

图书基本信息

书名：<<Excel2003公司办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787500656869

10位ISBN编号：7500656866

出版时间：2005-2-1

出版时间：中国青年出版社

作者：蔡爽

页数：421

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

国内资深办公软件专家的经典力作,适用于Excel 2000/2002/2003多个版本。

本书以丰富的应用实例为主线,运用大量图片,由浅入深地、真实地再现作者指引读者学习Excel软件的全过程,同时紧密结合劳动和社会保障部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术考试”中心计算机办公软件应用考核内容的要求,以及微软公司关于Excel办公软件认证的要求进行编写。

将Excel这样一个功能强大的电子表格软件分解成为多个Section,每一个Section集中介绍Excel的某一功能,让读者有重点地学习、有目的地应用,并且在全书中不时地穿插知识点,将上下文的知识贯穿起来,非常符合读者的学习习惯。

书籍目录

Chapter 1 Excel 2003概述 Excel 2003的安装、启动与运行 安装Excel 2003 启动Excel 2003 退出Excel 2003 关于本书的几个约定 Excel 2003美观的中文版窗口 Excel 2003实用的智能菜单 Excel 2003智能菜单 使用Excel 2003菜单的基本知识 Excel 2003简约的工具栏 常用工具栏 格式工具栏 绘图工具栏 任务窗格 关于Excel 2003的对话框Chapter 2 初次步入Excel 2003殿堂 新建Excel表格文件 新建空白工作簿文件 根据现有工作簿新建文件 保存文件 打开Excel表格文件 打开最近使用的文件 打开任意工作簿 为打开文件选择打开方式 打开几乎被遗忘的文件 使用Excel模板 认识Excel模板 创建自己的模板 更改默认启动模板 添加自己的模板选项卡 使用模板制作销售记录单 操作Excel工作表 认识工作表 移动、复制工作表 插入与删除工作表 工作表的命名与设置Chapter 3 多角度编辑单元格 选取与定位Excel单元格 选定一个单元格 选定多个单元格 选中整行整列 在Excel表格中录入数据 输入文本 在单元格中输入数字 输入日期和时间 插入符号 在Excel中输入数据的技巧 删除表格中的数据 在Excel 2003中使用填充功能 从一上实例认识填充功能 灵活使用填充功能 在Excel 2003中使用引用功能 使用相对引用功能 使用绝对引用功能 使用混合引用功能 在不同的工作表使用引用功能 在Excel 2003中使用数据记录单 Excel表格行与列显示的相关知识 在工作表中添加、删除行与列 在表格中隐藏、显示行与列 在表格中添加、删除单元格 关于Excel 2003的命名知识 学会命名方法 在工作表中使用名称Chapter 4 使用Excel 2003绘图功能 在工作表中使用图片功能 在工作表中插入图片 编辑图片使其更美观 在工作表中插入剪贴画 在工作表中插入艺术字 在Excel工作表中插入自选图形 不可以编辑文字的自选图形 可以编辑文字的自选图形 在Excel中使用文本框 在Excel工作表中插入图示 使用图示建立网络关系 使用图示建立组织结构图Chapter 5 让Excel表格具有个性化Chapter 6 打印输出Excel工作表Chapter 7 操作Excel 2003数据Chapter 8 函数应用实例Chapter 9 使用图表分析数据Chapter 10 图表应用范例Chapter 11 使用数据透视表Chapter 12 Excel宏的录制与VBAChapter 13 综合实例之生产方案的选择Chapter 14 综合实例之公司员工基本档案管理系统

编辑推荐

《Word 2003文档处理从入门到精通》由国内资深办公软件专家和Wrd软件高级培训教师精心策划，共同编著而成100余个精心设计的文档实例，全面涵盖Wrd文档处理、排版的所有重点技术内容内容全面、范例典型、版式灵活，即使是初学者也可以轻松掌握各种文档处理、排版技巧既是Wrd初、中级读者的最佳学习书籍，也非常适合文书写作、排版等办公室人员。

《Word 2003文档处理从入门到精通》附赠的光盘内含书中所举范例的原始文档和最终文件，以及80个精美实用的文档模式和Wrd功能插件，并且提供Wrd 微软办公专家认证模拟试题，供读者学习参考。

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>