

图书基本信息

书名：<<绝对挑战Excel电子表格制作(附盘)>>

13位ISBN编号：9787894810397

10位ISBN编号：7894810398

出版时间：2007年8月1日

出版时间：第1版(2007年8月1日)

作者：陈秀莉

页数：263

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>

<<绝对挑战Excel电子表格制作(附盘)>>

内容概要

针对在Excel中进行商用电子表单模板的制作、活用函数公式、模板的共享、共同作业、输入数据的标准化、模板精灵与数据追踪链接等功能，编者安排了实例和操作技巧，能让你活学活用。
内容有：入道——EXCEL基础知识；立足——与2个EXCEL实战方案；制胜——EXCEL疑难排解。

书籍目录

第一部分 入道——Excel基础第一章 工作簿的使用1.1 对工作簿文件的操作1.1.1 创建工作簿1.1.2 打开工作簿1.1.3 保存工作簿1.1.4 关闭工作簿1.2 在工作簿中使用工作表1.2.1 移动工作表1.2.2 插入工作表或删除工作表1.2.3 移动和复制工作表1.2.4 重新命名工作表第二章 工作表格的编排2.1 输入工作表数据2.1.1 输入文本2.1.2 输入数字2.1.3 输入日期和时间2.2 编辑单元格数据2.2.1 选定单元格区域2.2.2 插入和删除单元格2.2.3 移动和复制单元格数据2.2.4 修改和清除单元格数据2.2.5 插入和删除行或列2.2.6 调整行高和列宽第三章 公式和函数的使用3.1 公式的使用3.1.1 运算符3.1.2 输入公式3.1.3 公式的显示3.1.4 在公式中使用单元格引用3.1.5 移动、复制和删除公式3.2 函数的使用3.2.1 手工输入函数3.2.2 使用插入函数功能3.2.3 在公式中输入函数第四章 图表的应用4.1 使用图形对象4.1.1 绘制图形4.1.2 插入文本框4.1.3 插入图片4.1.4 插入艺术字4.2 使用图表分析数据4.2.1 利用图表向导创建图表4.2.2 更改图表类型4.2.3 复制、移动和删除图表4.2.4 修改图表中的文字4.2.5 修改图表数据源4.3 数据的排序和筛选4.3.1 排序工作表数据4.3.2 筛选工作表数据第二部分 立足——52个Excel实战方案第五章 表单制作第六章 数据分析与处理第七章 图形图表的应用第三部分 制胜——Excel疑难排解第八章 文件保护与管理第九章 数据运算与分析第十章 数据输入与工作表管理第十一章 打印疑难问题排解第十二章 图表、图形和图片附录 Excel快捷一览

编辑推荐

《绝对挑战：Excel电子表格制作》内容主要分为三个部分：Excel基础、52个Excel实战方案和Excel疑难排解。

基础部分主要介绍工作簿的使用、工作表格的编排、公式和函数的使用和图表的应用；实战方案部分主要包括表单制作、数据分析与处理、图形图表的应用；最后为读者介绍了各种Excel的疑难排解方法与操作技巧，包括文件保护与管理、数据运算与分析、数据输入与工作表管理、图表、图形和图片等。

《绝对挑战：Excel电子表格制作》融知识性与实践性于一体，是一本较为实用的手册。

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>