

<<职场利剑>>

图书基本信息

书名：<<职场利剑>>

13位ISBN编号：9787900701466

10位ISBN编号：790070146X

出版时间：2008-6

出版时间：丛书编委会 西北工业大学音像电子出版社 (2008-06出版)

作者：丛书编委会

页数：272

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>

## <<职场利剑>>

### 内容概要

《职场利剑：中文Excel 2007入门·进阶·提高（附光盘）》为光盘《中文Excel 2007入门·进阶·提高》的配套使用说明。

全书分为11章，主要包括中文Excel 2007概述、Excel 2007的基本操作、格式化工作表、公式与函数、美化工作表、数据管理、数据分析、数据图表以及打印工作表。

书中配有生动典型的实例，每章后还附有练习题，不仅可以使读者快速掌握Excel 2007的使用方法，还可举一反三，应用到实际工作中去。

《职场利剑：中文Excel 2007入门·进阶·提高（附光盘）》采用由浅入深、循序渐进的方法进行讲解，图文并茂，结构合理，可操作性强，既可作为各普通高等院校、高职高专的教材，也可作为各类电脑培训班的培训教材，同时非常适合电脑爱好者自学参考。

## 书籍目录

第1章 中文Excel 2007概述入门——基础知识1.1 Excel 2007的新增功能1.1.1 面向结果的用户界面1.1.2 更多行和列以及其他新限制1.1.3 Office主题和Excel样式1.1.4 编写格式1.1.5 改进的排序和筛选功能1.1.6 新的图表外观1.1.7 新的文件格式1.2 Excel 2007的启动与退出1.2.1 启动Excel 20071.2.2 退出Excel 20071.3 Excel 2007的工作界面1.4 Excel 2007的视图方式1.4.1 普通视图1.4.2 页面布局视图1.4.3 分页预览视图1.4.4 全屏显示视图1.5 使用帮助进阶——基础实例1.6 查找帮助信息提高——应用实例1.7 使用“分页预览”方式查看文件过关练习填空题选择题简答题上机操作题第2章 Excel 2007的基本操作入门——基础知识2.1 Excel 2007的基本概念2.1.1 工作簿2.1.2 工作表2.1.3 单元格地址2.1.4 数据类型2.2 工作簿的基本操作2.2.1 新建工作簿2.2.2 保存工作簿2.2.3 打开工作簿2.2.4 关闭工作簿2.2.5 工作簿的保护和取消保护2.2.6 工作簿的共享2.3 输入数据2.3.1 常见的数据类型2.3.2 输入文本2.3.3 输入数字2.3.4 输入日期和时间2.3.5 数据输入技巧2.4 编辑单元格2.4.1 选中单元格2.4.2 插入单元格2.4.3 删除早兀梧2.4.4 移动和复制单元格数据2.4.5 插入行或列2.4.6 合并及居中单元格2.4.7 查找和替换2.5 工作表的基本操作2.5.1 选择工作表2.5.2 插入和删除工作表2.5.3 复制和移动工作表2.5.4 重命名工作表2.5.5 隐藏和显示工作表2.5.6 保护工作表2.6 拆分和冻结工作表2.6.1 拆分工作表2.6.2 冻结工作表进阶——基础实例2.7 制作销售统计表提高——应用实例2.8 制作药品进销存管理系统过关练习填空题选择题简答题上机操作题第3章 格式化工作表入门——基础知识3.1 格式化单元格3.1.1 设置字符格式3.1.2 设置数字格式3.2 设置对齐方式3.2.1 设置单元格的对齐方式3.2.2 设置单元格文字的方向3.2.3 单元格中文字的换行3.3 格式化行与列3.3.1 使用鼠标调整行高和列宽3.3.2 使用菜单命令调整行高和列宽3.4 自动套用格式3.4.1 完全套用格式3.4.2 部分套用格式3.5 样式的使用3.5.1 应用已有样式3.5.2 创建新样式3.5.3 修改样式3.5.4 合并样式3.5.5 删除样式3.6 条件格式3.6.1 设置条件格式3.6.2 更改条件格式3.6.3 