

<<Excel 2007中文版入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302188803

10位ISBN编号：7302188807

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：王卫国 等著

页数：421

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中文版入门与提高>>

### 内容概要

Excel 2007是Excel系列的最新版本，也是目前功能较强的电子表格软件。

《Excel 2007中文版入门与提高（配光盘）》从基础知识入手，详细介绍了Excel 2007中文版的功能和使用方法。

与前面的版本相比，Excel 2007采用了全新的Microsoftoffice Fluent界面，操作界面更加美观、友好，功能更加强大、完善。

全书分为15章，在全面介绍Excel 2007中文版的基础上，突出其新增功能，配书光盘中有相关函数及快捷键的使用方法，以便读者查阅。

《Excel 2007中文版入门与提高（配光盘）》形式生动，内容安排合理，语言流畅，图例丰富而精彩，能使读者轻松地掌握Excel 2007，迅速成为行家里手。

《Excel 2007中文版入门与提高（配光盘）》面向初、中级读者，适合作为相关培训班的教材。

## <<Excel 2007中文版入门与提高>>

### 书籍目录

第1章 快速浏览Excel 2007中文版1.1 Excel 2007中文版新增功能概述1.2 启动和退出Excel 2007中文版1.3 熟悉Excel 2007中文版用户界面1.4 使用动态工具栏1.5 上机实战——自定义快速访问工具栏  
第2章 工作簿基本操作2.1 新建工作簿2.2 保存工作簿2.3 关闭工作簿2.4 打开工作簿2.5 上机实战——制作单位人员登记表第3章 创建工作表3.1 熟悉单元格3.2 选定单元格3.3 输入数据3.4 自动填充数据3.5 设置数据的有效性3.6 中文输入法3.7 上机实战——学生成绩的输入与简单管理第4章 编辑工作表4.1 编辑单元格数据4.2 撤销、恢复和重复操作4.3 移动单元格数据4.4 复制单元格数据.....第5章 设置工作表格式第6章 使用公式和函数第7章 使用图表第8章 使用图形第9章 数据库基础应用第10章 数据库高级应用第11章 处理和分析数据第12章 共享工作簿信息第13章 定制工作环境第14章 页面设置与打印第15章 综合提高——经营决策分析

章节摘录

第1章 快速浏览Excel 2007中文版 1.1 Excel 2007中文版新增功能概述 Excel 2007中文版是微软公司最新推出的电子表格软件，它在Excel 2003中文版的基础上，将工作界面进一步优化整合，并增加了一系列新的功能。

下面介绍其主要的功能。

面向结果的用户界面。

Excel 2007的用户界面用直观明了的单一机制取代了Excel早期版本中的菜单、工具栏和大部分任务窗格。

其功能区是菜单和工具栏的主要替代控件，功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。

而且，每个选项卡的控件又细化为几个组。

功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容，包括按钮、库和对话框内容。

更多行和列以及其他新增特性。

Excel 2007支持每个工作表最多有100万行和16 000列。

与Excel 2003相比，它提供的可用行增加了15倍，可用列增加了63倍。

用户可以在同一个工作簿中使用无限多的格式类型，而不再仅限于4000种；每个单元格的单元格引用数量从8000增长到了任意数量。

为了改进Excel的性能，将其内存管理增加到2 GB，而且支持双处理器和多线程芯片集，支持最多1600万种颜色。

Office主题和Excel样式。

在Office Excel 2007中，可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。

主题可以与Office 2007中的其他组件共享，而样式只用于更改Excel中的项目（如Excel表格、图表、数据透视表、形状或图）的格式。

编辑推荐

十年经典，独步江湖：秉承清华优良品位，锻造经典读本；秘笈荟萃，引领潮流：精选主流软件，引领时代风尚，占据前沿高端；易学易错，一剑封喉：图文并茂，明晰精炼，简单易学，学而能精。

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>