

<<Excel2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787040258912

10位ISBN编号：7040258919

出版时间：2009-3

出版时间：高等教育出版社

作者：王仲麟 编

页数：364

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>

## <<Excel2007办公应用>>

### 内容概要

《Excel 2007办公应用》针对微软IT学院计划编写，结合学习理论和工作实践，旨在培养学生合格的岗位IT技能。

全书分为6章，由浅入深的介绍了Excel 2007的各种实用操作与技巧，让读者从中学习Excel 2007的操作界面，迅速掌握Excel 2007的操作环境与应用精髓。

全书内容涵盖了Excel的主要功能和使用方法，每章的讲解都从重点说明开始，引入典型操作习题，并提供解题步骤，针对重点内容提供“小秘诀”，为读者指引特殊的操作方法和要点，使读者的Excel技能更上一层楼。

《Excel 2007办公应用》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码登录网站，可以获得书中所有实例的参考文件。

书籍目录

第1章 Excel 2007操作界面指引1.1 全新的用户界面1.2 Excel 2007操作界面组件详解第2章 创建和操作数据2.1 通过自动填充工具插入数据2.2 确定数据的完整性2.3 修改单元格的内容与格式2.4 改变工作表的视图2.5 管理工作表第3章 格式化数据与内容3.1 格式化工作表3.2 修改工作表上的行与列3.3 格式化单元格与单元格内容3.4 应用单元格样式3.5 格式化数据为“表”第4章 创建和修改公式4.1 公式中的引用4.2 函数的创建4.3 数据分类汇总的应用4.4 有条件的运算函数4.5 查询函数4.6 条件判断与逻辑判断函数4.7 常用的文本处理函数4.8 在工作表中显示公式第5章 可视化数据呈现5.1 创建并设置图表格式5.2 修改图表5.3 应用条件格式5.4 插入与修改图片5.5 对数据进行排序5.6 对数据进行筛选第6章 数据的协同工作及安全性6.1 管理工作簿6.2 保护和共享工作簿6.3 准备发布工作簿6.4 保存工作簿6.5 设置打印格式并打印工作表和工作簿

<<Excel2007办公应用>>

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>