第一图书网, tushu007.com

<<中文版Excel 2007循序渐进教 >

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2007循序渐进教程>>

13位ISBN编号：9787030207470

10位ISBN编号：7030207475

出版时间：2008-1

出版时间：科学

作者：龙腾科技

页数：320

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是专门介绍Excel使用方法与技巧的图书。
Excel是Microsoft公司推出的Office系列产品中的一个重要组成部分，其最新版本为Excel 2007，主要用于处理数据、统计分析和辅助决策，被广泛应用于财务管理、经济管理、行政人事、金融统计等领域。
本书由14章组成。
分别介绍了Excel 2007工作簿的基本操作、输入编辑文本、美化工作表以及Excel中的图片及形状的应用；介绍了Excel的计算、管理及分析功能，录制与运行宏的方法，最后介绍了数据保护功能的应用。
本书使用基本知识讲解和实例相结合的方法讲解了软件的各项功能，内容丰富、重点突出。使读者既能从整体上了解软件功能，又能通过具体实践加深理解所学的知识，是广大电脑入门者不可多得的一本好书。
本书可供大、中专院校及各类培训班作为教材使用。
随书配套光盘的内容为书中部分实例素材及课件。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Excel 2007循序渐进教 >

书籍目录

第1章 初识Excel 2007 1.1 启动与退出Excel 2007 1.1.1 启动Excel 2007 1.1.2 退出Excel 2007 边学边练：启动退出Excel 1.2 认识：Excel 2007操作界面 1.2.1 Office按钮 1.2.2 快速访问工具栏 1.2.3 功能区 1.2.4 工作表区域 1.2.5 状态栏 边学边练：定制快速工具栏 本章小结 思考与练习第2章 Excel 2007中的工作簿 2.1 创建新工作簿 2.1.1 创建空白工作簿 2.1.2 根据模板创建工作簿 边学边练：应用模板创建座位表 2.2 打开工作簿 2.2.1 打开Excel工作簿 2.2.2 打开最近浏览过的工作簿 2.3 保存工作簿 2.3.1 保存新创建的工作簿 2.3.2 保存兼容格式工作簿 2.3.3 自动保存工作簿 边学边练：保存座位表 2.4 关闭工作簿 2.5 设置工作簿页面布局 2.5.1 设置纸张大小和方向 2.5.2 页面缩放设置 2.5.3 设置页边距 2.5.4 添加页眉/页脚 2.5.5 设置打印居中对齐方式 边学边练：更改座位表布局 2.6 打印工作簿 2.6.1 设置打印区域 2.6.2 打印预览 2.6.3 打印设置 边学边练：打印座位表 2.7 典型实例：创建并打印“装修报价单” 2.7.1 实例介绍 2.7.2 操作步骤 本章小结 思考与练习第3章 输入及编辑文本第4章 工作表与单元表格基本操作第5章 美化工作表第6章 Excel中图片及形状的应用第7章 Excel中的公式与函数第8章 Excel中的图表第9章 Excel中的数据管理第10章 汇总、合并和分级显示数据第11章 数据透视表与数据透视图第12章 Excel中的假设分析第13章 Excel中的宏第14章 Excel中的数据保护附录

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

Excel是最优秀的电子表格软件之一，可完成许多复杂的数据运算，进行数据分析和预测，并且具有强大的图表制作功能，是个人及办公事务处理的理想工具。
《中文版Excel 2007循序渐进教程（附1张光盘）》是专门介绍Excel使用方法与技巧的图书。
全书共分十四章，分别介绍了Excel 2007工作簿的基本操作、输入编辑文本、美化工作表以及Excel中的图片及形状的应用；介绍了Excel的计算、管理及分析功能，录制与运行宏的方法，最后介绍了数据保护功能的应用。

第一图书网, tushu007.com

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