

<<巧学活用学电脑（中文版）>>

图书基本信息

书名：<<巧学活用学电脑（中文版）>>

13位ISBN编号：9787542740113

10位ISBN编号：7542740113

出版时间：2008-4

出版时间：上海科学普及出版社

作者：龙飞

页数：216

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>

## <<巧学活用学电脑（中文版）>>

### 内容概要

本书是《巧学活用学电脑》丛书之一，全面地讲解了使用中文版Excel 2007办公的知识。全书共分10章，先介绍中文版Excel 2007入门知识，再循序渐进地介绍创建和编辑工作簿、修饰工作表、使用公式和函数、编辑对象、数据管理、制作图表、编辑数据透视图表、设置工作簿打印及共享等内容。

本书以图解为主、纯文字说明为辅，再辅以简洁、专业的小栏目，引领读者掌握一个又一个新知识与新技巧。

本书适合于Excel初学者，可供电子表格制作者、办公人员自学使用，也可作为各类计算机培训学校和社会培训机构的教材。

书籍目录

第1章 Excel 2007入门 1.1 Excel 2007主要功能 1.2 Excel 2007的安装 1.3 Excel 2007的启动和退出 1.4 Excel 2007的工作界面 课后习题第2章 创建和编辑工作簿 2.1 创建工作簿 2.2 打开工作簿 2.3 保存工作簿 2.4 关闭工作簿 2.5 输入数据 2.6 选定单元格 2.7 编辑单元格 课后习题第3章 修饰工作表 3.1 设置字符格式 3.2 调整行高和列宽 3.3 设置其他单元格格式 3.4 套用表格和单元格样式 课后习题第4章 使用公式 4.1 公式运算符 4.2 求和计算 4.3 创建数组公式 4.4 公式的引用 课后习题第5章 使用函数 5.1 认识函数 5.2 函数类型 5.3 输入和修改函数 课后习题第6章 编辑对象 6.1 编辑图形 6.2 编辑图片 6.3 编辑艺术字 6.4 编辑Smart Art图形 6.5 美化图形 课后习题第7章 数据管理第8章 制作图表第9章 编辑数据透视图表第10章 设置工作簿打印及共享附录 习题参考答案

章节摘录

第1章 Excel 2007入门 本章导学 本章主要介绍Excel 2007入门知识，如Excel 2007的主要功能、安装、启动和退出以及工作界面的组成等内容。

焦点播报： 播报1：安装Excel 2007 播报2：启动Excel 2007 播报3：退出Excel 2007  
播报4：Excel 2007工作界面的组成 Excel 2007是一款制作电子表格的软件，主要功能有简便的表格制作、形象的图表分析和强大的数据处理等。

编辑推荐

《Excel 2007高效办公一点通-巧学活用学电脑（中文版）（附赠光盘1张）》从Excel 2007的入门知识开始，以循序渐进的方式，系统、全面地介绍了创建和编辑工作簿、修饰工作表、使用公式和函数、编辑对象、数据管理、制作图表、编辑数据透视图表、设置工作簿打印及共享等内容，并且通过通俗易懂的语言、详细的讲解以及实例操作，使读者能够边学边练，快速理解并掌握Excel 2007的基础知识及办公应用。

在每章的最后，还编排了“课后习题”来对本章所学的知识进行回顾与练习，达到巧学活用的目的。

以“图解”方式讲解Excel电脑办公知识，让您学得巧妙、不得轻松。

采用“情景对话”教学法，营造浓厚学习氛围，使您享受名师指导的优越性。

实例丰富、技巧众多、实用性强，可随学随用，显著提高您的工作效率。

传授知识的同时教您学习的方法，使您巧学巧用，在成功路上步步领先。

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>