

<<Excel电子表格入门与实例演练>>

图书基本信息

书名：<<Excel电子表格入门与实例演练>>

13位ISBN编号：9787500667797

10位ISBN编号：7500667795

出版时间：2006-4

出版时间：中国青年

作者：杰诚文化

页数：348

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>

## 内容概要

美国Microsoft公司于2003年推出了其最新版的Office系列产品——Office 2003，其主要目标是协助知识工作者转型为信息工作者。

其中Excel 2003是Microsoft Office 2003办公套装软件中的一个重要组成部分，它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于财务管理、经济管理、行政管理以及金融统计等众多领域。

也许有些用户认为Excel只是一个制作数据排列以及加减乘除的表格软件，但通过本书的学习，您会发现这完全是一种认识误区。

在本书中，我们将利用Excel软件所提供的功能，帮助企业的行政、人事、库管、销售和财务人员轻松地处理工作中遇到的实际问题，建立一个属于他们自己的电子表格系统。

本书最大的特点是它的结构安排。

每一章都由课前预习、正式课堂、随堂练习、课堂问答和举一反三5大部分组成。

每一章的学习大约需要1个小时。

每一章的课前预习部分主要介绍与该章主要内容相关联的知识点；正式课堂部分结合具体操作实例详细介绍本章内容；随堂练习部分以一个完整的实例再现前面的知识点；课堂问答部分列举出5个读者经常容易疏忽的问题，或者与该章内容相关的提高性的技巧和操作；举一反三部分通常都是以附书光盘中的某个半成品文件开始，在练习应用前面知识的同时使读者将理论与实际相结合。

全面是本书的另一个特点。

本书共分为29章，全书结构由浅入深、从易到难。

前面章节主要介绍关于制作表格的知识，接着介绍使用Excel对工作表中的数据进行处理，后面介绍了Excel的图表、函数、数组、模拟运算表及方案等功能。

本书讲解细致，知识点较为集中。

在介绍每一个知识点时，都不是枯燥地介绍理论或单一地介绍操作方法，而是在介绍理论和方法的同时辅以实例，将理论与实践相结合，具有很强的实用性，适合以下读者学习使用。

1.或许您刚刚走向工作岗位，在学校里饱读诗书的您却突然发现前辈们运用自如的Excel对您来说却是那么陌生，尽管您虚心请教却难以控制内心的平静。

看着报刊网络上大大小小的培训学校，价格不菲的培训费用，使您正怀疑自己在学校里究竟所学为何？

2.或许您对Excel并不陌生，但对2003版Excel并不了解。

本书将以教材的方式向您展示似曾熟悉的Excel软件，使您在学习中可以举一反三，快速进入Excel软件的高级应用境界。

3.或许您已经会使用Excel做简单的数据处理，甚至以为Excel的功能也不过如此。

那么您看了本书后，将会极大地转变您的思想，并使您有一种豁然开朗的感觉。

原来您并没有真正地掌握Excel，您对它那强大的功能只不过掌握了一点皮毛而已。

回想在以往学习和工作中所走过的弯路，您会情不自禁地感叹，原来函数、公式、数组和模拟运算表的各种技巧可以如此简化工作，与以前的笨方法相比，就可以有事半功倍的效果！

我们衷心地希望本书能够对您大幅提高工作效率、节约管理成本等有所帮助。

但由于笔者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，希望读者朋友们不吝赐教。

书籍目录

第1章 认识Excel 2003第2章 Excel 2003基础操作第3章 关于工作表的基本操作第4章 输入Excel数据第5章 关于单元格的基本操作第6章 编辑单元格区域第7章 窗口操作第8章 格式化Excel工作表第9章 使用图形和图片美化工作表第10章 查找与替换第11章 筛选数据第12章 数据排序第13章 分类汇总第14章 Excel中数据的保护第15章 在Excel中使用函数和公式的基础第16章 在Excel中使用数组公式的基础第17章 逻辑函数的应用第18章 财务函数的应用第19章 创建和使用模板第20章 图表的绘制第21章 图表的编辑第22章 折线图的应用第23章 饼图的应用第24章 数据透视表和数据透视图第25章 链接工作簿和合并工作表第26章 Excel工作表的打印第27章 模拟运算表和单变量求解第28章 Excel的方案分析功能第29章 Excel的网络功能《Excel软件29学时》教学大纲

## <<Excel电子表格入门与实例演练>>

### 编辑推荐

或许您刚刚走向工作岗位，在学校里饱读诗书的您却突然发现前辈们运用自如的Excel对您来说却是那么陌生，尽管您虚心请教却难以控制内心的平静。看着报刊网络上大大小小的培训学校，价格不菲的培训费用，使您正怀疑自己在学校里究竟所学为何？或许您对Excel并不陌生，但对2003版Excel并不了解。本书将以教材的方式向您展示似曾熟悉的Excel软件，使您在学习中可以举一反三，快速进入Excel软件的高级应用境界。

Excel软件是办公自动化中应用最广泛的软件之一，它不仅是一个强大的数据处理软件，而且具有函数、公式、数组和模拟运算等高级功能，但绝大多数用户在最开始学习使用Excel软件时缺乏理想书籍的引导，从而只能运用很少的软件功能，工作效率很低。

本书正是基于这样的立足点，注重基础知识与实战操作相结合，依据Excel软件的实际应用情况和功能分为29章。

每章都包含课前预习、正式课堂、随堂练习、课堂问答和举一反三5个部分，让读者有重点地学习，有目的地应用，力求使读者在反复讲解与练习中彻底掌握本书的内容。

同时，在讲解某个知识点时，还会穿插大量的操作技巧和实际经验，使内容更加生动且贴近日常工作，非常适合Excel软件的初、中级读者学习使用。

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>