

<<表格专家>>

图书基本信息

书名：<<表格专家>>

13位ISBN编号：9787500670827

10位ISBN编号：7500670826

出版时间：2006-12

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：264

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>

<<表格专家>>

内容概要

本书由国内办公软件专家联袂微软高级培训教师精心策划编著，内容紧密贴合微软公司关于“Office专家的”认证要求，以精彩、丰富的应用实例为主线，借助大量图片和交互多媒体教学，深入浅出地介绍了使用Excel软件制作表格、处理数据的方法与技巧。

为了能够让读者更轻松、更顺利地学习本书，本书使用了丰富的色彩，对标题、图注、提示等各种重点内容进行了明确、醒目的标注，帮助读者明确学习重点。

同时，为了能使读者获得更好的学习效果，书中提供了“实例进阶”、“重点知识分析”、“本章小结”、“举一反三”和“练习”等实用内容，帮助读者分析、总结、练习。

本书语言流畅、装帧精美，既是初、中级读者学习Excel软件的最佳工具书，也非常适合作为公司岗位培训的指导教材。

书籍目录

第1章 初识Excel 2003 1.1 Excel 2003简介 1.2 Excel 2003的安装与启动 1.3 Excel工作窗口 1.4 单元格的基础操作 1.5 工作表的基础操作 1.6 文件的打印 1.7 退出Excel 1.8 实例进阶 1.9 重点知识分析 1.10 本章小结 1.11 练习第2章 数据操作 2.1 Excel数据输入 2.2 自动填充 2.3 单元格数据的查找和替换 2.4 数据的保护与隐藏 2.5 实例进阶 2.6 重点知识分析 2.7 本章小结 2.8 练习第3章 工作表的格式化 3.1 设置文字格式 3.2 表格格式的设置 3.3 使用图形和图片来美化工作表 3.4 实例进阶 3.5 重点知识分析 3.6 本章小结 3.7 练习第4章 数据处理第5章 公式与函数第6章 常用函数的运用第7章 使用图表分析数据第8章 数据透视表第9章 数据分析工具第10章 宏与VBA第11章 员工档案资料表第12章 公司销售情况分析第13章 员工业绩评估系统第14章 利用贷款购进设备第15章 人力资源调查表习题答案

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>