

《Excel 2007终极技巧金典》

图书基本信息

书名：《Excel 2007终极技巧金典》

13位ISBN编号：9787121063763

10位ISBN编号：712106376X

出版时间：1970-1

出版社：电子工业出版社

页数：591

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《Excel 2007终极技巧金典》

内容概要

《Excel 2007终极技巧金典》以Excel的使用技巧与实例为主线，由浅入深地讲解Excel运用的基础知识和操作技巧，涉及到数百个应用技巧与知识点，其中很多知识点都是独立的案例。《Excel 2007终极技巧金典》主要内容包括Excel2007基础操作技巧，单元格、工作表、工作簿的使用与设置技巧，数据的输入与管理技巧，图形与图表的使用技巧与实例，公式与函数的应用技巧等。内容详细且实用，结构安排合理。对于初学者可以作为入门与提高的图书从头至尾学习，从而轻松掌握Excel的使用精髓；对于有基础的读者则可以作为一本技巧速查手册，随时查阅相关技巧。

书籍目录

第1章 Excel 2007基础操作 11.1 Excel 2007 启动与新建工作簿 2案例1 如何启动Excel 2007 2案例2 新建Excel工作簿 3案例3 工作簿的属性设置 4案例4 如何让新建工作簿包含更多工作表 51.2 Excel 2007 新功能简介 6案例5 Excel 基本界面的组成 6案例6 Excel 2007 新的工具菜单 8案例7 Excel 2007 多重快捷键操作方式 10案例8 使用对话框启动器 111.3 Excel 的视图方式 11案例9 视图显示方式及特点介绍 11案例10 显示/隐藏辅助工具 13案例11 快速调整显示比例 14案例12 最大化显示选取区域 141.4 自定义Excel操作环境 15案例13 设置默认配色方案和默认字体 15案例14 Excel编辑语言的设置 16案例15 自动修正错误输入 17案例16 单元格小数点位数的设置 181.5 保存Excel工作簿 18案例17 快速保存文件 18案例18 认识Excel 2007的兼容性 19案例19 设置默认保存格式 20案例20 设置文件自动保存 201.6 工作簿和工作表的操作技巧 20案例21 如何一次性打开多个工作簿 20案例22 设置保护工作簿和工作表 21第2章 工作表数据基本输入与编辑第3章 数据快速输入第4章 单元格第5章 图形与图表第6章 公式与函数第7章 动态统计分析数据第8章 宏与VBA第9章 Excel输出第10章 Excel辅助功能第11章 Excel在信息和决策管理中的应用第12章 Excel在贷款管理和证券管理中的应用第13章 用Excel进行经济预测第14章 Excel在财务分析和市场营销中的应用

《Excel 2007终极技巧金典》

编辑推荐

非常适合于使用Excel办公的人员学习，也可以作为在校学生和电脑教师的理想自学用书。

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:www.tushu000.com