

<<Excel电子表格实训教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel电子表格实训教程>>

13位ISBN编号：9787313064714

10位ISBN编号：7313064713

出版时间：2010-5

出版时间：上海交通大学出版社

作者：刘培胜，孟令常 主编

页数：225

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>

## <<Excel电子表格实训教程>>

### 内容概要

本书是一部完全由实例组成的Excel最新版本教材。

《Excel电子表格实训教程》共分为八章，主要内容包括。

Excel2007的启动、退出和工作界面，工作表、工作簿和单元格的基本操作，输入和编辑数据，格式化工作表，公式与函数，数据的处理，图表的应用和打印工作表等内容。

每章的后面附有填空题、简答题和供学生技能练习的实践操作题，以加深对所学内容的理解和掌握。

本书可作为Excel2007初学者的入门教材，也可作为企业办公人员、计算机爱好者等从事办公自动化工作的读者阅读，并可作为大中专院校相关专业师生和社会培训机构的教材。

## <<Excel电子表格实训教程>>

### 书籍目录

第1章 Excel2007入门知识 1.1 初识Excel2007 1.2 Excel2007的新增功能 1.3 Excel2007的帮助功能 本章小结 综合练习第2章 Excel2007的基本操作 2.1 理解工作簿、工作表和单元格 2.2 工作簿的基本操作 2.3 工作表的基本操作 2.4 单元格、行和列的基本操作 本章小结 综合练习第3章 输入与编辑数据 3.1 输入数据 3.2 填充数据 3.3 编辑数据 3.4 保护数据 本章小结 综合练习第4章 格式化工作表 4.1 单元格的格式化 4.2 添加边框和底纹 4.3 特殊格式的应用 4.4 插入对象 本章小结 综合练习第5章 公式与函数 5.1 公式的应用 5.2 引用单元格 5.3 函数的应用 5.4 数组公式的应用 本章小结 综合练习第6章 数据的处理 6.1 数据的排序 6.2 数据的筛选 6.3 数据的分类汇总 6.4 数据透视表和透视图 本章小结 综合练习第7章 图表的应用 7.1 了解图表 7.2 创建图表 7.3 修改图表 7.4 格式化图表 本章小结 综合练习第8章 打印工作表 8.1 页面设置 8.2 设置分页 8.3 打印工作表 本章小结 综合练习综合练习参考答案参考文献

<<Excel电子表格实训教程>>

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>