

<<Excel 2007电子表格处理>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007电子表格处理>>

13位ISBN编号：9787302192749

10位ISBN编号：730219274X

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学

作者：九州书源

页数：268

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

随着电脑的普及与推广，熟练操作电脑、用电脑管理和计算数据已经成为使用电脑必须具备的基本技能。

本书针对Excel 2007这一专业软件，根据不同层次读者的需要，从实际工作出发，以浅显易懂的讲解方式，介绍在学习Excel 2007时需要掌握的最基本的内容，包括Excel 2007的基础知识、电子表格的制作基础、快速计算电子表格中的数据和使数据形象化等知识，并配合各章中的典型实例、常见问题解答和过关练习，使读者可以在最短时间内以最快捷的方式掌握最实用的知识。

## <<Excel 2007电子表格处理>>

### 内容概要

本书从进入Excel 2007的世界、对Excel进行初步的认识开始，逐步深入地介绍了电子表格的制作基础、开始制作电子表格、打造丰富多彩电子表格、快速计算电子表格中的数据、常用函数帮大忙、轻松管理电子表格中的数据、使表格中的数据形象化、体验Excel 2007的高级功能和电子表格的打印输出等知识，最后通过实例综合练习公司日常表格的制作，提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以“小魔女”从对Excel 2007一窍不通到能熟练制作各类电子表格为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了大量实际工作中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书定位于Excel的初学者，既可作为学生、文秘和公司职员等初学者自学的入门指南，也可作为学校、公司培训Excel课程的教材。

## &lt;&lt;Excel 2007电子表格处理&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 进入Excel 2007的世界	多媒体教学演示：23分钟	1.1 Excel 2007有什么作用	1.2 启动Excel 2007
1.3 认识Excel 2007界面及其三大元素	1.3.1 体验Excel 2007工作界面	1.3.2 认识工作簿、工作表和单元格	
1.4 Excel 2007的视图	1.4.1 普通视图	1.4.2 页面布局视图	1.4.3 分页预览视图
1.4.4 全屏显示视图	1.5 打造个性化Excel 2007界面	1.5.1 自定义快速访问工具栏	1.5.2 自定义功能区
1.5.3 自定义工作界面的颜色	1.5.4 显示或隐藏工作界面中的元素	1.5.5 自定义工作表的个数	
1.6 Excel 2007电子表格制作流程	1.7 退出Excel 2007	1.8 典型实例——自定义Excel 2007工作界面	
1.9 常见问题解答	1.10 过关练习	第2章 动手一试——电子表格制作基础	多媒体教学演示：23分钟
2.1 管理工作簿	2.1.1 新建工作簿	2.1.2 保存工作簿	2.1.3 打开工作簿
2.1.4 工作簿窗口的操作	2.1.5 多工作簿窗口的操作	2.1.6 工作簿的保护	2.2 管理工作表
2.2.1 选择工作表	2.2.2 新建和删除工作表	2.2.3 移动和复制工作表	2.2.4 重命名工作表
2.2.5 隐藏工作表	2.2.6 保护工作表	2.2.7 设置工作表标签颜色	2.2.8 拆分工作表
2.2.9 冻结工作表窗格	2.3 典型实例——制作“考勤卡”工作簿	2.4 常见问题解答	2.5 过关练习
2.3 典型实例——制作“考勤卡”工作簿	2.4 常见问题解答	2.5 过关练习	第3章 开始制作电子表格
多媒体教学演示：35分钟	3.1 选择单元格	3.2 在单元格中输入数据	3.2.1 输入普通数据
3.2.2 输入特殊符号	3.2.3 输入日期和时间	3.3 快速填充数据	3.3.1 通过控制填充数据
3.3.2 使用快捷键填充	3.3.3 通过“序列”对话框填充数据	3.4 单元格的操作	
3.4.1 插入与删除单元格	3.4.2 移动和复制单元格	3.4.3 合并与拆分单元格	3.4.4 设置行高和列宽
3.4.5 隐藏和显示单元格	3.5 编辑单元格中的数据	3.5.1 修改与清除数据	.....
第4章 打造丰富多彩电子表格	第5章 快速计算电子表格中的数据	第6章 常用函数帮大忙	第7章 轻松管理电子表格中的数据
第8章 使表格中的数据形象化	第9章 体验Excel 2007的高级功能	第10章 电子表格的打印输出	第11章 综合实例——制作日常表格

章节摘录

第1章 进入Excel 2007的世界      1.3 认识Excel 2007界面及其三大元素      1.3.2 认识工作簿、工作表和单元格      工作簿、工作表和单元格是Excel中的三大元素，它们是构成Excel的支架，也是Excel的主要操作对象（制作电子表格的过程就是对这3个对象进行操作的过程）。下面分别对其进行讲解。

1.认识工作簿      工作簿就是我们通常所说的Excel文件。  
在默认情况下，启动Excel 2007后，会自动新建名为Book1的空白工作簿，此后用户所新建的新工作簿将以Book2、Book3、Book4……命名。

2.认识工作表      在默认新建的Book1工作簿中，我们所看到的编辑区域就是当前工作表（Sheet1工作表）的编辑区。

默认情况下，新建工作簿中只有3张工作表，分别以Sheet1、Sheet2和Sheet3命名，在状态栏上方显示了其工作表标签，单击某个标签即可切换至相应的工作表中。

3.认识单元格      工作表编辑区中由横线和竖线分隔成的小格子就是单元格，它是Excel中最基本的元素，也是存储数据的最小单位，用户输入和存储的数据都在单元格中。

……

编辑推荐

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类），本丛书累计销售超过100万册，本丛书先后被400余所培训机构选作参考书。

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库。

立体化学习资料6类：高清多媒体教学演示，手把手演示；实例所需素材及源文件，直接调用很方便；常见问题解答300个，扫除学习障碍；应用技巧11000例，提高学习效率。

赠深度学习教学演示45小时：15小时Office2007深入学习多媒体教学演示及素材；15小时Excel深入学习多媒体教学演示。

赠官方授权软件9款：Office2007简体中文版（试用版），卡巴斯基杀毒软件（试用版），卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）；微点主动防御软件（第三代反病毒软件），免费使用3个月；Camtastic Studio视频录制软件。

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>