

图书基本信息

书名：<<Excel 2003中文版专业看图速成>>

13位ISBN编号：9787811147308

10位ISBN编号：7811147300

出版时间：2008-1

出版时间：电子科技大学出版社

作者：周秋灵

页数：237

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>

内容概要

《Excel2003中文版专业看图速成》是电脑专业技能培训教程之一，通过分析诸多市面教材不适合初学者的条件要求，并结合实际应用的需要，在学习基础操作知识的同时，插入常用案例进行讲解，做到通俗易懂。

此书经过专业培训学校、培训中心单位的老师与学生的认可、书中内容丰富、图文并茂、由浅入深、循序渐进、实用性强、覆盖面广，适合初学者使用、电脑培训中心使用、及办公人员及中高级用户使用。

书籍目录

第1章 初识中文版Excel2003 1.1 启动与关闭Excel 1.1.1 常规启动Excel 1.1.2 创建新文档进入Excel 1.1.3 快捷方式图标启动 1.1.4 关闭Excel 1.2 Excel用户界面 1.2.1 屏幕的组成 1.2.2 菜单命令 1.2.3 对话框的设置 1.2.4 Excel2003的任务窗格 1.3 新建与保存Excel工作簿 1.3.1 新建工作簿 1.3.2 保存工作簿 1.3.3 保存时设置口令 1.4 创建与管理工作表 1.4.1 创建工作表的方法 1.4.2 选定工作表的方法 1.4.3 命名工作表 1.4.4 多工作表间的操作 1.4.5 控件工作表的视图显示 1.4.6 工作表的拆分与冻结 1.5 帮助系统的使用 1.5.1 屏幕提示 1.5.2 使用帮助窗口 1.5.3 用Office助手获取帮助 习题第2章 Excel工作表数据的输入与编辑 2.1 数据的输入 2.1.1 输入行列标题 2.1.2 输入数字数据 2.1.3 输入日期和时间 2.1.4 系列填充功能应用 2.1.5 选取操作区域 2.1.6 撤消与恢复操作 2.2 工作表内容的编辑 2.2.1 插入单元格 2.2.2 修改、清除单元格内容 2.2.3 复制单元格数据（剪贴板） 2.2.4 移动单元格数据 2.2.5 格式刷 2.3 查找与替换 2.3.1 数据的查找 2.3.2 数据的替换 2.4 记录单的利用 2.4.1 添加工作表新内容 2.4.2 删除工作表旧内容 2.4.3 查找记录内容 2.5 添加备注 2.5.1 添加单元格批注 2.5.2 复制批注 2.5.3 删除批注 2.5.4 设置批注格式 2.5.5 查看批注 2.5.6 更改批注的显示方式 2.5.7 隐藏批注及其标识符 2.6 保护工作表及工作簿 2.6.1 保护工作表 2.6.2 保护工作簿 2.6.3 撤销保护 习题第3章 Excel工作表的格式化 3.1 单元格数据格式设置 3.1.1 设置数字格式 3.1.2 设置文本对齐方式 3.1.3 设置单元格字体 3.1.4 合并及居中单元格 3.1.5 单元格保护 3.1.6 更改文本默认值 3.1.7 文本的方向旋转 3.2 行与列的设置 3.2.1 添加行与列..... 第4章 数据图表的编辑 第5章 图形与图像 第6章 公式与函数的应用 第7章 数据的管理与统计 第8章 工作簿的共享 第9章 打印工作表

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>