

<<新手学Excel2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<新手学Excel2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787115193438

10位ISBN编号：7115193436

出版时间：2009-2

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：260

字数：436000

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>

<<新手学Excel2007办公应用>>

内容概要

本书是指导初学者快速掌握Excel 2007办公应用的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者必须掌握的Excel 2007办公应用软件的基础知识和操作方法，并对初学者在使用Excel 2007办公时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

本书分为5篇：第1篇主要介绍创建Excel 2007工作簿和工作表，在工作表中输入与编辑数据，设计表格以及添加各种对象等内容；第2篇主要介绍使用Excel 2007制作各种公司办公文档，插入各种图形图像美化表格以及保护和打印工作表等内容；第3篇主要介绍编制和分析财务报表；第4篇主要介绍对市场营销表格进行数据处理，绘制和美化图表以及数据透视表和透视图的应用等内容；第5篇主要介绍编制企业产销预算分析表和方案以及宏，表单和窗体控件的使用等内容。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘，本光盘具有一个全新的实景操作环节“跟我上机”，本环节可以考查读者的知识掌握程度，并对读者的操作正误进行检测，使读者能有针对性地进行辅助学习。

同时光盘中还赠送了一本包含400个Excel 2007常见问题解答的电子图书和100个Excel经典模板，大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向Excel 2007办公应用的初级用户，适合于各行各业需要学习Excel 2007办公应用的人员使用，同时也可以作为Excel 2007办公短训班的培训教材或者学习辅导书。

<<新手学Excel2007办公应用>>

书籍目录

第1篇 入门篇 第一章 我的第一个Excel工作表 1.1 创建Excel 2007工作簿 1.2 创建生产日基本表 1.2.1 输入文本数据 1.2.2 输入时间 1.2.3 输入日期 1.2.4 设置自动换行 1.2.5 从下拉列表中选择数据 1.3 设置单元格 1.3.1 合并与拆分单元格 1.合并单元格 2.拆分单元格 1.3.2插入与删除单元格 1.插入单元格 2.删除单元格 1.3.3 隐藏与显示单元格 1.隐藏单元格 2.显示单元格 1.3.4 调整表格的行高和列宽 1.调整行高 2.调整列宽 1.4 隐藏工作表的网格线 1.5 添加并设置表格边框 1.6保存生产日报表 第2章 初次设计Excel工作表 2.1 设计生产日报表 2.1.1 设置表格信息 1.数值数据的设置 2.字体格式的设置 3.对齐方式和方向的设置 4.底纹和图案的设置 2.1.2 套用单元格样式 2.1.3 套用表格格式 2.2 插入及设置文本框 2.2.1 绘制斜线表头 2.2.2 插入文本框 2.2.3 设置文本框 2.3 每一页都显示页标题——冻结窗格 2.4 添加和设置页眉页脚 2.4.1 添加页眉页脚 2.4.2 设置页眉页脚 2.5 添加批注 2.5.1 插入批注 2.5.2 设置批注格式 2.5.3 隐藏或显示批注 2.6 另存为模板山 第3章 公司员工档案管理 3.1 制作员工档案表 3.1.1设置表格标题 3.1.2快速输入员工编号 1.使用填充柄填充数据 2.使用〔序列〕对话框填充数据 3.1.3 输入相关档案内容 1.选中单元格输入姓名信息 2.使用下拉列表输入性别信息 3.设置政治面貌信息的数据有效性 4.使用组合键填充学历信息 5.拖动鼠标填充所属部门信息 6.输入出生日期 7.输入联系电话 3.2 设计员工档案表 3.2.1 填充单元格颜色 1.设置单元格底纹颜色 2.套用单元格样式和表格格式 3.2.2 设置背景图 3.2.3 使用主题 1.套用主题样式 2.设置主题样式 3.3 为表格上锁——保护工作表 3.3.1 设置密码保护 1.设置密码保护 2.撤销密码保护 3.3.2 使用数字签名保护 1.使用数字签名保护 2.撤销数字签名保护 3.4 保护工作簿 3.4.1保护工作簿 3.4.2撤销工作簿保护 3.5 以修订方式保护共享工作簿； 3.5.1 创建并保护共享工作簿 3.5.2 接受或拒绝修订 3.5.3 取消共享工作簿 3.6 打印员工档案表 3.6.1 页面设置 1.设置页面布局 2.设置页边距 3.设置页眉和页脚 3.6.2 设置工作表 3.6.3 打印预览 第4章 公司费用管理 第5章 公司员工管理第3篇 财务篇 第6章 盈利能力——利润表 第7章 资产状况——资产负债表 第8章 获取现金——现金流量表第4篇 市场营销篇 第9章 数据处理方便快捷——年销售资产预算表 第10篇 制作动态图表——产品销售统计表 第11篇 数据显示更直观——销售人员工资提成表第5篇 生产管理篇 第12章 高效准确——企业产销预算 第13章 简易管理——进销存管理系统

<<新手学Excel2007办公应用>>

编辑推荐

不怕是新手，轻松学得会。
全新互动多媒体学习模式。

看得懂：按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地组织内容 学得会：“语言通俗易懂+实例精彩丰富+初学者常见问题解答”的完美结合，帮助您轻松学会使用Excel2007办公 用得巧：与读者的工作和生活紧密结合，学有所用 视频教学：4个小时情景·互动式多媒体视频教学
超值奉送：100套全面提升办公次序的Excel模板，400个Excel2007常见问题解答

<<新手学Excel2007办公应用>>

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>