

<<Excel 2007电子表格数据管理>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007电子表格数据管理>>

13位ISBN编号：9787302190455

10位ISBN编号：7302190453

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：刘嘉，尹春洁 编著

页数：310

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

Excel 2007是Microsoft公司最新推出的Microsoft Office 2007办公组件中的重要组成部分,该软件具有界面友好、易学易用的特点,是一款适用于办公表格制作和编辑的软件,深受广大用户青睐。

本书采用范例的方式,使用多个具有代表性和针对性的应用实例,通过理论联系实践的教学方法,全面讲解了使用Excel 2007制作和编辑办公表格的方法和技巧。

通过对本书的学习,读者不仅可以迅速掌握制作各种办公表格的方法,而且可以理解属性设置的原理、软件功能的应用以及表格制作的各方面技巧。

另外,本书最后还设计了一个大型综合范例,可以帮助读者总结所学知识点,以达到融会贯通的目的。

本书结构 本书共分为10章,每章具体的内容安排如下。

第1章:本章先对Excel 2007的基本功能进行介绍,再介绍该版本新增的多项功能,接着介绍软件的工作界面,最后对软件的基础操作进行详细讲解。

第2章:本章通过人事资料记录表、商品库存清单、差旅报销申请表、商品销售明细表、商品发货单、办公费用开支表、员工培训成绩统计表和客户资料统计表等实例,介绍在Excel 2007中创建表格、设置字体和布局、使用边框、填充美化表格以及设置表格样式和条件格式的方法。

第3章:本章通过商品销售订单、正式员工人事资料表、商品采购申报表、公司业绩统计表和商品明细表等实例,介绍在Excel 2007中设置数据类型,复制与填充数据,定位、查找与替换数据,排序与筛选数据,以及设置与打印表格的方法。

第4章:本章通过年产量统计表、商品销售列表、公司档案登记表、年度销售业绩表、季度销售统计表、客户资料记录表和投资收益分析表等实例,介绍在Excel 2007中分类汇总数据、设置数据有效性、制作数据记录单、合并计算数据、组合及分级显示数据、连接和导入外部数据以及模拟运算数据的方法。

第5章:本章通过优惠商品清单、商品发货单、优秀员工排行榜、员工通讯录、最新产品目录、企业巡展日程表和会议议程记录表等实例,介绍在Excel 2007中插入符号与特殊符号、插入单元格批注、插入预置形状、管理和插入剪贴画、插入和编辑外部图片、插入与编辑艺术字以及嵌入应用软件对象的方法。

第6章:本章通过公司指示图、网站购物流程图和公司组织结构图等实例,介绍在Excel 2007中绘制区域平面图、添加指示标志、制作和美化流程图、创建和美化组织结构图以及将表格发布成网页文件的方法。

第7章:本章通过商品销售图表、销售数据透视表和销售数据透视图等实例,介绍在Excel 2007中创建和美化图表、设置图表的高级属性、创建和编辑数据透视表以及创建和编辑数据透视图的方法。

第8章:本章先对Excel的公式与函数进行介绍,然后通过每周销售情况统计表、产量统计表、日常费用统计表、交易记录表、员工薪酬统计表和固定资产折旧表等实例,介绍在Excel 2007中使用简单公式和函数进行计算、公式的审核、使用查询函数引用数据、使用日期和逻辑函数计算薪酬以及使用财务函数计算折旧值的方法。

第9章:本章通过商品库存管理系统、公司业绩统计表、公司档案登记表、员工人事资料表、客户资料记录表和企业巡展日程表等实例,介绍在Excel 2007中录制宏、保护工作表、设置用户权限、保护工作簿、保护并共享工作簿、为工作簿添加数字签名以及设置宏的安全性的方法。

第10章:本章综合前面介绍的知识点,制作了一个客户信息管理系统,包括制作明细表格、设置表格数据有效性、统计客户信息、添加按钮控件、添加控件程序、保护系统数据、制作登录界面以及设置登录验证等操作。

本书特色 本书由资深办公应用专家精心规划与编写,具有以下特点。

?内容新颖 本书采用最新版本的Excel 2007作为教学软件,以范例的方式介绍软件操作与应用,并配合新功能的使用,扩展了学习范围。

?主题教学 针对读者的需求,本书使用了大量的实例进行教学讲解,并以明确的主题形式呈现在各章中,读者可以通过对主题的学习,掌握范例的设计和实际应用,同时强化软件的使用技巧。

