第一图书网, tushu007.com

<<中文版Excel 2007实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787302151555

10位ISBN编号：7302151555

出版时间：2007-6

出版时间：清华大学出版社

作者：王斌

页数：313

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

<<中文版Excel 2007实用教程>>

内容概要

本书系统地介绍了微软公司最新推出的办公自动化套装软件中的电子表格制作组件——Exoel 2007中文版。
全书共分为14章，内容包括Excel 2007的基本功能和操作，输入与编辑数据，管理工作表与工作簿，格式化工作表，数据计算，管理表格中的数据，使用统计图表，使用数据透视表，插入与编辑图形，提高办公效率，打印工作表，与外部对象协作，使用网络功能等。
最后，本书还通过综合实例讲述Excel在商务办公中的应用。
　本书内容丰富，结构清晰，语言简练，具有很强的实用性和可操作性，既可作为大中专院校的教材，也可作为用户首选的自学参考书。
　本书对应的电子教案和素材文件可以到http：//www.tupwk.tom.cn／21cn网站下载。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Excel 2007实用教程>>

书籍目录

第1章　Excel 2007概述　1.1　Excel 2007的用途　1.2　Excel 2007的新界面　1.3　Excel 2007基本操作　1.4　上机实验　1.5　思考练习第2章　输入与编辑数据　2.1　输入数据　2.2　删除和更改数据　2.3　复制与移动数据　2.4　自动填充　2.5　查找和替换　2.6　上机实验　2.7　思考练习第3章　管理工作表与工作簿　3.1　插入工作表　3.2　删除工作表　3.3　重命名工作表　3.4　移动或复制工作表　3.5　查看工作簿窗口　3.6　隐藏或显示工作簿的元素　3.7　使用批注　3.8　保护工作簿数据　3.9　上机实验　3.10　思考练习第4章　格式化工作表第5章　数据计算第6章　管理表格中的数据第7章　统计图表第8章　使用数据透视表第9章　插入与编辑图形第10章　提高办公效率第11章　打印工作表第12章　与外部对象协作第13章　Excel 2007的网络功能第14章　应用实例附录　思考练习与参考答案

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Excel 2007实用教程>>

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