

<<2012一本GO>>

图书基本信息

书名：<<2012一本GO>>

13位ISBN编号：9787894762979

10位ISBN编号：7894762970

出版时间：2012-3

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：钟声，张宏丽 著

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>

内容概要

本手册专为Excel电子表格制作入门级读者量身定制。通过课堂案例式教学帮助入门级读者明白Excel电子表格创建方法、数据表数据源的管理分析，学会如何使用Excel中的函数和公式来对电子表格进行快速计算、统计处理，熟练掌握Excel透视图透视表以及宏与VBA编程的高级应用。此外，本手册还为读者配送了多媒体视频光盘，光盘中收录了课堂同步配套的多媒体视频教程，以及手册案例所涉素材范例文件。读者可以边学边练，达到理论知识与实践操作的完美结合。从而迅速入门，晋升表格制作高手。

书籍目录

- 第1讲 Excel 2007新手上路
- 第2讲 Excel 2007基础操作
- 第3讲 Excel数据录入和管理
- 第4讲 表格格式和效果设置
- 第5讲 数据管理和公式应用
- 第6讲 用函数计算数据
- 第7讲 使用图表分析数据
- 第8讲 管理Excel文档
- 第9讲 Excel数据透视表和透视图
- 第10讲 使用宏与VBA
- 第11讲 Excel行政管理综合应用
- 第12讲 Excel人事管理综合应用

章节摘录

2.数据透视表和数据透视图 数据透视表长期以来都是Excel中功能强大的分析工具，在Excel 2007中界面设计的改进和功能的增强将受到更多的Excel用户青睐。

3.排序和筛选 Excel 2007中的排序和筛选已增强了一些有用的功能。现在，可以通过多达64层级来排序数据，也能够通过单元格颜色、字体颜色、单元格图标、单元格值等来排序。

事实上，排序命令将随着排序的数据而变化：如果单元格包含的是文本，则可以选择升序和降序；如果是日期，则可以是从最老的日期到最新的日期或相反；如果是数字，则可

编辑推荐

电脑报重磅大作，年度精心策划，内容全、技术新资深电脑教学专家指导，初学者自学、培训实用指南 12套完整的Excel办公制表应用方案 专题引导 Excel入门操作、数据的录入与管理图表分析与导入、大型综合案例解读 45课时全面解读表格自制与数据分析 一学就会 函数公式计算数据、图表法分析数据 管理Excel数据文档、透视图与透视表的操作 500多个常用电子表格制作经典实例 拿来就用 员工工资表、考勤表、成绩表的制作宏与V队的入门操作、行政办公管理综合应用 制表

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>