<<Excel 2007电子表格数据管理>>

?多媒体教学 本书提供了多媒体教学光盘，将书中各个实例进行全程演示并配合清晰语音进行讲解，让读者体会到身临其境的课堂训练感受，同时可以提高其真正动手操作的能力。

?超强实用性 本书的章节结构经过精心安排，依照最佳的学习流程和学习习惯进行教学。书中对各个操作实例提供实例说明和知识点的分析，并通过图解的方式逐一指导操作，具有易读、易掌握、易操作的特点。

本书由广州施博资讯科技有限公司(www.cbookpress.cn)组织编写，由刘嘉、尹春洁、黎文锋、吴颂志、黄活瑜、范逸飞、梁锦明、林业星、李小丹、黄俊杰、梁颖思等人编写，在此一并致谢。在本书的编写过程中，我们力求精益求精，但难免存在一些不足之处，敬请广大读者批评指正。

<<Excel 2007电子表格数据管理>>

内容概要

本书通过大量实用性很强的范例，首先从各方面介绍Excel 2007的功能与操作，然后介绍Excel 2007的电子表格编辑、数据编辑与打印、高级数据处理、电子表格的对象处理、绘制与编辑图形及图示、图表与数据透视表的应用、公式与函数的应用以及宏与数据安全设置的方法，力求使读者在掌握软件原理和功能的同时，能够制作出精美、实用的电子表格，以达到即学即用的目的。

本书既可作为大、中专院校相关专业和Excel应用培训班的参考用书，也可作为各类Excel用户以及办公人员的自学指导用书。

<<Excel 2007电子表格数据管理>>

书籍目录

第1章 Excel 2007的基础操作	1.1 认识Excel 2007	1.1.1 Excel 2007概述	1.1.2 Excel 2007新增功能
	1.1.3 Excel 2007工作窗口	1.2 Excel 2007文档管理	1.2.1 新建工作簿
	1.2.2 保存工作簿	1.2.3 打开工作簿	1.2.4 另存工作簿
	1.3 工作表的基本操作	1.3.1 选择工作表	1.3.2 插入/删除工作表
	1.3.3 重命名工作表	1.3.4 移动/复制工作表	1.3.5 设置工作表标签颜色
	1.4 单元格的基本操作	1.4.1 选择单元格	1.4.2 插入单元格
	1.4.3 删除单元格	1.4.4 调整行高/列宽	1.5 数据的输入与编辑
	1.5.1 输入普通数据	1.5.2 插入特殊符号	1.5.3 输入公式
	1.5.4 编辑数据	1.6 本章小结	第2章 编辑Excel电子表格
	2.1 创建表格——人事资料记录表	2.2 设置字体和对齐方式——商品库存清单	2.3 设置表格边框——差旅报销申请表
	2.4 以手动方式绘制边框——商品销售明细表	2.5 表格颜色填充处理——商品发货单	2.6 设置单元格样式——办公费用开支表
	2.7 为表格自动套用格式——员工培训成绩统计表	2.8 设置单元格的条件格式——客户资料统计表	2.9 本章小结
	第3章 Excel数据的编辑与打印	3.1 设置数据类型——商品销售订单	3.2 数据的复制与填充——正式员工人事资料表
	3.3 数据的定位、查找与替换——商品采购申报表	3.4 数据的排序与筛选——公司业绩统计表	3.5 设置与打印表格——商品明细表
	3.6 本章小结	第4章 Excel的高级数据处理	4.1 分类汇总数据——年产量统计表
	4.2 设置数据有效性——商品销售列表	4.3 制作数据记录单——公司档案登记表	4.4 合并计算数据——年度销售业绩表
	4.5 组合及分级显示数据——季度销售统计表	4.6 连接和导入外部数据——客户资料记录表	4.7 模拟运算数据——投资收益分析表
	4.8 本章小结	第5章 电子表格的对象处理	5.1 插入符号——优惠商品清单
	5.2 插入单元格批注——商品发货单	5.3 插入预置形状——优秀员工排行榜	5.4 管理和插入剪贴画——员工通讯录
	5.5 插入和编辑外部图片——最新产品目录	5.6 插入与编辑艺术字——企业巡展日程表	5.7 嵌入应用软件对象——会议议程记录表
	5.8 本章小结	第6章 绘制与编辑图形及图示	6.1 绘制区域平面图——公司指示图
	6.2 添加指示标志——公司指示图	6.3 制作流程图——网站购物流程图	6.4 美化流程图——网站购物流程图
	6.5 创建组织结构图——公司组织结构图	6.6 美化组织结构图——公司组织结构图	6.7 发布成网页文件——公司指示图
	6.8 本章小结	第7章 图表与数据透视表应用	7.1 创建和美化图表——商品销售图表
	7.2 设置图表的高级属性——商品销售图表	7.3 创建数据透视表——销售数据透视表	7.4 编辑数据透视表——销售数据透视表
	7.5 创建数据透视图——销售数据透视图	7.6 编辑数据透视图——销售数据透视图	7.7 本章小结
	第8章 公式与函数的应用	8.1 认识公式与函数	8.2 简单公式的计算——每周销售情况统计表
	8.3 简单函数的使用——产量统计表	8.4 公式的审核——日常费用统计表	8.5 使用查询函数引用数据——交易记录表
	8.6 使用日期和逻辑函数计算薪酬——员工薪酬统计表	8.7 使用财务函数计算折旧值——固定资产折旧表	8.8 本章小结
	第9章 宏与数据安全设置	9.1 录制宏——商品库存管理系统	9.2 保护工作表——公司业绩统计表
	9.3 设置用户权限——公司档案登记表	9.4 保护工作簿——员工人事资料表	9.5 保护并共享工作簿——客户资料记录表
	9.6 为工作簿添加数字签名——企业巡展日程表	9.7 设置宏的安全性——商品库存管理系统	9.8 本章小结
	第10章 客户信息管理系统	10.1 客户信息管理系统概述	10.2 制作基本资料表
	10.2.1 制作明细表格	10.2.2 设置表格数据有效性	10.2.3 统计客户信息
	10.3 添加信息管理功能	10.3.1 添加按钮控件	10.3.2 添加控件程序
	10.3.3 保护系统数据	10.4 制作登录界面和口令	10.4.1 制作登录界面
	10.4.2 设置登录验证		

