第一图书网, tushu007.com

# <<Excel2007办公应用>>

## 图书基本信息

书名：<<Excel2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787040258912

10位ISBN编号：7040258919

出版时间：2009-3

出版时间：高等教育出版社

作者：王仲麟 编

页数：364

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 2007办公应用》针对微软IT学院计划编写，结合学习理论和工作实践，旨在培养学生合格的岗位IT技能。
全书分为6章，由浅入深的介绍了Excel 2007的各种实用操作与技巧，让读者从中学习Excel 2007的操作界面，迅速掌握Excel 2007的操作环境与应用精髓。
全书内容涵盖了Excel的主要功能和使用方法，每章的讲解都从重点说明开始，引入典型操作习题，并提供解题步骤，针对重点内容提供“小秘诀”，为读者指引特殊的操作方法和要点，使读者的Excel技能更上一层楼。
《Excel 2007办公应用》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码登录网站，可以获得书中所有实例的参考文件。

## 书籍目录

第1章 Excel 2007操作界面指引1.1 全新的用户界面1.2 Excel 2007操作界面组件详解第2章 创建和操作数据2.1 通过自动填充工具插入数据2.2 确定数据的完整性2.3 修改单元格的内容与格式2.4 改变工作表的视图2.5 管理工作表第3章 格式化数据与内容3.1 格式化工作表3.2 修改工作表上的行与列3.3 格式化单元格与单元格内容3.4 应用单元格样式3.5 格式化数据为“ 表 ”第4章 创建和修改公式4.1 公式中的引用4.2 函数的创建4.3 数据分类汇总的应用4.4 有条件的运算函数4.5 查询函数4.6 条件判断与逻辑判断函数4.7 常用的文本处理函数4.8 在工作表中显示公式第5章 可视化数据呈现5.1 创建并设置图表格式5.2 修改图表5.3 应用条件格式5.4 插入与修改图片5.5 对数据进行排序5.6 对数据进行筛选第6章 数据的协同工作及安全性6.1 管理工作簿6.2 保护和共享工作簿6.3 准备发布工作簿6.4 保存工作簿6.5 设置打印格式并打印工作表和工作簿

## 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