第一图书网, tushu007.com

<<最新Excel 2007现代商务电子 >

图书基本信息

书名：<<最新Excel 2007现代商务电子表格制作从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787894878106

10位ISBN编号：7894878103

出版时间：2009-10

出版时间：北京科海电子出版社

作者：肖杰

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

前言

在现代公司或企业中，正确、熟练地操作计算机进行各种商务电子表格处理已成为现代商务办公时代的一项基本技能。
鉴于此，为满足广大读者学习计算机办公软件知识及各种商务办公技能的需求，我们组织了多位微软Office软件培训专家与大型企业或公司中经验丰富的商务办公人士.精心编写了这套现代商务办公从入门到精通系列丛书。
本书特点本书立足于Excel 2007在现代商务办公中的实际应用.通过大量实战案例对Excel 2007的各个知识点进行了深入讲解，一步一步地引导读者走向商务办公高手之路。
本书有如下特点。
突破传统模式，解决实际问题：全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式，以各种商务电子表格案例制作为主线，以解决实际办公中的各种问题为出发点，倾囊相授办公专家针对典型工作案例的解决方案和高效办公技巧。
体例科学完善，写法贴心周到：本书内容采用双栏形式构建，大栏是全书的骨架，内容从基础知识入手，由浅入深、从易到难，可以使初学者和学生循序渐进地学习到Excel 2007的各种知识和操作技巧；小栏是全书的血肉，对读者在学习过程中可能会遇到的各种疑难问题，需要了解和掌握的相关知识与技巧，以“技巧问答”、“教你一招”，“知识看板”等形式进行说明，避免读者在学习过程中走弯路，并能够通过这些辅助小栏目更好地理解书中内容，提高学习效率、拓展学习范围，这是本书的一大特色。
图解方式教学，便于学习理解：本书采用图解方式教学.图文对照，清晰明了。
在介绍实例具体操作步骤时更是一步一图，这种图文并茂的讲解方法，使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程和效果，便于读者理解和掌握。
图上标注丰富。
提高学习效率：图上用简洁的文字标注操作主题信息。
并对主要参数的设置进行标注及添加操作顺序号标示，尽量增加图中的知识含量，让读者通过图片就能轻松理解专家的操作意图，学习效率得以极大提高。

内容概要

本书是指导初学者学习Excel 2007的入门书籍，书中立足于Excel 2007在现代商务办公中的实际应用，通过大量实战案例对Excel 2007的基本知识、操作方法和使用技巧进行了深入讲解，一步一步地引导读者走向商务办公高手之路。

全书共分14章，通过制作商品出入库登记表、转账凭证、产品质量检验报告表、员工加班记录表、客户资料登记表、公司移交清单、国庆值班表、采购记录登记表、出库商品信息表、公司日常费用统计表、产品销售统计表、公司日常办公费用数据透视表、产品销售数据透视表、公司月收支汇表、产品利润统计表、贷款可行性分析表、公司生产进度控制表、公司生产管理调查表、资产折旧表及资产负债表等典型实例，详细讲解了Excel 2007基础知识、基本操作、工作表的操作、工作表的编辑、格式化工作表、工作表的美化、排序、筛选与分类汇总、创建和编辑图表、数据透视表与数据透视图、常用公式与函数、数据分析、求解与方案分析、宏与VBA、工作表的打印等重要知识点。

值得一提的是，本书附带一张精心开发的专业级超值DVD多媒体教学光盘，内容包括全书所有实例的原始与最终文件及素材文件，一套与本书内容配套的Excel 2007多媒体语音教学视频，两套额外赠送的Word 2007与PowerPoint 2007完整教学视频，一本近300页内含1200个经典Office 2007实战技巧的电子图书，350个专业的、可直接应用于工作的Office 2007经典模板。

本书既适用于Excel 2007初、中级读者，也适用于公司或企业中从事文秘、管理、市场、营销、财务等工作的办公人员，同时还可以作为大中专院校和社会培训机构的相关教材使用。

