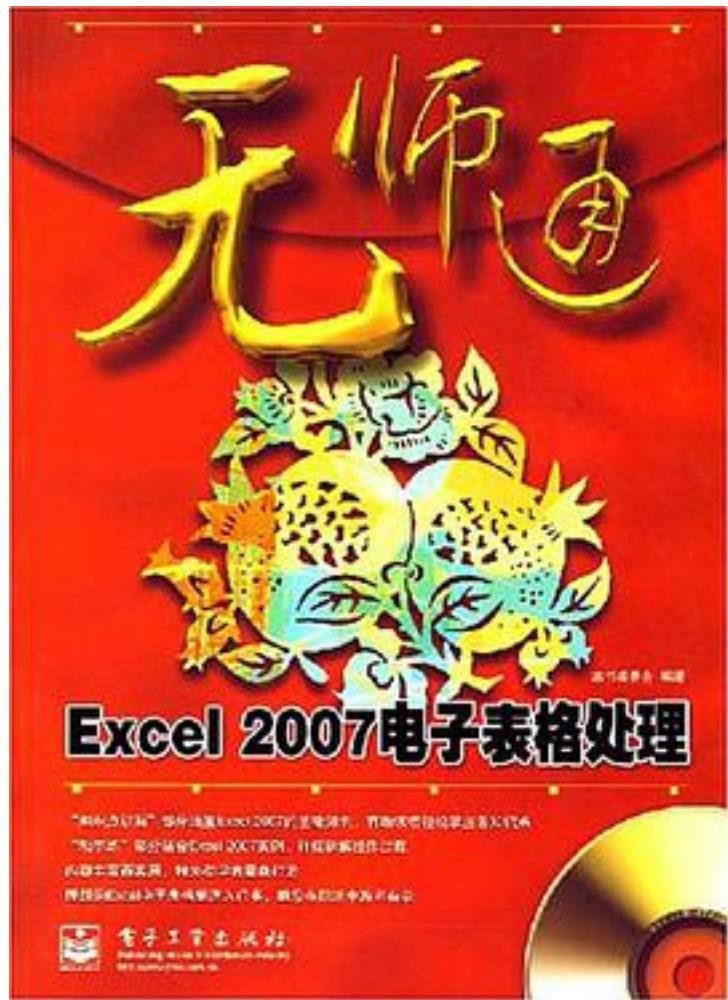


Excel 2007电子表格处理



[Excel 2007电子表格处理 下载链接1](#)

著者:九州书源

出版者:清华大学

出版时间:2009-7

装帧:

isbn:9787302192749

《Excel 2007电子表格处理(第2版)》从进入Excel 2007的世界、对Excel进行初步的认识开始，逐步深入地介绍了电子表格的制作基础、

开始制作电子表格、打造丰富多彩的电子表格、快速计算电子表格中的数据、常用函数帮大忙、轻松管理电子表格中的数据、使表格中的数据形象化、体验Excel 2007的高级功能和电子表格的打印输出等知识，最后通过实例综合练习公司日常表格的制作，提高读者的综合应用能力。《Excel 2007电子表格处理(第2版)》深入浅出，以“小魔女”从对Excel 2007一窍不通到能熟练制作各类电子表格为线索贯穿始终，引导初学者学习。《Excel 2007电子表格处理(第2版)》选择了大量实际工作中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。《Excel 2007电子表格处理(第2版)》定位于Excel的初学者，既可作为学生、文秘和公司职员等初学者自学的入门指南，也可作为学校、公司培训Excel课程的教材。

作者介绍:

目录: 第1章 进入Excel 2007的世界 多媒体教学演示：23分钟 1.1 Excel 2007有什么作用
1.2 启动Excel 2007 1.3 认识Excel 2007界面及其三大元素 1.3.1 体验Excel 2007工作界面
1.3.2 认识工作簿、工作表和单元格 1.4 Excel 2007的视图 1.4.1 普通视图 1.4.2
页面布局视图 1.4.3 分页预览视图 1.4.4 全屏显示视图 1.5 打造个性化Excel 2007界面
1.5.1 自定义快速访问工具栏 1.5.2 自定义功能区 1.5.3 自定义工作界面的颜色 1.5.4
显示或隐藏工作界面中的元素 1.5.5 自定义工作表的个数 1.6 Excel
2007电子表格制作流程 1.7 退出Excel 2007 1.8 典型实例——自定义Excel 2007工作界面
1.9 常见问题解答 1.10 过关练习第2章 动手一试——电子表格制作基础
多媒体教学演示：23分钟 2.1 管理工作簿 2.1.1 新建工作簿 2.1.2 保存工作簿 2.1.3
打开工作簿 2.1.4 工作簿窗口的操作 2.1.5 多工作簿窗口的操作 2.1.6 工作簿的保护 2.2
管理工作表 2.2.1 选择工作表 2.2.2 新建和删除工作表 2.2.3 移动和复制工作表 2.2.4
重命名工作表 2.2.5 隐藏工作表 2.2.6 保护工作表 2.2.7 设置工作表标签颜色 2.2.8
拆分工作表 2.2.9 冻结工作表窗格 2.3 典型实例——制作“考勤卡”工作簿 2.4
常见问题解答 2.5 过关练习第3章 开始制作电子表格 多媒体教学演示：35分钟 3.1
选择单元格 3.2 在单元格中输入数据 3.2.1 输入普通数据 3.2.2 输入特殊符号 3.2.3
输入日期和时间 3.3 快速填充数据 3.3.1 通过控制柄填充数据 3.3.2 使用快捷键填充 3.3.3
通过“序列”对话框填充数据 3.4 单元格的操作 3.4.1 插入与删除单元格 3.4.2
移动和复制单元格 3.4.3 合并与拆分单元格 3.4.4 设置行高和列宽 3.4.5
隐藏和显示单元格 3.5 编辑单元格中的数据 3.5.1 修改与清除数据 ……第4章
打造丰富多彩的电子表格第5章 快速计算电子表格中的数据第6章 常用函数帮大忙第7章
轻松管理电子表格中的数据第8章 使表格中的数据形象化第9章 体验Excel
2007的高级功能第10章 电子表格的打印输出第11章 综合实例——制作日常表格
· · · · · (收起)

[Excel 2007电子表格处理 下载链接1](#)

标签

评论

[Excel 2007电子表格处理 下载链接1](#)

书评

[Excel 2007电子表格处理 下载链接1](#)