第一图书网, tushu007.com

<<精通Excel 2007中文版>>

图书基本信息

书名：<<精通Excel 2007中文版>>

13位ISBN编号：9787302170051

10位ISBN编号：7302170053

出版时间：2008-4

出版时间：清华大学出版社

作者：道奇

页数：844

译者：汪青青

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书共分11部分。
首先从最简单的主题入手，介绍如何新建文件，如何建立工作表等基本操作。
然后逐步深入，讨论该软件所提供的各种特定应用领域中的函数，并介绍如何通过VBA编程实现办公自动化，如何与Office软件套件中其他应用软件协作，以及工作组成员之间怎样通过Windows SharePoint服务器或Internet来实现协作。
附录总结了命令、键盘快捷键和函数，便于读者快速掌握相关主题。
　　本书结构合理、详略得当、内容丰富，精心设计的各种特色段落是对全书内容有益的补充，帮助读者加深理解。
　　本书是关于Excel 2007的优秀参考书籍，适合各种层次的Excel用户参考和阅读。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

Mark Dodge，多年前就开始使用电子表格软件并涉足计算机出版业，与人合著了多本Excel的畅销书，其中包括Microsoft Office Excel 2003 Inside Out。
他曾担任Microsoft Office用户支持组的高级技术作家。

第一图书网, tushu007.com

<<精通Excel 2007中文版>>

书籍目录

第Ⅰ部分 Excel环境初探 第1章 Excel 2007的新特性 1.1 Excel 2007的新特性与改进之处 1.1.1 面向结果的用户界面 1.1.2 图形方面的改进 1.1.3 增强的格式和输出工具 1.1.4 新模板 1.1.5 更新的条件格式特性 1.1.6 容量和速度的增加 1.1.7 更好、更简易的表格 1.1.8 改进的数据透视表和数据透视图 1.1.9 更好的数据库连接性 1.1.10 公式的自动完成 1.1.11 创建公式的工具 1.1.12 内置的分析工具包函数 1.1.13 增强的图表特性 1.1.14 新的XLSX文件格式 1.1.15 增强的排序和筛选功能 1.1.16 增强的协作功能 1.1.17 增强的安全特性 1.2 Excel 2007中取消的特性 1.3 如果错过了最近的升级 1.4 继续前进 第2章 Excel基础 2.1 安装Excel 2.1.1 激活Excel 2.1.2 获得更新 2.2 Excel的工作区 2.2.1 工作表 2.2.2 使用工作簿窗口 2.2.3 探索功能区 2.2.4 “文件”菜单的位置 2.2.5 使用快速访问工具栏 2.2.6 键盘访问命令 2.2.7 快捷菜单的妙用 2.2.8 编辑栏 2.2.9 状态栏 2.3 文件管理 2.3.1 创建工作簿 2.3.2 保存文件 2.3.3 打开文件 2.4 文件的导入与导出 2.4.1 使用“打开”和“另存为”命令进行文件的导入与导出 2.4.2 与Macintosh版Excel共享数据 2.4.3 在Excel之外共享数据 2.5 使用联机帮助系统 2.5.1 表面上的帮助系统 2.5.2 深层的帮助系统 2.6 从崩溃中恢复 2.6.1 使用“自动恢复” 2.6.2 呼叫Dr. Office 