章节摘录

1.1 认识Excel 2007 1.1.1 Excel 2007概述 Excel 2007是Microsoft Office 2007办公软件套装中的应用组件，它是一种电子表格软件，能够创建、保存和管理电子表格，对表格中的数据进行编辑、计算和统计分析。

软件的用户界面友好、操作简单、易学易用、适用范围广，因此被广泛应用于数据编辑、数据运算、数据筛选及分析，以及共享和协作等方面。

1.数据编辑 Excel 2007提供了强大的数据管理功能，用户可以在表格中输入文本、数字、货币、时间、日期、逻辑值及自定义类型的数据，指定数据的有效范围。

此外也可以设置数据的格式，包括数据的显示方式、对齐方式、字体属性等。

2.数据运算 用户可以在Excel 2007中输入公式，对表格中的数据进行加、减、乘、除等数学运算。

此外软件还内置了数学、财务、统计、工程等10个分类共300多种函数，以方便用户对表格中的数据执行逻辑、日期与时间、统计、财务等方面的运算。

3数据筛选及分析 Excel 2007提供了数据筛选和分析功能，用户可以按指定条件对数据进行筛选，也可以通过创建数据透视表、数据透视图对数据进行汇总和筛选。

而使用模拟运算表、方案管理器、单变量求解、规划求解和数据分析等分析工具，则可以对数据进行更加复杂的运算和分析。

4共享和协作 Excel 2007提供了联机协作功能，使得多个用户可以通过共享工作簿的方式来共同编辑一份资料。

为了增加文件的安全性，还允许设置信息权限管理（IRM），只有授权用户才可以从共享工作区获取文件，从而防止泄密。

1.1.2 EXCOI 2007新增功能 新版本的Excel 2007在功能上做了较人改进，并且增加了不少新功能，下面进行简单介绍。

1.面向结果的用户界面 Excel 2007使用功能区选项卡替代了旧版本的菜单和工具栏，使用下拉列表替代旧版本的许多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。

这种新型的面向结果的用户界面可以帮助用户直观、快速地定位和执行所需功能。

<<Excel 2007电子表格数据管理>>

编辑推荐

59个Office 2007知识点及办公应用实例，附送全程知识讲解和实例演示多媒体教学光盘。

三阶段学习过程：基础、操作到整合应用一次学会整合式概念说明：基本概念与应用对照轻易掌握实例式操作引导：应用实例和功能操作完全整合学习焦点全集中：章前导读一次性理清学习重点超实用教学光盘：影音并茂的视频讲解如师亲教。

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>