第一图书网, tushu007.com

<<一学必会 新手学>>

图书基本信息

书名：<<一学必会 新手学>>

13位ISBN编号：9787802435339

10位ISBN编号：7802435331

出版时间：2010-6

出版时间：航空工业出版社

作者：居维玲 编

页数：306

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

对于刚学习电脑的初学者来说，选择一本适合自己的好书至关重要。
《一学必会红宝书》由多年从事电脑教育的专家组精心策划编写而成，是一套专为初学者量身打造的系列丛书。
翻开它，您就结识了一位良师益友；阅读它，您就能真正迈入电脑学习的殿堂！
通过学习本套丛书，读者能够真正掌握电脑实际操作技能，从而得心应手地驾驭与使用电脑。
本书采用“基础知识+实战案例”教学模式，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、生动翔实的实战案例，全面介绍了新手学习Office 2007办公应用必备的知识与技能。
本书主要内容包括：Office 2007基础入门、Word 2007基础操作、文档的格式化、文档图文混排、表格的灵活应用、Word 2007的高级功能、长文档的处理、Excel 2007基础操作、Excel表格的格式化、Excel数据的处理、使用公式与函数、Excel图表的应用、数据透视表与数据透视图、PowerPoint 2007基础入门、PowerPoint 2007高级应用，以及Access 2007数据库应用等知识。

内容概要

《一学必会红宝书：新手学Excel办公实战》将“基础操作”和“办公实战”充分结合，使读者快速掌握Excel 2007办公应用知识，并将所学应用到实际工作中。
《一学必会红宝书：新手学Excel办公实战》将重要知识点融合在典型案例中，使读者在边温习边操作的过程中巩固所学知识，提高实际运用的能力。
《一学必会红宝书：新手学Excel办公实战》内容主要包括：Excel 2007基本操作、工作表的基本处理、数据的输入和编辑、工作表的美化、设置个性化工作表、数据的排序与汇总、数据透视表与数据透视图、公式的使用、插入函数、常用的办公函数、Excel图表的应用、工作表的打印和输出，以及Excel办公实战案例等。
《一学必会红宝书：新手学Excel办公实战》由专业电脑教育专家精心编写，通俗易懂、图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。
《一学必会红宝书：新手学Excel办公实战》非常适合刚学习Excel办公应用的初学者，也可作为从事各种办公工作的公司在职人员和自学读者的参考用书。

