

<<Microsoft Office Exc>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office Excel 2007专业级认证教程>>

13位ISBN编号：9787113103637

10位ISBN编号：7113103634

出版时间：2009-10

出版时间：中国铁道出版社

作者：CCI Learning Solutions Inc.

页数：491

译者：宋云云,陈宇峰,李冬妮

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>

## 前言

欢迎参加微软商务应用国际认证（MBC）培训本书旨在为用户提供最佳的Microsoft Office Excel 2007培训解决方案。

编写本书的过程中，我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，书中将提供简明而实用的内容。

本课程得到了Microsoft的认可。

本课程已获准被纳入“微软商务应用国际认证”项目.符合专业级考试要求，读者可参考本书附录中的“测试目标导航”了解该级别的技能要求。

通过学习本书。

用户将可以参加Microsoft Office Excel2007专业级认证考试。

通过该考试将大大提升您的职场竞争力。

该考试可通过北京计算机教育培训中心及其在各地的授权培训机构报名参加。

## <<Microsoft Office Exc>>

### 内容概要

本书旨在为用户提供最佳的Microsoft Office Excel 2007培训解决方案。

全书主要介绍了Microsoft Office Excel 2007的基本命令、功能和技能，包括Excel工作窗口，为工作表设置格式，打印设置，使用数据库，工作表和网络，使用分析工具等内容。

通过学习本书，读者将可以参加Microsoft Office Excel 2007专业级认证考试。  
通过该考试将大大提升您的职场竞争力。

<<Microsoft Office Exc>>

作者简介

作者：（美国）CCI Learning Solutions Inc. 译者：宋云云 陈宇峰 李冬妮 等

书籍目录

Lesson 1 Excel概述 1.1 什么是电子表格 1.2 Excel工作窗口 1.2.1 Excel中的基本术语 1.2.2 鼠标符号  
1.2.3 使用对话框 1.3 了解功能区 1.3.1 使用键盘 1.3.2 隐藏功能区 1.3.3 识别工作表中的符号 1.4  
创建工作簿 1.4.1 利用模板创建工作簿 1.4.2 打开工作簿 1.4.3 关闭工作簿 1.4.4 保存工作簿 1.5 在  
工作表中输入数据 1.5.1 数据类型 1.5.2 输入文本 1.5.3 输入数字 1.5.4 输入日期和时间 1.5.5 插  
入符号和特殊字符 1.5.6 工作表中的移动功能 1.6 选择单元格或单元格区域 1.7 小结 1.8 习题Lesson 2  
基本操作Lesson 3 使用公式Lesson 4 为工作表设置格式Lesson 5 打印设置Lesson 6 使用图表Lesson 7 使  
用函数Lesson 8 使用插图Lesson 9 自定义图表Lesson 10 自定义格式Lesson 11 使用表Lesson 12 使用数据  
库Lesson 13 使用数据工具Lesson 14 工作表和网络Lesson 15 写作和共享Lesson 16 使用分析工  
具Appendix A 基础回顾Appendix B 技巧练习Appendix C 习题答案Appendix D 测试目标导航

## 章节摘录

插图：电子表格是一个专门用于对数据进行计算及数据处理的应用程序。

它的出现代替了我们传统使用的笔、纸和计算器，为解决金融、财务和统计中的问题提供了巨大帮助。

。我们可以将电子表格想象成一张被分割成若干行和列的纸，行列交叉形成的小区域称为单元格。

要构建一个电子表格.首先需要在单元格中输入数据，然后根据用户的需要对单元格中的数据进行计算。

。Excel是微软公司在Windows环境下开发研制的电子表格，它是分析数据的强大工具.它能将分析结果以折线图、柱形图及散点图等形式表现出来。

Excel主要由三大部分组成，如表P-7所示。

Excel的优点主要体现在以下几个方面：易于掌握。

Microso~公司所开发的软件，如Word、Excel、PowerPoir、t等都很易于操作，往往在一个软件中学到的基本操作，在其他软件中同样适用。

数据共享。

Excel可以与其他Office软件实现数据共享。

例如，用户可以将Excel中使用的表格直接插入到Word中继续使用。

数据正确性高。

Excel提供了一些特殊功能.确保数据的正确性.如拼写检查和信息检索等功能。

辅助工具齐全。

Excel提供了大量有关数学、统计、财务以及数据库等功能的辅助工具和PP种不同功能的表格为用户进行数据分析、预测等操作提供帮助。

多工作表操作。

Excel文件被称为工作簿。

工作簿中可以有一个或多个工作表.用户可以利用Excel工具（如重命名工作表等）来处理多张工作表。

编辑推荐

《Microsoft Office Excel 2007专业级认证教程》：什么是微软商务应用国际认证（Microsoft Business Certification）项目？

微软商务应用国际认证（MBC）是美国微软公司唯一指定国际通行的针对办公应用能力的培训和考核标准，是对毕业生和从业人员商务应用能力最权威的证明。

全球132个国家及地区认可该标准。

目前，已有超过3.

0万人使用英语、日语、德语、法语、阿拉伯语、韩语等20多种语言参加认证考试。

MBC认证的目标是通过任务驱动型实用培训方式来,Microsoft Office软件的基础技能和实用技术，协助个人、企业确认对于自身和员工办公技能的实战应用能力，并帮助工作人员在日常办公中从正确性、效率性和美观性三个角度获得能力的攀升。

目前，MBC认证科目有微软商务应用专业级认证（Microsoft Certified Application Specialist），包括Microsoft Office Word 2007、Microsoft Office Excel 2007、Microsoft Office PowerP.

int2007、Microsoft Office Access 2007以及Windows Vista，更高级别的针对Office 2007~统的认证科目——预算管理、演示管理、团队协作管理及组织支持认证即将推出。

Microsoft Certified Application Specialist Approved Courseware标志代表什么含义？

该标志表示此课程是经微软商务应用国际认证项目认可的，且该课程涵盖了相关认证所包括的测试目标。

此外，该标识还表示利用这些课程，将有可能通过微软商务应用国际认证—专业级测试。

MBC认证项目提供以下认证教程：Microsoft Office Word 2003专业级认证教程Microsoft Office Word 2003专家级认证教程Microsoft Office Excel 2003专业级认证教程Microsoft Office Excel 2003专家级认证教程Microsoft Office PowerPoint 2003专业级认证教程Microsoft Office Access 2003专业级认证教程

<<Microsoft Office Exc>>

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>