

<<Excel 2007中文版实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007中文版实用教程>>

13位ISBN编号：9787542739124

10位ISBN编号：7542739123

出版时间：2009-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：李玫

页数：212

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>

## <<Excel 2007中文版实用教程>>

### 内容概要

Excel 2007是当今世界功能最强大的电子表格处理软件之一，它不仅能制作整齐、美观的电子表格，还能对表格中的数据进行各种复杂的计算，为用户处理数据、统计分析等提供依据，同时，Excel还可以将表格中的数据通过图表的形式表现出来，以便更好地分析和管理工作。

本书将基础知识与实例教学相结合，注重实用性和可操作性，采用循序渐进的手把手教学方式，结合实例讲解，步骤完整清晰，读者只要跟从操作，就能轻松掌握Excel 2007。

本书是为各类高职高专、大中专相关专业学生以及自学人员编写的。  
该书不仅适用于初学者，对于已经熟悉Excel2003或以前版本的读者也有参考价值。

## 书籍目录

第1章 Excel 2007基础知识 1.1 Excel 2007的功能 1.1.1 Excel 2007的主要功能 1.1.2 Excel 2007的新增功能 1.2 Excel 2007的启动与退出 1.2.1 Excel 2007的启动 1.2.2 Excel 2007的退出 1.3 Excel 2007的新界面 1.3.1 Office按钮 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 标题栏 1.3.4 工具选项卡 1.3.5 名称框和编辑栏 1.3.6 工作表区 1.3.7 状态栏 1.4 Excel 2007的视图方式 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 1.4.5 拆分视图 1.5 小结 1.6 练习第2章 Excel 2007基本操作 2.1 创建Excel工作簿 2.1.1 创建新的空白工作簿 2.1.2 使用模板快速创建工作簿 2.2 保存Excel工作簿 2.2.1 直接保存 2.2.2 设置工作簿的自动保存 2.2.3 另存为工作簿 2.3 打开Excel工作簿 2.4 关闭Excel工作簿 2.5 保护Excel工作簿 2.6 小结 2.7 练习第3章 输入和编辑数据 3.1 输入数据 3.1.1 选择单元格 3.1.2 输入文本数据 3.1.3 同时输入多个数据 3.1.4 输入以0开头的数字 3.2 修改数据 3.2.1 修改单元格中的全部数据 3.2.2 修改单元格中部分数据 3.2.3 删除数据 3.3 复制和移动数据 3.3.1 复制数据 3.3.2 移动数据 3.4 填充数据 3.4.1 使用拖动法填充相同数据 3.4.2 使用拖动法填充有规律的数据 3.4.3 通过“序列”对话框填充有规律的数据 3.5 查找和替换数据 3.5.1 查找单元格数据 3.5.2 替换单元格数据 3.6 小结 3.7 练习第4章 设置工作表格式 4.1 设置单元格格式 4.1.1 设置数据类型 4.1.2 设置对齐方式 4.1.3 设置字体格式 4.1.4 设置边框和底纹 4.2 操作单元格 4.2.1 插入行、列和单元格 4.2.2 删除行、列和单元格 4.2.3 合并单元格 4.2.4 拆分合并的单元格 4.3 编辑行高和列宽 4.3.1 编辑行高 4.3.2 编辑列宽 4.4 使用样式 4.4.1 设置条件格式 4.4.2 套用表格格式 4.4.3 套用单元格样式 4.5 删除应用格式 4.6 小结 4.7 练习第5章 编辑工作表 5.1 选择工作表 5.1.1 选择单张工作表 5.1.2 选择相邻的多张工作表 5.1.3 选择不相邻的多张工作表 5.1.4 选择工作簿中的全部工作表 5.2 插入工作表 5.3 重命名工作表 5.4 移动和复制工作表 