第一图书网, tushu007.com

<<Excel上机练习与提高>>

图书基本信息

书名：<<Excel上机练习与提高>>

13位ISBN编号：9787302142522

10位ISBN编号：7302142521

出版时间：2007-5

出版时间：清华大学

作者：魏春

页数：298

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

本书结合大量的实验与经验，通过“重点讲解”、“实战练习”、“举一反三”3个环节开展上机练习活动，结合技巧、说明、注意等内容，迅速强化计算机操作技能，大幅度提高Excel应用水平。

本书内容包括：Excel2003基础操作、工作簿与工作表基本操作、输入数据、管理数据、表格及格式编排、插入图片文件、图表的应用、打印操作、教育与教学应用、经营决策分析、医学与数理统计、金融与财务管理等。

本书适合想迅速提升Excel应用水平的读者，也适合作为相关专业及培训班的培训教材。

书籍目录

第1章 Excel2003基础操作 1.1 建立工作簿 1.2 修改单元格数据 1.3 工作表简单操作 1.4 编辑单元格和列宽 1.5 自动计算与简单格式处理第2章 工作簿与工作表基本操作 2.1 自动打开常用工作簿 2.2 以只读或副本形式打开文件 2.3 为EXCEL文件添加密码 2.4 窗口的操作 2.5 移动工作表 2.6 使用模板第3章 输入数据 3.1 数据的输入与格式设置 3.2 快速输入小数与中文大写数字 3.3 特殊字符的输入与插入第4章 管理数据 4.1 合并与重新分配单元格内容 4.2 设置工作组 4.3 自定义格式与自动更正 4.4 导入外部数据 4.5 使用记录单对话框 4.6 数组的输入与运算 4.7 使用“ 信息检索 ”功能第5章 表格及格式编排 5.1 在单元格插入斜线 5.2 使用自动套用格式 5.3 拼音和批注的添加与修改 5.4 使用条件格式 5.5 隐藏单元格数据第6章 插入图片文件 6.1 使用“ 绘图 ”工具栏 6.2 创建组织结构图 6.3 使用自选图形 6.4 插入图形文件和艺术字第7章 图表的应用 7.1 插入图表 7.2 使用折线图图表 7.3 使用圆环图图表第8章 打印操作 8.1 页面设置 8.2 调整页面内容 8.3 保存打印视图 8.4 加快打印速度第9章 教育与教学应用第10章 经营决策分析第11章 医学与数理统计第12章 金融与财务管理

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