

<<Excel 2007表格应用百练成精>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007表格应用百练成精>>

13位ISBN编号：9787121076367

10位ISBN编号：7121076365

出版时间：2009-3

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：413

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表格应用百练成精>>

前言

如今，电脑的应用已经渗入到社会的方方面面，融入到了各行各业中。因此，许多人都迫切希望能够掌握最流行、最实用的电脑操作技能，以达到通过掌握 两门实用软件来辅助自己的工作或谋求一个适合自己的职位的目的。

据调查，很多读者面临着一些几乎相同的问题 会应用软件，但不能结合实际工作进行应用。

能参照书本讲解做出精美的效果，但不能独立进行设计、制作。

缺少相关设计和工作经验，作品缺乏创意。

这是因为大部分读者的学习思路是 看到一个效果 我也要做 学习 死记硬背 看到类似效果 不知所措..... 而正确的学习思路是： 看到一个效果 学习 理解延伸 能做出更好的效果吗？

还有其它方法实现吗？

看到类似效果 能够理解其中的奥妙..... 可见，多练、多学、多总结、多思考，再试着做到举一反三，这样学习见效才快。

综上所述，我们推出了《快学快用·百练成精》系列图书，该系列图书集软件知识与应用技能为一体，使读者既可系统掌握软件的主要知识点，又能掌握实际应用中一些常用实例的制作，通过反复练习和总结大幅度提高软件应用能力，达到既“授之以鱼”又“授之以渔”的目的。

<<Excel 2007表格应用百练成精>>

内容概要

本书通过实例的方式讲解了Office 2007的组件之一Excel 2007的相关知识及操作技能，涉及创建并输入表格数据、工作表与单元格的基本操作、快速填充与编辑表格数据、美化表格内容、计算表格数据、分析与预测数据、管理表格数据、利用图表分析数据、图表的高级应用、Excel的高级应用、Excel办公事务管理、Excel人力资源管理、Excel采购与库存管理、Excel生产与销售管理以及Excel财务管理等方面。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细，全书共219个实例，按知识点的应用范畴和难易程度进行安排，从易到难，从入门到提高，循序渐进地介绍了Excel 2007的有关操作。

对于比较复杂的实例，首先列出制作思路及相关知识点，然后开始讲解具体的操作步骤，并且在有些实例后面还补充了知识点或进行举一反三，从而达到巩固知识的目的。

本书定位于Excel初、中级用户，可供办公人员、财务人员和Excel爱好者学习使用。

<<Excel 2007表格应用百练成精>>

书籍目录

第1章 创建表格并输入表格数据 实例1 自定义Excel界面 启动Excel、认识并自定义工作界面、退出Excel 实例2 创建无网格线的表格 隐藏并显示网格线 实例3 创建“考勤表”工作簿 启动Excel、输入数据、保存工作簿 实例4 新建“通讯录”工作簿 新建空白工作簿、保存工作簿、关闭工作簿 实例5 创建“客户通讯录”工作簿 打开工作簿、修改数据、另存工作簿 实例6 查看多个工作簿 打开多个工作簿、并排工作簿、重排工作簿 实例7 打开“医疗费记录”工作簿 以只读方式打开工作簿 实例8 新建模板文档 新建模板工作簿、另存工作簿、退出Excel 实例9 自定义模板文档 另存为模板文档、新建我的模板文档 实例10 自动保存Excel表格数据 自动保存工作簿 实例11 输入“产品简介”数据 选择单元格、输入文本 实例12 输入“产品信息”数据 输入数字、输入字母 实例13 输入“学生成绩”数据 输入小数 实例14 输入“产品价格”数据 输入货币数字 实例15 登记车辆出入时间 插入日期与时间 实例16 插入单据号标志 插入符号 实例17 输入销售业绩数据 插入特殊符号 实例18 输入“客户信息”数据 输入邮政编码、输入身份证号码 实例19 输入以“0”开头的编号 自定义表格数据 实例20 输入相同的表头数据 输入相同的表头数据、选择多个工作表 实例21 换行输入表格数据 换行输入表格数据 实例22 制作订货登记表 创建工作簿、输入数据、保存工作簿 实例23 制作“账单”工作簿 创建模板文档、输入数据、保存工作簿 实例24 保护学生信息表 保护工作簿、撤销保护 实例25 加密员工薪资表 为文件加密第2章 工作表与单元格的基本操作 实例26 创建多张工作表 设置工作表数量 实例27 管理日常费用表 输入数据、插入工作表、删除工作表 实例28 制作收支管理表 输入数据、插入工作表、删除工作表 实例29 编辑员工差旅表 复制工作表、移动工作表、重命名工作表 实例30 设置日历表的标签颜色 复制工作表、修改数据、设置工作表标签颜色 实例31 制作赛程安排表 重命名工作表、删除工作表、设置工作表标签颜色 实例32 隐藏与显示会员表 隐藏行、隐藏列、显示行和列 实例33 拆分资料存储表 拆分工作表 实例34 冻结轿车销售表 冻结表头 实例35 保护客户信息表 锁定单元格、保护工作表第3章 快速填充与编辑表格数据第4章 美化表格内容第5章 计算表格数据第6章 分析与预测数据第7章 管理表格数据第8章 利用图表分析数据第9章 图表的高级应用第10章 Excel的高级应用第11章 打印表格第12章 Excel办公事务管理第13章 Excel人力资源管理第14章 Excel采购与库存管理第15章 Excel生产与销售管理第16章 Excel财务管理

<<Excel 2007表格应用百练成精>>

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>