

图书基本信息

书名：<<新手学 Excel 2007 表格处理>>

13位ISBN编号：9787113134952

10位ISBN编号：7113134955

出版时间：2011-10

出版时间：中国铁道出版社

作者：本书编委会

页数：270

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>

## 内容概要

本书采用“基础知识+实践操作”的教学模式，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍Excel

2007表格处理方面的知识。

主要包括：Excel的基本操作、输入和编辑表格数据、美化工作表、轻松管理表格数据、精确计算表格数据、函数的应用、数据透视表与数据透视图等方面的知识，以及Excel的高级运算功能、使用控件与超链接制作电子表格和打印工作表等方面的知识、技巧及应用案例。

本书面向Excel初级和中级用户，从简单的Excel操作入手，由易到难，循序渐进，可操作性强，方便教学，适用于无基础又准备快速掌握Excel知识的读者，也适合广大具有一定Excel基础的读者自学，同时还可以作为初中级电脑短训班的教材。

书籍目录

Chapter 1 Excel 2007轻松入门

- 1.1 初识Excel 2007
  - 1.1.1 Excel 2007简介
  - 1.1.2 Excel 2007的特点
- 1.2 Excel 2007的启动和退出
  - 1.2.1 启动Excel 2007
  - 1.2.2 退出Excel 2007
  - 1.2.3 Excel 2007的工作界面
- 1.3 设置Excel 2007的工作环境
  - 1.3.1.隐藏行与列的标题
  - 1.3.2 隐藏网格线
  - 1.3.3 设置显示比例
- 1.4 认识Excel 2007的视图模式
  - 1.4.1 Excel 2007的视图模式
  - 1.4.2 切换视图模式
- 1.5 实践操作
  - 1.5.1 自定义快速访问工具栏
  - 1.5.2 最小化功能区

Chapter 2 Excel 2007的基本操作

- 2.1 认识Excel 2007的基本元素
  - 2.1.1 Excel 2007的基本元素
  - 2.1.2 基本元素间的关系
- 2.2 工作簿的基本操作
  - 2.2.1 新建工作簿
  - 2.2.2保存工作簿
  - 2.2.3 关闭工作簿
  - 2.2.4打开工作簿
- 2.3 工作表的基本操作
  - 2.3.1 插入工作表
  - 2.3.2 删除工作表
  - 2.3.3 重命名工作表
- 2.4 工作表的管理
  - 2.4.1 复制工作表
  - 2.4.2隐藏工作表
  - 2.4.3 显示工作表
- 2.5 实践操作
  - 2.5.1 根据模板创建贷款分期偿还工作簿
  - 2.5.2 设置工作表标签颜色
  - 2.5.3 保护工作表

Chapter 3 轻松操作单元格

- 3.1 单元格的基本操作
  - 3.1.1 选中单元格
  - 3.1.2插入单元格
  - 3.1.3删除单元格
  - 3.1.4合并单元格

<<新手学 Excel 2007 表格处 >>

3.1.5 拆分单元格

3.2 表格行的基本操作

3.2.1 插入行

3.2.2 删除行

3.2.3 隐藏行

3.2.4 显示行

3.2.5 设置行高

3.3 表格列的基本操作

3.3.1 插入列

3.3.2 删除列

3.3.3 隐藏列

3.3.4 显示列

3.3.5 设置列宽

3.4 实践操作

3.4.1 合并后居中单元格

3.4.2 自动调整行高与列宽

.....

Chapter 4 输入和编辑表格数据

Chapter 5 美化工作表

Chapter 6 轻松管理表格数据

Chapter 7 精确计算表格数据

Chapter 8 掌握函数的应用

Chapter 9 为表格穿上漂亮的外衣

Chapter 10 使用图表分析数据

Chapter 11 数据透视与数据透视图

Chapter 12 Excel 2007的高级运算功能

Chapter 13 提高办公效率

Chapter 14 使用控件和超链接制作电子表格

Chapter 15 打印工作表

Chapter 16 员工基本信息表

Chapter 17 电子商品销售刻录表

Chapter 18 水果市场调研表

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>