

<<Excel电子表格处理>>

图书基本信息

书名：<<Excel电子表格处理>>

13位ISBN编号：9787302271390

10位ISBN编号：7302271399

出版时间：2011-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：267

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>

<<Excel电子表格处理>>

内容概要

本书从Excel 2003的基础知识和基本操作出发，主要介绍了使用Excel 2003制作各类电子表格的方法，包括认识Excel

2003、制作简单的表格、编辑表格数据、设置表格格式、使用公式与函数计算数据、Excel的高级计算功能、管理表格数据、使用图表分析表格数据、使用图形丰富表格内容、保护与打印表格数据、Excel的其他应用以及人力资源管理系统和产品销售管理系统两个项目设计案例等知识。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源，读者可以登录<http://www.tup.com.cn>网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材，也是非常好的自学用书。

<<Excel电子表格处理>>

书籍目录

第1章 初次接触Excel 2003

1.1 启动与退出Excel 2003

1.1.1 启动Excel 2003

1.1.2 熟悉Excel 2003的工作界面

1.1.3 认识Excel 2003的操作对象

1.1.4 退出Excel 2003

1.1.5 应用举例——Excel基础知识的应用

1.2 创建并管理工作簿

1.2.1 新建工作簿

1.2.2 保存工作簿

1.2.3 打开并关闭工作簿

1.2.4 应用举例——创建“考勤记录表”工作簿

1.3 上机及项目实训

1.3.1 使用不同的方法启动并退出Excel 2003

1.3.2 创建并管理通讯录工作簿

1.4 练习与提高

第2章 制作简单的Excel表格

2.1 输入数据

2.1.1 选择单元格

2.1.2 输入文本

2.1.3 输入数字

2.1.4 输入日期与时间

2.1.5 输入符号与特殊符号

2.1.6 应用举例——制作“员工销售等级表”工作簿

2.2 快速填充数据

2.2.1 通过选择命令填充数据

2.2.2 使用鼠标拖动控制柄填充数据

2.2.3 应用举例——快速填充订单记录

2.3 上机及项目实训

2.3.1 制作“日常用品登记表”工作簿

2.3.2 制作“员工档案表”工作簿

2.4 练习与提高

第3章 编辑Excel表格数据

3.1 编辑数据

3.1.1 清除与修改数据

3.1.2 移动和复制数据

3.1.3 查找和替换数据

3.1.4 应用举例——编辑“任务分配表”工作簿

3.2 编辑单元格

3.2.1 插入单元格

3.2.2 删除单元格

3.2.3 合并与拆分单元格

3.2.4 调整单元格行高和列宽

3.2.5 隐藏和显示单元格

<<Excel电子表格处理>>

3.2.6应用举例——编辑“借款单”工作簿

3.3编辑工作表

3.3.1选择工作表

3.3.2切换工作表

3.3.3插入工作表

3.3.4删除工作表

3.3.5重命名工作表

3.3.6移动和复制工作表

3.3.7隐藏与显示工作表

3.3.8拆分工作表

3.3.9冻结窗格

.....

第4章 设置表格格式

第5章 用公式与函数计算数据

第6章 Excel的高级计算功能

第7章 管理Excel表格数据

第8章 使用有分析表格数据

第9章 使用图形丰富表格内容

第10章 保护与打印表格数据

第11章 Excel的其他应用

第12章 项目设计案例

<<Excel电子表格处理>>

编辑推荐

基础知识+小型实例+项目案例+技能实训+练习提高，《银领工程·计算机项目案例与技能实训丛书：Excel电子表格处理》全国高校出版社优秀畅销书奖，教学课件，电子教案，素材、源文件、效果图等，自学视频演示，配套题库系统，项目案例与技能实训。

<<Excel电子表格处理>>

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>