

<<中文版Excel2007实例与操作>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel2007实例与操作>>

13位ISBN编号：9787802436213

10位ISBN编号：7802436214

出版时间：2011-1

出版时间：航空工业出版社

作者：郭燕，张林义 主编

页数：266

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>

<<中文版Excel2007实例与操作>>

内容概要

Excel是一款优秀的电子表格制作软件，本书结合excel的实际用途，按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了excel 2007的各项功能，内容涵蔬excel 2007基本操作、数据输入与编辑、美化工作表、使用公式与函数、数据排序、数据筛选、分类汇总与合并计算、使用数据透视表和图表、设置工作表页面与打印工作表、数据的保护与共享等。

本书具有如下特点：(1)全书内容依据excel 2007的功能和实际用途来安排，并且严格控制每章的篇幅，从而方便教师讲解和学生学习；(2)大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行，并且所举实例简单、典型、实用，从而便于读者理解所学内容，并能活学活用；(3)将一些使用技巧很好地融入到了书中，从而使本书获得增值；(4)各章都给出了一些精彩的综合实例，便于读者巩固所学知识，并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术院校，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

书籍目录

第1章 从零开始 1.1 excel的功能 1.2 与excel 2007的初次见面 1.3 工作簿基本操作 综合实例——创建考勤卡文件 本章小结 思考与练习 第2章 数据的输入与编辑 2.1 数据输入基本方法——输入家电销售表数据 2.2 自动填充数据——填充家电销售表数据 2.3 数据输入技巧——输入家电销售表其他数据 2.4 数据的编辑——编辑家电销售表 2.5 操作的撤销与恢复 综合实例——制作客户资料管理表 本章小结 思考与练习 第3章 工作表与单元格常用操作 3.1 工作表常用操作——管理公司人才需求计划表 3.2 单元格常用操作——调整公司人才需求计划表 3.3 设置工作表显示方式 3.4 拆分与冻结工作表窗格 综合实例——制作成绩表模板 本章小结 思考与练习 第4章 美化工作表 4.1 设置单元格格式——规范交易房环比情况表 4.2 使用条件格式——标识交易房环比情况表 4.3 应用图片、艺术字与图形——美化交易房环比情况表 综合实例——美化成绩表模板 本章小结 思考与练习 第5章 公式与函数的使用 5.1 使用公式——计算得分统计表中的平均得分 5.2 公式中的引用设置——计算销售额占总销售额的比例 5.3 公式中的错误和审核——审核得分统计表 5.4 使用函数——计算得分统计表中出现次数最多的分数 5.5 数组公式及其应用 综合实例——统计月考成绩表 本章小结 思考与练习 第6章 管理工作表中的数据 6.1 数据排序——排序客户资料管理表 6.2 数据筛选——筛选客户资料管理表 6.3 分类汇总——汇总销售业绩统计表 6.4 合并计算——合并图书销售数据 6.5 假设分析 综合实例——对家电销售表数据进行管理 本章小结 思考与练习 第7章 使用数据透视表和图表 7.1 数据透视表和透视图——创建按职称查看的数据透视表 综合实例——对销售报表中的数据进行透视分析 7.2 图表应用——创建和编辑员工工资柱形图表 综合实例——创建男员工工资比例饼图 本章小结 思考与练习 第8章 打印工作表 8.1 页面设置 8.2 设置打印区域和可打印项 8.3 分页预览与设置分页符 8.4 打印预览与打印 综合实例——设置党员登记表页面并打印 本章小结 思考与练习 第9章 数据的保护与共享 9.1 保护工作簿与工作表 9.2 隐藏/显示工作表、单元格内容或公式 9.3 共享工作簿 综合实例——保护家电销售情况表 本章小结 思考与练习

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Excel 2007实例与操作(中文版)》：新世纪计算机教育名师课堂中德著名教育机构精心打造。德国人的理念+中国人的思路+最优秀的教师，打造最经典的计算机图书。用实例与操作去讲解软件的功能，用综合实例来提高实战能力，让学习变得轻松。大量的操作技巧和学习心得，让您快速成为Excel网页制作高手。附赠精美的教学课件与精彩的视频演示光盘，让教学轻松自如。

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>