

<<畅通无阻学Excel表格制作>>

图书基本信息

书名：<<畅通无阻学Excel表格制作>>

13位ISBN编号：9787111229841

10位ISBN编号：7111229843

出版时间：2008-3

出版时间：机械工业出版社

作者：高志清

页数：294

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：<http://www.tushu007.com>

<<畅通无阻学Excel表格制作>>

内容概要

本书从电脑初学者应了解和掌握的Excel基础知识和基本操作讲起，详细介绍Excel 2007在制作员工工资表、客户资料管理表、课程表、家庭收支管理工作表、公司组织结构图、个性化日历、销售业绩图表以及数据透视表与数据透视图等各类表格中的应用。

主要内容包括Excel2007的基础知识、输入与编辑表格数据、单元格与工作表的操作、美化表格、计算数据、管理数据、分析数据、打印表格、数据的超链接与网络共享以及如何使用Excel制作综合实例等知识。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂，通过本书的学习，读者能够在短期内学会Excel 2007软件，并成为一名表格制作行家高手。

本书每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解，步骤讲解以图为主，每章后面附有相关练习题，以达到巩固和应用知识的目的。

本书定位于Excel 2007初学者和对Excel 2007有初步认识的表格制作者，适合于不同年龄段的普通电脑用户、电脑办公人员等学习和参考，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的办公自动化、Excel表格制作的教材使用。

<<畅通无阻学Excel表格制作>>

书籍目录

第1章 Excel 2007初体验 1.1 Excel 2007的功能与应用 1.2 与Excel 2007零接触 1.2.1 启动Excel 2007 1.2.2 熟悉Excel 2007的工作界面 1.2.3 单元格、工作表与工作簿 1.2.4 退出Excel 2007 1.3 工作簿的创建与管理 1.3.1 新建工作簿 1.3.2 保存工作簿 1.3.3 关闭工作簿 1.3.4 打开工作簿 1.4 融会贯通 技巧一：启动Excel时自动打开所需表格 技巧二：调整表格的显示比例 技巧三：自定义快速访问工具栏 技巧四：自动保存工作簿 1.5 练习园地第2章 输入与编辑表格数据 2.1 员工档案表的数据输入 2.1.1 单元格的选取 2.1.2 输入文本 2.1.3 输入日期 2.1.4 输入数字 2.1.5 输入特殊符号 2.1.6 显示表格边框线 2.2 客户资料管理表的数据输入 2.2.1 快速填充数据 2.2.2 修改数据 2.2.3 移动和复制数据 2.2.4 查找和替换数据 2.2.5 清除数据 2.3 融会贯通 技巧一：输入15位或18位的身份证号码 技巧二：输入以“0”开头的编号 技巧三：将单元格中的较长数据换行显示 技巧四：实现下拉列表选择输入 2.4 练习园地第3章 单元格与工作表的操作 3.1 课程表的制作 3.1.1 单元格的基本操作 3.1.2 单元格格式的设置 3.1.3 调整行高与列宽 3.2 家庭收支管理工作表的设置 3.2.1 工作表的基本操作 3.2.2 设置工作表标签的颜色 3.2.3 设置工作表背景 3.2.4 自动套用工作表格式 3.3 融会贯通 技巧一：设置工作表数量 技巧二：如何在大型表格中同时看到表格的开头和结尾 技巧三：快速为每个工作表输入相同自表名与表头 技巧四：如何更改Excel 2007中的默认字体 技巧五：自定义Office菜单中显示的历史工作表数量 3.4 练习园地第4章 美化Excel表格第5章 快速计算Excel中的数据第6章 Excel的高级计算功能第7章 有条不紊地管理表格数据第8章 利用图表分析数据第9章 实用图表技巧第10章 数据透视表和透视图的应用第11章 分析数据第12章 打印表格第13章 数据的超链接与网络共享第14章 综合实例参考答案

<<畅通无阻学Excel表格制作>>

编辑推荐

《畅通无阻:学Excel表格制作》定位于Excel 2007初学者和对Excel 2007有初步认识的表格制作者，适合于不同年龄段的普通电脑用户、电脑办公人员等学习和参考，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的办公自动化、Excel表格制作的教材使用。

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:<http://www.tushu007.com>