

<<电子表格 Excel 2000>>

图书基本信息

书名：<<电子表格 Excel 2000>>

13位ISBN编号：9787505357471

10位ISBN编号：7505357476

出版时间：2000-03-01

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会

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>

<<电子表格 Excel 2000>>

内容概要

Excel 2000是微软公司最新推出的Office 2000套件之一，而且是最常用的电子表格软件。

中文版Excel 2000是电子表格处理最新版本，是Office 2000套件之一。

它能够方便、灵活地输入、显示、计算、修改各种数据，并对表格中的数据进行插入、删除、移动。它能够对表格中的数据进行多种数据处理，如自动广告牌、使用各类函数、分类、查找、自动筛选：它能够在表格上设置多种格式、自动套用一些固定的表格格式、设置多种文字的字体、字形、字号和颜色；它还可以十分方便地进行文件存取、打印等等。

本书以实例入手，详细介绍了Excel 2000的常用功能，并手把手教你使用方法。

本书共分13章，分别介绍了：启动和退出 Excel 2000；工作表的建立；简单函数的使用；工作簿的建立；排序方法；工作表的整理与修饰；屏幕的显示和打印；绘制图表；多工作表管理；工作表在数据库中的应用；多窗口管理；数据透视管理；疑难解答和小技巧。

本书循序渐进、图文并茂；基础与提高并重：适合初学者、办公室公务员、各类培训班学员使用。

书籍目录

第一章 启动和退出Excel 2000

- 1.1 中文Excel 2000可以做什么
- 1.2 启动中文Excel 2000
- 1.3 退出中文Excel 2000

第二章 新建一张工作表

- 2.1 构思一张二维表格
- 2.2 向新建的工作表输入数据
- 2.3 用公式计算
- 2.4 修改数据
- 2.5 工作表存盘

第三章 使用简单的函数

- 3.1 打开文件
- 3.2 求和函数
- 3.3 求平均数函数
- 3.4 求最大值和最小值函数
- 3.5 整理工作表和复制数据
- 3.6 另存一个新文件

第四章 工作簿

- 4.1 建立由多个工作表组成的工作簿
- 4.2 “填充柄”的应用和多工作表数据间数据的复制

第五章 排序

- 5.1 排序按钮
- 5.2 排序命令

第六章 整理和修饰工作表

- 6.1 设置数据的对齐方式
- 6.2 设置数值的格式
- 6.3 改变行高和列宽
- 6.4 给工作表加标题
- 6.5 改变字体、字号和字形
- 6.6 标明制表日期和时间...
- 6.7 给工作表加表格线
- 6.8 自动套用格式
- 6.9 Excel中的文字处理功能

第七章 屏幕显示和打印

- 7.1 屏幕显示
- 7.2 打印工作表

第八章 绘制图表

- 8.1 绘制图表的一般方法
- 8.2 应用举例

第九章 多工作表管理

- 9.1 多工作表数据的链接和统计运算
- 9.2 使用IF函数
- 9.3 数据的频度分析和图表分析
- 9.4 给单元格加批注

第十章 将工作表作为数据库使用

<<电子表格 Excel 2000>>

- 10.1 数据库式工作表的特点
- 10.2 数据库记录单式管理
- 10.3 记录单式查询和检索
- 10.4 自动筛选
- 10.5 高级筛选功能
- 第十一章 多窗口管理
 - 11.1 视图管理
 - 11.2 多窗口文件管理
 - 11.3 拆分窗口
 - 11.4 冻结标题
- 第十二章 数据透视表
 - 12.1 什么是数据透视表
 - 12.2 建立数据透视表
 - 12.3 编辑数据透视表
 - 12.4 画数据透视图
- 第十三章 疑难解答和小技巧

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>