第一图书网, tushu007.com

<<中文Excel 2007应用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Excel 2007应用教程>>

13位ISBN编号：9787561228920

10位ISBN编号：7561228929

出版时间：2010-8

出版时间：西北工大

作者：曹岩//陈桦

页数：242

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

第一图书网, tushu007.com

<<中文Excel 2007应用教程>>

内容概要

Excel 2007是Microsoft公司推出的办公自动化软件Office 2007的组件之一，是一种创建与管理电子表格的软件。
本书从使用者的角度出发，系统深入地介绍其主要功能和应用。
主要内容包括操作环境、工作簿的基本操作、表格的基础操作、工作表的使用与管理、函数和公式、图表、使用图形、数据管理、视图方式、页面设置、打印、超链接、审阅、宏、附录等内容。
　本书内容全面、循序渐进、图文对照、通俗易懂，适合Excel用户迅速掌握和全面提高使用技能，对具有一定基础的用户也具有参考价值。
本书可作为高等学校计算机实用软件课程教材，也可供企业、研究机构、大中专院校等各类应用电子表格的人员阅读。

第一图书网, tushu007.com

<<中文Excel 2007应用教程>>

书籍目录

第1章　Excel 2007操作环境 1.1　Excel 2007新功能 1.2　Excel 2007的启动和退出 1.3　Excel 2007界面 1.4　Excel 2007基本知识第2章　工作簿的基本操作 2.1　创建新工作簿　2.1.1　创建空白工作簿　2.1.2　基于现有工作簿创建新工作簿　2.1.3　基于模板创建新工作簿 2.2　保存文件 2.3　打开文件 2.4　关闭工作簿 2.5　修复破坏的工作簿第3章　Excel表格的基础操作　3.1　手动输入数据　3.1.1　输入数字和文本　3.1.2　输入具有自动设置格式的数据　3.1.3　同时在多个单元格中输入相同的数据　3.1.4　在其他工作表中输入数据　3.2　自动填充数据　3.3　插入符号、分数和特殊字符　3.4　选定　3.4.1　选定单元格及其内容　3.4.2　选定单元格的内容　3.4.3　选定相邻单元格　3.4.4　选定不相邻的单元格　3.4.5　选定行或列　3.4.6　选定所有单元格　3.4.7　使用【名称框】选择单元格或区域　3.4.8　使用“定位”命令选择单元格区域　3.5　插入　3.5.1　插入空白单元格　3.5.2　插入行或列　3.6　删除与清除　3.6.1　删除单元格　3.6.2　删除行或列　3.6.3　清除 3.7　复制、移动和粘贴　3.7.1　移动或复制整个单元格区域　3.7.2　移动或复制单元格内容　3.7.3　使用鼠标移动或复制整个单元格区域　3.7.4　在现有单元格间插入移动或复制的单元格　3.7.5　仅复制单元格值、单元格格式或公式　3.7.6　使用0ffice剪贴板复制并粘贴项目　3.7.7　移动或复制行和列 3.8　设置表格格式　3.8.1　文本对齐方式　3.8.2　应用或删除单元格底纹　3.8.3　应用和删除单元格样式　3.8.4　创建自定义单元格样式　3.8.5　应用或自定义文档主题　3.8.6　添加或删除工作表背景　3.8.7　应用或删除单元格边框　3.8.8　更改文本颜色　3.8.9　将文本格式设置为加粗、倾斜或带下划线　3.8.10　将文本格式设置为带删除线　3.8.11　将文本设置为上标或下标格式　3.8.12　套用Excel表格式　3.8.13　绘制斜线表头　3.9　查找和替换　3.10　撤销和恢复第4章　工作表的使用与管理　4.1　插入工作表　……第5章　函数和公式第6章　图表第7章　使用图形第8章　数据管理第9章　视图方式第10章　页面设置第11章　打印第12章　超链接第13章　审阅第14章　宏附录　Excel 2007中的函数

第一图书网, tushu007.com

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