第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007电子表格处理>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007电子表格处理>>

13位ISBN编号：9787121043192

10位ISBN编号：712104319X

出版时间：2007-6

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会

页数：342

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

<<Excel 2007电子表格处理>>

内容概要

《无师通：Excel 2007电子表格处理（附光盘）》采用“知识点讲解”与“动手练”相结合的方式详细介绍Excel 2007的使用知识。

主要内容包括Excel 2007的安装及工作界面、输入和编辑工作表数据、设置Excel格式、在工作表中插入对象、在工作表中使用公式、常用函数的应用、使用Excel图表、工作表数据库、宏、打印Excel工作表以及工作簿和工作表的保护等内容。

另外，《无师通：Excel 2007电子表格处理（附光盘）》附带的光盘以学生提问、老师讲解的形式形象地讲解了书中的大多数示例，以帮助读者更为直观、轻松地学习Excel 2007的操作技巧。

《无师通：Excel 2007电子表格处理（附光盘）》语言简练、叙述清晰，讲解过程详细，可作为Excel 2007初级用户的自学工具书，同时也可作为大中专院校和各种电脑培训I班的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007电子表格处理>>

书籍目录

第1章　Excel 2007使用基础1.1　Excel 2007的新功能1.2　Excel 2007的安装1.3　Excel 2007的启动、窗口组成及退出1.4　工作簿的基本操作1.5　工作表的基本操作1.6　使用Excel的帮助第2章　输入和编辑工作表数据2.1　在单元格中输入数据2.2　编辑单元格2.3　对单元格进行注释2.4　编辑行或列2.5　查找和替换数据2.6　拆分和冻结工作表第3章　设置Excel格式3.1　设置数据格式3.2　设置对齐方式3.3　设置单元格格式3.4　使用样式3.5　使用自定义模板第4章　在工作表中插入对象4.1　插入图片对象4.2　插入特殊文本4.3　插入嵌入对象4.4　插入超链接第5章　在工作表中使用公式5.1　创建简单公式5.2　单元格引用5.3　使用名称和数组5.4　在公式中使用函数5.5　公式的审核第6章　常用函数的应用6.1　文本函数的应用6.2　日期与时间函数的应用6.3　数学和三角函数的应用6.4　逻辑函数的应用6.5　信息函数的应用6.6　查找与引用函数的应用6.7　数据库函数的应用6.8　工程函数的应用6.9　财务函数的应用6.10　统计函数的应用第7章　使用图表7.1　创建图表7.2　编辑图表第8章　使用工作表数据库8.1　创建数据库8.2　数据筛选8.3　数据排序8.4　使用数据透视表第9章　使用宏9.1　创建宏9.2　使用用户窗体第10章　Excel工作表的打印10.1　设置页面版式10.2　设置工作表的打印选项10.3　设置页眉和页脚10.4　添加工作表的水印效果第11章　工作簿和工作表的保护11.1　工作簿的保护11.2　工作表的保护

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007电子表格处理>>

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