

<<中文版Excel 2003全能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2003全能培训教程>>

13位ISBN编号：9787542727282

10位ISBN编号：7542727281

出版时间：2004-4

出版时间：上海科学普及出版社

作者：松柏

页数：238

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

中文版Excel 2003是美国微软公司发布的Office 2003办公套装软件家族中优秀的电子表格制作和数据处理软件，本书以“实用”为原则，全面讲解了中文版Excel 2003的基础知识、基本操作和应用实例。

全书共分为三篇：第一篇为基础篇，系统讲解了中文版Excel 2003的新增功能、安装过程、工作窗口、工作环境以及如何创建和编辑工作表等知识。

第二篇为提高篇，详细介绍了中文版Excel 2003的使用方法，如设置工作表格式、使用公式和函数、编辑图形、应用图表、管理数据清单和工作表、设置工作簿的打印及共享等知识。

第三篇为实例篇，精心选取了求职封面、个人简历、客户信息管理、职工工资表、学生成绩统计、学生成绩查询、产品生产记录表、产品销售统计表、固定资产报表、资产管理检讨表、股票管理表、股票走势图和网络应用等实例，并精辟讲解了这些实例的制作过程，让读者能对所学内容尽快地掌握，且学以致用。

书籍目录

第一篇 基础篇第1章 中文版Excel 2003入门1.1 中文版Excel 2003的新增功能1.2 中文版Excel 2003的安装过程1.3 中文版Excel 2003的工作窗口1.4 自定义工作环境第2章 创建和编辑工作表2.1 创建工作簿2.2 输入数据2.3 选定单元格2.4 编辑单元格2.5 操作工作表第二篇 提高篇第3章 设置工作表格式3.1 设置字符格式3.2 设置数字格式3.3 调整行高和列宽3.4 添加边框和底纹3.5 使用格式第4章 使用公式和函数4.1 使用公式4.2 求和计算4.3 使用数组公式4.4 使用函数第5章 编辑图形5.1 创建图形5.2 创建文本框5.3 编辑图形5.4 美化图形5.5 插入图示5.6 插入艺术字第6章 应用图表6.1 创建图表6.2 图表类型6.3 编辑图表6.4 图表格式化6.5 趋势线和误差线第7章 管理数据清单和工作表第8章 设置工作簿的打印及共享第三篇 实例篇第9章 求职应用实例第10章 日常办公实例第11章 数不管理实例第12章 财务报表实例第13章 资产管理实例第14章 股票管理实例第15章 网络应用综合实例

<<中文版Excel 2003全能培训教程>>

编辑推荐

《中文版Excel 2003全能培训教程》内容翔实、图文并茂，采用了由浅入深、实战演练的方式进行讲述，是电脑培训班和自学者的首选教材，同时对于电脑办公人员、财务管理人员和其他Office用户都有很高的参考价值。

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>