第一图书网, tushu007.com

<<中文版Ecxel 2003新手上路>>

图书基本信息

书名：<<中文版Ecxel 2003新手上路>>

13位ISBN编号：9787542734655

10位ISBN编号：7542734652

出版时间：2006-9

出版时间：上海科学普及

作者：徐建平

页数：282

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书以实例为主线，通过精心构思，合理安排，以最恰当的实例，最通俗的语言，最易于接受的版式编排，深入浅出地讲述了Excel 2003的使用方法。
其中，第l章简要介绍Excel 2003的功能和基本概念；第2章至第8章分别以制作工资表、商品销售表、动态成绩表、家庭收支表、个人简历表和客户信息表为例，介绍在Excel 2003中制作、编辑、美化和管理电子表格的方法，在工作表中使用公式与函数、图形图像和艺术字的方法，以及数据的筛选、分类汇总、列表等操作；第9章讲解数据透视表及假设求解等数据分析与管理操作；第10、11章分别讲述如何使用图表以及Excel 2003的使用技巧；第12章讲述Excel 2003在财务事务中的应用。
本书不仅可作为广大办公人员和电脑爱好者学习与参考的指导用书，也可作为文秘、会计等专业人士的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Ecxel 2003新手上路>>

书籍目录

第1章 从零起步 1.1 Office 2003与Excel 2003概览 1.2 初识Excel 2003 思考与练习第2章 Excel2003入门 2.1 创建新工作簿 2.2 输入表格内容 2.3 格式化工作表 2.4 保存与打开工作簿 2.5 打印工作表 2.6 Excel 2003工作环境设置 思考与练习第3章 编辑与美化工作表 3.1 输入基本内容并格式化工作表 3.2 编辑工作表 3.3 使用条件格式 3.4 制作带斜线的表头 思考与练习第4章 管理工作簿与工作表 4.1 制作成绩表 4.2 管理工作表 4.3 选择工作表的显示方式 4.4 拆分与冻结窗格 4.5 保护工作表与工作薄 4.6 为单元格增加批注文字 4.7 共享工作簿第5章 快速创建工作表 5.1 使用模板 5.2 使用自动套用格式第6章 应用公式与函数 6.1 制作并格式化表格 6.2 公式概述 6.3 公式中的引用设置 6.4 公式中的错误和审核 6.5 应用函数第7章 应用图形、图像与艺术学 7.1 制作简历表 7.2 为表格增加一幅装饰图形 7.3 在表格中插入图片 7.4 利用艺术字设计表格标题第8章 数据基本分析与管理 8.1 使用数据清单输入销售原始数据 8.2 排序工作表 8.3 筛选数据 8.4 分类汇总 8.5 列表第9章 数据高级分析与管理 9.1 合并计算 9.2 数据透视表及数据透视图 9.3 假设求解第10章 创建和编辑图表 10.1 建立图表 10.2 编辑图表 10.3 编辑图表数据 10.4 格式化图表 10.5 改变图表的类型 10.6 添加趋势线 10.7 添加误差线第11章 Excel2003使用技巧第12章 制作会计报表

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com