第3章 自定义Excel工作区 3.1 自定义快速访问工具栏 3.1.1 快速访问工具栏的位置 3.1.2 向工具栏添加工具 3.1.3 创建自己的按钮 3.1.4 将自定义的工具栏配置附加到工作簿上 3.1.5 恢复工具栏 3.1.6 其他工具栏和功能区选项 3.2 控制Excel 2007界面的其他元素 3.2.1 显示底层公式 3.2.2 隐藏 3.3 增强可访问性 第4章 安全性与隐私性 4.1 信任中心 4.1.1 受信任的发布者和位置 4.1.2 加载项、ActiveX设置和宏设置 4.1.3 消息栏 4.1.4 外部内容 4.1.5 个人信息选项 4.2 文件安全性 4.2.1 从工作簿中删除个人信息 4.2.2 使用数字签名 4.3 其他安全特性 第Ⅱ部分 构建工作表 第5章 设计工作表 5.1 行和列如何规划 5.2 工作表是否需要打印 5.3 谁会是用户 5.4 工作表的独立性 5.5 工作表是否依赖导入的数据 5.6 是否需要个工作表 5.7 是否为新数据预留了空间 第6章 如何使用工作表 6.1 在各区域间移动 6.1.1 使用键盘在区域间导航 6.1.2 使用鼠标在区域间导航 6.1.3 使用特殊键导航 6.2 理解选定操作 6.2.1 使用鼠标选定 6.2.2 使用“查找和选择”命令 6.2.3 使用“定位条件”进行选定 6.3 数据输入方法 6.3.1 在单元格和编辑栏中输入内容 6.3.2 在区域内输入 6.3.3 输入的编辑与撤消 6.4 管理工作表 6.4.1 插入和删除工作表 6.4.2 工作表的命名与重命名 6.4.3 工作表的移动和复制 6.5 查看工作簿 6.5.1 拆分工作表窗格 6.5.2 冻结窗格 6.5.3 缩放工作表 6.5.4 使用自定义视图 6.6 保护工作表 6.6.1 锁定个别单元格 6.6.2 保护工作簿 6.6.3 允许对特定单元格区域进行密码访问 6.6.4 隐藏单元格和工作表 6.6.5 使用密码 第7章 如何使用工作簿 7.1 管理多个工作簿 7.1.1 在打开的工作簿之间导航 7.1.2 排列工作簿窗口 7.1.3 整理屏幕 7.1.4 并排比较工作表 7.2 打开同一工作簿的多个窗口 7.3 隐藏和保护工作簿 7.3.1 隐藏工作簿 7.3.2 保护工作簿 7.3.3 加密工作簿 7.3.4 将工作簿或窗口保存为隐藏的 7.3.5 隐藏工作表 第Ⅲ部分 工作表的格式和编辑 第8章 工作表的编辑技巧 8.1 复制、剪切和粘贴 8.1.1 复制和粘贴 8.1.2 剪切并粘贴 8.1.3 粘贴超链接 8.1.4 使用鼠标移动和复制 8.2 插入和删除 8.2.1 插入行和列 8.2.2 插入单元格 8.2.3 删除单元格、行和列 8.2.4 清除单元格 8.2.5 使用鼠标来插入、删除和清除单元格 8.2.6 使用鼠标右键来拖曳 8.3 撤消以前的操作 8.3.1 恢复所撤消的操作 8.3.2 重复最后的操作 8.4 编辑单元格内容 8.4.1 在单元格或编辑栏中编辑 8.4.2 编辑选项 8.4.3 数字序列的填充与创建 8.4.4 扩展已存在的格式 8.5 查找与替换 8.5.1 查找格式 8.5.2 使用通配符指定变量 8.5.3 替换所找到的内容 8.6 更正错误 8.6.1 键入时更正错误 8.6.2 让Excel帮助输入 8.6.3 拼写检查 8.6.4 信息检索资源 8.7 编辑多个工作表 8.7.1 成组编辑作表 8.7.2 填充组 8.8 工作表的审核与归档 8.8.1 追踪单元格的引用 8.8.2 为单

