

#### 图书基本信息

书名：<<新编Excel 2007电脑办公入门提高与技巧>>

13位ISBN编号：9787030217240

10位ISBN编号：7030217241

出版时间：2008-6

出版时间：北京科海电子出版社

作者：陈慧娟

页数：466

字数：730000

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

本书是指导初学者学习Excel 2007中文版的入门书籍，书中详细地介绍了初学者学习Excel 2007中文版必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并以实例的形式介绍Excel 2007在文秘办公、市场与销售、人力资源管理以及财务管理等方面的具体应用。

本书共分17章，从Excel 2007的新功能开始，循序渐进地介绍Excel 2007入门基本操作、工作表的基本操作、工作表的个性化设置及美化设置、公式和函数、数据处理、图表分析处理、数据透视表与数据透视图、数据分析工具、工作表页面设置与打印、工作表的审阅、共享与完全性、Excel 2007的高级功能、添加控件与数据链接，帮助读者真正做到从入门到精通。

配套光盘中提供了书中所涉及的原始文件及最终文件，以及相关操作的多媒体教学视频，有助于读者掌握Excel 2007软件的使用方法。

本书知识结构简明清晰、图文并茂，重点突出、操作性强。

适合Excel 2007的初、中级用户，如正准备学习或正在学习Excel 2007的初级读者，公司文秘、行政、财务、市场、销售，以及想自学Excel 2007软件并应用于日常学习工作的读者朋友，还可以作为大中专院校师生的学习辅导用书。

## 书籍目录

Chapter 01 Excel 2007概述 1.1 Excel 2007与早期版本的比较 1.1.1 在Excel 2007中使用兼容模式 1.1.2 检查Excel 2007工作簿与早期版本的兼容性 1.2 Excel 2007的功能与特点 1.3 Excel 2007安装与卸载 1.3.1 安装Excel 2007 1.3.2 卸载Excel 2007 1.4 了解Excel 2007的操作界面 1.4.1 了解Excel 2007的整体工作界面 1.4.2 了解Excel 2007的局部界面 1.4.3 关于Excel 2007的对话框 1.5 Excel 2007工作簿的基础操作 1.5.1 新建工作簿 1.5.2 打开Excel工作簿 1.5.3 保存Excel工作簿 1.5.4 另存为Excel工作簿 1.5.5 重命名Excel工作簿 1.5.6 退出Excel 2007 1.6 过关练习——将早期版本的工作簿升级到Excel 2007文件格式 1.7 温故知新 专家答疑Chapter 02 Excel 2007入门基本操作 2.1 输入数据 2.1.1 输入一般数据 2.1.2 在相邻单元格区域中输入多个相同数据 2.1.3 在不相邻的单元格中同时输入多个相同数据 2.1.4 输入负数 2.1.5 输入从“0”开头的数字 2.2 填充数据 2.2.1 填充有规律的数据 2.2.2 填充相同数据 2.2.3 自定义填充 2.3 修改数据 2.3.1 在单元格中修改数据 2.3.2 复制和粘贴单元格中的内容 2.3.3 查找数据 2.3.4 撤销与恢复操作 2.4 设置数据格式 2.4.1 设置文本格式 2.4.2 设置数据格式 2.4.3 设置日期格式 2.4.4 设置对齐方式 2.4.5 设置缩小字体填充 2.4.6 设置数据自动换行 2.5 过关练习——创建国内长途区号及邮政编码表 2.6 温故知新 专家答疑Chapter 03 工作表的基本操作 3.1 工作表的操作 3.1.1 选择工作表 3.1.2 插入工作表 3.1.3 删除工作表 3.1.4 移动工作表 3.1.5 复制工作表 3.1.6 重命名工作表 3.2 单元格的操作 3.2.1 选中单元格 3.2.2 插入单元格 3.2.3 清除单元格中的内容 3.2.4 删除单元格 3.2.5 合并单元格 3.3 整行和整列的操作 3.3.1 选择整行和整列 3.3.2 插入行和列 3.3.3 更改行高和列宽 3.3.4 删除整行或整列 .....Chapter 04 设置个性化工作表Chapter 05 美化工作表Chapter 06 公式和函数Chapter 07 数据处理Chapter 08 图表析处理Chapter 09 数据透视表与数据透视图Chapter 10 数据分析工具Chapter 11 工作表页面设置与打印Chapter 12 工作表的审阅、共享与安全性Chapter 13 Excel 2007的高级功能Chapter 14 添加控件与数据链接Chapter 15 制作员工薪资表Chapter 16 汽车销售情况统计与分析Chapter 17 制作商场问卷调查分析系统附录Excel 2007常见问题与技巧300例

