

<<Excel 2007 完全手册+办公实例>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007 完全手册+办公实例>>

13位ISBN编号：9787500677512

10位ISBN编号：7500677510

出版时间：2007-12

出版时间：中国青年出版社

作者：恒盛杰资讯

页数：362

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

本书以“基础知识”+“办公实例”结构编写，这种编排方式为读者提供了如下两种学习方法。

方法一：对于没有Excel使用经验的读者，可以先系统学习左侧的基础知识，然后练习右侧的“案例实训”，既能巩固基础理论知识，又能快速提高实际操作能力。

方法二：对于有一定Excel使用经验的读者，可以先从右侧的“案例实训”学起，如果遇到困难则再查找左侧的相关基础知识。

书籍目录

第1章 Excel 2007新面貌； 1.1 Excel 2007新功能介绍 1.2 Excel 2007的四大优势 1.3 面向结果的操作界面
1.4 Excel 2007选项设置 1.5 快速获取帮助第2章 工作簿的创建与管理 2.1 Excel 2007中的文件格式 2.2
文件操作 2.3 复制、重命名与删除工作簿或工作表 2.4 转换工作簿的格式 2.5 保护和共享工作簿第3章
数据的编辑 3.1 在单元格中输入数据 3.2 自动填充功能 3.3 选定与复制单元格 3.4 查找、替换与清除操
作 3.5 插入/删除单元格、行和列第4章 工作表格式设置 4.1 设置字体格式 4.2 设置数字格式和对齐方
式 4.3 单元格样式的应用、创建与删除 4.4 套用Excel表格格式第5章 数据管理 5.1 Excel表 5.2 数据的排
序和筛选操作 5.3 分类汇总和分级显示数据 5.4 条件格式及其应用第6章 数据透视表和数据透视图 6.1
数据透视表基础 6.2 美化数据透视表 6.3 创建和美化数据透视图第7章 制作图文并茂的Excel表格第8章
公式和函数的基础知识第9章 公式和函数的高级应用第10章 Excel中的图表及应用第11章 Excel 2007的
中假设分析第12章 美化和打印工作表

<<Excel 2007 完全手册+办公实例>>

编辑推荐

在当今社会，快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力，本系列图书从办公人员的实际需求出发，将Office 2007在办公中的应用进行了重点阐述，语言上力求言简意赅，版式上力求超大容量，内容上力求全面实用，而且无论从基础知识安排还是实际应用能力的训练，都做了充分考虑，边学习边练习，最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

本系列图书共有5本，分别是《Office 2007完全手册+办公实例》、《Word 2007完全手册+办公实例》、《Excel 2007完全手册+办公实例》、《PowerPoint 2007完全手册+办公实例》和《Access 2007完全手册+办公实例》。

《Excel 2007完全手册+办公实例》书中重点讲解了工作簿、工作表、数据的编辑、数据透视表、数据透视图、公式、函数、图表等知识和相关操作，助您在日常办公工作中出类拔萃。

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>