删除条件格式进阶——基础实例3.7 美化员工工资表提高——应用实例3.8 制作作息表和课程表过关练习填空题选择题简答题上机操作题第4章 公式与函数入门——基础知识4.1 公式概述4.1.1 公式的概念4.1.2 常用的运算符4.1.3 创建公式4.2 公式的基本操作4.2.1 命名公式4.2.2 隐藏公式4.2.3 显示公式4.2.4 编辑公式4.3 引用单元格4.3.1 相对引用4.3.2 绝对引用4.3.3 混合引用4.3.4 三维引用4.4 函数4.4.1 函数概述4.4.2 函数分类及语法4.4.3 常用函数4.4.4 输入函数4.4.5 自动求和进阶——基础实例4.5 制作总分类账提高——应用实例4.6 制作银行传票管理表4.7 制作日记账过关练习填空题选择题简答题上机操作题第5章 美化工作表入门——基础知识5.1 插入图形5.1.1 插入图片5.1.2 插入剪贴画5.1.3 插入艺术字5.1.4 插入形状5.1.5 插入SmartArt图形5.2 编辑图形5.2.1 编辑图片和剪贴画5.2.2 编辑形状5.2.3 编辑SmartArt图形5.3 设置边框与背景5.3.1 设置单元格的边框5.3.2 设置表格的底纹和图案5.3.3 隐藏网格线5.3.4 添加背景图案5.3.5 设置工作表标签颜色进阶——基础实例5.4 制作少儿食谱提高——应用实例5.5 制作工资表过关练习填空题选择题简答题上机4录作题第6章 数据管理入门——基础知识6.1 数据清单6.1.1 建立数据清单规则6.1.2 建立数据清单6.2 数据排序6.2.1 常规排序6.2.2 自定义排序6.3 筛选数据6.3.1 自动筛选6.3.2 高级筛选6.4 分类汇总数据6.4.1 简单分类汇总6.4.2 嵌套分类汇总6.4.3 清除分类汇总6.5 数据的合并计算进阶——基础实例6.6 制作学生成绩统计表提高——应用实例6.7 制作分班表过关练习填空题选择题简答题上机操作题第7章 数据分析入门——基础知识7.1 数据透视表7.1.1 数据透视表的组成7.1.2 创建数据透视表7.1.3 编辑数据透视表7.2 数据透视图7.2.1 创建数据透视图7.2.2 编辑数据透视图进阶——基础实例7.3 制作销售额表提高——应用实例7.4 制作固定资产报表过关练习填空题选择题简答题上机操作题第8章 数据图表入门——基础知识8.1 图表概述8.1.1 图表类型8.1.2 图表的组成元素8.1.3 数据透视图与图表的区别8.2 创建图表8.3 编辑图表8.3.1 更改图表类型8.3.2 更换图表样式8.3.3 更改图表布局8.3.4 移动图表或改变图表大小8.3.5 在图表中添加或删除数据系列8.4 格式化图表8.4.1 设置图表标题8.4.2 设置图例格式8.4.3 设置数据标签8.4.4 添加网格线8.4.5 设置图表图案8.5 应用误差线8.5.1 添加误差线8.5.2 修改误差线8.5.3 删除误差线8.6 应用趋势线8.6.1 添加趋势线8.6.2 修改趋势线8.6.3 删除趋势线进阶——基础实例8.7 编辑销售额表提高——应用实例8.8 制作损益表过关练习填空题选择题简答题上机操作题第9章 打印工作表入门——基础知识9.1 设置打印格式9.1.1 设置页面9.1.2 设置页边距9.1.3 设置页眉和页脚9.1.4 设置工作表9.2 打印预览9.3 设置分页打印9.3.1 查看分页9.3.2 人工分页9.4 设置打印区域9.5 同时打印多张工作表9.6 只打印图表而不打印数据进阶——基础实例9.7 打印工作表提高——应用实例9.8 大工作表的打印过关实例填空题选择题简答题上机操作题

第10章 基础实例实例1 创建员工通信录实例2 员工应缴所得税实例3 房屋贷款计算器实例4 年度收支预算表第11章 行业实例实例1 销售记录表实例2 人事数据管理系统实例3 工作任务分配表实例4 制作与打印工资表

<<职场利剑>>

编辑推荐

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>