

图书基本信息

书名：<<中文Excel 2003入门与实例教程>>

13位ISBN编号：9787121012686

10位ISBN编号：7121012685

出版时间：2005-7

出版时间：电子工业出版社

作者：王艳红

页数：202

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

本书在内容上由浅入深，从Excel 2003的入门知识开始，详细地介绍了Excel 2003的各种对象，如工作表的创建与编辑、图表的创建与设置、公式和函数的使用、数据的管理与分析等，结合几个应用实例的讲解详细说明了Excel的强大功能。

本书以实例为主线，由浅入深地介绍了Excel 2003中文版的常用功能和使用技巧，每一部分由精心设计的、非常实用的案例组成，采用一步一图的形式引导读者学习和使用，解决各种在日常工作中遇到的问题，同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的解答，实用性很强，适合作为各类计算机培训班的教材，适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读。

书籍目录

第1章 Excel 2003基础知识1.1 Excel电子表格功能简介1.2 Excel 2003的启动与退出1.3 Excel 2003的工作界面1.4 常用术语动手实验 1第2章 创建与管理工作簿2.1 创建工作簿2.2 工作表的建立2.3 工作簿文件的保存与关闭2.4 工作簿文件管理动手实验 2第3章 工作表的编辑3.1 编辑工作表数据3.2 撤消与恢复操作3.3 查找与替换单元格数据3.4 命名和定位单元格或单元格区域动手实验 3第4章 工作表基本操作4.1 设定工作表个数4.2 选定工作表4.3 添加和删除工作表4.4 移动和复制工作表4.5 重命名工作表4.6 隐藏工作表及隐藏工作表的行或列4.7 工作表窗口的拆分与冻结4.8 打印设置与打印动手实验 4第5章 工作表的格式设置5.1 设置Excel工作表格式的方法和相关内容5.2 Excel工作表格式设置的具体操作5.3 插入图形对象动手实验 5第6章 公式和函数的使用6.1 公式的创建和使用6.2 单元格引用6.3 公式的审核6.4 在公式中使用函数动手实验 6第7章 数据图表7.1 创建图表7.2 编辑图表7.3 修饰图表动手实验 7第8章 管理数据8.1 数据清单8.2 使用记录单管理数据8.3 数据的排序8.4 数据的筛选动手实验 8第9章 数据的统计分析9.1 分类汇总9.2 数据透视表9.3 数据透视图动手实验 9

媒体关注与评论

本书语言简练，实用性强，既适合从事办公自动化工作的初、中级读者用做自学教材，也可作为理想的培训教材。

本书特点：理论与实际紧密结合，深入浅出地讨论了Excel 2003的基础知识和各种应用。以实例贯穿全书，让读者轻松掌握Excel 2003。

以所授内容紧密关联的动手实验不仅让读者巩固基础，还可以进行自我扩展，达到“实习”的功效。

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>