5.4.1 移动工作表 5.4.2 复制工作表 5.5 删除工作表 5.6 隐藏或显示工作表 5.7 保护工作表 5.8 小结 5.9 练习第6章 插入丰富对象 6.1 插入图形对象 6.1.1 插入剪贴画 6.1.2 插入自选图形 6.1.3 插入外部图片 6.1.4 插入SmartArt图形 6.2 插入批注 6.2.1 插入文本框 6.2.2 插入批注 6.3 插入艺术字 6.3.1 插入艺术字 6.3.2 编辑艺术字 6.4 小结 6.5 练习第7章 引用、公式和函数 7.1 引用单元格 7.1.1 相对引用 7.1.2 绝对引用 7.1.3 混合引用 7.1.4 引用其他工作表/工作簿中的单元格 7.2 使用公式 7.2.1 输入公式 7.2.2 使用填充法快速复制公式 7.2.3 修改公式 7.2.4 显示公式 7.2.5 隐藏公式 7.2.6 删除公式 7.2.7 使用“求和”按钮计算 7.3 使用函数 7.3.1 插入函数 7.3.2 嵌套函数 7.3.3 常用函数应用举例 7.4 审核计算结果 7.4.1 检查引用单元格和从属单元格 7.4.2 常见的计算错误 7.5 小结 7.6 练习第8章 分析和数据 8.1 数据的排序 8.1.1 按单个条件进行排序 8.1.2 按多个条件排序 8.1.3 自定义排序 8.2 数据的筛选 8.2.1 自动筛选 8.2.2 自定义筛选 8.2.3 高级筛选 8.3 数据的分类汇总 8.3.1 创建分类汇总 8.3.2 显示或隐藏分类汇总 8.3.3 删除分类汇总 8.4 合并计算 8.4.1 按位置合并计算 8.4.2 按分类合并计算 8.5 小结 8.6 练习第9章 图表制作 9.1 使用图表 9.1.1 创建图表 9.1.2 认识“图表工具”选项卡 9.2 编辑图表 9.2.1 调整图表大小 9.2.2 调整图表位置 9.2.3 添加和修改图表标题 9.2.4 修改图表类型 9.2.5 设置坐标轴和网格线 9.2.6 设置图表背景墙和基底 9.3 应用趋势线和误差线 9.3.1 添加趋势线 9.3.2 添加误差线 9.4 小结 9.5 练习第10章 数据透视表和数据透视图 10.1 数据透视表 10.1.1 创建数据透视表 10.1.2 设置数据透视表选项 10.1.3 使用数据透视表分析数据 10.1.4 复制和移动数据透视表 10.2 数据透视图 10.3 小结 10.4 练习第11章 Excel 2007的高级运用 11.1 共享工作簿 11.1.1 创建共享工作簿 11.1.2 撤销共享工作簿 11.2 嵌入和链接外部对象 11.2.1 插入嵌入对象 11.2.2 插入链接对象 11.2.3 修改嵌入和链接 11.3 Excel 2007与其他Office程序的协作 11.3.1 与Word的协作 11.3.2 与PowerPoint的协作 11.3.3 与Access的协作 11.4 网络中超链接的运用 11.4.1 创建超链接 11.4.2 修改超链接 11.4.3 取消超链接 11.5 在网络上发布Excel数据 11.6 小结 11.7 练习第12章 打印工作表 12.1 设置页面 12.1.1 设置纸张方向 12.1.2 设置纸张大小 12.1.3 设置页边距 12.1.4 设置打印区域 12.2 设置页眉和页脚 12.2.1 添加页眉和页脚 12.2.2 插入日期和时间 12.3 设置分页 12.3.1 插入水平分页符 12.3.2 插入垂直分页符 12.3.3 移动分页符 12.3.4 删除分页符 12.4 打印工作表 12.4.1 打印预览 12.4.2 打印工作表 12.5 小结 12.6 练习第13章 应用实例 13.1 人事档案表 13.2 工资表 13.3 产品销售情况表 13.4 小结 13.5 练习附录 Excel 2007快捷键



编辑推荐

《Excel 2007中文版实用教程》特色：学会Excel2007；手把手的教学，语言简洁、明白；全面讲解工具及菜单命令；注重操作，步骤完整、清晰；《Excel 2007中文版实用教程》操作步骤经初学者验证；无遗漏和错误。

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>