

<<Excel综合应用简明教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel综合应用简明教程>>

13位ISBN编号：9787802433328

10位ISBN编号：7802433320

出版时间：2009-6

出版时间：徐建平、田秀霞、丁建光 航空工业出版社 (2009-06出版)

作者：徐建平，田秀霞，丁建光 编

页数：215

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综合应用简明教程>>

前言

Microsoft Excel 2007是目前最优秀、使用最为广泛的电子表格处理软件，利用它可制作格式丰富的各种电子表格，如商品销售报表、进货单、手机销量排行榜、中考成绩表、蔬菜销售统计表等。

目前国内的电脑办公培训教材普遍存在两个问题：一是有些教材篇幅太长不利于教学；二是有些教材篇幅虽不长，但只简单罗列了软件功能，没有与实际应用结合，更没有实例与使用技巧，无法满足实际工作的需要，因而教学效果较差。

本书特色精心安排内容：本书通过合理安排内容，可让读者循序渐进地学习Excel的各项功能，从而让学习者从对Excel一无所知，到轻松处理数据。

模拟课堂：本书叙述方式就像教师在课堂上讲课，对基本知识的介绍言简意赅，不拖泥带水；对于一些难于理解的内容，及时给出了相关操作实例，从而帮助学生理解所学内容。

实例丰富、边学边练：书中大多数知识点都以实例形式进行讲解，或者先讲解基础知识，然后再给出相关实例，从而真正体现了计算机教学的特点。

学以致用、综合练习：各章都有课堂练习，这些练习代表了Excel的主要应用领域，从而使读者达到学以致用、活学活用、巩固所学、加深理解的目的。

课后总结和习题：通过课后总结，读者可了解每章的重点和难点；通过精心设计的课后习题，读者可检查自己的学习效果。

本书内容第1章：介绍了如何启动和退出Excel 2007，Excel 2007工作界面各组成元素的名称及作用，工作簿的保存、关闭、打开与新建方法，工作簿、工作表和单元格三者之间的关系，以及获取帮助的方法。

第2章：首先介绍了在Excel 2007中输入数据的基本方法及输入技巧，然后介绍了如何编辑和保护数据等。

第3章：介绍了工作表的编辑方法。

包括单元格、行与列及工作表的基本操作，以及工作表的显示方式、拆分与冻结窗格。

第4章：介绍了工作表的美化操作。

如设置单元格格式、表格格式及套用Excel内置样式的方法，最后介绍了条件格式的使用方法。

第5章：介绍了工作表的打印方法。

主要包括页面设置、设置打印区域、添加页眉和页脚，分页预览与分页符的调整、打印预览以及在打印时设置缩放的方法等。

第6章：介绍了Excel 2007中公式和函数的应用方法。

第7章：介绍了数据的排序、筛选和分类汇总操作，以方便地管理、分析数据。

第8章：介绍了图表的创建、编辑及格式化方法。

<<Excel综合应用简明教程>>

内容概要

《Excel综合应用简明教程(2007版)》是一本专门为各大中专院校和培训学校精心打造的电子表格处理入门与提高的教材。

在内容选取上，全书以Excel 2007的功能及其在实际工作中的应用为导向，详细介绍了利用Excel 2007处理数据的方法；在讲述方式上，采用了循序渐进和精讲多练的方式。

全书共8章，内容主要有Excel 2007基础操作，数据的输入与编辑，工作表的编辑，工作表的美化，打印工作表，公式和函数的应用，数据的排序、筛选和分类汇总以及图表的使用。

