

图书基本信息

书名：<<非常简单学会Excel 2007(CD) >>

13位ISBN编号：9787894876652

10位ISBN编号：7894876658

出版时间：2009-5

出版时间：北京科海电子出版社

作者：一线工作室

页数：254

字数：407000

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

当今时代，电脑已经成为大多数人生活和工作的必备工具，不懂电脑的技能与操作，将会在今社会的激烈竞争中处于明显的劣势。

但是在高速度、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因为很多人没有充足的时间与富余的金钱专门进入培训学校学习。

经过市场调查，以最快的速度、最好的方法、最低的费用来掌握电脑操作技能，是每一位电初学者的强烈愿望。

因此，我们汇聚众多电脑自学者的成功经验和一线教师的教学经验，精心策划并编著本书。

为了保证读者能在短时间内快速学会相关技能，并从书中学到有用的知识，本书在内容安排和写作方式上都进行过认真探讨和总结，并经过多位电脑初学者试读成功。

为什么说本书能够让您“非常简单学会”Excel 2007直观形象的图解式写作——阅读时易学、易懂。

为了方便初学者学习，本书采用全新的“图上标注操作步骤”的写作方式进行讲解，省去了繁琐而冗长的文字叙述。

读者只要按照讲述的方法去操作，就可以逐步做出与书中相同的效果，真正做到简单明了，直观易学。

通俗易懂的文字语言风格——内容上实用、常用。

本书在写作时力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语；在内容写作安排上，结合生活与工作的实际应用，以“只讲常用的、实用的知识”为原则，并以实例方式讲解软件的操作技能，保证知识的学以致用。

精心安排的体系结构——学习时简单、轻松。

本书采用适合初学者学习的写作结构体系，通过一位高手的全书指导，可快速掌握相关技能。

“基础入门”主要介绍本章中读者必知必会的内容；“过关练习”主要布置读者学习后的课后上机操作实践练习题。

制作精良的多媒体教学光盘——使用时直观、明了。

为了方便读者自学使用，本书还配套了交互式、多功能、超大容量的多媒体教学光盘。

通过将教学光盘的视频演示和同步讲解完美配合，直接展示每一步操作。

这样有利于提高初学者的学习效率，加快学习进度。

通过书盘互动学习，可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。

内容概要

本书从零开始，完全以“读者自学”的角度出发，力求解决初学者“学得会”与“用得上”两个关键问题，采用“全程图解操作步骤”的全新写作方式，结合工作与生活中的实际应用，系统并全面地介绍了Excel 2007软件操作与应用的相关知识。

本书内容包括Excel 2007的入门操作，工作簿的操作与管理，表格数据的录入与编辑，表格格式的设置与美化，在表格中插入图形与图片，工作表的管理，公式与函数的应用，表格数据的排序、筛选与汇总，统计图表的应用，数据透视表与数据透视图的应用，以及表格内容的打印等。

本书内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂，注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。以“步骤引导+图解操作”的方式进行讲解，真正做到以图析文，逐步地教会读者学会Excel 2007的操作与应用。

本书是一本一看就懂、一学就会的电脑入门自学速成图书，定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握Excel 2007的读者，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

书籍目录

Chapter 01 Excel 2007基础入门 高手指引 学习要点 基础入门 1.1 初识Excel 2007 1.1.1 Excel 2007的新增功能 1.1.2 安装Excel 2007程序 1.1.3 启动与退出Excel 2007 1.2 Excel 2007的工作界面 1.2.1 认识新工作界面 1.2.2 显示与隐藏界面相关元素 1.2.3 定义快速访问工具栏中的按钮 1.3 获取Excel 2007的帮助信息 1.3.1 通过帮助按钮获取帮助信息 1.3.2 在对话框中及时获取帮助信息 1.4 应掌握的基本概念 1.4.1 单元格 1.4.2 单元格区域 1.4.3 工作表 1.4.4 工作簿 进阶提高 技巧01: 设置Excel 2007界面配色方案 技巧02: 显示常用命令或按钮的操作快捷键 技巧03: 清除“Office”主菜单中的“最近使用的文档”列表中显示的文件 技巧04: 加载Excel的选项功能 技巧05: 升级与更新Excel程序 技巧06: 诊断与修复Excel错误 技巧07: 设置Excel默认网格线的颜色 技巧08: 设置Excel启动时的默认工作表个数 过关练习Chapter 02 工作簿的操作与管理 高手指引 学习要点 基础入门 2.1 新建工作簿 2.1.1 新建空白工作簿 2.1.2 根据模板新建工作簿 2.2 保存工作簿 2.2.1 录入表格内容 2.2.2 直接保存工作簿 2.2.3 另有为工作簿 2.2.4 关闭工作簿 2.3 打开工作簿 2.3.1 打开已有工作簿 2.3.2 以只读方式打开工作簿 2.4 管理工作簿的视图 2.4.1 切换工作簿的视图 2.4.2 调整工作簿内容的显示比例 进阶提高 技巧01: 设置Excel 2007自动定时保存文件 技巧02: 将Excel文件保存为模板 技巧03: 将Excel文档保存为网页格式的文件 技巧04: 将Excel 2007文件保存为低版本兼容的格式 技巧05: 给Excel 2007工作簿设置密码 技巧06: 挽救和恢复被破坏的Excel文件 技巧07: 快速打开最近使用过的Excel文档 技巧08: 给文档设置相关属性 技巧09: 设置文档的限制权限 技巧10: 并排比较工作簿的内容 过关练习Chapter 03 表格数据的录入与编辑 高手指引 学习要点 基础入门 3.1 单元格的选择方法 3.1.1 快速选择单元格 3.1.2 活动单元格的定位技巧 3.2 特殊数据的输入 3.2.1 文本编号的输入 3.2.2 货币数据的输入 3.2.3 日期数据的输入 3.2.4 特殊符号的输入 3.2.5 分数的输入 3.3 编辑表格中的数据 3.3.1 修改单元格中的数据 3.3.2 复制与移动数据 3.3.3 查找与替换数据 3.3.4 清除数据 3.3.5 撤销与恢复操作 3.4 数据的高级编辑 3.4.1 校对与检查数据 3.4.2 添加批注信息 3.4.3 设置超级链接 进阶提高 技巧01: 使用自动填充快速输入数据Chapter 04 表格格式化的设置与美化Chapter 05 在表格中插入图形与图片Chapter 06 工作表的操作与管理Chapter 07 公式与函数的应用Chapter 08 排序、筛选与汇总数据Chapter 09 统计图表的创建Chapter 10 使用数据透视表与数据透视图Chapter 11 表格打印与高级应用

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>