

电脑e课堂<办公管理篇>Excel2003(附光盘)



[电脑e课堂<办公管理篇>Excel2003\(附光盘\) 下载链接1](#)

著者:丛书编委会

出版者:第1版 (2004年1月1日)

出版时间:2004-6-1

装帧:平装 (带盘)

isbn:9787313037596

本书共有11章。第1章介绍了Excel2003的基础知识；第2章和第3章介绍了Excel工作表

编辑和格式化的方法；第4章介绍了Excel公式和函数的使用方法及技巧；第5章介绍了利用电子表格组织和分析数据的功能；第6章介绍了有关工作表的打印功能；第7章和第8章介绍了在Excel中绘制图表和图形的方法；第9章介绍Excel的网络功能；第10章介绍了Excel的一些使用技巧；最后一章列举了Excel电子表格应用的综合实例。

本书内容丰富，在格式的编排上充分考虑Excel2003初学者的需要。对每个功能的讲解，除了应用文字的说明外，还配以实例、图例进行讲解，便于读者的学习和理解。本书不仅适用于刚接触Excel2003的初级用户，也适合于有一定电子表格制作基础想进一步学习的读者。

作者介绍:

目录: 第1章 Excel 2003的基础知识
第2章 编辑Excel 2003文档
第3章 Excel 2003的格式
第4章 使用公式和函数
第5章 组织和分析数据
第6章 打印工作表
第7章 Excel 2003中的数据图表
第8章 使用图形对象
第9章 Excel 2003的网络功能
第10章 Excel 2003的使用技巧
第11章 综合实例
· · · · · (收起)

[电脑e课堂<办公管理篇>Excel2003\(附光盘\) 下载链接1](#)

标签

评论

[电脑e课堂<办公管理篇>Excel2003\(附光盘\) 下载链接1](#)

书评

[电脑e课堂<办公管理篇>Excel2003\(附光盘\)_下载链接1](#)