

<<Excel 2007常见技法与行>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007常见技法与行业应用实例精讲>>

13位ISBN编号：9787121064067

10位ISBN编号：7121064065

出版时间：2008-10

出版时间：电子工业出版社

作者：罗刚君

页数：456

字数：746000

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

本书编写背景 Office 2007是目前微软公司最新推出的办公软件，相对于早期版本Office 2003，无论功能、帮助文件设计还是操作界面，都有了较大的改进。

Excel 2007是Office 2007办公套装软件的一个重要的组成部分，它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，也可以根据需求进行二次开发。

它被广泛地应用于生产管理、统计、财经和金融等领域。

然而，新的操作界面（UI）及新的功能对于老用户来说是一个挑战。

如何尽快地适应新的功能区（Ribbon）及如何将新的功能运用到工作中，这需要一些较好的教材来引导。

目前图书市场上关于将Excel 2007使用技法与行业应用相结合的图书非常匮乏，本书正是为了弥补这种不足而编写的。

本书内容安排 本书共包括18章5大篇，具体内容如下。

相对于同类书籍，本书重点突出“常见技法”、“问题处理”与“行业运用”的主题。

本书不仅讲解了Excel 2007的各种命令操作、格式设置和程序编写，还包括常见问题的处理方案及作者数年来所接触的各行业中的实例运用。

使用本书，读者可以全面掌握Excel 2007的常用操作技法，同时还可以借鉴本书的行业应用实例的设计思路，自己制作出简洁、高效且自动化的工作报表。

本书的附录包括Excel 2007快捷键大全及Excel 2007工作表函数，可以作为读者的速查手册。

本书含光盘一张，包括书中所有实例素材文件和上机操作视频演示。

本书适合广大Excel初、中级读者和公司办公人员使用，同时也可作为大中专院校的相关专业学生，以及社会相关培训班学员的理想教材。

本书主要特色 总的来说，本书主要具备以下特色。

本书全面系统地介绍了Excel 2007的常见操作技法，同时归纳提炼了Excel 2007的常见问题及应用技巧，从而有效地提升了读者解决实际问题的能力。

本书以行业应用为目标，通过12个人事管理应用实例、6个财务管理应用典型实例、4个生产管理典型实例和4个仓库进销存应用实例，详细讲解了Excel 2007行业应用的流程和技巧。

本书有针对性地安排了大量上机操作练习，帮助读者巩固前面所学知识，提高动手操作和实际应用的能力。

书中大量步骤采用了图片与文字标记的叙述形式，大大降低了学习门槛，从而使读者快学易懂。

用一句话归纳出来则是：本书将Excel 2007常用操作、行业知识、应用技法和上机练习进行了有机、完美的结合，是一本集精华而大成的书。

本书学习指南 在阅读本书时，读者首先了解一些本书的约定。

首先，“单击”一般表示使用鼠标左键单击按钮或者各种控件，如果使用鼠标右键单击，则会特别注明“用鼠标右键单击”；其次，在讲解操作功能区的选项卡及菜单时，将使用方头括号“【】”。

方头括号“【】”中间的名称表示菜单和功能区按钮。

而对话框中的按钮则用双引号（“ ”）表示；最后，操作一级菜单与二级菜单或者功能区选项卡与功能区按钮时，本书按顺序列出各项名称，名称中以箭头“ ”分开。

如“‘开始’ ‘条件格式’ ‘清除规则’ ‘清除整个工作表的规则’”表示鼠标左键单击“开始”选项卡，再单击“条件格式”菜单，然后单击二级菜单“清除规则”、最后单击三级菜单“清除整个工作表的规则”。

本书超值售后服务 凡是购买本书的读者，均可以通过QQ（号码：670218239）向作者索取作者精心编写的工具集合——“百宝箱6.0”。

百宝箱中包括100多个日常工作中实用的小工具，可以提升用户的工作效率。

同时读者还可以申请进入作者的QQ群（45284988），向作者求解阅读时的疑问或者工作中的疑问，最大化地获得图书的学习价值。

<<Excel 2007常见技法与行>>

本书主要由罗刚君编写，另外参与编写的人还有：廖日坤、金镇、李宁宇、黄小惠、廖济林、庞丽梅、邱远彬、黄桂群、刘伟捷、黄乘传、李彦超、付军鹏、张广安、张洪波、贾素龙、李焱冰、王艳波、张剑、张宏兵、徐春林和谢正义等，他们在资料收集、整理和技术支持方面做了大量的工作，在此一并向他们表示感谢！

