

<<Excel2007办公专家从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007办公专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787802482388

10位ISBN编号：7802482380

出版时间：2008-12

出版时间：北京希望电子出版社

作者：宋翔

页数：331

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>

前言

为了更快更好地使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握Excel 2007的使用方法，特编写了本书。Excel是最优秀的数据表格制作及处理软件之一，可以用来制作电子表格，完成许多复杂的数据运算，进行数据的预测与分析，具有非常强大的函数与图表制作功能。本书的内容安排由于Excel 2007的功能非常强大，内容覆盖面比较广，因此，在详细分析Excel 2007知识体系后，将本书内容分为10章。

<<Excel2007办公专家从入门到精>>

内容概要

本书主要介绍Excel 2007的基础知识、实际应用与技巧答疑。

本书不仅介绍了大多数Excel书籍中谈及的关于表格数据的输入、格式设置、图形化处理、使用排序筛选和图表分析数据等方法，而且还详细讲解了常用函数的使用方法以及使用数据透视表分析数据的方法和技巧，以便读者充分掌握利用Excel分析与处理数据的强大能力。

本书的每一章均按照“基础知识讲解”—“典型实例”—“专家点拨”的结构进行安排，内容遵循由浅入深、由基础知识到实际应用、由初级到高级的层次进行讲解。

在讲解完每章的软件知识后，都会给出一个典型实例帮助读者复习本章所讲内容，同时提高读者将知识运用到实际应用中的能力，以达到学有所用的目的。

本书在编排上采用图文对照的流程标注方式，不但可以真实体现操作的实际过程，还避免了学习的枯燥乏味，使读者在学习的过程中感到轻松自如，形象生动。

本书不仅仅适合使用Excel处理办公事务的各类人员，而且还适合经常处理财务数据和统计数据的专业人员，更能帮助Excel入门读者及电脑爱好者走进Excel高级用、的行列。

另外，本书还可作为大中专院校及各类电脑职业教育机构的教材。

书籍目录

第1章 Excel2007的基本操作 1.1 安装、启动与退出Excel 2007 1.1.1 安装Excel 2007 1.1.2 添力DExcel 2007的功能 1.1.3 启动与退出Excel 2007 1.2 认识Excel 2007的操作界面 1.2.1 Office按钮 1.2.2 快速访问工具栏 1.2.3 标题栏 1.2.4 功能区 1.2.5 工作表编辑区 1.2.6 状态栏 1.3 Excel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 关闭工作簿 1.3.4 打开工作簿 1.4 Excel工作表的基本操作 1.4.1 工作簿和工作表之间的关系 1.4.2 选择工作表 1.4.3 新建工作表 1.4.4 重命名工作表 1.4.5 移动工作表 1.4.6 复制工作表 1.4.7 隐藏与显示工作表 1.4.8 删除工作表 1.5 Excel 2007视图方式 1.5.1 普通视图 1.5.2 页面布局视图 1.5.3 分页预览视图 1.5.4 自定义视图 1.5.5 全屏显示视图 1.6 设置Excel 2007操作环境 1.6.1 向快速访问工具栏中添加按钮 1.6.2 调整快速访问工具栏的位置 1.6.3 显示或隐藏功能区 1.6.4 设置默认打开Excel工作簿的位置 1.6.5 设置Excel工作簿自动保存时间间隔 1.6.6 设置显示“最近使用工作簿”数目 1.6.7 设置工作簿中默认的工作表数量 1.7 典型实例——定制办公操作环境 1.7.1 实例说明 1.7.2 制作步骤 1.7.3 实例总结 1.8 专家点拨——提高办公效率的诀窍 1.8.1 诀窍1：启动系统时自动运行Excel 2007 1.8.2 诀窍2：改变Excel窗口外观颜色 1.8.3 诀窍3：去除屏幕提示说明信息第2章 编辑表格数据 2.1 行和列的基本操作.....第3章 美化表格数据第4章 表格数据的排序、筛选与分类汇总第5章 计算Excel表格数据第6章 Excel常用函数的使用第7章 使用图表分析数据第8章 使用数据透视表分析数据第9章 Excel文档案例与打印输出第10章 Excel高效办公与协同工作

章节摘录

插图：

<<Excel2007办公专家从入门到精>>

编辑推荐

《Excel2007办公专家从入门到精通(多媒体版)》有50个专家诀窍, 312个提升效率的小技巧, 290节多媒体教学课程, 10个办公典型范例, 基础与操作并重, 精要讲解基础知识, 图文标注操作要点, 初学者一看就会, 省心、省力、省时, 适合快节奏时代的学习需求。

典例与应用结合每章提供与实际工作和办公应用密切结合的典型范例, 让你学以致用, 卓有成效地改善工作效率并提升职场竞争力。

答疑与技巧共享独具特色的专家点拨让你茅塞顿开, 找到提高操作效率的捷径, 并解答你使用中遇到的疑难问题, 每页特别设计一个小技巧, 让你的技能与日增进。

光盘与图书对应作者精心录制的多媒体教程, 与图书内容完全对应, 你可以使用《Excel2007办公专家从入门到精通(多媒体版)》光盘学习, 降低难度, 提升学习效率。

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>