书籍目录

Chapter 01 Excel 2007基础知识 1.1 Excel 2007概述 1.2 Excel 2007的安装与卸载 1.3 Excel 2007的启动、退出及新增功能 1.4 Excel 2007的用户界面及帮助的使用 1.5 知识盘点 1.6 成果验收Chapter 02 Excel 2007的基本操作 2.1 工作簿的基本操作 2.2 工作表的基本操作 2.3 保护数据信息 2.4 知识盘点 2.5 成果验收Chapter 03 工作表的操作 3.1 输入数据 3.2 填充数据 3.3 编辑数据 3.4 一试身手：制作转账凭证 3.5 举一反三：制作备用金调拨表 3.6 知识盘点 3.7 成果验收Chapter 04 工作表的编辑 4.1 设置单元格 4.2 设置行和列 4.3 设置字体格式 4.4 设置对齐方式 4.5 拆分和冻结窗口 4.6 一试身手：制作员工加班记录表 4.7 举一反三：制作员工工资表 4.8 知识盘点 4.9 成果验收Chapter 05 格式化工作表Chapter 06 工作表的美化 Chapter 07 排序、筛选与分类汇总Chapter 08 创建和编辑图表Chapter 09 数据透视表与数据透视图Chapter 10 常用公式与函数Chapter 11 数据分析、求解与方案分析Chapter 12 宏与VBAChapter 13 工作表的打印Chapter 14 实战综合应用4例附录 习题答案

章节摘录

插图：4.丰富的条件格式在Office 2007中，用户可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示。
若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势，可以实施和管理多个条件格式规则，这些规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用到符合这些规则的数据。
条件格式也很容易应用，只需单击几下鼠标，即可看到可用于分析的数据关系。
5.轻松编写公式下列改进使用户可以更为轻松地在Excel 2007中编写公式。
可调整的编辑栏：编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式，从而防止公式覆盖工作表中的其他数据。
与Excel的早期版本相比，在Excel 2007中，用户可以编写的公式更长、使用的嵌套级别更多。
函数记忆式键入：使用函数记忆式键入，用户可以快速输入正确的公式。
它不仅可以轻松检测到用户要使用的函数，还可以获得完成公式参数的帮助，从而使用户在第一次使用以及以后的每次使用中都能获得正确的公式。
结构化引用：除了单元格引用（例如A1和R1C1）外， Excel 2007还提供了在公式中引用命名区域和表格的结构化引用功能。
轻松访问命名区域：通过使用Excel 2007命名管理器，用户可以在一个中心位置来组织、更新和管理多个命名区域，以便其他需要使用工作表的人理解其中的公式和数据。
6.新的OLAP公式和多维数据集函数当用户在Excel 2007中使用多维数据库（例如SQL SerVer Analysis SerVices）时，可以使用OLAP公式建立复杂的，任意形式的OLAP数据绑定报表。

编辑推荐

《最新Excel 2007现代商务电子表格制作从入门到精通》突破传统教学模式，解决实际办公问题：全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式，以各种商务电子表格案例制作为主线，以解决实际办公中的各种问题为出发点，倾囊相授办公专家针对典型工作案例的解决方案和高效办公技巧。
体例写法科学完善，拓展范围提高效率内容采用双栏形式构建，大栏是骨架，详尽讲解ExceI 2007的核心知识点和操作技巧；小栏是血肉，对学习过程中可能会遇到的各种疑难问题，需要了解和掌握的相关知识与技巧，以“技巧问答”、“教你一招”、“知识看板”等形式进行补充说明，避免读者在学习的过程中走弯路，从而提高学习效率、拓展学习范围。
DVD多媒体教学光盘，容量巨大超值实惠3套129堂共计17小时由。
Office专家亲自讲解的多媒体语音视频教学课程，一本近300页内含1200个office 2007实用技巧的PDF电子书，让您以一套教程的价钱获得等同于4套教程的知识含量和学习价值。
350个专业的、可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理及生产管理等领域的office 2007实用模板，读者稍加修改即可用于自己的实际工作中。
多位软件Office软件培训专家与商务办公高手联手打造，Excel高效办公解决方案：14个基础操作案例，10个一试身手案例，10个举一反三案例，70个技巧问答，70个教你一招，30个知识看板。
超值DVD多媒体教学光盘：4小时Excel 2007视频，8小时Word 2007视频，5小时PowerPoint 2007视频，1200个Office 2007技巧电子书，350个模板资源。
35堂共4小时Excel 2007高清多媒体语音视频教学课程，52堂共8小时Word 2007高清多媒体语音视频教学课程，42堂共5小时Powerpoint 2007高清多媒体语音视频教学课程，300页内含1200个Office 2007实用技巧的PDF电子图书，学习必备的全部实例原始与最终电子表格文件及素材文件。

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