

<<中文版Excel 2007电子表格处理从>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2007电子表格处理从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787115184283

10位ISBN编号：7115184283

出版时间：2008-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：385

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

本书是指导初学者学习Excel 2007电子表格处理的入门书籍，详细地介绍了初学者在使用Excel 2007时必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并对初学者在学习时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以便初学者在起步的过程中少走弯路。

全书分3篇，共14章。

第1篇为“菜鸟入门”，包括全新的中文版Excel 2007、Excel 2007的基本操作等内容。

第2篇为“新手基础”，包括楼盘销量表、家庭成员体重记录表、婚礼预算表、运动会赛程安排表、数码产品地区销售图表、学生考试成绩表等内容。

第3篇为“高手强化”，包括家庭收支统计表、差旅费明细表、产品销售统计表、收发货管理系统、打印课程表、房屋装修记录表等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，提供4个小时包括15个精彩实例的多媒体教学内容，通过全程语音讲解、情景互动教学等方式进行深入讲解，循序渐进地引导读者掌握电子表格处理方法。

此外还提供与书中实例对应的素材与模板，100个来源于实际办公（包括财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等）的Excel 2007案例模板，以及一本825页、内含600个Excel 2007实战技巧的电子图书。

本书既适合刚刚接触Excel 2007的初学者阅读，也可以作为各类院校或者企业的培训教材，同时对有一定经验的Excel 2007用户也有很高的参考价值。

书籍目录

第1篇 菜鸟入门第1章 全新的中文版Excel 20071.1 安装与卸载中文版Excel 20071.1.1 安装Excel 20071.1.2 卸载Excel 20071.2 Excel 2007的功能与特点第2章 Excel 2007的基本操作2.1 启动与退出Excel 20072.1.1 启动Excel 20072.1.2 退出Excel 20072.2 Excel 2007的工作界面2.3 工作簿的基本操作2.3.1 新建工作簿2.3.2 打开与关闭工作簿2.3.3 保存工作簿第2篇 新手基础第3章 楼盘销量表3.1 工作表的基本操作3.1.1 选择工作表3.1.2 插入与删除工作表3.1.3 移动与复制工作表3.1.4 重命名工作表3.1.5 隐藏与显示工作表3.1.6 设置工作表标签颜色3.2 输入数据3.2.1 输入文字型数据3.2.2 输入数值型数据3.3 填充数据3.3.1 填充相同的数据3.3.2 填充序列数据3.3.3 自定义填充3.4 编辑数据3.4.1 修改与删除数据3.4.2 复制与粘贴数据3.4.3 移动数据3.4.4 查找与替换数据第4章 家庭成员体重记录表4.1 单元格的基本操作4.1.1 选取单元格4.1.2 插入与删除单元格4.1.3 合并单元格4.2 行和列的基本操作4.2.1 选取行和列4.2.2 插入与删除行和列4.2.3 隐藏与显示行和列4.2.4 调整行高和列宽4.3 设置单元格格式4.3.1 设置字体格式4.3.2 设置对齐方式4.3.3 设置数据自动换行4.4 工作表窗口的基本操作4.4.1 拆分与取消拆分窗口4.4.2 冻结与取消冻结窗口4.4.3 调整工作表的显示比例第5章 婚礼预算表第6章 运动会赛程安排表第7章 数码产品地区销售图表第8章 学生考试成绩表第3篇 高手强化第9章 家庭收支统计表第10章 差旅费明细表第11章 产品销售统计表第12章 收发货管理系统第13章 打印课程表第14章 房屋装修记录表附录 Excel 2007实用技巧精粹600招

章节摘录

第2篇 新手基础 使用Excel 2007进行电子表格处理还需要学会工作表及单元格的一些基本操作

。用户可以对工作表套用系统提供的各种样式，使工作表更加美观，也可以在工作表中插入各种图形对象以及图表等，还可以对数据进行排序、筛选和分类汇总等操作。

编辑推荐

2个小时基础知识讲解，让新手跨越门槛。

2个小时进阶知识讲解，让新手变成高手。

精彩资源荟萃：600个应用技巧，100个Excel 2007办公模板。

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:<http://www.tushu007.com>