

图书基本信息

书名：《表格处理小能手 Excel的操作与使用》

13位ISBN编号：9787801443007

10位ISBN编号：7801443004

出版时间：1999-09

出版社：北京希望电子出版社

作者：张卡宁,等

页数：126

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

本书为“全国青少年电脑小能手丛书”之一，是“全国青少年计算机专项知识技能培训小能手证书”应试培训的指定教材。

本书以轻松、简捷、明快的文风，以任务驱动，深入浅出地介绍了如何使用Excel实现所设定的任务事例，具体直观地给出了操作步骤和使用方法，实际指导读者学习Excel的基本功能。全书分7章，介

绍了Excel的运行环境、建立Excel工作表、表格的编辑与修饰、工作表的管理、多工作表间的操作、表格数据图形化、Excel2000的新功能等内容。大部分章附有针对本章知识给出的练习，供读者强化所学内容。全书示例生动、实用，具有指导性，可引起读者的学习兴趣，从而通过书中给出的操作步骤，轻

松学会并掌握Excel基本功能的应用。

本书既可以作为“全国青少年计算机专项知识技能培训小能手证书”应试培训教材，也可以作为中小学计算机课程的辅助教材和社会相关技能培训教材，可供中小学生和学生家长、教师阅读。

书籍目录

目录

第1章 步入Excel的世界

了解Excel的运行环境

认识Excel的窗口

工作表中单元格的选定操作

开动脑筋

第2章 建立Excel工作表

我的第一张工作表

我的工作表存放在哪里了？

制作成绩统计表

自己动手排课程表

数据输入过程中的自动填充

制作函数取值表

开动脑筋

第3章 表格的编辑与修饰

插入补考学生的成绩

美化你的“课程表”

巧用“替换”简化数据录入

标注需要“补考”的成绩

第4章 工作表的管理

数据清单的管理

整理表格中的数据

从表格中筛选出所需的数据

查看大表格的便捷方法

开动脑筋

第5章 多工作表间的操作

多表的统一操作

插入与移动工作表

工作表间的数据链接

开动脑筋

第6章 表格数据的图形化

根据表中的数据制作图表

开动脑筋

第7章 Excel 2000的新功能

Excelce12000的新功能

Exce12000的网络功能

参考文献

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