第一图书网, tushu007.com

格添加批注 8.9 分级显示工作表 8.9.1 用非标准布局分级显示工作表 8.9.2 将分级显示扩展至新工作表区域 8.9.3 隐藏分级显示 8.9.4 折叠与展开分级显示级别 8.9.5 显示特定的分级显示级别 8.9.6 行和列的组合与取消组合 8.10 工作表的合并计算 8.10.1 按位置进行合并计算 8.10.2 按类别进行合并计算 第9章 工作表的格式技巧 9.1 格式基础 9.1.1 为表格设置格式 9.1.2 格式刷 9.2 使用主题和单元格样式 9.2.1 使用主题来设置格式 9.2.2 使用单元格样式来设置格式 9.3 条件格式 9.3.1 创建条件格式规则 9.3.2 管理条件格式规则 9.3.3 创建条件格式公式 9.4 深入了解格式 9.4.1 对个别字符应用格式 9.4.2 输入时应用格式 9.4.3 理解常规格式 9.4.4 数字格式 9.4.5 单格中数据的对齐 9.4.6 使用字体 9.4.7 自定义边框 9.4.8 应用颜色和模式 9.4 控制单元格的大小 9.5 使用模板文件存储格式 第IV部分 添加图形与打印 第10章 创建漂亮的图形 10.1 使用形状工具 10.1.1 绘制受限对象 10.1.2 绘制手绘线条和多边形 10.1.3 使用文本框 10.1.4 使用形状 10.2 创建艺术字 10.3 创建SmartArt 10.4 插入图形 10.4.1 插入剪贴画和媒体文件 10.4.2 插入图片 10.4.3 导入图片 10.4.4 插入其他对象 10.5 设置图形格式 10.5.1 向图形中的文本应用格式 10.5.2 压缩图片 10.5.3 用“设置形状格式”对话框 10.5.4 向嵌入对象应用格式 10.6 使用图形对象 10.6.1 对象的选定与组合 10.6.2 定位对象 10.6.3 保护对象 10.7 关于图形对象的更多技巧 10.7.1 向对象指定宏 10.7.2 获取工作表中的图片 10.8 漂亮图形的示例库 第11章 打印和表示 11.1 控制页面的外观 11.1.1 设置页面选项 11.1.2 使用“页面布局”视图 11.1.3 设置页边距 11.1.4 创建页眉和页脚 11.1.5 设置工作表选项 11.2 指定打印内容和打印位置 11.2.1 立即打印 11.2.2 打印到文件 11.3 调整分页 11.3.1 使用分页览 11.3.2 插入和删除手动分页符 11.4 使用打印预览 11.5 设置打印机驱动程序选项 11.6 创建便携式的文档 第V部分 构造公式与执行数据分析 第12章 构造公式 12.1 公式基础知识 12.1.1 理解运算符的优先级 12.1.2 在公式中使用单元格引用 12.1.3 编辑公式 12.1.4 理解错误值 12.2 函数简介 12.2.1 使用求和按钮 12.2.2 插入函数 12.2.