

<<电子表格大师>>

图书基本信息

书名：<<电子表格大师>>

13位ISBN编号：9787113070069

10位ISBN编号：711307006X

出版时间：2006-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：赵东升

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>

<<电子表格大师>>

内容概要

电子表格大师：轻轻松松掌握Excel2003，ISBN：9787113070069，作者：赵东升编著

书籍目录

第1章 初识Excel2003
1.1 电脑办公与Office 2003
1.1.1 Office 2003概述
1.1.2 Excel 2003简介
1.2 启动Excel 2003
1.2.1 熟悉Excel 2003的工作界面
1.2.2 如何使用快捷菜单
1.2.3 对话框的主要组成元素
1.3 工作簿、工作表与单元格
1.4 Office中获取帮助的方法
第2章 通讯录——创建一个简单的表格
2.1 新建工作簿
2.2 选择与使用输入法
2.2.1 输入法的选择
2.2.2 输入法提示条的组成
2.2.3 输入法的设置
2.3 数据的输入
2.3.1 定位单元格
2.3.2 输入字符
2.4 创建通讯录
2.4.1 在表格内输入内容
2.4.2 设置表格的列宽和行高
2.5 选定单元格或单元格区域
2.6 设置通讯录的格式
2.6.1 设置数据格式
2.6.2 设置对齐方式
2.6.3 美化表格文字
2.7 设置单元格格式
2.7.1 设置字体、字形和字号
2.7.2 设置下划线、颜色和特殊效果
2.8 设置单元格边框
2.8.1 设置单元格图案
2.8.2 单元格保护
2.9 单元格和单元格区域命名
2.9.1 命名规则
2.9.2 命名单元格和单元格区域
2.9.3 使用名称
2.9.4 删除名称
2.10 合并单元格
第3章 制作工资表——体验Excel强大功能。
3.1 工作表数据的输入
3.2 建立工资表
3.2.1 在工作表内输入数据和内容
3.2.2 以自动填充方式输入编号
3.3 通过输入公式计算实发工资
3.3.1 计算应发工资
3.3.2 计算所得税
3.3.3 计算本月扣零
3.3.4 计算实发工资
3.3.5 利用拖动方式复制公式
3.4 添加边框和底纹
3.4.1 为表格添加边框
3.4.2 为表格添加底纹
3.5 保存与打开工作簿
3.5.1 保存工作簿……
第4章 商品信息表——工作表的美化
第5章 员工档案表——学习工作表的操作技巧
第6章 学生成绩表——使用公式和函数
第7章 销售数据综合分析表——使用图表和绘图
第8章 Excel在财务管理中的应用
第9章 Excel的高级功能

<<电子表格大师>>

编辑推荐

本书以实例为主线，选取Excel最常用的知识作为讲解对象，侧重实用，语言通俗易懂，使读者以轻松、快速的方式利用Excel软件为自己工作。

全书内容共分9章，不仅可作为广大办公人员及电脑爱好者学习与参考的指导用书，也可供文秘、会计等专业人士参考，还可作为各类培训班、大中专院校的培训教材和自学参考书。

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>