

<<超级容易学电脑>>

图书基本信息

书名：<<超级容易学电脑>>

13位ISBN编号：9787111192503

10位ISBN编号：7111192508

出版时间：2006-7

出版时间：机械工业

作者：超级容易学电脑编委会

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>

<<超级容易学电脑>>

内容概要

本书是“超级容易学电脑”丛书之一，内容由浅入深，从零开始讲解了EXcel在编辑工作表、公式与函数、数据分析与管理、图片/图表应用与编辑、打印工作表、实用技巧与典型应用案例等方面的内容，语言精练，操作简单。

本书主要内容包括Excel 2003快速上手、工作簿基本操作、编辑工作表、美化工作表、公式与函数、数据分析与管理、图片应用与编辑、图表应用与编辑、打印工作表、财务报表应用案例、销售报表应用案例和Excel 2003实用技巧等知识。

本书采用环境教学法，具有知识互补性，版式新颖，美观实用；全程图解，快速上手：双色印刷、轻松阅读；书盘结合，互动教学；语言更加浅显易懂，实用性更强，可操作性更高，学习方法超级容易。

本书面向初学者，是广大电脑初级、中级用户和家庭用户的首选参考书。

书籍目录

多媒体教学光盘使用说明丛书序前言1 Excel 2003快速上手 1.1 初识Excel 2003 1.2 Excel 2003的新增功能
1.3 打开和关闭Excel 2003 1.4 认识Excel 2003的工作界面 1.5 熟悉Excel 2003的基本操作 1.6 使用Excel 2003
的帮助 1.7 实践演练 本章小结 课后习题2 工作簿基本操作 2.1 文件基本概念 2.2 新建工作簿 2.3 打开
工作簿 2.4 重命名工作簿 2.5 存储工作簿 2.6 关闭和隐藏工作簿 2.7 打开与保存文档功能 2.8 工作簿安
全设置 2.9 共享工作簿 2.10 实践演练 本章小结 课后习题3 编辑工作表 3.1 选择单元格 3.2 单元格数据
编辑 3.3 单元格操作 3.4 工作表操作 3.5 查找与替换 3.6 拼写检查与自动更正 3.7 保护工作表 3.8 实践
演练 本章小结 课后习题4 美化工作表 4.1 设置单元格格式 4.2 调整行高和列宽 4.3 条件各格式 4.4 复
制格式 4.5 自动套用格式 4.6 使用样式 4.7 使用宏 4.8 建立链接 4.9 使用XML 4.10 使用Excel模板 4.11
实践演练 本章小结 课后习题5 公式与函数 5.1 公式与函数概述 5.2 使用函数 5.3 使用公式 5.4 公式审
核 5.5 公式语法与运算符 5.6 引用单元格 5.7 在公式中使用函数 5.8 数组公式 5.9 实践演练 本章小结
课后习题6 数据分析与管理 6.1 数据库规范 6.2 数据记录单 6.3 数据排序 6.4 数据筛选 6.5 分类汇总 ...
...7 图片应用与编辑8 图表应用与编辑9 打印工作表10 财务报表应用案例11 销售报表应用案例12
Excel 2003实用技巧

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>