

<<外行学Excel 2003从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<外行学Excel 2003从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115222275

10位ISBN编号：7115222274

出版时间：2010-4

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：334

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>

<<外行学Excel 2003从入门到精>>

前言

电脑是现代信息社会中的重要标记，掌握丰富的电脑知识，正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。

为了满足广大读者的需要，我们针对不同学习对象的掌握能力，总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验，精心编写了“外行学从入门到精通”系列图书。

丛书主要内容本丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了其他的版本，以满足不同领域读者的需求。

本丛书主要涵盖以下内容。

《外行学电脑与上网从入门到精通（老年版）》《外行学电脑与上网从入门到精通》《外行学Photoshop CS4中文版从入门到精通》《外行学Photoshop CS4数码照片处理从入门到精通》《外行学AutoCAD 2010从入门到精通》《外行学网页制作与网站建设（CS4）从入门到精通》《外行学Excel 2003从入门到精通》《外行学Power Point 2003从入门到精通》《外行学Office 2010从入门到精通》《外行学Word / Excel办公应用从入门到精通》《外行学Word 2003从入门到精通》《外行学系统安装与重装从入门到精通》《外行学Access 2003从入门到精通》《外行学Office 2003从入门到精通》《外行学Windows XP从入门到精通》《外行学Windows 7从入门到精通》《外行学电脑家庭应用从入门到精通》《外行学笔记本电脑应用从入门到精通》《外行学电脑炒股从入门到精通》《外行学网上开店从入门到精通》《外行学黑客攻防从入门到精通》《外行学电脑组装与维护从入门到精通》《外行学电脑优化、安全设置与病毒防范从入门到精通》写作特色实例为主，易于上手：全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作环境，以实例为主，将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

一学练结合，强化巩固：通过“练兵场”栏目提供精心设计的上机练习，以帮助读者将所学知识灵活应用于工作实际。

提示技巧，贴心周到：对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

<<外行学Excel 2003从入门到精>>

内容概要

本书是指导初学者学习Excel 2003的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者学习Excel 2003必须掌握的基本知识与使用方法，并对初学者在使用Excel 2003办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共分13章，分别介绍Excel 2003快速上手、员工信息登记表、客户资料查询表、员工培训计划表、产品促销宣传单、进货流程图、测试成绩表、产品地区销售图表、差旅费明细表、销售奖金计算表、产品销售统计表、出入库管理系统、打印职工考勤表等内容。

本书附带一张精心开发的专业级DVD格式的多媒体教学光盘。

它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大地扩充了本书的知识范围。

本书既适合Excel 2003初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Excel使用者也有很高的参考价值。

<<外行学Excel 2003从入门到精>>

书籍目录

第1章 Excel2003快速上手	光盘演示路径：初识Excel2003	1.1 启动和退出Excel2003	1.1.1 启动Excel2003	1.1.2 退出Excel2003	1.2 认识工作界面	1.2.1 基本界面	1.2.2 菜单与工具栏	1.3 工作簿的基本操作	1.3.1 新建工作簿	1.3.2 打开工作簿	1.3.3 保存工作簿	1.3.4 共享工作簿	1.3.5 隐藏与显示工作簿	1.4 工作表的基本操作	1.4.1 插入与删除工作表	1.4.2 设置工作表数量	1.4.3 移动与复制工作表	1.4.4 隐藏与显示工作表	1.4.5 设置工作表标签	1.4.6 发布工作表	1.4.6.1 重命名工作表	1.4.6.2 设置工作表标签颜色	1.4.6.3 制作员工通讯录	2章 员工信息登记表	光盘演示路径：输入数据与编辑工作表\员工信息登记表	2.1 输入基本信息	2.1.1 输入文本内容	2.1.2 输入数值	2.1.3 输入日期和时间	2.1.4 输入特殊符号	2.2 快速填充数据	2.2.1 设置填充步长	2.2.2 自定义填充序列	2.2.3 快速填充相同的数据	2.2.4 快速填充有序列的数据	2.2.5 从下拉列表中填充	2.3 编辑数据	2.3.1 移动数据	2.3.2 修改数据	2.3.3 复制和粘贴数据	2.3.4 剪切和粘贴数据	2.3.5 查找和替换数据	2.3.6 删除数据	2.4 数据有效性	2.5 使用记录单输入与编辑数据	2.5.1 添加记录	2.5.2 查找记录	2.5.3 修改记录	2.5.4 删除记录	2.5.5 制作新进人员信息登记表	3章 客户资料查询表	光盘演示路径：输入数据与编辑工作表\客户资料查询表	3.1 单元格的基本操作	3.1.1 选取单元格	3.1.2 插入与删除单元格	3.1.3 合并单元格	3.2 行和列的基本操作	3.2.1 选取行和列	3.2.2 插入与删除行和列	3.2.3 隐藏与显示行和列	3.2.4 调整行高与列宽	3.3 设置单元格格式	3.3.1 设置字体格式	3.3.2 设置对齐方式	3.3.3 设置数据自动换行	3.4 工作表窗口的基本操作	3.4.1 拆分窗口	3.4.2 冻结窗口	3.4.3 新建与重排窗口	3.4.4 调整工作表的显示比例	3.5 保护设置	3.5.1 保护工作表	3.5.2 设置允许用户编辑区域	3.5.3 保护工作簿	3.5.3.1 制作商场商品信息查询表	4章 员工培训计划表	5章 产品促销宣传单	6章 进货流程图	7章 测试成绩表	8章 产品地区销售图表	9章 差旅费明细表	10章 销售奖金计算表	11章 产品销售统计表	12章 出入库管理系统	13章 打印职工考勤表	附录 Excel/Word/PowerPoint实用技巧1000招
-------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-------------------	------------	------------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------	-------------	----------------	--------------	----------------	---------------	----------------	----------------	---------------	-------------	----------------	-------------------	-----------------	------------	---------------------------	------------	--------------	------------	---------------	--------------	------------	--------------	---------------	-----------------	------------------	----------------	----------	------------	------------	---------------	---------------	---------------	------------	-----------	------------------	------------	------------	------------	------------	-------------------	------------	---------------------------	--------------	-------------	----------------	-------------	--------------	-------------	----------------	----------------	---------------	-------------	--------------	--------------	----------------	----------------	------------	------------	---------------	------------------	----------	-------------	------------------	-------------	---------------------	------------	------------	----------	----------	-------------	-----------	-------------	-------------	-------------	-------------	-----------------------------------

章节摘录

插图：

<<外行学Excel 2003从入门到精>>

编辑推荐

《外行学Excel 2003从入门到精通》：权威的作者团队：作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成，他们治学严谨、精益求精。

所编写的图书多次获得“全国优秀畅销书”的称号。

初学者能轻松学会：将基础知识融于实际操作之中。

采用图解和多媒体教学的方式全方位剖析Excel2003办公软件的基础知识和应用要领。

提高工作效率的好帮手：《外行学Excel 2003从入门到精通》提供50个源于实际需要的经典实例，你只要稍作修改就能适用于实际工作，轻轻松松成为Excel办公高手。

Excel专业应用能力提升8小时Excel2003基础知识和精彩实例讲解500个经典的Excel2003应用技巧Excel常用快捷键全方位提升工作素养1000个涵盖各个Office应用领域的实用模板500个经典的Word

/ PowerPoint实用技巧多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪等办公设备多媒体视频讲解如何使用解压缩软件、看图软件等常用办公辅助软件多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”

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>