第一图书网, tushu007.com

<<Excel电脑制表轻松入门>>

图书基本信息

书名：<<Excel电脑制表轻松入门>>

13位ISBN编号：9787894765604

10位ISBN编号：7894765600

出版时间：2011-1

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：钟声

页数：240

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

<<Excel电脑制表轻松入门>>

内容概要

《Excel电脑制表轻松入门》专为Excel电子表格制作入门级读者量身定制。
通过课堂案例式教学帮助入门级读者明白Excel电子表格创建方法、数据表数据源的管理分析，学会如何使用Excel中的函数和公式来对电子表格进行快速计算、统计处理，熟练掌握Excel透视图透视表以及宏与VBA编程的高级应用。
此外，《Excel电脑制表轻松入门》还为读者配送了多媒体视频光盘，光盘中收录了课堂同步配套的多媒体视频教程。
读者可以边学边练，达到理论知识与实践操作的完美结合。
从而迅速入门，晋升表格制作高手。

<<Excel电脑制表轻松入门>>

书籍目录

第1讲 Excel 2007新手上路第1课 初识办公软件Excel 20071.1 什么是Excel 20071.2 Excel 2007和Office 2007第2课 第一次安装Excel 20072.1 安装Office 2007套件2.2 安装独立的Excel 20072.3 卸载Excel 20072.4 自动安装Excel 2007小知识：Office 2003升级的问题第3课 启动并运行Excel 20073.1 从开始菜单打开Excel3.2 从桌面快捷方式打开Excel3.3 从文件打开Excel3.4 关闭Excel小知识：什么是文件关联第4课 看清Excel 2007工作界面4.1 创新体验Office按钮4.2 主窗口标题栏区域4.3 Office 2007风格功能区4.4 使用Office状态视图和缩放4.5 更多ExceI界面元素动手练一练：更改Excel文件关联第2讲 Excel 2007基础操作第1课 开始一个ExceI文件1.1 创建新的ExceI文件1.2 使用内置模板1.3 标准方式打开文件1.4 以副本方式打开文件1.5 以只读方式打开文件第2课 保存Excel文件2.1 以普通方式保存文件2.2 保存文件的副本2.3 以其他格式保存文件2.4 保存和创建模板小知识：什么是Office Online第3课 管理工作簿与工作表3.1 插入工作表3.2 删除工作表3.3 重命名工作表3.4 移动或复制工作表小知识：工作簿的能力第4课 Excel中数据和内容的选择4.1 以普通方式选择4.2 选择任意位置的连续多个单元格4.3 选择整个文件4.4 以键盘功能键辅助选择小知识：Excel选择的界面细节第5课 复制和粘贴功能5.1 移动或复制整个单元格区域5.2 用鼠标移动或复制单元格区域……第3讲 Excel数据录入和管理第4讲 表格格式和效果设置第5讲 数据管理和公式应用第6讲 用函数计算数据第7讲 使用图表分析数据第8讲 管理Excel文档第9讲 Excel数据透视表和透视图第10讲 使用宏和VBA

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