第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007公司办公易学通>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007公司办公易学通>>

13位ISBN编号：9787500681656

10位ISBN编号：7500681658

出版时间：2008-7

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化 编

页数：257

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

本书共分为三篇： 第一篇：Excel 2007的基础操作；数据的输入和编辑；数据输入与编辑的高级技巧；手动设置单元格和工作表格式；Excel中的样式和条件格式。
第二篇：数据的排序、筛选和分类汇总；数据透视表；使用Excel中的数据表进行模拟运算；规划求解；美化和打印工作表。
第三篇：公式和函数基础；常见函数及应用；公式审核和自定义函数；Excel中的图表基础；图表应用高级技巧。
学习电脑就像生活一样，有新奇乐趣也有烦恼困惑，但是最可贵的是要不断地练习、提高才能使得困惑越来越少，当您跟随本书找到学习电脑的正确方向时，相信您就像驾驭了生活一般感到无比的轻松、快乐，坚持到底！

书籍目录

第1篇 数据编辑与格式设置　1 Excel 2007基础知识　知识讲解 Excel 2007的安装、启动和退出　工作簿的新建、打开保存操作　选择、插入与删除工作表　移动、复制和重命名工作表　隐藏或显示工作表与工作薄　全新的Excel 2007　课堂案例 创建个人月度预算工作薄　解惑答疑 标题栏中的“ [兼容模式] ”是什么意思　如何选定多个工作表　能否自定义工作表的数量　Excel 2007能否打开低版本的Excel表格　一次性取消工作表　结业测试 知识点回顾测试：创建“年度销量统计”工作簿　知识点拓展测试：美化文档　2 数据的输入与编辑　知识讲解　输入的基本数据类型　输入符号或特殊字符　添加、编辑和删除批注　选择单元格或单元格中的内容　插入与删除单元格、行或列　移动与复制操作　撤销与恢复操作　设置行高或列宽　课堂案例　制作外汇版价表　解惑答疑　如何输入文本格式的数字　如何输入分数　怎样快速输入相同数据　怎样快速输入当前日期和时间　如何隐藏工作表中的所有批注　结业测试　知识点回顾测试：制作公英制换算表　知识点拓展测试：在工作表中输入日期　3 输入与编辑数据的高级技巧　知识讲解　单元格值记忆式键入功能　……　4 手动设置单元格格式　5 Excel中的单元格式和条件格式第2篇 数据处理与分析　6 数据的排序、筛选和分类汇总　7 数据透视表　8 使用Excel中的数据表进行模拟运算　9 规划求解　10 美化和打印工作表第3篇 公式、函数和图表　11 公式和函数基础　12 常见函数及应用　13 审核公式和自定义函数　14 Excel图表的基础知识　15 应用图表的高级技巧

章节摘录

第一篇 文件管理与Word2007的使用模块一做文件管家婆——文件与文件夹的管理文件和文件夹是电脑操作系统中最基本组成因素，在进行电脑的办公操作时，不单单要对文档进行编辑操作，还要对文件和文件夹进行整理，这样才能使你的电脑中的空间资源得到充分的使用，本模块中就一起来学习一下关于文件和文件夹的知识。
对于电脑办的初级用户来说，也许还不知道什么是文件，什么是文件夹，那么通过本模块的学习你了解到电脑办公中所说的文件与文件夹与日常生活中所文件和文件夹是完全不同的两种概念，同时也会发现做一个电脑管理婆的多种乐趣。
认识家当——文件和文件夹日常生活中的文件是可以摸到的，如公司下发的一分通知就是文件，而文件夹就更好理解了，就是装文件的夹子。
但是在电脑术语中，文件和文件夹的定义却与以上内容毫无关系，下面就来介绍一下电脑中的文件与文件夹的定义。
1.文件与文件夹的定义文件：文件是电脑中，以实现某种功能或某个软件的部分功能为目的而定义的一个单位，文件的形式可以是文档，程序，快捷方式或设备，一般的文件由文件名，后缀名和图标组成。
电脑中文件的种类有很多种，如一篇Word文档，杀毒软件程序，一首歌曲都是电脑的文件。

编辑推荐

《从0起飞:电脑办公综合应用易学通》由中国青年出版社出版。
从0起步，模块教学，实例巧配，检测所学视频直播，超值实惠，新手对话，解惑答疑电电脑初学者的首选精华本，外行也能一学即会的制胜法宝。

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