

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115180568

10位ISBN编号：7115180563

出版时间：2008-7

出版单位：人民邮电出版社

作者：星光科技

页数：180

字数：302000

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>

<<无师自通>>

内容概要

本书是“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统全面地讲解了使用Excel 2007编辑工作簿和工作表，使用公式、函数、图表和对象，分析、管理数据和打印工作表等方面的基础知识、疑难问题与操作技巧。

全书共分为10章，主要内容包括：Excel 2007快速入门、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、修饰工作表、使用公式与函数、使用图表、编辑与插入对象、数据的管理与分析、页面设置与打印和Excel 2007应用实例等知识。

本书内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，情景教学、生动有趣，版式精美、阅读轻松，双色印刷、重点突出，配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合初学Excel电子表格制作的人员选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

<<无师自通>>

书籍目录

第1章	Excel 2007快速入门内容导航学习要点	1.1	初识Excel 2007	1.1.1	Excel 2007主要功能
		1.1.2	Excel 2007新增功能	1.2	运行Excel 2007
				1.2.1	安装Excel 2007
				1.2.2	启动Excel 2007
		1.2.3	退出Excel 2007	1.2.4	Excel 2007的工作界面简介
		1.3	Excel 2007的视图方式	1.3.1	普通视图
				1.3.2	页面布局视图
				1.3.3	分页预览视图
				1.3.4	自定义视图
				1.3.5	全屏显示视图
	本章小结				
	巩固练习	第2章	工作簿的基本操作内容导航学习要点	2.1	新建工作簿
				2.1.1	新建空工作簿
				2.1.2	通过模板建立新工作簿
				2.1.3	根据现有工作簿新建
		2.2	打开工作簿	2.2.1	通过“打开”对话框
				2.2.2	通过“最近使用的文档”命令
				2.2.3	同时打开多个工作簿文件
		2.3	保存工作簿	2.3.1	保存新建工作簿
				2.3.2	保存修改后的工作簿
				2.3.3	存为工作簿副本
				2.3.4	设置文档自动保存
		2.4	关闭工作簿	2.4.1	关闭已保存的工作簿
				2.4.2	关闭未保存的工作簿
		2.5	工作簿安全设置	2.5.1	设置工作簿密码
				2.5.2	设置以“只读”方式打开工作簿
		2.6	共享工作簿	2.6.1	认识共享工作簿
				2.6.2	设置共享工作簿
				2.6.3	取消共享工作簿
				2.6.4	保护共享工作簿
		2.7	实战应用——分类管理部门资料		
	本章小结				
	巩固练习	第3章	工作表的基本操作内容导航学习要点	3.1	单元格的选择方法
				3.1.1	选择单元格
				3.1.2	选择单元格区域
				3.1.3	选定行和列
		3.2	输入与编辑单元格数据	3.2.1	单元格数据规则
				3.2.2	移动活动单元格
				3.2.3	录入数据
				3.2.4	设置自动换行
				3.2.5	记忆式输入
				3.2.6	清除单元格
				3.2.7	自动填充单元格数据
		3.3	单元格的基本操作	3.3.1	插入与删除单元格
				3.3.2	合并与拆分单元格
				3.3.3	设置单元格大小
				3.3.4	设置单元格样式
				3.3.5	添加与删除批注
		3.4	工作表的基本操作	3.4.1	插入与删除工作表
				3.4.2	隐藏和显示工作表的行和列
				3.4.3	重命名工作表
				3.4.4	设置工作表标签颜色
				3.4.5	设置工作表默认数量
				3.4.6	移动与复制工作表
				3.4.7	保护工作表
		3.5	实战应用——创建员工通讯录		
	本章小结				
	巩固练习	第4章	修饰工作表内容导航学习要点	4.1	设置数字格式
				4.1.1	Excel 2007中的数字格式
				4.1.2	设置“分数”数字格式
				4.1.3	设置“百分比”数字格式
				4.1.4	设置“日期或时间”数字格式
				4.1.5	设置“货币”数字格式
		4.2	格式化单元格	4.2.1	设置对齐方式
				4.2.2	设置缩进
				4.2.3	设置文本方向
				4.2.4	设置自动换行
				4.2.5	键入时自动套用格式
		4.3	设置单元格边框	4.3.1	使用预定义的边框样式
				4.3.2	设置其他边框样式
		4.4	设置条件格式	4.4.1	使用颜色刻度设置单元格格式
				4.4.2	使用数据条和图标集设置单元格格式
				4.4.3	删除设置的条件格式
		4.5	使用样式	4.5.1	应用样式
				4.5.2	创建样式
				4.5.3	修改样式
				4.5.4	合并样式
		4.6	建立超链接	4.6.1	建立指向新文件的超链接
				4.6.2	创建指向现有文件或网页的超链接
				4.6.3	取消超链接
		4.7	实战应用——差旅支出记录		
	本章小结				
	巩固练习	第5章	使用公式与函数内容导航学习要点	5.1	公式与函数基本概念
				5.1.1	公式的基本概念
				5.1.2	函数的基本概念
				5.1.3	函数的参数
		5.2	运算符和优先级	5.2.1	认识算术运算符
				5.2.2	认识比较运算符
				5.2.3	认识文本连接运算符
				
		第6章	使用图表		
		第7章	编辑与插入对象		
		第8章	数据的管理分析		
		第9章	页面设置与打印		
		第10章	Excel 2007应用实例		

章节摘录

插图:第1章 Excel2007快速入门1.1 初识Excel20071.1.1 Excel2007主要功能大多数用户可能经常要使用Excel创建、分析和处理重要数据,而目前新推出的Excel2007提供了强大的工具和功能,使用这些工具和功能可以轻松地分析、共享和管理数据。

1.1.2 Excel2007新增功能在对Excel2007有了初步的认识后,接下来介绍Excel2007在以前版本的基础上又新增了哪些功能。

<<无师自通>>

编辑推荐

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>