第一图书网, tushu007.com

<<Excel实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel实用教程>>

13位ISBN编号：9787565704154

10位ISBN编号：7565704156

出版时间：2012-1

出版时间：中国传媒大学出版社

作者：王欣，戴亚风　编著

页数：253

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

第一图书网, tushu007.com

<<Excel实用教程>>

内容概要

《Excel实用教程》全面系统、浅显而又细致地介绍了Excel的基本概念和各种操作的方法及步骤，并配合有大量典型实用的应用实例，帮助读者全面掌握Excel应用技术、《Excel实用教程》适合各个层次的Excel用户，既可作为初学者的入门指南，又可作为提高用户的参考手册、特别适合于中、高等学校各专业学生入门教学使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel实用教程>>

书籍目录

前言
第1章 Excel 2003概述
1.1 Excel 2003功能简介
1.2 Excel 2003的运行环境
1.3 Excel 2003的启动、退出和关闭
1.4 Excel 2003的窗口、工作簿和工作表
1.5 文件的保存、打开和关闭
第2章 Excel的基本操作
2.1 数据的输入和编辑
2.2 工作表的编辑
2.3 输入序列与自定义序列
2.4 命名单元格或单元格区域
2.5 批注
第3章 工作簿和工作表
3.1 选定、移动和复制工作表
3.2 保护和隐藏工作表（簿）
3.3 窗口显示
3.4 窗口的拆分与冻结
3.5 工作表打印
第4章 工作表的格式修饰
4.1 数据的显示格式
4.2 数据的格式修饰
4.3 表格的格式修饰
4.4 插入图片、艺术字
4.5 定位、查找与替换
第5章 公式与函数
5.1 表达式与公式
5.2 地址引用
5.3 常用函数的含义及用法
5.4 数组与数组运算
第6章 数据图表
6.1 数据图表的创建
6.2 数据图表的类型与组成
6.3 图表源数据和图表选项
6.4 数据图表的编辑与格式修饰
6.5 数据图表的打印
第7章 数据管理
7.1 数据清单
7.2 排序
7.3 筛选
7.4 分类汇总与数据透视表
7.5 分级显示与合并计算
第8章 数据分析
8.1 用假设的方法求解
8.2 使用方案管理器

第一图书网, tushu007.com

8.3 规划求解
第9章 宏
9.1 宏的概念
9.2 如何生成宏
9.3 运行宏
9.4 使用宏及宏的绝对引用和相对引用
附录1 样卷
附录2 样卷答案

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

“ 下一页 ”和“ 上一页 ”：翻页按钮，可预览下一页或上一页打印表格。

“ 缩放 ”：放大或缩小预览页面，每单击一次放大缩小交替执行。

“ 打印 ”：打印设置按钮，单击即进入打印设置，系统弹出“ 打印内容 ”对话框，可对打印机、打印范围、打印内容和打印份数等进行设置。

“ 设置 ”：页面设置按钮，单击即进入页面设置，系统弹出“ 页面设置 ”对话框，操作方法如前述。

“ 页边距 ”：页边距显示按钮，单击则预览页上即出现页边距位置标记线，可用鼠标拖动改变位置进行调整，再单击则页边距位置标记线消失，如此交替出现、消失。

“ 分页预览 ”：单击即进入分页预览页面。

“ 关闭 ”：关闭打印预览窗口按钮，单击则返回普通页面。

3.5.3 打印输出　　Excel的一次打印输出可以是工作表中的一个区域，可以是工作表的某几页，也可以是整个工作表，还可以是整个工作簿中的所有工作表。

操作步骤如下：　　①选定要打印的数据区域（打印工作表中的一个区域时）或选定要打印的工作表（打印工作表中的某几页或整个工作表时）或选定工作簿的任意一个工作表（打印工作簿中的所有工作表时）。

②单击“ 文件 ”菜单，在下拉菜单中选择“ 打印 ”命令（或在“ 页面设置 ”对话框中单击“ 打印 ”按钮，或在打印预览窗口中单击“ 打印 ”按钮），系统弹出“ 打印内容 ”对话框，如图3-37所示。

③在“ 打印内容 ”对话框中，选定相应的选项（打印范围和打印内容）并给定打印份数。

……

第一图书网, tushu007.com

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