

<<中文版Excel 2003实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787302146490

10位ISBN编号：7302146497

出版时间：2007-4

出版时间：清华大学出版社

作者：王斌

页数：297

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

本书系统地介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件中的表格制作组件——Excel 2003中文版。全书共分为14章，详细介绍了Excel 2003的基本功能和操作，包括工作簿和工作表的基本操作、输入与编辑数据、格式化工作表、插入与编辑图形、数据计算、管理表格中的数据、统计图表、使用数据透视表、打印工作表、Excel与外部对象的协作以及Excel的网络功能等内容。

最后，本书通过多个综合实例讲述了Excel的商务和办公应用。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练，具有很强的实用性和可操作性，既可作为大中专院校的教材，也可作为用户很好的自学参考书。

书籍目录

第1章 Excel 2003概述 1.1 Excel 2003的用途 1.2 启动Excel 2003 1.3 Excel 2003的新界面 1.4 工作簿、工作表与单元格 1.5 退出Excel 2003 1.6 思考练习第2章 Excel 2003的基本操作 2.1 使用工作簿 2.2 使用工作表 2.3 使用单元格 2.4 思考练习第3章 输入与编辑数据 3.1 输入数据 3.2 删除和更改单元格数据 3.3 移动和复制单元格数据 3.4 自动填充 3.5 查找和替换 3.6 拼写和错误检查 3.7 上机实验 3.8 思考练习第4章 格式化工作表 4.1 认识“格式”工具栏 4.2 设置单元格格式 4.3 使用条件格式 4.4 使用样式 4.5 创建页眉和页脚 4.6 自动套用格式 4.7 上机实验 4.8 思考练习第5章 插入与编辑图形第6章 数据计算第7章 管理表格中的数据第8章 统计图表第9章 使用数据透视表第10章 提高办公效率第11章 打印工作表第12章 Excel与外部对象的协作第13章 Excel 2003的网络功能第14章 应用实例附录 思考练习参考答案

<<中文版Excel 2003实用教程>>

编辑推荐

《中文版Excel 2003实用教程》内容丰富、结构清晰、语言简练，具有很强的实用性和可操作性，既可作为大中专院校的教材，也可作为用户很好的自学参考书。

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>