

<<Excel 2007公司办公从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007公司办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787500674504

10位ISBN编号：7500674503

出版时间：2007-8

出版时间：中国青年

作者：杰诚文化

页数：404

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>

<<Excel 2007公司办公从入门到>>

内容概要

本书由17章组成，前14章以基础知识为主，详细介绍了Excel 2007新增功能的用法以及基本知识点，后3章则是以综合实例为主，将Excel 2007中的常用功能融会贯通到实例中，使读者能够更好地掌握和运用Excel的基本功能来实现更复杂的操作。

书中还增加了“办公室点兵”和“专栏”，在“办公室点兵”中读者可以巩固本章学习的知识点，并能够举一反三地应用在实际办公中，而“专栏”主要介绍在本章中有关于Excel的新增或高级功能。其中1~5章详细介绍了Excel 2007的基础操作；第6~10章则详细介绍了公式和函数、数据处理、图表分析、数据透视表与数据透视图和数据分析工具的相关内容；第11~12章向用户介绍了Excel 2007的打印及安全性设置；第13~14章则介绍了宏与控制件和数据链接的内容；第15~17章以综合实例为主，将Excel 2007中的常用功能融会贯通到实例中，使读者能够更好地掌握和运用软件实现更复杂的操作。

书籍目录

Chapter 1 Excel 2007概述 1.1 Excel 2007的功能和特点 1.2 Excel 2007的安装和删除 1.2.1 安装Excel 2007
1.2.2 删除Excel 2007 1.3 Excel 2007的工作界面 1.3.1 对Excel工作界面的整体介绍 1.3.2 对Excel 2007
局部界面的简介 1.3.3 关于Excel 2007的对话框 1.4 工作簿基础操作 1.4.1 新建工作簿 1.4.2 打
开Excel工作簿 1.4.3 保存Excel工作簿 1.4.4 另存Excel工作簿 1.4.5 重命名Excel工作簿 1.4.6 退
出Excel 2007 1.5 办公室点兵——将工作簿保存为Excel 97—2003工作簿 1.6 温故知新 技能提升 实时
预览Chapter 2 Excel 2007工作表的基本操作 2.1 工作表的操作 2.1.1 选择工作表 2.1.2 插入工作表
2.1.3 删除工作表 2.1.4 移动工作表 2.1.5 复制工作表 2.1.6 重命名工作表 2.2 单元格的操作
2.2.1 选中单元格、整行和整列 2.2.2 插入单元格、整行和整列 2.2.3 清除单元格中的内容
2.2.4 更改行高和列宽 2.2.5 删除单元格、行或列 2.2.6 隐藏或显示行或列 2.2.7 合并单元格 2.3 查
看Excel工作表 2.3.1 调整工作表的显示比例 2.3.2 拆分和取消拆分窗口 2.3.3 冻结和取消冻结窗口
2.3.4. 冻结外部数据区域的数据 2.4 办公室点兵——突出显示重要工作表 2.5 温故知新 技能提升 快
速访问工具栏Chapter 3 在Excel 2007中输入并编辑数据 3.1 输入数据 3.1.1 输入一般数据 3.1.2 同时
输入多个数据 3.1.3 输入以“0”开头的数字 3.2 设置单元格和数据格式 3.2.1 设置字体、字形、字
号和颜色 3.2.2 设置对齐方式 3.2.3 设置缩小字体填充 3.2.4 设置数据自动换行 3.2.5 设置数字、
日期格式 3.3 Excel 2007的数据填充 3.3.1 使用拖动法填充有规律的数据 3.3.2 使用拖动法填充相同数
据 3.3.3 自定义填充数据 3.3.4 通过对话框填充有规律的数据 3.4 修改数据 3.4.1 在单元格中修改数
据 3.4.2 复制和粘贴单元格中的内容 3.4.3 查找数据 3.4.4 替换数据Chapter 4 在Excel 2007中
设置个性化工作表Chapter 5 美化Excel 2007工作表Chapter 6 Excel 2007公式与函数Chapter 7 Excel 2007
的数据处理Chapter 8 在Excel 2007中创建图表Chapter 9 Excel 2007数据透视表与数据透视图Chapter 10
Excel 2007数据分析工具Chapter 11 Excel 2007工作表页面设置与打印Chapter 12 Excel 2007安全与共
享Chapter 13 Excel 2007高效办公Chapter 14 在Excel 2007中添加窗体控件与数据链接Chapter 15 Excel
2007办公综合实战——制作个人求职简历Chapter 16 Excel 2007办公综合实战——公司各产品年销售分
析Chapter 17 Excel 2007办公综合实战——统计员工加班时间和加班费

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>