

图书基本信息

书名：<<Excel电子表格制作与应用实例大全>>

13位ISBN编号：9787894760326

10位ISBN编号：7894760323

出版时间：2008-10

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：仲治国

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

《Excel电子表格制作与应用实例大全》首先介绍了Excel的基础知识，包括工作簿与工作表的基本操作、数据的输入与编辑、美化工作表、打印工作表等入门内容，然后再介绍公式与函数的使用、图表应用、数据分析与管理等内容。

Excel是Microsoft Office家族的重要成员，是目前全球用户最多的电子表格软件。

《Excel电子表格制作与应用实例大全》是指导读者学习Excel的入门书籍，《Excel电子表格制作与应用实例大全》基于Excel的最新版本——Excel 2007，向读者详细地介绍了初学Excel必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。

《Excel电子表格制作与应用实例大全》深入浅出，讲解详细，既可作为各类学校和电脑培训班的教材，也可作为Excel用户与办公人员首选的自学读物。

书籍目录

第1章 Excel 2007操作基础1.1 熟悉Excel 2007的环境1.1.1 Excel窗口基本组成1.1.2 “文件”菜单1.1.3 “快速访问”工具栏1.快速工具栏2.扩展工具栏1.1.4 标题栏1.1.5 功能区1.“开始”选项卡2.“插入”选项卡3.“页面布局”选项卡4.“公式”选项卡5.“数据”选项卡6.“审阅”选项卡7.“视图”选项卡1.1.6 状态栏与显示模式1.状态栏2.页面显示1.1.7 其他组件1.编辑栏2.工作区3.标签栏4.滚动条5.显示比例1.2 Excel 2007的基本操作1.2.1 创建Excel工作簿1.2.2 保存Excel工作簿1.2.3 打开Excel工作簿1.2.4 关闭工作簿与退出Excel1.3 打印工作表1.3.1 设置页边距1.3.2 设置纸张方向1.3.3 设置纸张大小1.3.4 设置打印区域1.3.5 设置分页符1.3.6 设置打印标题1.3.7 打印设置1.“打印机”选项区域第2章 输入、编辑与整理数据第3章 编辑工作表第4章 整理工作表与工作簿第5章 公式、数组和函数使用基础第6章 图表制作应用大全第7章 数据透视表与数据透视图第8章 管理与分析数据第9章 Excel高级应用第10章 Excel 2007经典案例应用

编辑推荐

《Excel电子表格制作与应用实例大全》是专为入门级读者制作电子表格所定制的学习工具书。从工作表的创建到单元格的编辑、从数据统计分析到函数公式应用、从模板与宏的套用到透视图表制作，借助实例帮助你快速掌握用Excel制作电子表格的方法。

全书共分10个章节，具体内容包括Excel 2007操作基础、编辑工作表、图表制作应用大全、管理与分析数据、Excel 2007经典案例应用等。

《Excel电子表格制作与应用实例大全》可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

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>