

《Microsoft中文Excel2000》

图书基本信息

书名：《Microsoft中文Excel2000培训教程》

13位ISBN编号：9787502762056

10位ISBN编号：7502762051

出版时间：2004-1

出版社：海洋出版社

作者：陈朝

页数：204

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

本书是微软专业认证培训配套教材之一，是学习和快速掌握电子表格制作软件中文Excel2000的初级入门教程。

本书内容：本书由10章构成，内容包括：Excel2000操作入门、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、设置工作表格式、公式与函数的使用方法、图表的创建方法、数据的管理方法、数据透视表、打印工作表以及图形对象的使用等。

本书特点：1.内容全面，循序渐进，图文并茂、实例丰富、步骤详尽、实用性和指导性强。2.边讲解边举例的教学方式，由点到面，由局部到整体、生动详细地讲解Excel2000的基本功能、实际应用和具体操作步骤。3.全书设计了220个课堂操作，任务明确、步骤细致，演练了Excel2000的主要功能。4.各章末尾均附有对应动手练习和操作提示，更方便教学和自学。

适用范围：本书既是微软专业认证培训班配套教材，又可作为职业院校计算机专业教材和社会中文Excel2000初级培训班教材。

书籍目录

第1章 Excel2000操作入门 1.1 Excel2000的启动与退出 1.2 Excel2000窗口的组成 1.3 菜单操作 1.4 工具栏操作 1.5 对话框的使用 1.6 使用Excel2000联机帮助 1.7 习题第2章 工作簿的基本操作 2.1 创建工作簿 2.2 打开工作簿 2.3 保存工作簿 2.4 查看工作簿 2.5 关闭工作簿 2.6 工作簿窗口的操作 2.7 保护工作簿 2.8 习题第3章 工作表的基本操作 3.1 基本概念 3.2 单元格区域的选定方法 3.3 输入数据 3.4 编辑单元格 3.5 命名单元格和区域 3.6 工作表的拆分与冻结 3.7 保护工作表 3.8 管理工作簿 3.9 习题第4章 设置工作表格式 4.1 设置单元格格式 4.2 设置工作表的行高和列宽 4.3 使用条件格式 4.4 自动套用格式 4.5 使用样式 4.6 设置工作表背景 4.7 习题第5章 公式与函数 第6章 创建图表第7章 数据的管理第8章 数据透视表第9章 图形对象的使用

《Microsoft中文Excel2000》

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