

《中文Excel 5.0 for Wind》

图书基本信息

书名：《中文Excel 5.0 for Windows 教程》

13位ISBN编号：9787030056153

10位ISBN编号：7030056159

出版时间：1997-02

出版社：科学出版社/龙门书局

作者：黄玲佳

页数：178

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.tushu000.com

内容概要

内容简介

本书是微软公司授权培训中心统编系列教材之一，其内容主要包括中文Excel 5.0 for Windows的最新用户界面及最新特点，中文版Excel 5.0中表格的设计、编辑、美化和输出，中文版Excel 5.0的统计图表功能和数据库功能。

本书除了适用于具有一定Excel基础的用户外，也适合初次使用Excel的读者。本书内容由浅入深，通俗易懂，使读者能在较短的时间内掌握中文Excel 5.0的基本特点和操作，让读者感受到中文Excel 5.0的易学易用性，及其丰富的新特性给计算机的使用带来的方便和快捷。

本书还可作为国内其他培训班的教材。

书籍目录

目录

第一章 概述

1.1中文Microsoft Excel 5.0简介

1.2使用本书的约定

第二章 使用Excel前的准备工作

2.1运行Excel所需工作环境

2.2中文Excel 5.0的安装

2.3Excel的启动与退出

2.4了解Excel的窗口成份及控制部件

2.5Excel中的菜单与简捷菜单，命令与快捷键

2.6了解Excel的工具栏

2.7Excel的联机帮助会给你以强有力的支持

2.8其它有关的知识

第三章 如何建立一张工作表

3.1关于工作表的简单介绍

3.2工作表中文字、数值和日期的输入方法

3.3工作表中区域的选择

3.4使用公式进行统计计算

3.5在公式中使用函数

3.6函数指南的使用

3.7输入中的其他问题

第四章 工作簿的存储、保护与文件的管理

4.1文件的种类

4.2工作簿的存储与关闭

4.3打开文件与新建工作簿

4.4文件的保护

4.5文件的查找

4.6文件的管理

第五章 工作表的查看

5.1缩放工作表的问题

5.2利用分割框将表头始终保留在屏幕上

5.3改变行高与列宽及行列的隐藏

第六章 工作表的编辑、检验与补充输入的方法

6.1对单元内容的修正

6.2移动与复制是重新安排工作表与补充数据的主要手段

6.3享受填充的乐趣

6.4插入空间、删除空间与清除数据

6.5改动对公式单元产生的影响

6.6运用各种形式的单元引用强化公式以适应复制与填充的需要

6.7查找与替换单元内容

6.8英文文本的拼写检查

6.9公式的审核

第七章 表格的外观设计与美化

7.1使用Excel的预定义格式进行表的自动格式化

7.2数值的格式化

7.3数据在单元中的排列方式

7.4字符外观的设计

7.5格式的复制与删除

7.6用颜色突出数据

7.7为实际的表加边框

7.8多行表头的制作及表格格式化的实例

第八章 打印输出制好的表格

8.1打印前在工作表上应做的准备

8.2通知Excel有关打印范围和打印机等事项的设置

8.3对打印页面的设置

8.4通过 [打印预览] 观察效果

8.5打印的执行

8.6有关打印的具体过程与技巧

第九章 用统计图表直观地说明数据

9.1关于建立图表所用的数据

9.2用快捷的方式建立嵌入图

9.3对嵌入图的基本处理

9.4借助 [图表指南] 建立完善的嵌入图表

9.5分析不同图表类型的特点，选择合适的图表类型

9.6建立独立的Chart表

9.7图表的修改与修饰

9.8图表的打印

第十章 数据库功能的使用

10.1数据的排序

10.2数据的筛选

10.3分类汇总报表

第十一章 关于工作表的进一步探讨

11.1在工作表或图表中增加其它成份

11.2用名字简化公式中的单元引用

11.3使用模板保存表格的框架

11.4自定义填充序列

11.5关于记录宏的使用

第十二章 多工作表和多工作簿的使用

12.1关于工作簿中工作表的基本操作

12.2工作表的三维操作

12.3多窗口的使用

12.4合并计算

附录A Excel的菜单

附录B 常用快捷键

附录C 常用工具栏与格式工具栏

附录D 数字格式的格式符介绍

附录E 错误信息

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.tushu000.com