

<<1+1容易学Excel2007>>

图书基本信息

书名：<<1+1容易学Excel2007>>

13位ISBN编号：9787801729538

10位ISBN编号：7801729536

出版时间：2007-10

出版时间：兵器工业出版社

作者：江高举

页数：275

字数：438

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

本书倡导快乐的学习过程，通过双栏式排版方法，将缤纷图例与文字叙述一一对应，不仅方便阅读，更能激发大脑想象力，让读者迅速掌握要点。

书中全面介绍了微软最新推出的电子表格办公软件——Excel 2007中文版。

全书共分为14章，前11章介绍了Excel 2007的新特性和基本功能，工作表的基本操作，运用公式与函数，管理与格式化工作表，管理文件、使用与设置统计图表，使用简单数据库、数据透视图以及透视表等内容，后3章则介绍了如何自定义Excel工作环境、Excel VBA、建立和编辑形状、艺术字及智能图形等功能，帮助您充分享受Excel 2007提供的便利，迅速制作别具一格的高效电子表格。

配书光盘提供了书中所有范例文档以及多媒体教学资料。

本书内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合作为办公文员和电脑初学者的自学读物，同时也可作为各高等院校及培训班的培训教材。

书籍目录

Chapter 01 认识 Excel 2007 1-1 Excel 2007 窗口介绍 1-1-1 启动Excel 1-1-2 工作簿、工作表与单元格 1-1-3 窗口元件 1-1-4 智能标签 1-2 功能区的使用 1-2-1 认识功能区 1-2-2 认识对话框中的元件 1-3 快速工具的使用 1-3-1 快速访问工具栏的显示和隐藏 1-3-2 快捷键与快捷菜单 1-4 使用Excel 帮助 1-5 关闭文件与离开Excel Chapter 02 工作表的基本操作 2-1 选择单元格或工作表 2-1-1 选择单一单元格 2-1-2 选择单元格范围 2-1-3 快速跳转或选择单元格范围 2-1-4 快速选择单元格 2-1-5 选择/添加/删除工作表 2-2 单元格名称的处理 2-2-1 定义名称 2-2-2 以选择范围建立名称 2-2-3 删除名称 2-3 输入单元格数据 2-3-1 插入文字、数值与日期 2-3-2 自动完成输入 2-3-3 使用数据有效性列表 2-4 输入单元格批注 2-4-1 插入与显示批注 2-4-2 编辑与删除批注 2-4-3 显示与隐藏批注 2-5 编辑单元格数据 2-5-1 编辑/复制单元格数据 2-5-2 清除单元格数据 2-5-3 删除单元格数据 2-6 建立数字序列或文字序列 2-6-1 建立一般数字序列 2-6-2 建立文字序列 2-7 输入数据时的验证工作 2-7-1 输入验证列表 2-7-2 数据有效性Chapter 03 运用公式与函数 3-1 在电子表格中建立公式 3-1-1 输入公式 3-1-2 运算符的使用 3-2 使用Excel内置函数 3-2-1 认识函数 3-2-2 使用插入函数 3-2-3 自动计算工具 3-2-4 使用功能区函数程序库 3-2-5 使用在线帮助查询函数 3-3 引用地址的应用 3-3-1 引用地址的表示方式 3-3-2 使用外部引用公式 3-4 实用公式与函数范例 3-4-1 函数的应用 3-4-2 常用的查找与引用函数 3-4-3 数组公式的应用 3-4-4 循环引用公式的应用 3-5 错误检查与监视窗口 3-5-1 错误信息列表 3-5-2 错误检查 3-5-3 监视窗口 3-5-4 单元格内容与公式的审核Chapter 04 编排工作表内容 Chapter 05 格式化工作表 Chapter 06 文件管理 Chapter 07 图表的建立 Chapter 08 格式化图表 Chapter 09 打印工作表 Chapter 10 表格(数据库)的使用 Chapter 11 数据透视表及分析图 Chapter 12 自定义 Excel 操作环境 Chapter 13 浅谈Excel VBA Chapter 14 基本图形、艺术字与剪贴画

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>