由于时间仓促，再加之作者的水平有限，书中难免存在一些不足之处，欢迎广大读者批评指正。

<<Excel 2007常见技法与行>>

内容概要

本书全面系统地介绍了Excel 2007的常见技法与行业应用。

全书共分为5篇。

第一篇介绍了Excel 2007基础操作，包括Excel 2007入门操作、工作簿与工作表操作、数据的录入、定位、替换与格式、条件格式、数据排序与筛选、图形对象操作和工作簿审阅；第二篇为Excel 2007进阶使用，包括数据分析工具、数据透视、使用控件、创建图表、函数与公式、数据有效性的运用、打印设置、宏与VBA；第三篇为Excel 2007常见问题处理，包括基础问题和进阶问题两部分，帮助提升读者解决实际问题的能力；第四篇为Excel行业应用实例精讲，通过12个人事管理应用实例、6个财务管理应用典型实例、4个生产管理典型实例，以及4个仓库进销存应用实例，详细地介绍了Excel 2007在各行业各领域的应用方法和技巧。

最后本书有针对性地安排了大量的上机操作练习题，以帮助读者巩固前面所学的知识，从而提高动手操作和实际应用的能力。

本书含光盘一张，包括书中所有实例素材文件和上机操作视频演示。

本书适合广大Excel初中级读者和公司办公人员使用，同时也可作为大中专院校相关专业学生和社会相关培训班学员的理想教材。

<<Excel 2007常见技法与行>>

书籍目录

第一篇 Excel 2007基础操作	第1章 EXCEL 2007入门操作	1.1 启动与退出	1.1.1 启动Excel
1.1.2 退出Excel	1.2 认识Excel界面	1.2.1 功能区Ribbon	1.2.2 屏幕提示
1.2.3 编辑区	1.2.4 状态栏	1.2.5 快速访问工具栏	1.2.6 Office按钮
1.2.7 Excel选项	1.3 使用功能区	1.3.1 使用标准选项卡	1.3.2 使用对话框启动器
1.3.3 使用上下文选项卡	1.3.4 特殊的打印预览功能区	1.3.5 功能区的缩放	1.4 使用快捷键
1.4.1 使用功能按钮快捷键	1.4.2 自定义快捷键	1.4.3 使用Excel 2003菜单键	1.5 使用Office菜单
1.5.1 工作簿操作功能菜单	1.5.2 Excel选项	1.6 使用Excel选项	1.6.1 Excel 2007选项
与Excel 2003选项的对应关系	1.6.2 设置常用选项	1.7 使用帮助	1.7.1 使用脱机帮助
1.7.2 使用在线帮助	第2章 工作簿与工作表操作	2.1 建立工作簿	2.1.1 Excel 2007的文档格式
2.1.2 新建工作簿	2.1.3 使用模板	2.1.4 建立工作表	2.2 操作工作表
2.2.1 删除工作表	2.2.2 命名工作表	2.2.3 复制和移动工作表	2.2.4 修改工作表标签颜色
2.2.5 隐藏与显示工作表	2.2.6 组合多工作表	2.2.7 设定工作表视图	2.2.8 插入单元格
2.2.9 删除单元格	2.2.10 隐藏行与列	2.2.11 设置列宽与行高	2.2.12 设置工作表背景
第3章 单元格操作与格式设置	3.1 认识单元格	3.1.1 单元格个数	3.1.2 单元格表示方法
3.1.3 选择单元格与区域	3.2 数据输入与修改	3.2.1 输入与插入数据	3.2.2 删除数据
3.2.3 多单元格数据输入	第二篇 2007进阶使用	第三篇 Excel 2007常见问题处理	第四篇 Excel行业应用实例精讲
第五篇 上机操作练习			

章节摘录

第一篇 Excel 2007基础操作 第1章 EXCEL 2007入门操作 EXCEL 2007是目前微软Office家族中最新版本的表格软件，相对于以往版本的EXCEL来说，它在功能上有了质的飞跃，在操作界面上更是颠覆了传统的下拉菜单模式，开始推广的Ribbon（功能区）及上下文选项卡、库和实时预览等功能。

编辑推荐

光盘包含所有实例的素材和程序源代码。

凡购书读者通过QQ (670218239) 将免费获取作者开发的Excel 2007百宝箱6.0工具一套。

技术凝聚实力·专业创新出版。

1、以解决实际问题为本：全面介绍Excel 2007常见操作技巧，归纳提炼常见问题应用技巧，有效提升读者解决实际问题的能力。

2、以行业应用为目标：通过12个人事管理案例、6个财务管理实例、4个生产管理实例和4个仓库进销存实例，讲解行业应用流程和技巧。

3、以针对性上机练习为手段：以大量练习为手段帮助读者巩固所学知识，提高动手操作和实际应用的能力。

4、以体贴的人性化讲解为基础：大量步骤采用图片与文字标注的叙述形式，降低学习门槛，快学易懂。

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>