

<<Excel电子表格商务办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel电子表格商务办公应用>>

13位ISBN编号：9787900676504

10位ISBN编号：7900676503

出版时间：2006-12

出版时间：重庆大学

作者：李勇

页数：230

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电子表格商务办公应用>>

内容概要

本书和光盘是《轻松学电脑，开机即会》系列之一，全书从一个电脑办公初学者应了解和掌握的基础知识和基本操作出发，详细讲解了Excel电子表格的基本操作、如何创建和设置工作表、公式和函数的使用方法、修饰工作表、管理数据清单、分析管理数据、应用图表、实例演示，以及打印Excel工作表等方面的知识。

本书内容浅显易懂，结构清晰，实用性强。

本书采用文字讲解与图示相互配合的方式来解读内容。

本书配合全程语音视频讲解的同名光盘使用，使学习变得轻松简单。

同名多媒体学习光盘包括Excel基础知识、工作簿和工作表的操作、单元格的处理、公式的使用、数据排序与汇总、页面设置以及工作表的打印等的音视频讲解。

本书叙述简明扼要，真正做到了通俗易懂、图文并茂；光盘直观形象，界面美观，内容精彩。

本书和光盘适合于计算机初学者和想学习Excel软件的读者，特别适合于经常使用Excel办公且想提高工作效率的读者阅读和学习。

<<Excel电子表格商务办公应用>>

书籍目录

Chapter 1 Excel的基础操作	1.1 初识Excel 2003	1.1.1 启动Excel 2003	1.1.2 熟悉Excel 2003的外观	1.1.3 快捷菜单的操作	1.2 工作簿的基本操作	1.2.1 新建工作簿	1.2.2 保存工作簿	1.2.3 打开工作簿	1.2.4 工作簿窗口的排列方式	1.2.5 保护工作簿	1.2.6 退出Excel 2003	1.3 工作表的属性设置	1.3.1 网格线的设置	1.3.2 设置工作表保存位置	1.3.3 设置表格内的字体	1.3.4 设置自定义序列	上机训练	课后作业								
Chapter 2 新建工作表	2.1 工作表的简单操作	2.1.1 创建工作表	2.1.2 工作表之间的切换	2.1.3 选定工作表	2.1.4 删除工作表	2.1.5 给工作表改名	2.1.6 复制工作表	2.2 单元格的	2.2.1 单元格的选取	2.2.2 单元格切换的快捷键	2.2.3 建立Excel超链接	2.3 在工作表中	2.3.1 数据的类型	2.3.2 在单元格中输入文本及数字	2.3.3 在单元格中输入日期和时间	2.3.4 输入特殊数据	2.3.5 在单元格中输入分数	2.3.6 填充数据	2.3.7 为单元格的中文添加拼音注释	上机训练	课后作业					
Chapter 3 处理工作表	3.1 单元格内容的处理	3.1.1 清除单元格中的数据	3.1.2 转移单元格中的数据	3.1.3 复制单元格中的内容	3.2 单元格的操作	3.2.1 插入单元格	3.2.2 删除单元格	3.2.3 合并单元格	3.3 行与列的操作	3.3.1 插入行或列	3.3.2 删除行或列	3.3.3 改变行高与列宽	3.3.4 将行和列隐藏或取消	3.3.5 撤消与恢复操作	3.3.6 查找与替换操作	3.4 为单元格添加批注	3.4.1 添加单元格批注	3.4.2 复制批注	3.4.3 删除批注	3.4.4 显示或隐藏批注	3.4.5 对批注的格式进行设置	3.4.6 修改批注内容	3.4.7 调整批注框的位置和大小	3.5 Excel单元格使用技巧	上机训练	课后作业
Chapter 4 设置工作表的格式	4.1 设置单元格	4.1.1 设置字体	4.1.2 设置对齐方式	4.1.3 设置缩进	4.1.4 设置单元格数字	4.1.5 设置单元格边框	4.1.6 设置单元格背景图案	4.1.7 保护单元格	4.1.8 设置条件格式	4.1.9 复制或删除格式	4.2 自动套用格式	4.2.1 使用自动套用格式	4.2.2 删除自动套用格式	4.3 使用样式	4.3.1 创建样式	4.3.2 删除选定单元格样式	4.3.3 删除不需要的样式	4.4 使用模板	4.4.1 创建模板	4.4.2 调用模板	上机训练	课后作业				
Chapter 5 公式和函数的使用	5.1 理解公式的概念	5.1.1 公式的定义	5.1.2 运算符的使用方法	5.1.3 运算顺序	5.2 在单元格中输入公式	5.2.1 显示公式	5.2.2 修改公式	5.2.3 复制公式	5.2.4 移动公式	5.2.5 删除公式	5.3 审核公式	5.3.1 公式返回错误值	5.3.2 自动校正公式	5.4 数据的引用	5.4.1 相对引用	5.4.2 绝对引用	5.4.3 混合引用	5.5 函数的使用	5.5.1 函数的分类	5.5.2 输入函数	5.5.3 求最大值	5.5.4 求最小值	5.5.5 求平均值	5.6 认识VB编辑器	上机训练	课后作业
Chapter 6 修饰工作表	6.1 在表格中插入图形	6.1.1 绘制图形	6.1.2 调整图形的大小	6.1.3 旋转图形	6.1.4 美化图形	6.1.5 在图形中添加文字	6.1.6 组合图形	6.2 在表格中插入图片	6.2.1 插入剪贴画	6.2.2 插入外来图片	6.2.3 编辑图片	6.3 插入艺术字	6.3.1 改变艺术字的形状	6.3.2 旋转艺术字	上机训练	课后作业										
Chapter 7 管理数据清单	7.1 新建数据清单	7.1.1 添加数据记录	7.1.2 修改与删除记录	7.2 数据的排序	7.2.1 数据的筛选	7.2.2 自动筛选	7.2.3 高级筛选	7.2.4 取消筛选	7.3 数据的汇总	7.3.1 数据的分类汇总	7.3.2 分级显示工作表	7.4 数据列表	7.4.1 创建列表	7.4.2 编辑列表	7.4.3 取消列表	上机训练	课后作业									
Chapter 8 分析管理数据	8.1 建立合并计算	8.1.1 通过位置进行合并计算数据	8.1.2 通过分类进行合并计算数据	8.1.3 自动更新合并计算	8.2 修改合并计算	8.2.1 添加引用区域到合并计算	8.2.2 改变源区域的引用	8.2.3 删除源区域的引用	8.3 数据透视表和数据透视图	8.3.1 创建数据透视表	8.3.2 创建数据透视图	8.3.3 编辑透视表	上机训练	课后作业												
Chapter 9 应用图表	9.1 图表的基础应用	9.1.1 创建图表	9.1.2 编辑图表	9.1.3 设置图表选项	9.1.4 网格线选项卡	9.1.5 移动图表	9.1.6 调整图表大小	9.1.7 图表对象操作	9.1.8 设置图表三维效果	9.1.9 设置图表背景墙	9.2 面积图的设计	9.2.1 雷达图的设计	9.2.2 条形图的设计	9.2.3 创建销售商订货图表	9.2.4 创建产品											

