

<<Excel 2007职场应用阶梯教室>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007职场应用阶梯教室>>

13位ISBN编号：9787121067037

10位ISBN编号：712106703X

出版时间：2008-6

出版时间：电子工业出版社

作者：张军，王红丽 等编著

页数：358

字数：560000

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职场应用阶梯教室>>

内容概要

本书由资深Office培训师精心编写，从一个初学者的需求出发，以“知识点详解+案例驱动”的方式，结合商务办公应用案例，详细介绍了Excel 2007的各种功能，使读者精通Excel 2007的使用技巧。同时，通过对商务应用案例的分析，引导读者举一反三，掌握实际工作中各种问题的处理方法和思路。

本书内容丰富，结构清晰，叙述深入浅出，适合初学者学习。

<<Excel 2007职场应用阶梯教室>>

书籍目录

第1章 Excel 2007基础 1.1 什么是电子表格 1.2 Excel 2007的新功能及特色 1.2.1 采用面向结果的用户新界面 1.2.2 支持更多的行和列 1.2.3 支持快速设置数据格式 1.2.4 具有丰富的条件格式 1.2.5 编写公式更轻松 1.2.6 新的OLAP公式和多维数据集函数 1.2.7 增强了排序和筛选功能 1.2.8 增强了Excel表格功能 1.2.9 增强了图表功能 1.2.10 图表可以在多个程序中共享 1.2.11 易于使用的数据透视表 1.2.12 连接到外部数据更加快速 1.2.13 采用了新的文件格式 1.2.14 增强了打印显示效果 1.2.15 快速访问更多模板 1.3 认识Excel 2007的操作环境 1.3.1 启动Excel 2007 1.3.2 Excel 2007的窗口结构 1.4 体验Excel 2007新功能 1.4.1 使用功能区(Ribbon) 1.4.2 使用Office按钮 1.4.3 使用快速访问工具栏 1.5 本章小结

第2章 创建电子表格——员工通讯录表 2.1 建表过程1——新建工作簿 2.1.1 用启动Excel程序法新建工作簿 2.1.2 用快速访问工具栏或快捷键新建工作簿 2.1.3 通过Office按钮新建工作簿 2.2 建表过程2——建立表格结构 2.2.1 确定管理项目 2.2.2 建立表格结构 2.3 建表过程3——输入数据 2.3.1 确定数据输入的位置 2.3.2 输入文本 2.3.3 输入数字 2.3.4 输入日期 2.3.5 符号的输入 2.3.6 用填充法快速输入数据 2.4 建表过程4——保存工作簿(文件) 2.4.1 保存新建工作簿文件 2.4.2 保存已有工作簿文件 2.4.3 保存工作簿文件的副本 2.4.4 设置工作簿文件密码 2.5 本章小结

第3章 简单编辑电子表格——员工通讯录表 3.1 建表过程5——表格文字修饰 3.1.1 选择单元格或单元格区域 3.1.2 设置工作表中文字格式 3.2 建表过程6——表格文字对齐 3.2.1 设置单元格合并及居中 3.2.2 设置单元格中数据的对齐方式 3.2.3 设置单元格中文字方向 3.3 建表过程7——设置边框和底纹 3.3.1 设置表格边框 3.3.2 设置表格底纹 3.4 本章小结

第4章 编辑修饰电子表格——客户资料管理表 4.1 为什么一定要修饰表格 4.1.1 未加修饰表格的缺陷 4.1.2 表格修饰的种类 4.2 创建客户资料管理表——建表过程1 4.2.1 建立表格结构 4.2.2 保存客户资料管理表文件到指定位置 4.2.3 输入表格数据 4.3 简单修饰客户资料管理表——建表过程2 4.3.1 使工作表更具表现力(字体、字号、字型与对齐方式) 4.3.2 设置表格框线与突出表头区

.....第5章 公式和函数的应用——产品进出库管理表第6章 创建统计图表——员工业绩考评表第7章 用图表进行数据分析——员工业绩考评表第8章 表格数据统计——客户订单管理表第9章 表格数据分析——产品销售分析表

<<Excel 2007职场应用阶梯教室>>

章节摘录

第1章 Excel 2007是微软公司于2007年1月推出的Office2007软件中的电子表格软件。

用户只需通过简单的操作就可以快速制作出一张精美的表格。

Excel 除了能完成各种比较复杂的数据统计计算外，它还能够将数据以多种类型的图形形式来表示出来。

Excel 2007是Excel 2003的升级版本，它在界面外观上进行了重新设计，在功能上进一步地增强。

本章将着重介绍该软件的新功能、特色、操作环境及给用户带来的全新体验。

1.1 什么是电子表格电子表格就是在Excel 中用于存储和处理数据的主要文档，也称为工作表。

电子表格由排列成行或列的单元格组成。

工作表总是存储在工作簿中。

电子表格用于创建和维护电子表格文档。

电子表格可以输入输出、显示数据，可以帮助用户制作各处复杂的电子表格文档，进行繁琐的数据计算，并能对输入的数据进行各种复杂统计运算后显示为可视性极佳的表格，同时它还能形象地将大量枯燥无味的数据变为多种漂亮的彩色商业图表显示出来，极大地增强了数据的可视性。

另外，电子表格还能将各种统计报告和统计图打印出来。

电子表格提供的商业绘图工具、自动绘图工具和特有的分配应用、时间序列应用等功能，使电子表格的数据处理功能更加完善。

<<Excel 2007职场应用阶梯教室>>

编辑推荐

《Excel 2007职场应用阶梯教室》强调动手能力和实用技能的培养，按照接受 - 巩固 - 提高 - 应用4个步骤来展开书的内容。

<<Excel 2007职场应用阶梯教室>>

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>