

图书基本信息

书名：<<中文版Excel2003电子表格制作全新教程>>

13位ISBN编号：9787542728227

10位ISBN编号：7542728229

出版时间：2004-7-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：毕云飞,陈斌

页数：277

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

本书全面介绍了最新版本Microsoft office家族中的电子表格制作软件——中文牌Excel 2003。本书从介绍工作簿开始，依次详细介绍了工作表、公式、函数、网络应用和数据安全等相关知识。

全书按照循序渐进的方式组织内容，在语言叙述上力求通俗易懂，用最简练的文字介绍最精华的内容是本书的宗旨，本书适合于希望尽快掌握Excel 电子表格制作软件的读者使用，同时也可作为电脑培训班的学习教材。

书籍目录

第一章 中文版Excel 2003入门 1.1 初识中文版Excel 2003 1.1.1 中文版Excel 2003 功能简介与安装  
1.1.2 中文版Excel 2003的新增功能 1.2 中文版Excel 2003的启动与退出 1.2.1 启动中文版Excel 2003  
1.2.2 退出中文牌Excel 2003 1.3 中文版Excel 2003工作界面简介 1.3.1 标题栏 1.3.2菜单栏 1.3.3  
工具栏 1.3.4 工作表 1.3.5 任务窗格 1.4 使用中文版Excel 2003的帮助系统 1.4.1 “帮助” 任务  
窗格 1.4.2 助手 1.4.3 有关帮助的其他内容第二章 管理工作簿 2.1 创建工作簿 2.1.1 以默认方  
式创建工作簿 2.1.2 以模板创建工作簿 2.1.3 根据现有工作簿创建工作簿 2.2 打开工人作簿  
2.2.1 打开已有的工作簿 2.2.2 以搜索的方式打开工作簿 2.3 保存工作簿 2.3.1 保存工作簿  
2.3.2 设置保存选项 2.3.3 设置工作簿文件属性 2.4 工作簿窗口 2.4.1 拆分与合并窗口 2.4.2 新  
建窗口 2.4.3 排列窗口 2.4.4 节换窗口 2.4.5 隐藏窗口 2.4.6 冻结窗格 2.5 并排比较工作簿  
2.6 关闭工作簿第三章 录入数据 3.1 选择单元格 3.2 输入数据 3.3 提高输入效率 3.4 编辑数据 3.5  
撤销与恢复操作 3.6 添加批注第四章 使用工作表.....第五章 数据管理第六章 使用公式第七章 工作表  
函数第八章 图表第九章 图形对象第十章 数据透视表第十一章 分析数据第十二章 打印工作表第十三章  
Web 应用 第十四章 数据共享第十五章 数据安全第十六章 宏及其应用

#### 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>