第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007 中文版实例教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007 中文版实例教程>>

13位ISBN编号：9787542744302

10位ISBN编号：7542744305

出版时间：2010-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：方晨

页数：278

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

内容概要

Excel 2007是Microsoft公司开发的Office 2007办公软件的核心组件之一，它广泛应用于日常办公、财务、统计等方面。
Excel功能强大，它不仅能呈现整齐、美观的电子表格，还能对表格中数据进行各种复杂的计算处理，为用户处理数据、统计分析等活动提供依据。
同时，Excel还可以将表格中的数据以图表的形式表现出来，以便更好地分析和管理数据。
本书介绍了Excel 2007基础知识，基本操作，输入和编辑数据，设置工作表格式，编辑工作表，插入丰富对象，引用、公式和函数，分析和管理数据，图表制作，数据透视表和数据透视图，Excel 2007的高级运用，打印工作表等内容。
并在第13章通过5个综合实例帮助读者灵活掌握制作Excel电子表格的方法。
本书采用由浅入深、循序渐进的手把手教学方式，结合实例讲解，操作步骤完整清晰，注重实用性和可操作性，读者只要跟从操作，就能轻松掌握Excel 2007。
本书既可作为各类高职高专、电脑培训机构教材，还可作为办公自动化人员、电脑爱好者的自学用书。
该书不仅适用于初学者，对于已经熟悉Excel 2003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　实例：自定义操作界面 1.6　小结 1.7　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　实例：创建并保存工作表 2.7　小结 2.8　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　输入数字数据　3.1.4　输入0开头的数据 3.2　修改和删除数据　3.2.1 修改单元格中的全部数据　3.2.2　修改单元格中的部分数据　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　实例：制作产品生产记录表 3.7　小结 3.8　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　……第5章　编辑工作表第6章　插入丰富对象第7章　使用公式和函数第8章　分析和管理数据第9章　制作图表第10章　数据透视表和数据透视图第11章　Excel 2007的高级应用第12章　打印工作表第13章　综合实例附录1　Excel 2007快捷键附录2　售后服务

章节摘录

插图：第1章Excel 2007基础知识通过本章，你应当学会：（1）Excel 2007的功能。
（2）启动和退出ExceI 2007。
（3）Excel 2007的新界面。
（4）Excel 2007的视图方式。
Excel 2007与以往的版本相比，工作界面发生了很大的变化，且功能更强大。
本章将介绍Excel 2007的主要功能和新增功能，如何启动和退出Excel 2007，指导你熟悉其界面，了解其各种视图方式等基础知识，以便更方便地使用Excel 2007。
1.1 Exce I 2007的功能1.1.1 ExceI 2007的主要功能Excel 2007功能强大、技术先进、使用方便，可以用来制作电子表格，完成复杂的数据运算，进行数据分析和预测，并且具有强大的制作图表及打印设置等功能。
对于从事统计、财务、会计、金融和贸易行业工作的用户来说，。
Excel可以帮助他们制作各种复杂的电子表格，以及进行繁琐的数据计算。
实际上，电子表格就是一些用于输入输出、显示数据，以及能对输入的数据进行各种复杂统计运算的表格，同时它还能形象地将一大批枯燥的数据变为多种漂亮的彩色比例图表，大大增强数据的可读性。
很多人依靠Excel来访问、处理、分析、共享和显示他们的业务信息。
对于他们来说，Excel已不再只是归类于财会人员和统计部门使用的软件，他们每天都要访问、分析、创建和处理一些重要数据。
考虑到这些因素，Excel2007被设计成比以前版本更容易访问、链接和分析关键业务数据的应用程序，提供新的面向结果的用户界面。
1.1.2 Excel 2007的新增功能 在新的面向结果的用户界面中，Excel 2007提供了更强大的工具和功能，可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。
1.页面设置（1）面向结果的用户界面在以前的Excel版本中，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，而Excel2007全新的面向结果的用户界面让用户可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡中更轻松地找到它们。
新的用户界面利用显示有可用选项的下拉菜单替代了以前的许多对话框，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。

编辑推荐

《Excel 2007中文版实例教程》目标：掌握Excel 2007；围绕命令讲解实例，只要按步骤操作即可享受成功喜悦；实例由浅入深，带您渐入佳境；享受超值售后服务，确保学有所成；《Excel 2007中文版实例教程》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