第一图书网, tushu007.com

<<中文版Excel 2007电子表格制作>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2007电子表格制作>>

13位ISBN编号：9787302170792

10位ISBN编号：7302170797

出版时间：2008-5

出版时间：清华大学出版社

作者：本书编委员 编

页数：262

字数：378000

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

内容概要

本书系统介绍了Excel 2007基本操作与提高技能。
主要内容有：认识Excel 2007，表格的基本操作，输入、编辑并美化数据，计算数据，Excel的高级运算功能，管理表格中的数据，将数据图表化，使用数据透视图表，插入与编辑对象，打印工作表，Excel 2007的网络应用以及Excel 2007综合实例应用。
本书语言浅显易懂，概念和功能的介绍形象、生动，在讲解过程中采用情景式任务驱动方式引导读者学习，并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目，使学习过程变得更加轻松、容易上手。同时每章最后配有上机实战、常见问题解答和练习题，用于帮助读者解决学习中遇到的难题并巩固所学知识。
本书适合Excel表格制作的初学者，包括在校学生、办公文秘、教师、国家公务员等学习和参考，也适合培训学校、大专院校、中职中专和电脑培训班作为Excel、Office、会计电算化或相关课程的教材使用。

书籍目录

第1章　认识Excel 2007 1.1 Excel 2007的特点及作用 1.2　启动与退出Excel 2007　1.2.1 启动Excel 2007 1.2.2　退出Excel 2007 1.3　Excel 2007的组成元素　1.3.1　认识Excel 2007的工作界面　1.3.2　Excel 2007中的基本元素　1.什么是工作簿、工作表及单元格　2.工作簿、工作表与单元格的关系 1.4　自定义工作簿窗口　1.4.1 了解工作簿视图模式　1.4.2　查看工作簿窗口　1.并排比较工作表　2.同时显示多个工作簿　3.拆分与冻结窗口　1.4.3 隐藏或显示工作簿的元素　1.隐藏或显示工作表　2.隐藏或显示窗口元素　1.4.4　设置工作表显示比例 1.5　获得Excel 2007帮助 1.6　上机实战 1.7　常见问题解答 1.8　练习题第2章　表格的基本操作 2.1　工作簿的操作　2.1.1　创建Excel工作簿　1.新建空白工作簿　2.新建基于模板的工作簿　2.1.2　保存Excel工作簿　1.保存新建工作簿　2.另存为工作簿　2.1.3　关闭Excel工作簿　2.1.4　打开Excel工作簿 2.2　工作表的操作　2.2.1　选择工作表　2.2.2　插入工作表　1.通过菜单命令插入　2.通过工作表标签插入　2.2.3　删除工作表　2.2.4　重命名工作表　2.2.5　移动和复制工作表　1.移动工作表　2.复制工作表 2.3　单元格的操作　2.3.1　选择单元格　2.3.2　插入行、列和单元格　2.3.3　删除行、列和单元格　2.3.4　合并与拆分单元格　2.3.5　设置行高和列宽　1.通过“单元格”组设置行高和列宽　2.通过拖动鼠标设置行高和列宽 2.4　保护表格数据　2.4.1　保护单元格　2.4.2　保护工作表　2.4.3　保护工作簿 2.5　上机实战 2.6　常见问题解答 2.7　练习题第3章　输入、编辑并美化数据 3.1　输入数据　3.1.1　输入普通数据　1.输入文本数据　2.输入数字数据　3.输入特殊符号　3.1.2 自动填充数据：　1.使用鼠标左键拖动填充柄　2.使用鼠标右键拖动填充柄……第4章　计算数据　第5章　Excel的高级运算功能第6章　管理表格中的数据　第7章　将数据图表化第8章　使用数据透视图表第9章　插入与编辑对象　第10章　打印工作表第11章　Excel2007的网络应用第12章　Excel综合实例应用

编辑推荐

《快乐电脑一点通?中文版Excel 2007电子表格制作》由清华大学出版社出版。

编辑、美化、计算、管理数据，Excel高级运算，数据图表，数据透视图表，插入与编辑对象，打印工作表，工资管理、销售报告表格制作等。

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