

《Excel 2007基础应用范例》

图书基本信息

书名：《Excel 2007基础应用范例精解》

13位ISBN编号：9787111230083

10位ISBN编号：7111230086

出版时间：2008-1

出版社：机械工业出版社

作者：杜良贤

页数：372

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

《Excel 2007基础应用范例》

内容概要

《Excel 2007基础应用范例精解》介绍了Excel2007的基础知识、基本操作及使用技巧，主要内容包括Excel2007工作簿和工作表的基本操作，编辑工作表的数据，设置工作表的格式，插入艺术字、图片和文本框，SmartArt功能的使用，表格数据的计算，Excel2007图表功能的使用，表格数据的排序筛选与分类汇总，使用数据透视表分析数据，输出与打印工作表，使用Excel2007高效办公，Excel文档安全与协同工作等知识。

书籍目录

前言第1章 初次探索Excel 20071.1 安装Excel 20071.2 启动与退出Excel 20071.2.1 启动Excel 20071.2.2 退出Excel 20071.3 熟悉Excel 2007的操作环境1.3.1 Office按钮1.3.2 快速访问工具栏1.3.3 标题栏1.3.4 功能区1.3.5 文档编辑区1.3.6 状态栏1.4 认识Excel 2007的视图方式1.4.1 普通视图1.4.2 页面布局视图1.4.3 分页预览视图1.4.4 切换全屏视图1.4.5 自定义视图1.5 工作簿与工作表的基本操作1.5.1 Excel 2007文档格式1.5.2 新建与保存工作簿1.5.3 打开和关闭工作簿1.5.4 选择工作表1.5.5 插入工作表1.5.6 移动或复制工作表1.5.7 重命名工作表1.5.8 删除工作表1.5.9 设置工作簿中工作表的默认数量1.6 单元格的基本操作1.6.1 选择单元格1.6.2 插入单元格1.6.3 删除单元格1.6.4 合并与拆分单元格1.7 Excel 2007的辅助功能1.7.1 使用帮助功能1.7.2 使用Office 2007诊断与修复1.8 制作第1个数据表格1.8.1 新建工作簿1.8.2 在工作表中输入数据1.8.3 设置工作表中的数据格式1.8.4 美化工作表1.8.5 打印输出工作表第2章 制作员工通讯录——编辑表格数据2.1 知识预习2.1.1 输入文本的方法2.1.2 输入“0”开头的数字2.1.3 自动填充输入功能2.1.4 输入日期和时间2.1.5 插入特殊符号2.1.6 移动和复制单元格数据2.1.7 修改单元格数据2.1.8 清除单元格数据2.2 实例制作2.2.1 新建员工通讯录2.2.2 输入工作表标题和表头信息2.2.3 输入员工编号2.2.4 输入员工姓名和性别2.2.5 输入员工出生日期2.2.6 输入员工工作业绩2.3 知识拓展2.3.1 在工作表中插入行和列2.3.2 自定义填充序列2.3.3 撤销与恢复操作2.3.4 查找与替换表格数据.....第3章 设计个性化的考勤表——设置个性化表格第4章 使产品资料表更美观——插入艺术字、图片和文本框第5章 企业组织结构图——使用SmartArt功能第6章 计算员工工资——表格数据的计算第7章 制作公司产品销售记录——使用图表功能第8章 公司员工销售业绩表——表格数据的排序、筛选与分类汇总第9章 分析员工销售业绩表——使用数据透视表分析数据第10章 打印图书销售统计表——输出与打印工作表第11章 使用Excel高效办公第12章 Excel文档安全与协同工作

《Excel 2007基础应用范例》

编辑推荐

最实用的办公案例，每个案例紧扣日常办公应用，最易学的图文对照，图示化的写作风格学习更轻松，最科学的体例规划，全书覆盖提示、注意、公式解析、笔记本等多个体例，最丰富的素材文化，为读者提供案例源文件与经典实用模板。

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