<<Excel电子表格商务办公应用>>

满意程度对比图 9.7 Excel校验的方法 上机训练 课后作业Chapter 10 Excel应用实例 10.1 创建汇总表 10.1.1 建立Excel文件 10.1.2 录入“冰箱”数据 10.1.3 录入“空调”数据 10.2 绘制价格走势图 10.3 创建员工信息表 10.3.1 创建表格 10.3.2 为表格添加窗格 10.4 使用气泡图绘制月份销量比例图 10.5 绘制双坐标轴图 10.6 使用组合图表绘制累计图 10.7 绘制温度计式的图表 10.8 创建工资表 10.8.1 录入数据 10.8.2 计算工资 10.8.3 数据统计 10.9 期中考试成绩统计表 10.9.1 录入数据 10.9.2 计算总分与平均分 10.9.3 排列名次 10.9.4 找出特写条件的同学 10.9.5 分类汇总 上机训练 课后作业Chapter 11 打印Excel工作表 11.1 页面设置 11.1.1 设置页面属性 11.1.2 页边距的设置 11.1.3 页眉页脚的设置 11.1.4 设置“工作表”的打印属性 11.2 打印设置 11.2.1 设置工作表区域 11.2.2 插入分页符 11.2.3 打印预览 11.3 设置打印内容 上机训练 课后作业附录：Excel常用快捷键参考

<<Excel电子表格商务办公应用>>

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>