

《*无师自通Excel函数 . 图表与数尽

图书基本信息

书名：《*无师自通Excel函数 . 图表与数据分析》

13位ISBN编号：9787811143690

10位ISBN编号：7811143690

出版时间：2007-1

出版社：电子科技大学出版社

作者：无师自通编委会

页数：230

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《*无师自通Excel函数·图表与数尽

内容概要

《无师自通-Excel函数·图表与数据分析(含1CD)》主要介绍了常用办公软件Excel的方方面面,内容从初识Excel 2003入手,详细讲解了Excel窗口操作、Excel的文件操作、创建工作表、编辑工作表、工作表的基本操作、格式化工作表、使用公式和函数、数据图表、美化工作表、数据库管理、分析和处理数据、使用共享工作簿、使用宏、打印工作表等Excel的常用操作和知识。《无师自通-Excel函数·图表与数据分析(含1CD)》讲解由浅入深、循序渐进、内容丰富,注重实际操作与应用。同时在创作的过程中,充分考虑知识的先进性、实用性;强调内容的易学性,运用大量的图片及相关注释,使学习过程更加直观明了,非常适合广大电脑新手阅读。

书籍目录

第1章 初识Excel 2003 1.1 什么是Excel 2003 1.2 安装与删除Excel 1.3 Excel 2003新增功能 1.4 使用帮助融会贯通
第2章 Excel窗口操作 2.1 开启/关闭Excel程序窗口 2.2 Excel的工作界面 2.3 Excel的基本操作融会贯通
第3章 Excel的文件操作 3.1 Excel文件的基本概念 3.2 新建工作簿 3.3 打开工作簿 3.4 存储工作簿 3.5 打开与保存文档功能 3.6 关闭工作簿融会贯通
第4章 创建工作表 4.1 单元格的操作 4.3 编辑单元格数据融会贯通
第5章 编辑工作表 5.1 编辑单元格数据 5.2 撤销和恢复操作 5.3 插入单元格、行和列 5.4 查找与替换数据 5.5 拼写检查与自动更正 5.6 添加单元格批注融会贯通
第6章 工作表的基本操作 6.1 工作表操作 6.2 工作簿安全融会贯通
第7章 格式化工作表 7.1 设置单元格格式 7.2 调整行高和列宽 7.3 条件格式 7.4 复制格式 7.5 自动套用格式融会贯通
第8章 使用公式和函数 8.1 公式简介 8.2 引用单元格.....
第9章 数据图表 第10章 美化工作表 第11章 数据库管理 第12章 分析和处理数据 第13章 使用共享工作簿 第14章 使用宏 第15章 打印工作表

《*无师自通Excel函数·图表与数尽

编辑推荐

一学就会，一看就懂。电视/电脑都能学。用VCD/DVD机播放“电视课堂”，用电脑播放“多媒体课堂”，让你像看电视、玩游戏一样学电脑，无需任何基础，无需请教他人，完全无师怎能。学电脑难不难？不难！自己可以学会吗？可以！

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：www.tushu111.com