## 章节摘录

1 Exeel 2007概述      1.1 Exeel 2007与早期版本的比较      Excel 2007是微软公司推出的最新的电子表格处理系统，为支持与Microsoft Office Exeel早期版本（Excel 97-2003）的向后兼容和协作，可以使用多种方法在不同版本之间交换工作簿。

在Office Exeel 2007中，可以打开在Excel早期版本中创建的工作簿，并可以使用“兼容模式”，以便工作簿可以保留为特定文件格式（以方便在早期版本中轻松地再次打开）。

此外，还可以使用可下载的文件转换器进行转换，以在Excel早期版本中打开Exeel 2007工作簿。

1.1.1 在Exeel 2007中使用兼容模式      当在Exeel 2007中打开在早期版本中创建的工作簿时，会自动在兼容模式下打开它，并且会在Exeel 标题栏中文件名旁边的方括号内显示“兼容模式”字样，如图1 - 1所示。

如果在兼容模式下使用工作簿，则任何新的或增强的Exeel 2007功能都不可用，从而在早期版本的Exeel 中打开工作簿时避免数据丢失和保真损失。

此外，工作簿将使用Exeel 97 - 2003文件格式（.xls）进行保存，而不是使用当前基于XML的文件格式（.xlsx），如图1 - 2所示。

.....

## 编辑推荐

为初学者定造，教您轻松入门。  
精选典型范例，快速提高技能。  
专家答疑解惑，温故又能知新。  
视频教学培训，提高学习质量。

写给初学者的学习建议：  
第1步：学前热身，先用几分钟时间快速浏览每章首页的“本章内容与建议学习时间”、“学习重点”和“学习方法”内容，合理安排学习时间，对各章重要知识点做到心中有数，并利用专家建议的学习方法来提高学习效率和质量。

第2步：边学边练，针对每节的知识点，结合范例试做练习，尽快掌握基本技能。

第3步：专家答疑，学完各章知识后，专家会对本章关键知识点和应用技巧提出启发和延展性问题，先试着做答，然后查看专家的解决方案，可以帮助读者温故知新，强化学习效果。

第4步：观看光盘，如果您从未接触过Excel软件，观看光盘，可以在幅度提升学习效率。

本书能教给您哪些：本书国内资深办公软件与教育培训专家精心编著，书中详细介绍了Excel的基本知识、使用方法和操作步骤，并用实例的形式介绍Excel 2007在文秘办公、市场与销售、人力资源以及财务管理等方面的具体应用，同时对数据处理与图表分析等Excel 2007的高级功能进行了详细的讲解，帮助读者真正做到从入门到精通，是一本不错的Excel 2007自学教程。

选择本书的理由：1、资深Excel培训专家专门为初学者量身定造，精选课程，十分适合初学者入门。

2、知识点 + 范例提高 + 专家答疑 + 多媒体教学，全新四位一体的高效率学习捷径。

3、实战应用案例，完全解决实际问题，卓有成效地提升您的办公技能。

本书适用的读者：准备学习或正在学习Excel的读者。

有一定Excel基础但应用技能和工作效率需要进一步提升的读者。

想参加学习班提升自身的电脑办公技能，但没有时间的办公室人员。

在校生或社会各培训机构学员。

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>