

<<Excel实用操作与管理表格精选>>

图书基本信息

书名：<<Excel实用操作与管理表格精选>>

13位ISBN编号：9787894917690

10位ISBN编号：7894917699

出版时间：2008-1

出版时间：山东电子

作者：冯梅 文本作者

页数：253

字数：448000

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>

<<Excel实用操作与管理表格精选>>

内容概要

本书从电脑基础操作的实用性入手，采用“学习+表格”的形式，将内容分为“Excel实用操作”与“管理表格精选”两部分。

“Excel实用操作”内容包括初识Excel、Excel的窗口操作、Excel的文件操作、创建工作表、格式化工作表、公式的运用、数据库管理、在Excel中编辑图形、数据图表、打印等；“管理表格精选”内容针对“Excel实用操作”各个章节的内容列举常用表格，包括公司组织结构管理表格、公司发展规划管理表格、公司人事管理表格、公司薪资管理表格、公司营销管理表格、公司生产管理表格、公司薪资管理表格等。

两部分内容既可以单独阅读又可以配合使用。

本书讲解生动细致，并配以丰富的插图，突出了知识的可读性、实用性，强调了内容的易学性，把Excel操作具体化、条理化，满足了广大电脑新手阅读的需要，特别适合电脑初学者阅读和珍藏。

<<Excel实用操作与管理表格精选>>

书籍目录

Excel实用操作与管理表格精选 第一章 初识Excel 2003 1.1 什么是Excel 2003 1.2 安装/删除Excel 2003 1.2.1 安装Excel 2003 1.2.2 删除Excel 2003 1.3 Excel 2003的新增功能 1.3.1 XML支持 1.3.2 列表功能 1.3.3 搜索库 1.4 使用帮助 1.4.1 使用“提出问题”框 1.4.2 使用Office助手 1.4.3 使用“帮助”任务窗格 第2章 Excel的窗口操作 2.1 开启/关闭Excel程序窗口 2.1.1 开启Excel 2.1.2 关闭Excel 2.2 Excel工作界面 2.3 基本操作 2.3.1 窗口操作 2.3.2 工具栏操作 2.3.3 滚屏操作 2.3.4 对话框操作 2.3.5 改变视图方式 2.3.6 显示比例 2.3.7 全屏显示 2.3.8 排列窗口 第3章 Excel的文件操作 3.1 基本概念 3.1.1 文件的概念 3.1.2 认识工作簿和工作表 3.1.3 单元格的概念 3.2 新建工作簿 3.2.1 新建空白工作簿 3.2.2 使用模板建立新工作簿 3.2.3 根据现有工作簿新建 3.3 打开工作簿 3.3.1 通过“打开”对话框打开工作簿 3.3.2 打开最近使用过的工作簿 3.3.3 同时打开多个工作簿文件 3.4.存储工作簿 3.4.1 存储新建工作簿 3.4.2 保存修改后的工作簿 3.4.3 另存工作簿 3.4.4 自动保存 3.5 关闭工作簿 第4章 创建工作表 4.1 选定单元格 4.1.1 鼠标选定单元格 4.1.2 键盘选定单元格 4.1.3 按条件选中单元格 4.2 单元格数据编辑 4.2.1 单元格数据规则 4.2.2 移动活动单元格 4.2.3 录入数据 4.2.4 记忆式输入 4.2.5 清除单元格 4.2.6 自动填充数据 4.3 单元格操作 4.3.1 移动复制单元格 4.3.2 选择性移动复制 第5章 格式化工作表 第6章 公式的运用 第7章 数据库管理 第8章 在Excel中编辑图形 第9章 数据图表 第10章 打印工作表Excel实用操作与管理表格精选 第1章 公司组织结构管理表格 第2章 公司发展规划管理表格 第3章 公司人事管理表格 第4章 公司薪资管理表格 第5章 公司营销管理表格 第6章 公司生产管理表格 第7章 公司财务管理表格

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>