使用公式的自动完成特性 12.3 使用公式 12.3.1 命名单元格和单元格区域 12.3.2 理解相交 12.3.3 创建三维公式 12.3.4 编辑栏格式 12.3.5 使用结构化引用 12.4 工作表计算 12.4.1 手动重新计算 12.4.2 计算公式的某一部分 12.4.3 使用循环引用 12.4.4 理解数值的精度 12.5 使用数组 12.5.1 一维数组 12.5.2 数组公式规则 12.5.3 二数组 12.5.4 单单元格数组公式 12.5.5 使用数组常量 12.5.6 理解数组的扩展 12 链接工作簿 12.6.1 保存链接的工作簿 12.6.2 打开从属工作簿 12.6.3 编辑链接 12.6.4 在链接工作簿中执行复制、剪切和粘贴操作 12.7 创建条件测试 12.7.1 使用条件求和向导和查阅向导 12.7.2 创建条件求和公式 12.7.3 创建查阅公式 第13章 使用函数 13.1 使用Excel中内置的函数参考 13.2 函数的语法 13.2.1 表达式作为参数 13.2.2 参数类型 13.3 插入函数 第14章 常用函数 14.1 理解数学函数 14.1.1 使用SUM函数 14.1.2 使用选定的数学函数 14.1.3 使用舍入函数 14.2 理解文本函数 14.2.1 使用选定的文本函数 14.2.2 使用子串文本函数 14.3 理解逻辑函数 14.4 理解信息函数 14.使用选定的信息函数 14.4.2 使用IS类信息函数 14.5 理解查找与引用函数 第15章 日期和时间的格式与计算 15.1 理解Excel记录日期和时间的方式 15.2 输入日期和时间 15.3 设置日期和时间的格式 15.4 计算日期和时间 15.5 使用日期和时间函数 第16章 财务分析函数 1计算投资 16.1.1 PV函数 16.1.2 NPV函数 16.1.3 FV函数 16.1.4 PMT函数 16.1.5 IPMT函数 16.1.6 PPMT函数 16.1.7 NPER函数 16.1.8 RATE函数 16.IRR函数 16.1.10 MIRR函数 16.2 计算折旧 16.2.1 SLN函数 16.2.2 DDB和DB函 16.2.3 VDB函数 16.2.4 SYD函数 16.3 分析有价证券 16.3.1 DOLLARDE和DOLLARFR函数 16.3.2 ACCRINT和ACCRINTM函数 16.3.3 INTRATE和RECEIVED函数 16.3.4 PRICE、PRICEDISC和PRICEMAT函数 16.3.5 DISC函数 16.3.6 YIELD、YIELDDISC和YIELDMAT函数 16.3.7 TBILLEQ、TBILLPRICE和TBILLYIELD函数 16.3.8 COUPDAYBS、COUPDAYS、COUPDAYSNC、COUPNCD、COUPNUM和COUPPCD函数

