

<<畅通无阻>>

图书基本信息

书名：<<畅通无阻>>

13位ISBN编号：9787802431409

10位ISBN编号：7802431409

出版时间：2008-6

出版时间：航空工业出版社

作者：郭燕 编

页数：286

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>

前言

无论学习何种计算机技术，都需要先“入门”，然后再做到“精通”。

实际上，无论是“入门”还是“精通”，都不是一件容易的事。

试想，让一个从未接触过电脑的用户学习上网，面对陌生的电脑桌面他将手足无措；或者，让一个从未接触过图像处理的用户学习Photoshop，面对程序窗口中众多的面板和命令他又将如何上手，进而设计出专业的平面作品。

一本好的计算机图书，不仅应该选择合适的切入点让读者轻松入门，还应合理安排内容，让读者在“入门”至“精通”的路上畅通无阻，在“软件精通”至“实际应用”的路上畅通无阻。

这些便是我们努力想在本套丛书中达到的目标。

希望您在学习、工作和生活的路上都畅通无阻。

丛书特色 (1)选择合适的切入点：我们仔细分析了每本书的主要读者群，然后找出一个最佳切入点让读者轻松入门。

例如，在《电脑上网从入门到精通》这本书中，考虑到阅读这本书的读者是电脑初学者，故以“设置漂亮桌面”、“写篇短文章”为切入点，让读者在动手的乐趣中先学会电脑基本操作和文字输入。

(2)精心安排内容：根据读者对象、软件功能以及实际应用精心安排各书内容，让读者能循序渐进掌握实用的计算机技术。

(3)实例丰富和有针对性：在各知识点下安排有针对性的实例，让读者既能轻松掌握软件功能，还能在实践中应用自如。

(4)全程图解：尽量做到每一个知识点、每一步操作都用图解方式来描述，让读者像看漫画一样阅读电脑书。

(5)语言浅显、简洁、生动、精确：一个好的教师能把一些深奥的知识用浅显、简洁、生动的语言讲出来，一本好的电脑图书又何尝不是如此。

我们对书中每一句话，每一个字都进行了“精雕细刻”，让人人都看得懂、愿意看。

(6)问与答、提个醒、经验谈、加油站：在每章的“问与答”栏目中，我们精心收集了读者在学习过程中可能会遇到的问题，以及执行某些操作的技巧，从而帮助读者进一步解疑释惑和提高学习效率。

此外，在正文中的适当位置安排了提个醒、经验谈、加油站等体例，起到了画龙点睛的作用。

(7)附赠多媒体教学光盘：各书都附赠了精彩的多媒体教学光盘，真实模拟培训课堂，计算机教育专家讲课，让您买一本书，就等于参加了一个免费的计算机培训班。

本书内容提要 · 第1章引导初学者入门。

主要介绍了如何启动和退出Excel 2007，Excel 2007工作界面各组成元素的名称及作用，工作簿的保存、关闭、打开与新建方法，工作簿、工作表和单元格三者之间的关系，以及获取帮助的方法。

· 第2章首先介绍了在Excel 2007中输入数据的基本方法及输入技巧，然后介绍了如何编辑和保护数据等。

内容概要

本书是一本精心为初级电脑办公用户打造的电子表格处理入门与提高的图书。

全书以Excel2007的功能及其在实际工作中的应用为导向，用生动的实例，形象的图解，通俗易懂的语言，循序渐进地介绍了使用Excel2007处理电子表格的方法。

全书共10章，内容主要有Excel2007基础操作，数据的输入与编辑，工作表的编辑，工作表的美化，打印工作表，公式和函数的应用，数据的排序、筛选和分类汇总，数据的分析，最后两章还给出了两个典型实例，以巩固所学知识。

本书非常适合广大电脑初学者和电脑办公人员使用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的电脑基础培训教材。

书籍目录

第1章 从零起步 1.1 初识Excel2007 1.1.1 启动Excel2007 1.1.2 耳目一新的Excel2007工作界面 1.1.3 退出Excel2007 1.2 工作簿和工作表基本操作 1.2.1 认识工作簿、工作表与单元格 1.2.2 工作簿的新建、保存、关闭与打开 实例1 创建个人月度预算表 1.3 获取帮助 本章总结 问与答 成果检验第2章 数据的输入与编辑 2.1 数据输入基本方法 2.1.1 输入文本 2.1.2 文本数据的自动换行 2.1.3 输入数值 2.1.4 数值格式设置 2.1.5 输入日期和时间 2.2 数据输入技巧 2.2.1 记忆式输入 2.2.2 将数字以文本格式输入 2.2.3 快速输入数据 2.2.4 同时在多个单元格中输入相同的数据 2.2.5 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据 实例1 制作图书销售报表 2.3 数据的基本编辑 2.3.1 数据的清除 2.3.2 数据的移动与复制 2.3.3 数据的查找与替换 2.4 为单元格设置数据有效性 2.5 为单元格创建下拉列表 2.6 数据的保护 2.6.1 保护工作簿 2.6.2 保护工作表 2.6.3 保护单元格 实例2 编辑图书销售报表数据 本章总结 问与答 成果检验第3章 工作表编辑第4章 工作表美化第5章 打印工作表第6章 公式和函数应用详解第7章 数据的排序、筛选和分类汇总第8章 数据分析第9章 典型实例1——销售费用统计与销售额分析第10章 典型实例2——财务报表综合分析附录 Excel2007快捷键速查表

编辑推荐

· 二本Excel的工具书，一本实用的电子表格处理案例书； · 由浅入深，循序渐进，全程图解，案例丰富，学以致用； · 个人月度预算表、图书销售明细表、行程安排表、学生成绩表； · 工资发放表、数据分类汇总表、数据透视表、数据图表； · 销售费用统计与销售额分析，财务报表综合分析，应有尽有； · 附赠多媒体自学光盘，专家演绎Excel使用及实例制作全过程； · 附赠全书实例与素材文件，随看随练； · 快乐学习，轻松实战，电脑办公高手的诞生之地。

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>