<<Excel综合应用简明教程>>

书籍目录

第1章 从零开始1.1 初识Excel 20071.1.1 启动Excel 20071.1.2 Excel 2007的工作界面1.1.3 退出Excel 20071.2 工作簿和工作表基本操作1.2.1 认识工作簿、工作表与单元格1.2.2 工作簿的新建、保存、关闭与打开1.3 课堂练习——创建销售报表1.4 获取帮助课后总结思考与练习第2章 数据的输入与编辑2.1 数据输入基本方法2.1.1 输入文本2.1.2 文本数据的自动换行2.1.3 输入数值2.1.4 数值格式设置2.1.5 输入日期和时间2.2 数据输入技巧2.2.1 记忆式输入2.2.2 将数字以文本格式输入2.2.3 快速输入数据2.2.4 同时在多个单元格中输入相同的数据2.3 课堂练习——制作商品销售报表2.4 数据的基本编辑2.4.1 数据的清除2.4.2 数据的移动与复制2.4.3 数据的查找与替换2.5 为单元格设置数据有效性2.6 数据的保护2.6.1 保护工作簿2.6.2 保护工作表2.6.3 保护单元格2.7 课堂练习——编辑商品销售报表课后总结思考与练习第3章 编辑工作表3.1 单元格基本操作3.1.1 选择单元格3.1.2 插入单元格3.1.3 删除单元格3.2 课堂练习——编辑名扬四海的五岳（一）3.3 行与列基本操作3.3.1 选择行与列3.3.2 调整行高与列宽3.3.3 隐藏和显示行或列3.3.4 删除行或列3.3.5 插入行或列3.4 课堂练习——编辑名扬四海的五岳（二）3.5 工作表基本操作3.5.1 切换工作表：3.5.2 插入与删除工作表3.5.3 重命名工作表3.5.4 复制与移动工作表3.5.5 隐藏工作表3.6 课堂练习——编辑兴华电子工作表3.7 工作表显示方式3.7.1 全屏显示工作表3.7.2 调整工作表显示比例3.8 拆分与冻结窗格3.8.1 拆分窗格3.8.2 冻结窗格课后总结思考与练习第4章 美化工作表4.1 设置单元格格式4.1.1 设置字体、字号、字形和颜色4.1.2 设置对齐方式4.1.3 单元格内容的合并及拆分4.1.4 设置数字格式4.1.5 复制单元格格式4.2 课堂练习——美化手机销量排行榜工作表4.3 设置表格格式4.3.1 为表格添加边框4.3.2 为表格添加底纹4.4 课堂练习——为手机销量排行榜工作表添加边框和底纹4.5 套用表格格式和单元格样式4.5.1 套用表格格式4.5.2 套用单元格样式4.6 课堂练习——对中考成绩表应用内置样式4.7 使用条件格式4.7.1 添加条件格式4.7.2 修改条件格式4.7.3 清除条件格式4.7.4 条件格式管理规则4.8 课堂练习——利用条件格式标识兴华电子进货单课后总结思考与练习第5章 打印工作表5.1 页面设置5.1.1 设置纸张5.1.2 设置页边距5.1.3 设置纸张方向5.2 设置打印区域5.3 设置页眉和页脚5.4 分页预览与分页符调整5.4.1 分页预览5.4.2 调整分页符5.5 课堂练习——对CPU报价表进行打印设置5.6 打印预览5.7 设置打印时的缩放5.8 打印工作表5.9 课堂练习——打印CPU报价表课后总结思考与练习第6章 公式和函数的使用6.1 使用公式6.1.1 公式中的运算符6.1.2 公式中的运算顺序6.1.3 创建和编辑公式6.1.4 移动和复制公式6.2 课堂练习——计算月考成绩总分6.3 公式中的引用设置6.3.1 引用单元格或单元格区域6.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用6.3.3 引用不同工作表中的单元格或单元格区域——6.3.4 不同工作簿间单元格的引用6.4 公式中的错误和审核6.4.1 公式中返回的错误值6.4.2 公式审核6.5 使用函数6.5.1 函数的分类6.5.2 函数的使用方法6.5.3 获取函数帮助6.6 课堂练习——计算水、电费合计金额课后总结思考与练习第7章 数据的排序、筛选和分类汇总7.1 数据的排序7.1.1 简单排序7.1.2 多关键字排序7.1.3 自定义排序7.1.4 特殊数据的排序7.2 课堂练习——对“8月图书销售表”进行排序7.3 数据的筛选7.3.1 自动筛选7.3.2 高级筛选7.3.3 取消筛选7.4 课堂练习——对“8月图书销售表”进行筛选7.5 数据的分类汇总7.5.1 简单分类汇总7.5.2 多重分类汇总7.5.3 嵌套分类汇总7.5.4 分级显示数据7.5.5 取消分类汇总7.6 课堂练习——对“8月图书销售表”进行分类汇总课后总结思考与练习第8章 图表的使用8.1 创建和编辑图表8.1.1 图表类型8.1.2 创建图表8.1.3 编辑图表8.2 格式化图表8.2.1 设置图表区格式8.2.2 设置绘图区格式8.2.3 设置图例项格式8.2.4 添加并设置图表、分类轴和数据轴标题8.3 课堂练习——创建并格式化上半年蔬菜销售统计表课后总结思考与练习

章节摘录

插图：7.3数据的筛选Excel的数据筛选功能为我们提供了一种方便、快捷的数据查询方法，它只显示符合条件的数据，而将不符合条件的数据隐藏起来，且隐藏起来的数据不会被打印出来。

筛选数据之后，对于筛选过的数据的子集，不需要重新排列或移动就可以复制、查找、编辑、设置格式、制作图表和打印。

要进行筛选操作，数据表中必须有列标签。

Excel提供了两种不同的筛选方式——自动筛选和高级筛选。

自动筛选可以轻松地显示出工作表中满足条件的记录行，高级筛选则能完成比较复杂的多条件查询。

7.3.1 自动筛选自动筛选一般用于简单的条件筛选，筛选时将不满足条件的数据暂时隐藏起来，只显示符合条件的数据。

使用自动筛选可以创建3种筛选类型：按列表值、按格式或按条件。

不过，这三种筛选类型是互斥的，用户只能选择其中的一种。

单击要进行筛选操作工作表中的任意单元格，然后单击“数据”选项卡上“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，此时工作表标题行中的每个单元格右侧会显示一个三角形的筛选按钮，接下来就可以进行筛选操作了。

下面我们来筛选出“职工工资明细表（素材与实例\第7章\职工工资明细表）”中“应发工资”大于“2800”的职工记录，操作步骤如下：（1）单击要进行筛选操作工作表中的任意非空单元格，然后单击“数据”选项卡上“排序和筛选”组中的“筛选”按钮，如图7.22左图所示。

工作表标题行中的每个单元格右侧显示筛选按钮，如图7.22右图所示。

<<Excel综合应用简明教程>>

编辑推荐

《Excel综合应用简明教程(2007版)》可作为各大中专院校和短训学校的专用教材，也可供各大中专院校的学生自学，以及广大电脑办公爱好者使用。

<<Excel综合应用简明教程>>

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>