

#### 图书基本信息

书名：<<电脑e课堂<办公管理篇>Excel2003(附光盘)>>

13位ISBN编号：9787313037596

10位ISBN编号：7313037597

出版时间：2004-6-1

出版时间：第1版(2004年1月1日)

作者：丛书编委会

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

本书共有11章。

第1章介绍了Excel2003的基础知识；第2章和第3章介绍了Excel工作表编辑和格式化的方法；第4章介绍了Excel公式和函数的使用方法及技巧；第5章介绍了利用电子表格组织和分析数据的功能；第6章介绍了有关工作表的打印功能；第7章和第8章介绍了在Excel中绘制图表和图形的方法；第9章介绍Excel的网络功能；第10章介绍了Excel的一些使用技巧；最后一章列举了Excel电子表格应用的综合实例。

本书内容丰富，在格式的编排上充分考虑Excel2003初学者的需要。

对每个功能的讲解，除了应用文字的说明外，还配以实例、图例进行讲解，便于读者的学习和理解。本书不仅适用于刚接触Excel2003的初级用户，也适合于有一定电子表格制作基础想进一步学习的读者

。

## 书籍目录

- 第1章 Excel 2003的基础知识
- 第2章 编辑Excel 2003文档
- 第3章 Excel 2003的格式
- 第4章 使用公式和函数
- 第5章 组织和分析数据
- 第6章 打印工作表
- 第7章 Excel 2003中的数据图表
- 第8章 使用图形对象
- 第9章 Excel 2003的网络功能
- 第10章 Excel 2003的使用技巧
- 第11章 综合实例

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>