

<<全民学电脑Excel电子表格制作>>

图书基本信息

书名：<<全民学电脑Excel电子表格制作>>

13位ISBN编号：9787900452245

10位ISBN编号：7900452249

出版时间：2008-5

出版时间：齐鲁电子音像

作者：吴卫

页数：252

字数：250000

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>

<<全民学电脑Excel电子表格制作>>

内容概要

如果你想快速提高职场办公应用技能，如果你想熟练应用Excel软件进行记账、办公、处理数据、图形分析，如果你想快速学习Excel的全部功能，那么请选择本手册！

本书将从根本解决这些问题，不只是说明，更是手把手教，步步图解。

光盘结合正文内容特别制作多媒体互动教程，边看边学，边学边练，没有学不会的内容！

书籍目录

第一章 从零开始——认识Excel 2007 1.1 Excel 2007窗口介绍。
1.1.1 启动Excel 1.1.2 工作簿、工作表与单元格 1.1.3 窗口元件 1.2 功能区的使用 1.2.1
认识功能区 1.2.2 认识对话框中的元件 1.3 快速工具的使用 1.3.1 快速访问工具栏的显示和
隐藏 1.3.2 自定义快速访问工具 1.4 使用Excel帮助 1.5 关闭文件与退出Excel第二章 图表初
上手——工作表的基本操作 2.1 选择单元格 2.1.1 选择单一单元格 2.1.2 选择单元格范围
2.2 单元格名称的处理 2.2.1 定义单元格名称 2.2.2 以选择范围建立名称 2.2.3 删除名
称 2.3 输入单元格数据 2.3.1 通过单元格输入 2.3.2 通过编辑栏输入 2.3.3 填充输入 2.3.4
自动完成输入 2.3.5 使用数据有效性列表 2.4 给单元格加批注 2.4.1 添加批注 2.4.2 显示
与隐藏批注 2.4.3 编辑批注 2.4.4 删除批注第三章 复杂运算变简单——运用公式与函数 3.1
用好公式 3.1.1 Excel公式的格式 3.1.2 运算符 3.1.3 输入公式 3.1.4 编辑公式 3.2
单元格的引用 3.2.1 绝对引用 3.2.2 相对引用 3.2.3 混合引用 3.2.4 跨工作表的引用
3.2.5 跨工作簿的引用 3.2.6 引用的安全 3.3 用好函数 3.3.1 函数简介第四章 工
作表巧编排第五章 美化工作表——工作表格式第六章 学会文件管理第七章 图表,让表格更直观第八
章 工作表的设置与打印第九章 表格(数据库)的使用第十章 自动处理数据——数据透视表及分析图

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>