

图书基本信息

书名：<<Excel 2007中文版入门与实例教程>>

13位ISBN编号：9787121040269

10位ISBN编号：7121040263

出版时间：2007-5

出版时间：电子工业出版社

作者：王艳红

页数：210

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

本书在内容上由浅入深，从Excel 2007的入门知识开始，详细介绍了Excel 2007的各种对象，如工作表创建与编辑、图表的创建与设置、公式和函数的使用、数据的管理与分析等，结合几个应用实例的讲解详细说明了Excel的强大功能。

本书以实例为主线，由浅入深地介绍了Excel 2007中文版的常用功能和使用技巧，每一部分由精心设计、非常实用的案例组成，采用一步一图的形式引导读者学习和使用，解决各种在日常工作中遇到的问题，同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的解答，实用性很强，适合作为各类计算机培训班的教材，适合各层次从事办公自动化工作的读者阅读。

书籍目录

第1章 Excel2007基础知识	1.1 Excel电子表格功能简介	1.2 Excel 2007的启动与退出	1.2.1
Excel 2007的启动	1.2.2 Excel 2007的退出	1.3 Excel 2007的工作界面	1.3.1 标题栏 1.3.2
选项卡和功能区分区	1.3.3 编辑栏	1.3.4 工作簿窗口	1.3.5 状态栏 1.3.6 任务窗格
1.4 常用术语	1.4.1 工作簿和工作表	1.4.2 单元格、活动单元格和单元格区域动手实验1	
第2章 创建与管理工作簿	2.1 创建工作簿	2.2 工作表的建立	2.2.1 选择单元格 2.2.2
建立工作表的基本结构	2.2.3 输入单元格数据	2.2.4 数据的快速输入法	2.2.5 设置数据的
的有效性	2.2.6 给单元格数据添加批注	2.3 工作簿文件的保存与关闭	2.3.1 保存工作簿
2.3.2 关闭工作簿	2.4 工作簿文件管理	2.4.1 打开工作簿	2.4.2 自动保存工作簿
2.4.3 设置工作簿文件属性	2.4.4 工作表和工作簿的保护动手实验2	第3章 工作表的编辑	3.1
编辑工作表数据	3.1.1 编辑单元格数据	3.1.2 单元格、行或列的清除与删除	3.1.3 单
单元格、行或列的插入	3.1.4 单元格数据的移动	3.1.5 单元格数据的复制与粘贴	3.2 撤销与
恢复操作	3.2.1 撤销操作	3.2.2 恢复操作	3.3 查找与替换单元格数据
3.3.1 查找	3.3.2 替换	3.4 命名和定位单元格或单元格区域	3.4.1 为单元格或单元格区域命名 3.4.2
定位单元格或单元格区域动手实验3	第4章 工作表的基本操作	4.1 设定工作表个数	4.2 选定工
作表	4.2.1 选定单个工作表	4.2.2 选定多个工作表	4.3 添加和删除工作表
4.3.1 添	4.3.2 删除工作表	4.4 移动和复制工作表	4.4.1 利用鼠标拖动的方法在同一工作
簿中进行工作表的移动和复制	4.4.2 使用按钮在同一工作簿中进行工作表的移动和复制	4.4.3	
使用按钮在不同工作簿之间进行工作表的移动和复制.....	第5章 工作表的格式设置	第6章 公式和函	
数的使用	第7章 数据图表	第8章 管理数据	第9章 数据的统计分析

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>