

<<中文Excel 97培训教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Excel 97培训教程>>

13位ISBN编号：9787801440303

10位ISBN编号：7801440307

出版时间：1998-01

出版时间：宇航出版社

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>

## <<中文Excel 97培训教程>>

### 内容概要

#### 内容简介

由劳动部职业技能鉴定中心组织实施的全国计算机信息高新技术职业技能培训考试，采用国际通行的专项职业技能鉴定方式，测定从业者的计算机应用技术能力，以适应劳动力的市场化管理。

根据不同应用领域的特征，现已划分为：办公软件应用（已出版5种：办公应用（DOS平台）培训教程；中文Windows3.1/3.2培训教程；中文Word6.0forWindows培训教程；中文Excel5.0forWindows培训教程，因特网（Internet）培训教程。

有关事宜请与010 - 62531267

联系）；数据库应用；计算机辅助设计；图形图像处理；专业排版；因特网（Internet）应用；计算机速记微型计算机安装调试维护等八个技能培训考试模块。

本书是根据劳动部职业技能鉴定中心办公软件应用技能培训和鉴定标准，由本教材编委会指定有关专家编写的。

本书共有13章，内容包括中文Excel97概述和基本概念、基本操作，工作表的编辑、格式化和打印公式、名字和函数的使用，图表的应用，与其他应用程序共享数据、数据库管理、宏操作，假设分析、方案和规划求解。

本书内容选择合理、注重实际应用，可以使学习者尽快掌握基本概念和操作技能。

本书不但是劳动部举办的全国计算机信息高新技术考试的指定教材，而且也可做为大专院校、中专、技校、职校和各种培训班的教材。

## <<中文Excel 97培训教程>>

### 书籍目录

#### 目录

#### 第1章 中文Excel97概述

##### 1.1电子表格系统的历史

##### 1.2Excel97介绍

##### 1.3Excel能做什么

##### 1.4小结

##### 习题

#### 第2章 中文Excel97系统的基本概念

##### 2.1启动Excel97

##### 2.2Excel1屏幕组成

##### 2.3工作簿与工作表

##### 2.4单元格、单元地址及活动单元格

##### 2.5工具栏

##### 2.6快显菜单

##### 2.7退出Excel

##### 2.8小结

##### 习题

#### 第3章 中文Excel的基本操作

##### 3.1文件操作

##### 3.2在工作簿中使用工作表

##### 3.3在工作表中输入数据

##### 3.4选取操作

##### 3.5重复操作

##### 3.6撤销和恢复操作

##### 3.7使用序列来输入

##### 3.8小结

##### 习题

#### 第4章 编辑工作表

##### 4.1编辑单元格中数据

##### 4.2复制和移动单元格

##### 4.3插入、删除、清除单元格、行、列

##### 4.4查找与替换操作

##### 4.5分割工作表

##### 4.6小结

##### 习题

#### 第5章 工作表的格式化

##### 5.1工作表

##### 5.2改变单元格中的字体、大小、颜色、修饰及排列方式

##### 5.3合并居中

##### 5.4改变对齐方式

##### 5.5数字的格式

##### 5.6设定日期格式

##### 5.7表格样式的自动套用

##### 5.8条件格式化

##### 5.9小结

<<中文Excel 97培训教程>>

习题

第6章 公式、名字和函数

- 6.1输入公式
- 6.2公式的显示
- 6.3在公式中使用运算符
- 6.4引用位置
- 6.5公式的移动和复制
- 6.6使用公式举例
- 6.7控制重算的方式
- 6.8使用自动求和按钮
- 6.9使用名字
- 6.10理解Excel函数
- 6.11函数的输入
- 6.12错误值的综述
- 6.13 小结

习题

第7章 图表的应用

- 7.1什么是图表
- 7.2建立图表
- 7.3图表移动和调整大小
- 7.4增加和删除图表数据
- 7.5改变图表数据
- 7.6改变图表文字、颜色、图案
- 7.7改变数据的绘制方式
- 7.8改变图表的类型
- 7.9小结

习题

第8章 打印工作表

- 8.1分页预览
- 8.2打印预览
- 8.3控制分页
- 8.4安装标题
- 8.5打印工作簿
- 8.6小结

习题

第9章 共享数据

- 9.1使用剪贴板来交换数据
- 9.2在应用程序之间拖动信息
- 9.3保护工作表
- 9.4打开其他应用程序建立的文档
- 9.5小结

习题

第10章 Excel的数据库管理

- 10.1什么是数据库
- 10.2建立和使用数据库
- 10.3排序
- 10.4筛选数据

<<中文Excel 97培训教程>>

10.5数据的汇总

10.6小结

习题

第11章 Excel宏操作

11.1记录宏

11.2启动宏记录器

11.3运行宏

11.4小结

习题

第12章 假设分析、方案和规划求解

12.1在Excel中建立模型

12.2单变量求解

12.3模拟运算表

12.4使用方案

12.5规划求解

12.6小结

第13章 使用Internet

13.1将单元格文本创建为超级链接

13.2修改超级链接的目标

13.3复制或移动超级链接

13.4小结

<<中文Excel 97培训教程>>

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>