第一图书网, tushu007.com

<<Excel2007宝典>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007宝典>>

13位ISBN编号：9787115169235

10位ISBN编号：7115169233

出版时间：2008-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：沃肯贝奇

页数：678

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

本书以全新的文字、图形和实例文件全面介绍了Microsoft Excel 2007的强大功能和使用方法。
首先介绍Excel 2007的新界面以及新增功能，让用户从整体上掌握Excel的基本知识。
然后介绍了Excel中常用的公式和函数，以及如何创建公式并利用公式和函数进行计算。
之后介绍如何在Excel中制作图表、创建图表和图形，以及如何制作高级图表。
第4部分内容介绍了如何使用Excel高级功能。
最后一部分内容则简单介绍了VBA宏，并介绍了与VBA宏相关的信息，列举了大量详细的VBA实例帮助您进一步深入理解相关内容。

本书结构清晰，内容丰富、权威，讲解深入透彻，适用于广大计算机爱好者和办公操作人员，尤其适合从事会计和金融工作的人员阅读。

本书附赠Excel2007宝典CD光盘一张，包含书中使用的所有实例和工作簿。

作者简介

JOHN WALKENBACH是一位EXCEL畅销书作者，已经出版了50多本有关电子表格的图书，他居住在南亚利桑那州一个仙人掌丛生、野猪和希拉拉毒蜥经常出没的地方，如需了解他的更多信息，在GOOGLE上搜索其名字即可。

书籍目录

第1部分　开始学习Excel第1章　Excel简介1.1　Excel的优势1.2　了解工作簿和工作表1.3　在工作表中移动1.3.1　使用键盘导航1.3.2　使用鼠标导航1.4　功能区简介1.4.1　功能区选项卡1.4.2　上下文选项卡1.4.3　功能区上的命令类型1.4.4　使用键盘访问功能区1.5　使用快捷菜单1.6　自定义快速访问工具栏1.7　使用对话框1.7.1　导航对话框1.7.2　使用有选项卡的对话框1.8　使用任务栏1.9　创建第一个Excel工作表1.9.1　开始创建工作表1.9.2　填入月份名1.9.3　输入销售数据1.9.4　设置数字的格式1.9.5　使工作表看起来更有趣1.9.6　数值求和1.9.7　创建图表1.9.8　打印工作表1.9.9　保存工作簿第2章　Excel 2007中的新增功能2.1　新用户界面2.2　较大的工作表2.3　新文件格式2.4　工作表表格2.5　样式和主题2.6　更具观感的图表2.7　页面布局视图2.8　增强的条件格式2.9　合并选项2.10　SmartArt2.11　公式记忆式键入2.12　协作功能2.13　兼容性检查器2.14　改进的数据透视表2.15　新工作表功能2.16　其他新增功能第3章　输入和编辑工作表数据3.1　了解可以使用的数据类型3.1.1　数值3.1.2　文本项3.1.3　公式3.2　在工作表中输入文本和数值3.3　在工作表中输入日期和时间3.3.1　输入日期值3.3.2　输入时间值3.4　修改单元格内容3.4.1　删除单元格的内容3.4.2　替换单元格的内容3.4.3　编辑单元格的内容3.4.4　学习一些便捷的数据输入技巧3.5　应用数字格式3.5.1　通过格式化数字提高可读性3.5.2　添加自定义数字格式第4章　基本的工作表操作4.1　了解Excel工作表的基本要素4.1.1　使用Excel窗口4.1.2　激活工作表4.1.3　添加一张新工作表到工作簿4.1.4　删除一个不再需要的工作表4.1.5　改变工作表的名称4.1.6　改变工作表标签的颜色4.1.7　重排工作表4.1.8　隐藏和显示工作表4.2　控制工作表视图4.2.1　放大或缩小窗口以显示最佳视图4.2.2　在多个窗口中查看工作表4.2.3　并排比较工作表4.2.4　把工作表窗口拆分为几个窗格4.2.5　通过冻结窗格保持标题可见4.2.6　用监视窗口监控单元格4.3　使用行和列4.3.1　插入行和列4.3.2　删除行和列4.3.3　隐藏行和列4.3.4　改变列宽和行高……第2部分　使用公式和函数第3部分　创建图表和图形第4部分　使用高级Excel功能第5部分　使用Excel分析数据第6部分　使用VBA进行编程第7部分　附录附录A　工作表函数参考附录B　光盘中的内容附录C　其他Excel资源附录D　Excel快捷键

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