第一图书网, tushu007.com

16.3.9 DURATION和MDURATION函数 16.4 使用欧元工具加载项 第17章 统计分析函数 17.1 分析数据分布 17.1.1 使用内置统计函数 17.1.2 使用分析排位和百分比的函数 17.1.3 使用样本和总体统计函数 17.2 理解线性和指数回归 17.2.1 计算线性回归 17.2.2 计算指数回归 17.3 使用“分析工具库”数据分析工具 17.3.1 安装“分析工具库” 17.3.2 使用“描述统计”工具 17.3.3 创建直方图 17.3.4 使用“排位与百分比排位”工具 17.3.5 生成随机数 17.3.6 对数的总体进行抽样 17.3.7 计算移动平均 第18章 执行假设分析 18.1 使用数据表 18.1.1 基于单个输入变量的数据表 18.1.2 具有多个公式的单变量表 18.1.3 基于两个输入变量的数据表 18.1.4 编辑表 18.2 使用方案管理器 18.2.1 定义方案 18.2.2 浏览方案 18.2.3 添加、编辑和删除方案 18.2.4 交流和合并方案 18.2.5 创建方案报表 18.3 使用“单变量求解”命令 18.4 使用规划求解 18.4.1 启动目标 18.4.2 指定可变单元格 18.4.3 指定约束条件 18.4.4 保存和再次使用规划求解参数 18.4.5 将规划求解结果保存为命名方案 18.4.6 其他规划求解选项 18.4.7 生成报表 第VI部分 创建图表 第19章 基本图表技术 19.1 选择用于作图的数据 19.2 选择图表类型 19.3 更改图表类型 19.4 交换行和列 19.5 选择图表布局 19.6 选择图表式 19.7 将图表移动到单独的图表页 19.8 添加、编辑和删除图表标题 19.9 添加、编辑和删除图例 19.10 添加和安置数据标签 19.11 添加数据表 19.12 控制坐标轴 19.13 添加坐轴标题 19.14 修改图表文本的旋转方向 19.15 显示网格线 19.16 添加文本注释 19.17 改图表文本的字体和字号 19.18 使用形状样式和艺术字样式 19.19 为重用制图格式保存模板 第20章 功能区之外的图表 20.1 选择图表元素 20.2 使用鼠标重新安置图表元素 20.3 设置线条和边框的格式 20.4 设置区域的格式 20.4.1 使用透明在工作表上创建最小图表显示 20.4.2 使用颜色渐变填充区域 20.4.3 使用图片或者纹理填充区域 20.5 设置文本的格式 20.6 使用坐标轴 20.6.1 指定线条样式、颜色和磅重 20.6.2 指定刻度线和坐标轴标签的位置 20.6.3 修改坐标轴标签的数值格式 20.6.4 修改数值坐标轴的缩放比例 20.6.5 修改文本分类坐标轴的缩放比例 20.6.6 修改日期分类坐标轴的缩放比例 20.6.7 设置竖(序列)坐标轴格式 20.7 使用数据标签 20.7.1 给单个数据点添加标签 20.7.2 使用特别文本做标签 20.8 设置数据系列和标记的格式 20.8.1 将数据系列指派到次坐标轴 20.8.2 在同一图表中使用两种或更多图表类型 20.9 修改图表的数据源 20.9.1 使用鼠标添加数据点 20.9.2 使用“选择数据源”命令修改数据 20.10 使用多重分类 20.11 添加移动平均和其他趋势线 20.12 添加误差线 20.13 添加高低点连线和上下条形 第VII部分 管理数据库和表格 第21章 管理表格中的信息 21.1 如何组织表格 21.2 创建表格 21.2.1 修改默认标题 21.2.2 将表格转换成普通区域 21.2.3 命名表格 21.2.4 扩展表格 21.3 向表格添加汇总行 21.4 对表格和其他区域进行排序 21.4.1 对单列进行排序 21.4.2 对多列进行排序 21.4.3 对列表的一部分进行排序 21.4.4 按列排序 21.4.5 对包含公式的单元格进行排序 21.4.6 对月份、工作日或自定义列表进行排序 21.4.7 执行区分大小写的排序 21.5 对列表或表格进行筛选 21.5.1 使用筛选 21.5.2 使用高级筛选命令 21.5.3 删除重复记录 21.6 对表格使用公式 21.6.1 引用汇总行 21.6.2 显式引用当前行 21.6.3 引用表格的部分 21.7 设置表格的格式 21.7.1 使用主题修改样式外观 21.7.2 自定义表样式 第22章 用数据透视表报表分析数据 22.1 数据透视表简介 22.2 创建数据透视表 22.3 重新排列数据透视表字段 22.4 刷新数据透视表 22.5 修改数据透视表数据的数值格式 22.6 选择报表布局选项 22.7 设置数据透视表格式 22.7.1 定制空白单元格和错误单元格的显示 22.7.2 合并以及居中显示字段标签 22.7.3 隐藏分级显示控件 22.7.4 隐藏行标签和列标签 22.8 显示汇总及分类汇总 22.9 排序数据透视表字段 22.10 筛选数据透视表字段 22.11 修改数据透视表计算 22.11.1 使用其他汇总函数 22.11.2 对同一字段使用多个汇总函数 22.11.3 使用自定义计算 22.11.4 使用计算字段和计算项 22.12 数据的分组和取消分组 22.12.1 创建特别项分组 22.12.2 依据日期或者时间范围分组数据项 22.13 显示数据值背后的细节 22.14 创建数据透视图 第23章 使用外部数据 23.1 使用和重新使用数据连接 23.1.1 设定刷新选项 23.1.2 刷新时是否要求密码 23.1.3 根据请求刷新 23.2 在Excel中打开整

