

<<Excel 2007表格处理百练成精>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007表格处理百练成精>>

13位ISBN编号：9787121069604

10位ISBN编号：7121069601

出版时间：2008-10

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：265

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表格处理百练成 >>

内容概要

本书通过实例的方式讲解了Excel 2007的相关知识及操作技能，主要内容包括：Excel表格基本操作、美化电子表格、制作内容丰富的电子表格、计算Excel表格的数据、管理表格数据、Excel图表的应用、Excel的高级计算、Excel的高级应用、Excel在行政和人力资源中的应用、Excel在销售中的应用以及Excel在财务中的应用等。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细，全书共包括145个实例，这些实例根据知识点的应用按难易程度进行安排，循序渐进地介绍了Excel 2007的操作。

在讲解时，先给出制作思路及制作知识点，然后再讲解实际操作方法。

在部分实例的最后，还对相关知识点进行了总结。

本书定位于Excel初、中级用户，可供办公人员、财务人员、管理人员等需要使用Excel的用户使用。

书籍目录

第1章 Excel表格基本操作 实例1 创建”通讯录”工作簿 启动Excel 输入数据 保存工作簿 退出Excel 实例2 创建“账单”模板文档 根据模板 新建工作簿 关闭工作簿 打开工作簿 实例3 创建销售量工作簿 插入工作表 选择工作表 重命名工作表 实例4 管理计划表工作簿 打开工作表 复制工作表 移动工作表 设置标签颜色 实例5 录入产品资料 输入文本 输入数字 输入字母 实例6 输入交易信息数据 输入表格标题 输入表格表头 输入相同的数据 实例7 制作销售业绩表 插入日期 插入符号 实例8 录入客户信息表 输入身份证号码 实例9 录入日常费用统计表 输入小数 实例10 录入销售数据 输入货币数字 实例11 修改任务分配表 插入单元格 输入数据 实例12 编辑广告方案表 合并单元格 实例13 设置表格行高与列宽 调整单元格列宽 调整单元格行高 实例14 隐藏表格数据 隐藏行 隐藏列 实例15 录入通讯信息 通过对话框填充相同或有规律的数据 实例16 快速填充表格数据 通过填充柄填充相同或有规律的数据 实例17 清除并修改数据 清除数据修改数据 实例18 查找与替换数据 查找数据 替换数据 实例19 拆分资料存储表 拆分工作表 实例20 冻结轿车销售表 冻结表头 实例21 隐藏销售提成表 锁定单元格 隐藏工作表 实例22 保护员工薪资表 保护工作簿 实例23 对学生信息表进行加密 保护工作表 实例24 对销售表进行页面设置 页面设置 打印预览 实例25 打印日程安排表 打印工作表 实例26 打印整个工作簿 打印工作簿 实例27 打印带表头数据 以报表形式打印表格内容 实例28 打印横向表格 打印纵向表格 设置页眉与页脚 实例29 打印工资条 打印数据区域第2章 美化电子表格 实例30 设置通讯录字体 设置字体与字号 实例31 设置审核表字体 设置字体颜色 添加下划线 设置特殊字体效果 实例32 对齐工作表数据 设置居中对齐 设置左对齐 设置自动换行 实例33 设置货币型数据 选择不连续的单元格区域 设置货币型数据第3章 制作内容丰富的电子表格第4章 计算Excel表格的数据第5章 管理表格数据第6章 Excel图表的应用第7章 Excel的高级计算第8章 Excel的高级应用第9章 Excel在行政和人力资源中的应用第10章 Excel在销售中的应用第11章 Excel在账务中的应用

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>