

<<得心应手>>

图书基本信息

书名：<<得心应手>>

13位ISBN编号：9787121048517

10位ISBN编号：7121048515

出版时间：2007-9

出版时间：电子工业出版社

作者：陈泽友

页数：270

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>

<<得心应手>>

内容概要

《得心应手：学Excel 2007》详细介绍Excel最新版本Excel2007的入门与提高知识，主要内容包
括Excel2007的基本操作、输入和编辑数据、数据的格式化、管理表格中的数据、Excel2007的高级计算
功能、Excel2007中图表的应用、数据透视表与数据透视图、Excel的数据共享和协同工作以及数据的打
印输出等。

《得心应手：学Excel 2007》内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、注重实际操作，在讲解过程中
应用了清爽大方的图文排版方式，使读者学起来更轻松、更显掌握。

《得心应手：学Excel 2007》定位于不同年龄段的Excel初学者以及对Excel早期版本有一定基础的爱好
者，可作为办公文员、国家公务员等人员的学习和参考用书，也可作为大中专院校和各种电脑培训
班的教材。

书籍目录

第1章走进Excel2007 1.1 Excel2007的应用 1.2 启动和退出Excel2007 1.2.1 启动Excel2007 1.2.2 退出Excel2007 1.3 Excel2007的新外观 1.3.1 Office按钮 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 标题栏 1.3.4 功能区 1.3.5 工作表编辑区 1.3.6 状态栏 1.4 自定义Excel2007工作界面 1.4.1 自定义快速访问工栏 1.4.2 自定义功能区 1.4.3 自定义表格视图 1.4.4 Excel2007中快捷键的使用 1.5 学习本书前的准备工作 1.6 上机练习

第2章 Excel2007的基本操作 2.1 工作簿的操作 2.1.1 新建工作簿 2.1.2 保存工作簿 2.1.3 打开工作簿 2.1.4 关闭工作簿 2.1.5 保护工作簿 2.2 工作表的操作 2.2.1 插入工作表 2.2.2 选择工作表 2.2.3 切换工作表 2.2.4 重命名工作表 2.2.5 移动和复制工作表 2.2.6 删除工作表 2.2.7 保护工作表 2.2.8 显示与隐藏工作表 2.2.9 拆分工作表 2.2.10 冻结窗格工作表 2.2.11 设置工作表标签的颜色 2.3 单元格的操作 2.3.1 选择单元格 2.3.2 插入单元格 2.3.3 删除单元格 2.3.4 合并与拆分单元格 2.3.5 设置行高和列宽 2.3.6 隐藏和显示单元格 2.4 上机练习

第3章 输入和编辑数据 3.1 文本 3.2 数字 3.2.1 普通数字 3.2.2 小数型数字 3.2.3 货币型数字 3.2.4 自定义数字 3.3 输入特殊符号 3.4 输入日期与时间 3.4.1 输入日期 3.4.2 输入时间 3.5 在单元格中自动填充数据 3.5.1 通过制控柄填充数据 3.5.2 通过控制柄填充有规律的数据 3.5.3 通过对话框填充数据 3.6 编辑数据.....

第4章 数据的格式化 第5章 数据的计算 第6章 管理表格中的数据 第7章 Excel2007的高级计算功能 第8章 丰富电子表格中的内容 第9章 Excel2007中图表的应用 第10章 数据透视表与数据透视图 第11章 Excel的数据共享和协同工作 第12章 数据的打印输出 第13章 综合应用案例

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>