

<<中文版Excel 2007七日速成>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2007七日速成>>

13位ISBN编号：9787802437098

10位ISBN编号：7802437091

出版时间：2011-5

出版时间：航空工业出版社

作者：甘登岱 主编

页数：201

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>

<<中文版Excel 2007七日速成>>

内容概要

本书结合Excel 2007的功能与应用，循序渐进地介绍了使用Excel 2007制作电子表格的方法，内容涵盖Excel 2007基本操作，数据的输入与编辑，公式与函数的使用，数据的排序、筛选和分类汇总，图表与数据透视图的创建等。

本书旨在帮助初学者在最短的时间内学会制作Excel电子表格，因此，本书仅介绍了Excel 2007最基础、最常用的功能，且讲解浅显易懂，实例丰富、精彩、实用，技巧众多，特别适合希望学习Excel电子表格制作的初级爱好者使用。

<<中文版Excel 2007七日速成>>

书籍目录

第1日 开始Excel学习之旅

- 1.1 了解Excel的功能
- 1.2 与Excel 2007的初次见面
 - 1.2.1 启动Excel 2007
 - 1.2.2 熟悉Excel 2007的工作界面
 - 1.2.3 认识工作簿、工作表与单元格
 - 1.2.4 退出Excel 2007
- 1.3 工作簿的基本操作
 - 1.3.1 新建工作簿
 - 1.3.2 保存工作簿
 - 1.3.3 关闭与打开工作簿

第2日 学习数据的输入与编辑

- 2.1 输入数据的基本方法——输入家电销售表数据
 - 2.1.1 输入文本型数据
 - 2.1.2 输入数值型数据
 - 2.1.3 输入日期和时间
 - 2.1.4 输入特殊符号
- 2.2 自动填充数据——填充家电销售表数据
 - 2.2.1 利用填充柄填充数据
 - 2.2.2 利用“序列”对话框填充数据
 - 2.2.3 同时在多个单元格中输入相同数据
 - 2.2.4 为单元格创建下拉列表

.....

- 第3日 学习工作表与单元格常用操作
- 第4日 学习公式与函数的应用
- 第5日 学习数据的排序、筛选和分类汇总
- 第6日 学习图有与数据透视表的创建
- 第7日 学习工作表的打印

章节摘录

版权页：插图：

<<中文版Excel 2007七日速成>>

编辑推荐

《中文版Excel 2007七日速成》：中文版Word 2007八日速成电脑办公技巧三日速成中文版PowerPoint 2003七日速成

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>