第一图书网, tushu007.com

个Access表格 23.3 使用文本文件中的数据 23.3.1 使用文本导入向导 23.3.2 解析剪贴板文本 23.4 使用XML文件 23.4.1 创建XML元素到表格列的特殊映射 23.4.2 使用现有XML结构导入XML数据 23.5 使用Microsoft Query导入数据 23.5.1 选择表格和字段(列) 23.5.2 筛选记录 23.5.3 将记录排序 23.5.4 保存查询或者访问Microsoft Query 23.5.5 直接使用Microsoft Query 23.6 使用Web查询返回因特网数据 23.6.1 使用现有的Web查询 23.6.2 创建自定义Web查询 第Ⅷ部分 协作 第24章 通过网络或E-mail进行协作 24.1 在远程计算机上存取文件 24.2 在网络上共享工作簿 24.2.1 使用高级共享选项 24.2.2 跟踪修订 24.2.3 审阅修订信息 24.2.4 取消共享工作簿会话 24.3 合并多份工作簿的修订 24.4 通过E-mail分发工作簿和工作表 24.4.1 将整个工作簿作为E-mail附件发送 24.4.2 通过E-mail发送工作表或者区域 24.4.3 发送工作簿供审阅 24.5 通过信息权限管理控制文档访问 24.5.1 安装IRM 24.5.2 使用IRM保护文档 24.5.3 使用受保护的文档 第25章 使用因特网进行协作 25.1 使用Windows SharePoint Services站点 25.1.1 下载和上传文档 25.1.2 签出和签入文档 25.1.3 使用“文档管理”任务窗格 25.1.4 创建新的文档工作区 25.2 将Excel表格导出到SharePoint 25.3 使用Excel Services 第IX部分 Excel自动化 第26章 录制宏 26.1 配置宏安全性 26.2 使用宏录制程序 26.2.1 使用相对引用进行录制 26.2.2 宏录制程序结果不符合用户预期怎么办 26.3 Visual Basic编辑器简介 26.4 学习Visual Basic基础知识 26.4.1 对象、方法和属性 26.4.2 对象浏览器 26.4.3 对象集合 26.4.4 在没有选中对象的情况下修改其属性 26.4.5 命名方法的参数 26.5 添加代码或者编辑录制宏 26.6 在宏中使用子程序 26.7 使用个人宏工作簿 26.8 从这里继续 第27章 创建自定义函数 27.1 创建简单的自定义函数 27.2 使用自定义函数 27.3 理解自定义函数规则 27.4 在自定义函数中使用VBA关键字 27.5 宏和自定义函数文档化 27.6 创建带可选参数的自定义函数 27.7 让自定义函数处处可访问 第28章 调试宏和自定义函数 28.1 使用设计时工具 28.1.1 捕获语法错误 28.1.2 捕获变量名称的拼写错误 28.1.3 调试代码 28.1.4 使用“切换断点”命令来设置断点 28.1.5 使用Debug.Assert设置条件断点 28.1.6 使用监视窗口监视变量取值和对象属性 28.1.7 使用立即窗口 28.2 处理运行时错误 第X部分 Excel与其他应用程序的集成 第29章 使用超链接 29.1 在单元格中创建超链接 29.1.1 将普通文本转换成超链接 29.1.2 链接到网站或者本地文件 29.1.3 链接到当前文档中的位置 29.1.4 链接到新建文件 29.1.5 链接到E-mail消息 29.2 为形状、图形或图表指定超链接 29.3 选择单元格或者对象而不触动超链接 29.4 编辑或者删除超链接 29.5 使用公式创建超链接 第30章 链接和嵌入 30.1 嵌入与链接 30.2 嵌入与静态粘贴 30.3 从剪贴板嵌入与链接 30.4 使用Object命令进行嵌入与链接 30.5 管理链接 30.5.1 选择自动或者手动更新 30.5.2 修复破损的链接 30.6 链接与超链接 第31章 在Word文档中使用Excel数据 31.1 在Word文档中使用Excel表格 31.1.1 粘贴剪贴板中的Excel表格 31.1.2 使用选择性粘贴控制表格格式 31.1.3 使用对象命令 31.2 在Word文档中使用Excel图表 31.3 使用Excel向Word提供邮件合并数据 第XI部分 附录附录A 菜单到功能区中命令的引用 附录B 键盘快捷键 疑难解答主题索引

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《精通Excel2007:INSIDE OUT(中文版)》将引领您成为精通Excel的行家里手，在日常工作中充分利用电子表格的强大功能，提高工作效率。
这本组织精巧的参考手册中提供了几百个能够让您节省大量时间的方法和技巧，帮助您迅速提升Excel2007应用技能！

第一图书网, tushu007.com

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