第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007办公应用高手成长手>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007办公应用高手成长手册>>

13位ISBN编号：9787113098841

10位ISBN编号：7113098843

出版时间：2009-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：司清亮，胡春安，李蓓 编著

页数：399

字数：606000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

在电脑知识已经普及并被广泛应用的今天，无论你是一名电脑新手还是有一定电脑基础的电脑用户，都会希望掌握更为全面、更为实用的电脑知识，让电脑为你的工作、生活和学习带来更高的效率，并能够解决在使用电脑过程中遇到的各种问题，使电脑真正为己所用，更加得心应手。
为此，我们向广大读者和电脑用户隆重推出了能轻松上手、快速提高电脑应用技能水平的《高手成长手册》系列丛书。

本丛书之所以叫做“高手成长手册”是因为我们将学习电脑的过程分为了三个阶段，即电脑初级阶段、软件技能阶段和行业应用阶段。
首先在电脑初级阶段介绍电脑基础知识，然后通过软件技能阶段掌握某一种或几种应用软件的使用方法，最后通过行业应用j阶段掌握电脑办公、网络管理等行业应用知识，达到精通电脑应用的目的，使电脑新手逐步成长为一名电脑高手。

本丛书有哪些内容　　本丛书以电脑初级、软件技能和行业应用三个学习阶段为主题，内容上涵盖了操作系统、电脑办公、Office办公、图像处理、辅助设计、网络应用、电脑组装与维护等电脑应用领域的相关知识。

本丛书共推出了以下九种图书：　　◆家庭电脑应用高手成长手册　　◆Excel2007办公应用高手成长手册　　◆Office2007三合一高手成长手册　　◆PhotoshopCS3图像设计高手成长手册　　◆AutoCAD2008辅助绘图高手成长手册　　◆电脑现代办公高手成长手册　　◆电脑组装、维护与故障处理高手成长手册　　◆AutoCAD2009电气设计高手成长手册（案例版）　　◆AutoCAD2009机械设计高手成长手册（案例版）　　本丛书有哪些特色　　本丛书经过我们精心的策划与编写，其特色介绍如下：　　◆合理的知识分布　　本丛书以实用为原则，将知识点根据读者学习的难易程度和在实际工作中使用的频率及需要来安排先后顺序和详略，真正为读者的需要考虑。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007办公应用高手成长手>>

内容概要

本书详细介绍了使用Excel 2007进行办公的方法，主要内容包括认识Excel 2007、Excel工作簿和工作表的操作、单元格的基础操作、对单元格进行设置、使用公式计算数据、使用函数计算数据、公司管理函数的应用、财务函数的应用、有效管理表格数据、制作丰富多彩的电子表格、使用图表表达数据、数据透视表与透视图、VBA、Excel高级运用、设置与打印Excel表格等知识，最后以Excel在公司管理中的应用、在销售与生产中的应用以及在财务管理中的应用这三章实例来帮助读者对所学知识进行实践，以达到巩固与提高的目的。

本书内容丰富、实用，实例丰富，数据精确。

本书由“入门”起步，侧重于Excel在公式函数的计算、数据管理、图表、数据透视图及透视表的使用、宏的使用以及Excel高级功能等方面的各种应用，使用户可以掌握更为全面的Excel知识，成为行家里手。

每章主要以“项目实例+知识讲解+自我练习+电脑急救箱”的结构进行讲解，配以醒目的步骤提示和丰富的小栏目，使读者快速掌握相关知识。

本书适合办公人员使用，也可作为广大财务工作者和电脑爱好者学习Excel的参考书，适合不同年龄层次的读者使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007办公应用高手成长手>>

书籍目录

第1章 认识Excel 2007 1.1 项目观察——打造个性化Excel工作界面 1.2 启动与退出Excel 2007 1.2.1 启动Excel 2007 1.2.2 退出Excel 2007 1.3 认识Excel 2007的工作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 功能选项卡和组 1.3.3 按钮和下拉列表框 1.3.4 数据编辑区 1.3.5 工作表编辑区 1.3.6 状态栏 1.4 Excel中的主要概念 1.4.1 工作簿 1.4.2 工作表 1.4.3 单元格 1.5 Excel 2007的视图方式 1.5.1 普通视图 1.5.2 页面布局视图 1.5.3 分页预览视图 1.5.4 全屏显示视图 1.6 自定义工作界面 1.6.1 自定义快速访问工具栏 1.6.2 自定义功能区 1.6.3 自定义工作界面的颜色 1.6.4 显示或隐藏工作界面中的元素 1.6.5 自定义工作表的数目 1.7 大显身手 电脑急救箱第2章 工作簿和工作表的操作 2.1 项目观察——编辑“测试成绩表”工作簿 2.2 工作簿的基本操作 2.3 工作表的基本操作 2.4 大显身手第3章 单元格的基础操作 3.1 项目观察——修改“工资表” 3.2 选择单元格 3.3 在单元格中输入数据 3.4 快速填充数据 3.5 单元格的操作 3.6 编辑单元格中的数据 3.7 撤销与恢复操作 3.8 大显身手第4章 对单元格进行设置 4.1 项目观察——美化“食品库存清单” 4.2 设置单元格中的数据格式 4.3 美化单元格区域 4.4 设置单元格区域样式 4.5 大显身手第5章 使用公式计算数据 5.1 项目观察——计算销售额 5.2 认识公式……第6章 使用函数计算数据第7章 公司管理函数的应用第8章 Excel财务函数的应用第9章 有效管理表格数据第10章 制作丰富多彩的表格第11章 使用图表表达数据第12章 数据透视表与透视图第13章 VBA第14章 Excel的高级运用第15章 设置与打印Excel表格第16章 Excel公司管理中的应用第17章 Excel在销售与生产中的应用第18章 Excel财务管理中的应用

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

详细介绍Excel在公司管理、销售与生产、财务管理方面的行业应用，《Excel 2007办公应用高手成长手册》中案例均来源于办公实际应用，可操作性强。
穿插大量的操作技巧和问题解答，提升实战技能。
步骤图解，重点突出，方便阅读。
附赠多媒体演示光盘，学习更轻松。

第一图书网, tushu007.com

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