

## <<Excel 2007表格制作图解步步通>>

### 图书基本信息

书名：<<Excel 2007表格制作图解步步通>>

13位ISBN编号：9787113093259

10位ISBN编号：7113093256

出版时间：2008-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：李志敏

页数：250

字数：367000

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 2007表格制作图解步步通>>

### 内容概要

本书是指导初学者快速掌握Excel 2007的入门书籍。

书中详细地介绍了Excel 2007的基本知识、使用方法和操作步骤，内容浅显易懂，注重基础知识与实际应用相结合。

本书共分为13章，介绍了Excel 2007的基础知识、函数、公式的应用和数据处理、图表分析、数据透视表与数据透视图等内容，其中第13章介绍了综合实例运用，读者可以边学边练，从而达到最佳的学习效果。

全书图文并茂，将主要操作配以大量图片及标注，读者阅读起来会更加轻松。

本书适合办公软件初学者以及需要提高办公技能的办公人员使用，同时也可作为电脑培训班的培训教材。

## <<Excel 2007表格制作图解步步通>>

### 书籍目录

第1章 初识Excel 2007 1.1 Excel 2007的优点与新增功能 1.2 安装Office 2007 1.3 卸载Office 2007 1.4 Excel 2007初体验 1.4.1 启动Excel 2007 1.4.2 认识全新的Excel 2007用户界面 1.5 获取Excel 2007帮助 1.6 退出Excel 2007第2章 Excel 2007的基础操作 2.1 工作簿的基础操作 2.1.1 新建工作簿 2.1.2 保存工作簿 2.1.3 打开已有的工作簿 2.1.4 转换工作簿 2.2 工作表的基本操作 2.2.1 选定工作表 2.2.2 插入和删除工作表 2.2.3 移动和复制工作表 2.2.4 重命名工作表 2.2.5 设置工作表标签颜色 2.3 单元格的基本操作 2.3.1 选择单元格 2.3.2 插入和删除行、列及单元格 2.3.3 设置表格的行高和列宽 2.3.4 合并与拆分单元格第3章 工作表中编辑数据 3.1 输入数据 3.1.1 输入文本数据 3.1.2 输入日期和时间 3.1.3 快速填充数据 3.2 编辑数据 3.2.1 复制与粘贴 3.2.2 选择性粘贴数据 3.2.3 删除数据 3.2.4 撤销和恢复数据 3.3 数据查找和替换 3.3.1 数据查找 3.3.2 数据替换 3.4 数据格式化 3.4.1 设置字体格式 3.4.2 设置数字格式 3.4.3 设置对齐方式 3.5 数据的隐藏 3.5.1 隐藏行和列 3.5.2 取消隐藏行和列 3.6 本章小结第4章 工作表样式和数据形象化显示 4.1 套用表格格式 4.2 单元格样式的使用 4.2.1 套用单元格样式 4.2.2 修改样式 4.2.3 新建并使用样式 4.3 使用条件格式 4.3.1 条件格式 .....第5章 美化Excel工作表第6章 公式与函数的使用第7章 管理数据第8章 图表分析数据第9章 数据透视表与数据透视图第10章 数据分析工具第11章 工作表的审阅、共享与案例性第12章 Excel 2007高级功能第13章 综合实例运用

## <<Excel 2007表格制作图解步步通>>

### 编辑推荐

《Excel 2007表格制作图解步步通》以全程图解方式介绍Excel 2007软件的基础功能与典型应用。以步骤演示的方式引导读者完成表格制作、数据处理和统计等操作。针对Excel 2007软件的初学者，将基础操作与实例介绍相结合。穿插各种制作技巧，便于读者理解和深入学习。

#### 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>