

<<新编中文Excel2003短期培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编中文Excel2003短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787561218945

10位ISBN编号：756121894X

出版时间：2005-3

出版时间：西北工业大学出版社

作者：王新明,王环

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>

<<新编中文Excel2003短期培训教程>>

内容概要

《新编中文Excel2003短期培训教程》是专为计算机短训班和计算机基础教育而编写的教材。重视内容上的精简细致和操作上的简单明了，每一章都附有习题，以巩固各知识点。内容包括Excel 2003的基础知识，工作簿和工作表的操作，输入和编辑数据，格式化工作表，公式与函数，数据的管理与分析，电子表格的图表显示，显示与打印工作表，并结合实际制作过程介绍了Excel 2003的强大功能。

《新编中文Excel2003短期培训教程》从讲解到实例操作都采用了通俗的语言，操作步骤叙述详细，并结合难易程度做了必要的注解和提示，使读者能够快速入门，并迅速达到熟练水平。

《新编中文Excel2003短期培训教程》不仅可以作为Excel的培训教材，也可作为各类计算机用户的首选工具用书。

书籍目录

第一章 Excel 2003的基础知识第一节 Excel 2003的新增功能第二节 Excel 2003的界面简介第三节 Excel 2003的启动与退出习题一第二章 工作簿和工作表的操作第一节 Excel 基本概念第二节 工作簿的基本操作第三节 工作表的基本操作习题二第三章 输入与编辑数据第一节 数据的输入第二节 数据的编辑第三节 单元的命名习题三第四章 格式化工作表第一节 应用模板第二节 美化工作表第三节 自动套用格式第四节 使用条件格式第五节 使用样式设置工作表习题四第五章 公式与函数第一节 公式的概述第二节 函数的概述习题五第六章 数据的管理与分析第一节 数据清单第二节 数据排序第三节 数据筛选与汇总第四节 数据透视表第五节 数据透视的操作第六节 设置数据透视表格式第七节 数据透视图报表第八节 共享数据习题六第七章 电子表格的图表显示第一节 图表的概念第二节 创建图表第三节 编辑图表习题七第八章 显示与打印工作表第一节 屏幕显示工作表第二节 隐藏行与列第三节 打印工作表习题八第九章 实例精解

章节摘录

版权页：插图：二、工作表 工作表又称为电子表格，是工作簿的重要组成部分。

用户可以使用工作表对数据进行组织和分析还可以同时多张工作表中进行操作，并对不同工作表的数据进行汇总计算。

工作表是由单元格组成的，每一张工作表由256 × 65536个单元格组成的。

Excel的主要工作都是围绕着工作表进行的，每张工作表都有一个相应的工作表标签，工作表标签上显示的就是该工作表的名称，只需单击工作表的标签即可将该工作表切换为当前工作表。

三、单元格 单元格是工作表中的最基本单位，是行和列交叉处形成的白色长方格。

纵向的称为列，列标用字母A到 Z表示，共26列；横向的称为行，行号用数字1到65536表示，共65536行。

单元格位置用列标和行号来表示。

在Excel 2003的操作中，单元格的宽度和长度及单元格中的字符串大小可以根据用户需要进行改变，而且每张工作表只有一个单元格是活动单元格，如果选定的是一个单元格区域，则显示为白色，即“活动单元格”。

第二节 工作簿的基本操作 Excel 2003是一个多文档的电子表格程序，可同时打开多个工作簿文件，并且每一个工作簿都能单独显示在窗口中。

还可同时对多文档和多窗口进行操作，所以管理好工作簿，并对工作簿进行基本的操作是非常重要的。

本节主要介绍工作簿的基本操作，主要包括创建工作簿、保存和退出工作簿、打开工作簿和保护工作簿等操作。

编辑推荐

《全国计算机职业技能培训规划教材:新编中文Excel 2003短期培训教程》从讲解到实例操作都采用了通俗的语言,操作步骤叙述详细,并结合难易程度做了必要的注解和提示,使读者能够快速入门,并迅速达到熟练水平。

《全国计算机职业技能培训规划教材:新编中文Excel 2003短期培训教程》不仅可以作为Excel的培训教材,也可作为各类计算机用户的首选工具用书。

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>