

<<完全掌握Excel 2007>>

图书基本信息

书名：<<完全掌握Excel 2007>>

13位ISBN编号：9787115162786

10位ISBN编号：7115162786

出版时间：2007-9

出版时间：人民邮电

作者：鞠明君

页数：706

字数：1106000

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>

## <<完全掌握Excel 2007>>

### 内容概要

Excel是当今世界最为流行的电子表格处理软件之一，2006年微软公司正式推出Office 2007，其中包含Excel 2007。

Excel 2007采用新的面向结果的用户界面，用户可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。

本书详细介绍了Microsoft Office Excel 2007的使用方法。

全书分为6个部分，共40章，详细介绍了Excel基础应用、公式和函数、创建图表和图形、数据分析、使用Excel高级功能，以及使用VBA编程等方面的知识，基本上涵盖了Excel 2007所有的功能、使用技巧和方法。

本书不仅适用于初学者，对于已经熟悉Excel 2003及以前版本的读者也极有参考价值。

本书可作为各类办公自动化人员、电脑培训学校教师和电脑爱好者的参考书。

书籍目录

第一部分 Excel基础应用 第1章 Excel 2007简介 第2章 输入和编辑数据 第3章 操作单元格和区域 第4章 格式化工作表 第5章 管理工作簿和工作表 第6章 页面设置和打印操作 第7章 使用模板 第二部分 公式和函数 第8章 单元格和区域的引用 第9章 使用公式和函数 第10章 数组公式 第11章 文本函数 第12章 日期和时间函数 第13章 数学和统计函数 第14章 查找和引用函数 第15章 财务函数 第三部分 创建图表和图形 第16章 插入图表 第17章 插入插图 第18章 插入形状 第19章 插入SmartArt图形 第四部分 数据分析 第20章 导入数据 第21章 管理数据 第22章 数据汇总 第23章 数据透视表和数据透视图 第24章 假设分析 第25章 分析统计数据 第五部分 使用Excel的高级功能 第26章 定制Excel 2007 第27章 数据有效性和条件格式 第28章 创建工作表窗体 第29章 对象链接与嵌入 第30章 Excel和Web 第31章 使用XML 第32章 文档的共享和修订 第六部分 使用VBA编程 第33章 创建和使用宏 第34章 VBA程序设计基础 第35章 Excel对象模型 第36章 用户窗体 第37章 使用控件 第38章 Excel的事件 第39章 VBA代码实例 第40章 VBA高级应用 附录 Excel 2003命令在Excel 2007中的位置

<<完全掌握Excel 2007>>

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>