

图书基本信息

书名：<<Excel 2007中文版-入门.提高.精通-(附光盘)>>

13位ISBN编号：9787111227229

10位ISBN编号：7111227220

出版时间：2008-1

出版时间：机械工业

作者：周秀

页数：362

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

本书全面系统地介绍如何使用Excel 2007制作表格，能使初学者快速入门，并通过大量案例结合知识点快速提高，最后达到能够综合应用Excel 2007并适应各行业的需要。

全书分为基础知识篇、技能训练篇和行业应用篇，共22章，主要内容包括初识Excel 2007、工作簿的操作、输入和快速填充数据、编辑单元格中的数据、操作工作表、美化表格、数据计算与统计管理、插入对象和打印表格等知识，以及人事管理、销售与生产、财务管理等行业应用领域中的案例制作。

本书版式新颖，内容浅显易懂，注重“知识+技能”的结合，实用性强。

在正文讲解中穿插有大量与实际应用相结合的应用案例以及内容丰富的小栏目，每章最后还通过小结、学习笔记、常见问题答疑、各种练习等来帮助读者巩固所学的知识，达到学以致用目的。

本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解和情景式教学，读者可对照光盘学习本书内容。

本书适合于Excel 2007初、中级用户，也可作为大、中专院校以及各类电脑培训班的Excel 2007课程的教材使用。

## 书籍目录

|            |                  |                     |                    |                    |                    |           |           |          |               |            |           |                       |           |           |           |               |             |                   |                   |                  |                 |                 |                     |                 |                             |          |            |          |            |           |               |                 |           |               |              |              |                             |           |                  |                  |                  |                     |             |             |                |                         |           |               |                |           |                 |                 |                      |          |            |          |               |               |           |          |               |          |               |                |              |              |                |                |                |                |              |            |                     |                     |                      |                     |
|------------|------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------------|------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|---------------|-------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------------------|----------|------------|----------|------------|-----------|---------------|-----------------|-----------|---------------|--------------|--------------|-----------------------------|-----------|------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------|-------------|----------------|-------------------------|-----------|---------------|----------------|-----------|-----------------|-----------------|----------------------|----------|------------|----------|---------------|---------------|-----------|----------|---------------|----------|---------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--------------|------------|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| 丛书序前言基础知识篇 | 第1章 初识Excel 2007 | 1.1 启动与退出Excel 2007 | 1.1.1 启动Excel 2007 | 1.1.2 退出Excel 2007 | 1.2 Excel 2007界面介绍 | 1.2.1 标题栏 | 1.2.2 选项卡 | 1.2.3 按钮 | 1.2.4 名称框及编辑栏 | 1.2.5 工作表区 | 1.2.6 状态栏 | 1.3 Excel中常见的三大元素及其关系 | 1.3.1 工作簿 | 1.3.2 工作表 | 1.3.3 单元格 | 1.3.4 三者之间的关系 | 1.4 自定义操作界面 | 1.4.1 添加快速访问工具栏按钮 | 1.4.2 删除快速访问工具栏按钮 | 1.4.3 自定义操作界面的颜色 | 1.4.4 自定义工作表的个数 | 1.5 使用Excel帮助功能 | 1.5.1 直接单击需要的内容进行查找 | 1.5.2 输入关键字进行查找 | 1.5.3 进阶实例——寻求Excel 2007的帮助 | 1.6 本章小结 | 1.7 常见问题答疑 | 1.8 巩固练习 | 第2章 工作簿的操作 | 2.1 新建工作簿 | 2.1.1 新建空白工作簿 | 2.1.2 根据模板新建工作簿 | 2.2 保存工作簿 | 2.2.1 保存新建工作簿 | 2.2.2 另存为工作簿 | 2.2.3 设置自动保存 | 2.2.4 基础实例——另存为“红达员工工资表”工作簿 | 2.3 打开工作簿 | 2.3.1 以普通方式打开工作簿 | 2.3.2 以只读方式打开工作簿 | 2.3.3 以副本方式打开工作簿 | 2.3.4 以打开并修复方式打开工作簿 | 2.4 保护和撤销保护 | 2.4.1 保护工作簿 | 2.4.2 撤销工作簿的保护 | 2.4.3 基础实例——保护“货价统计”工作簿 | 2.5 共享工作簿 | 2.5.1 创建共享工作簿 | 2.5.2 撤销工作簿的共享 | 2.6 关闭工作簿 | 2.6.1 单击按钮关闭工作簿 | 2.6.2 在任务栏关闭工作簿 | 2.6.3 进阶实例——共享和关闭工作簿 | 2.7 本章小结 | 2.8 常见问题答疑 | 2.9 巩固练习 | 第3章 输入和快速填充数据 | 第4章 编辑单元格中的数据 | 第5章 操作工作表 | 第6章 美化表格 | 第7章 数据计算与统计管理 | 第8章 插入对象 | 第9章 打印表格技能训练篇 | 第10章 制作员工档案登记表 | 第11章 制作产品介绍表 | 第12章 制作投资预算表 | 第13章 制作贷款投资运营表 | 第14章 制作抵押贷款分析表 | 第15章 制作员工销售业绩表 | 第16章 制作员工工资透视图 | 第17章 制作员工考勤表 | 第18章 制作采购表 | 第19章 制作产品销售记录表行业应用篇 | 第20章 Excel在人事管理中的应用 | 第21章 Excel在销售与生产中的应用 | 第22章 Excel在财务管理中的应用 |
|------------|------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------------|------------|-----------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|---------------|-------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------|-----------------|---------------------|-----------------|-----------------------------|----------|------------|----------|------------|-----------|---------------|-----------------|-----------|---------------|--------------|--------------|-----------------------------|-----------|------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------|-------------|----------------|-------------------------|-----------|---------------|----------------|-----------|-----------------|-----------------|----------------------|----------|------------|----------|---------------|---------------|-----------|----------|---------------|----------|---------------|----------------|--------------|--------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--------------|------------|---------------------|---------------------|----------------------|---------------------|

编辑推荐

#### 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>