

图书基本信息

书名：<<Excel 2007基础入门与范例提高>>

13位ISBN编号：9787802483019

10位ISBN编号：7802483018

出版时间：2009-2

出版时间：北京希望电子出版社

作者：陈慧娟

页数：340

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

随着计算机技术的发展,各个行业对从业人员的计算机应用水平的要求越来越高,需要从业人员必须具有丰富的计算机知识。

本套丛书就是以目前国内最热门的几个行业为目标,针对希望进入这些行业的从业人员,结合授课大纲以及授权认证考试规定,聘请国内资深的培训讲师来编写的教程。

本套丛书目前包括以下几本:《蓝色畅想——CorelDRAW 12基础入门与范例提高》《蓝色畅想——Flash 8基础入门与范例提高》《蓝色畅想——Dreamweaver 8基础入门与范例提高》《蓝色畅想——3ds max 9基础入门与范例提高》《蓝色畅想——Photoshop CS3基础入门与范例提高》《蓝色畅想——Illustrator CS3基础入门与范例提高》《蓝色畅想——Office 2007三合一基础入门与范例提高》《蓝色畅想——Excel 2007基础入门与范例提高》《蓝色畅想——AutoCAD 2009基础入门与范例提高》。

内容概要

本书是集基础与实例为一体的Excel 2007学习书籍。

全书共分16章，第1章主要讲述Excel 2007的安装、启动、新建工作簿等操作方法；第2~3章主要介绍数据的输入、工作表的设置；第4~5章介绍表格的装饰和数据的管理；第6章讲解图片和图形的使用；第7章讲解函数的应用；第8~9章主要介绍图表的应用、数据透视表与数据透视图；第10章主要介绍工作簿的保护与共享；第11~16章为综合实例部分，分别安排了制作企业成本管理表、制作财务预算表、制作公司日常费用明细表、制作商品季度销售表、制作公司固定资产统计管理表和制作员工加班费用合计表6个实际工作案例，综合了所学的各知识点，使读者学会各种实战应用技能。

本书的配套光盘提供了书中所涉及的所有实例的原始文件和最终文件，还提供了相关的教学视频文件，方便读者学习。

本书适合Excel的初、中级读者学习使用，同时可作为大中专院校相关专业、社会培训机构和广大办公人员职业教育的理想教材。

书籍目录

- Chapter 01 认识 Excel 2007 1.1 Excel 2007新增功能 1.1.1 新用户界面 1.1.2 新文件格式
 1.1.3 Excel样式和Office主题 1.1.4 新的图表外观 1.2 安装Excel 2007 1.3 Excel 2007的
 运行 视频路径：视频\1\1-3 Excel 2007的运行.swf 教学时长：57秒 1.4 Excel 2007的工作界面
 1.5 更改Excel 2007的界面颜色 视频路径：视频\1\1-5 更改Excel 2007的界面颜色.swf 教学时
 长：55秒 1.6 关于Excel 2007的对话框 1.7 工作簿的操作 1.7.1 新建工作簿和重命名工作簿
 视频路径：视频\1\1-7-1 新建工作簿和重命名工作簿.swf 教学时长：2分09秒 1.7.2 保存和
 另存为工作簿 1.7.3 打开已有工作簿 1.7.4 退出和关闭工作簿 1.8 自定义快速访问工具
 栏 视频路径：视频\1\1-8 自定义快速访问工具栏.swf 教学时长：2分20秒 1.9 随堂范例——
 更改网格线颜色 视频路径：视频\1\1-9 随堂范例——更改网格线颜色.swf 教学时长：1分08秒
 1.10 要点回顾 1.11 过关练习 Chapter 02 数据的输入 2.1 输入数据 视频路径：视
 频\2\2-1 输入数据.swf 教学时长：4分12秒 2.1.1 同时输入多个数据 2.1.2 输入负数
 2.1.3 输入以0开头的数字 2.1.4 输入货币型数字 2.1.5 输入日期 2.2 在单元格中自动
 填充数据 视频路径：视频\2\2-2 在单元格中自动填充数据.swf 教学时长：4分42秒 2.2.1
 使用拖动法填充有规律的数据 2.2.2 使用拖动法填充相同数据 2.2.3 自定义填充数据
 2.2.4 通过对话框填充有规律的数据 2.3 删除和编辑数据 视频路径：视频\2\2-3 删除和编
 辑数据.swf 教学时长：3分29秒 2.3.1 清除数据 2.3.2 修改数据 2.3.3 撤销与恢复
 2.4 复制和移动数据 视频路径：视频\2\2-4 复制和移动数据.swf 教学时长：3分07秒
 2.4.1 使用菜单命令复制和移动数据 2.4.2 使用拖动法复制与移动数据 2.5 查找和替换数据
 40 视频路径：视频\2\2-5 查找和替换数据.swf 教学时长：2分19秒 2.5.1 查找数据 2.5.2
 替换数据 2.6 随堂范例——制作员工销售量 视频路径：视频\2\2-6 随堂范例——制作员工销
 售量.swf 教学时长：4分20秒 2.7 要点回顾 2.8 过关练习 Chapter 03 工作表的设置 3.1
 工作表的操作 视频路径：视频\3\3-1 工作表的操作.swf 教学时长：7分21秒Chapter
 04 表格的装饰Chapter 05 数据的管理 Chapter 06 图片和图形的使用 Chapter 07 函数的应用 Chapter
 08 图表的应用Chapter 09 数据透视表与数据透视图 Chapter 10 工作簿的保护与共享 Chapter 11 制
 作企业成本管理表 Chapter 12 制作财务预算表Chapter 13 制作公司日常费用明细表 Chapter 14 制作
 商品季度销售表 Chapter 15 制作公司固定资产统计管理表 Chapter 16 制作员工加班费用合计表 附录
 过关练习参考答案

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Excel 2007基础入门与范例提高》特点：73堂精心准备的专家课程，317分钟身临其境的现场教学；感受，学习Excel原来可以如此轻松；专家视频光盘提供与书中内容配套的多；媒体视频教学课程。由专家坐堂实战操演；全程语音讲授，让您体验足不出户在家上课的感觉。

《Excel 2007基础入门与范例提高》适用对象：· Excel初学者和自学爱好者· 大中专院校和培训学校的教师和学生· 想参加学习班但却没有时间问的公司或企业办公人员· 有一定Excel基础但应用技能和工作效率需要进一步提升的读者专家力作：由国内资深职业教育与培训专家完全针对初学者的学习需求量身打造，融会作者多年丰富的一线工作和教学经验，将软件操作技能与实际应用完美结合融会贯通：在详细讲解公式、函数、图表、数据管理等重要知识点的基础上，结合实际工作案例，让读者对各个知识点能够融会贯通职业案例：范例涵盖公司管理、市场销售、财务管理等众多办公应用领域全面提升读者的实际办公技能易于学习：采用双色印刷，层次更清晰，配以详尽的图上标注，使读者更加便于阅读和理解

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>