第一图书网, tushu007.com

<<中文版Excel 2007案例教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2007案例教程>>

13位ISBN编号：9787030234742

10位ISBN编号：703023474X

出版时间：2009-1

出版时间：科学出版社

作者：龙腾科技 编

页数：277

字数：410514

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

前言

中文版Office 2007是由美国微软公司推出的一款优秀的电脑办公组合套件，中文版Excel 2007是其组件之一，也是目前应用最广泛、最受欢迎的电子表格处理软件，能够方便、快捷地制作各种电子表格，进行处理数据、统计分析和辅助决策。

本书将各知识点巧妙地蕴含在相关案例和现场解答中。
案例都是经过精心挑选，而知识点安排合理，能让学习者循序渐进地学习Excel 2007软件的功能和利用它进行电子表格数据处理的方法，使学习者从对：Excel一无所知，到轻松应对各种电子表格制作及数据处理工作。

本书主要内容如下：　　第1章：主要介绍了如何启动和退出：Excel 2007，Excel 2007工作界面各组成元素的名称及作用，工作簿的保存、关闭、打开与新建方法，工作簿、工作表和单元格三者之间的关系，以及获取帮助的方法。

第2章：介绍了在Excel 2007中输入数据的基本方法及输入技巧，以及如何编辑和保护数据等。

第3章：介绍了工作表的编辑方法。
包括单元格、行与列及工作表的基本操作，以及工作表的显示方式、拆分与冻结窗格。

第4章：介绍了工作表的美化操作。
如设置单元格格式、表格格式及套用Excel内置样式的方法，最后介绍了条件格式的使用方法。

第5章：介绍了工作表的打印方法。
主要包括页面设置、设置打印区域、添加页眉和页脚，分页预览与分页符的调整、打印预览以及在打印时设置缩放的方法等。

第6章：介绍了Excel 2007中公式和函数的应用方法。

第7章：介绍了数据的排序、筛选和分类汇总操作，以方便地管理、分析数据。

第8章：介绍了如何利用合并计算、数据透视表和图表对数据进行分析和比较等。

第9章：通过制作销售费用统计与销售额分析表，介绍了Excel在现实生活中的典型应用。

第10章：通过对财务报表进行综合分析，以此来预测企业的发展前景。

附　录：Excel 2007快捷键速查表。

本书由龙腾科技主编，由郭玲文、白冰、孙志义、姜鹏、郭燕、丁永卫、章银武、林军会、张安鹏、刘春瑞、王立民、李鹏、崔元胜等具体编写，由甘登岱审校。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。

内容概要

本书以案例和现场解答的形式，循序渐进地阐述了Excel 2007的各种功能，让电脑办公初学者能够快速的上手进行各种电子表格处理。

全书共10章，内容主要有Excel 2007基础操作，数据的输入与编辑，工作表的编辑，工作表的美化，打印工作表，公式和函数的应用，数据的排序、筛选和分类汇总，数据的分析，最后两章给出了两个典型实例，以巩固所学知识。

本书语言简练、表述通俗易懂、知识点由浅入深循序渐进、内容全面且有极强的实用性和可操作性，非常适合广大电脑初学者和电脑办公人员使用，也可作为高职、高专相关专业和电脑短训班的电脑基础培训教材。

本书配套光盘内容为书中部分实例素材，教学课件及视频演示。

书籍目录

第1章 从零起步 1.1 初识Excel 2007 案例1 启动Excel 2007 现场解答1：Excel 2007的工作界面由哪些组成元素 案例2 退出Excel 2007 1.2 工作簿和工作表基本操作 现场解答1：工作簿、工作表与单元格的概念 案例1 新建、保存、关闭与打开工作簿 综合实例——创建个人月度预算表 1.3 获取帮助 本章小结 思考与练习第2章 数据的输入与编辑 2.1数据输入基本方法 案例1 输入文本 现场解答1：如何设置文本数据自动换行 案例2 输入数值 现场解答2：如何设置数值格式 案例3 输入日期和时间 2.2数据输入技巧 现场解答l：什么是记忆式输入 案例1 将数字以文本格式输入 案例2 快速输入数据 案例3 同时在多个单元格中输入相同的数据 案例4 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据 综合实例1——制作图书销售报表 2.3 数据的基本编辑 案例1 数据的清除 案例2 数据的移动与复制 案例3 数据的查找与替换 2.4 为单元格设置数据有效性 2.5 为单元格创建下拉列表 2.6 数据的保护 案例1 保护工作簿 案例2 保护工作表 案例3 保护单元格 综合实例2——编辑图书销售报表数据 本章小结 思考与练习第3章 工作表编辑 3.1 单元格基本操作 案例1 选择单元格 案例2 插入单元格 案例3 删除单元格 案例4 为单元格添加批注文字 综合实例1——编辑行程安排表（1） 3.2 行与列基本操作 案例1 选择行与列 案例2 调整行高与列宽 案例3 隐藏和显示行或列 案例4 删除行或列 案例5 插入行或列 综合实例2——编辑行程安排表（2） 3.3 工作表基本操作 案例1 切换工作表 案例2 设置工作表组 案例3 插入与删除工作表 案例4 重命名工作表 案例5 复制与移动工作表 案例6 设置工作表标签颜色 案例7 隐藏工作表 综合实例3——编辑行程安排表（3） 3.4 工作表显示方式 案例1 全屏显示工作表……第4章 工作表美化 第5章 打印工作表第6章 公式和函数应用详解第7章 数据的排序、筛选与分类汇总第8章 数据分析第9章 典型实例1——销售费用统计与销售额分析第10章 典型实例2——财务报表综合分析附录 Excel 2007快捷键速查表

编辑推荐

《中文版Excel 2007案例教程》特色： 案例与知识点结合、内容全面、由浅入深 表述通俗易懂，实用性和可操作性强Excel 2007的基本操作，数据的输入、编辑、分析，数据的排序、筛选和分类汇总，工作表的编辑和美化，公式和函数的应用。

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