

《Excel 2007实用教程》

图书基本信息

书名：《Excel 2007实用教程》

13位ISBN编号：9787115213488

10位ISBN编号：7115213488

出版时间：2009-10

出版社：人民邮电出版社

作者：许凌羽 编

页数：188

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

内容概要

《Excel 2007实用教程》教材共10个项目，主要介绍Excel 2007的基本操作和使用方法，包括Excel 2007工作表的操作，编辑和美化，排序与筛选，分类汇总，图表，数据透视表，导入外部数据，公式与函数，模拟运算表与单变量求解，规划求解与方案分析，数据分析，页面设置与打印以及宏等内容，主要完成数据保存、数据计算处理、数据分析决策、信息动态发布等工作。

《Excel 2007实用教程》适合作为中等职业学校“Excel应用”课程的教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

书籍目录

项目一 制作学生通信录 任务一 新建工作簿 任务二 插入工作表 任务三 重命名工作表
任务四 输入数据 任务五 调整工作表列宽 实训一 制作课程表 实训二 制作值勤表 小结
习题 项目二 美化“学校固定资产台账表” 任务一 建立工作表 任务二 美化工作表
任务三 插入形状 任务四 添加批注 实训一 制作学生成绩表 实训二 制作公司资产管理表
小结 习题 项目三 制作学生成绩统计表 任务一 创建学生成绩统计表 任务二 自动统
计各科成绩 任务三 自动统计每位学生总分及班级名次 任务四 自动统计各科分数段学生人数
任务五 突出显示第一名学生姓名 任务六 对学生成绩统计表进行条件格式的设置 实训一
制作学生英语成绩表 实训二 制作员工业绩统计表 小结 习题 项目四 制作销售图表 任
务一 建立销售报表 任务二 利用销售报表生成图表 任务三 美化图表 任务四 移动图表
任务五 将当前图表格式保存为模板 实训一 制作每月销量图表 实训二 制作总销售额图表
小结 习题 项目五 制作“个人购房贷款计算器” 任务一 建立“个人购房贷款计算器”工作表
任务二 制作使用说明 任务三 保护单元格内容 实训一 制作单变量数据表 实训二 制
作双变量数据表 小结 习题 项目六 信息筛选与排序 任务一 定义和撤销Excel表 任务二
管理Excel表 任务三 数据筛选 任务四 数据排序 任务五 数据透视表 实训一 定
义Excel表的范围和样式 实训二 Excel表的数据排序 小结 习题 项目七 报表数据分类汇总
项目八 制定生产规划方案 项目九 制定基金投资方案 项目十 制作与打印员工工资表

《Excel 2007实用教程》

编辑推荐

《Excel 2007实用教程》特点：
案例有趣，增加学生的学习兴趣

- 1、内容由浅入深，循序渐进，符合中职学生学习特点
- 2、
- 3、采用项目编写方式，符合目前中职学校的教学特点

精彩短评

1、感觉这书教的还是挺详细的。

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:www.tushu111.com