书籍目录

第1章 Excel 2007基本操作Excel2007是Office办公软件中的重要组件，主要用于制作电子表格以及处理分析数据在使用Excel2007操作之前，本章首先引领读者学习Excel2007的基本操作。
1.1 ExceI2007的启动与退出1.1.1 Excel2007的启动1.1.2 Excel2007的退出1.2 ExceI2007的工作界面1.3 工作簿的基本操作1.3.1 新建工作簿1.3.2 打开工作簿1.3.3 保存工作簿1.3.4 退出工作簿1.3.5 保护工作簿1.3.6 共享工作簿1.3.7 设置文档属性1.3.8 设置Excel工作簿安全性1.4 应用实战——设置“ 企业客户 ”资料表1.5 学习成果测试第2章 工作表的基本处理本章主要介绍工作表的基本处理，包括工作表的基本操作、单元格的基本操作、Excel工作表的查看，以及快速访问栏的设置等，帮助读者快速掌握Excel工作表操作技能。
2.1 工作表的基本操作2.1.1 选定工作表2.1.2 插入与删除工作表2.1.3 重命名工作表2.1.4 移动与复制工作表2.1.5 保护工作表2.1.6 隐藏与显示工作表2.2 单元格的基本操作2.2.1 选择单元格2.2.2 插入单元格2.2.3 删除单元格2.2.4 合并和拆分单元格2.2.5 设置行高和列宽2.2.6 保护部分单元格2.3 查看ExceI工作表2.3.1 Excel工作表的视图方式2.3.2 调整工作表的显示比例2.3.3 拆分和取消拆分窗口2.3.4 冻结和取消冻结窗口2.4 快速访问工具栏2.4.1 设置快速访问工具栏的位置2.4.2 在快速访问工具栏中添加按钮2.5 应用实战——制作日常费用统计表2.6 学习成果测试第3章 数据的输入和编辑在电子表格制作过程中，经常需要输入不同类型的数据，对数据进行修改、移动和复制、撤销与恢复等。
本章将详细讲解这些知识，帮助读者快速掌握这些必备技能。
3.1 数据的输入3.1.1 输入文本型数据3.1.2 输入负数和分数3.1.3 输入日期和时间3.1.4 输入货币型数据3.1.5 数据的自动填充3.1.6 在相邻单元格区域中输入多个相同数据3.1.7 在不相邻的单元格中同时输入多个相同数据3.2 数据的编辑3.2.1 修改数据3.2.2 移动和复制数据3.2.3 撤销和恢复数据3.2.4 查找和替换数据3.3 应用实战——制作员工名片印制申请单3.4 学习成果测试第4章 工作表的美化本章将学习如何对工作表进行美化，包括单元格格式的设置、表格样式的设置以及批注的插入等。
通过本章的学习，读者可以轻松对工作表进行美化和设置操作。
4.1 设置单元格式4.1.1 设置字体格式4.1.2 设置单元格的对齐方式4.1.3 设置边框和底纹4.1.4 使用格式刷工具4.2 设置表格样式4.2.1 使用单元格样式4.2.2 使用条件格式4.2.3 使用表格样式4.3 在表格中插入批注4.3.1 插入批注4.3.2 设置批注的格式4.3.3 将批注复制到其他单元格4.3.4 显示／隐藏批注及其标记4.3.5 删除批注4.4 应用实战——设置学生信息表4.5 学习成果测试第5章 设置个性化工作表设置个性化工作表包括图片的插入、艺术字的添加、形状的插入、SmartArt图形的插入，以及符号和特殊符号的插入等，能够满足用户在电子表格制作中的特殊需要。
5.1 插入图片5.1.1 插入图片5.1.2 设置图片格式5.2 添加艺术字5.2.1 插入艺术字5.2.2 设置艺术字格式5.3 插入形状5.4 插入SITlClrtArf图形5.4.1 插入SmartAit图形5.4.2 设置SmartArt图形5.5 插入符号和特殊符号5.5.1 插入符号5.5.2 插入特殊符号5.6 应用实战——制作公司招聘流程表5.7 学习成果测试第6章 数据分析与处理本章将学习数据分析与处理的知识内容，包括从外部获取数据、数据的排序、数据的筛选、分类汇总数据，以及合并计算等，帮助读者轻松掌握对数据进行分析处理的方法。
6.1 从外部获取数据6.2 数据的排序6.2.1 简单排序6.2.2 多关键字排序6.2.3 更改排序依据6.2.4 用自定义序列排序6.3 数据的筛选6.3.1 自动筛选6.3.2 自定义筛选6.3.3 高级筛选6.4 分类汇总数据6.4.1 创建分类汇总6.4.2 隐藏与显示明细数据6.4.3 删除分类汇总6.5 合并计算6.5.1 按位置合并计算6.5.2 按分类合并计算6.6 设置数据有效性6.7 应用实战——制作财务处理表6.8 学习成果测试第7章 数据透视表与数据透视图数据透视表与数据透视图在Excel表格制作中非常重要，主要包括数据透视表的创建、编辑，以及数据透视图的创建、编辑和分析等，读者应该熟练掌握。
7.1 创建数据透视表7.2 编辑数据透视表7.2.1 更改数据源7.2.2 设置数据透视表字段7.2.3 刷新数据透视表7.3 更改数据透视表布局7.4 更改数据透视表样式7.5 创建数据透视图7.6 编辑数据透视图7.6.1 更改透视图类型和布局7.6.2 更改透视图样式7.7 分析数据透视图7.7.1 添加或删除数据透视图字段7.7.2 筛选数据透视图7.7.3 刷新数据透视图7.7.4 删除数据透视图7.8 应用实战——制作往来账款处理表7.9 学习成果测试第8章 公式的使用公式是Excel重要的应用工具，方便了用户处理各类数据。
本章将学习公式使用的相关知识，包括公式的输入、编辑、审核以及单元格的引用和名称的定义等。

8.1 ExceI公式简介8.1.1 运算符8.1.2 运算符优先级8.2 输入公式8.2.1 在单元格中输入公式8.2.2 在编辑栏中输入公式8.2.3 结合鼠标和键盘输入公式8.2.4 在公式中使用括号8.3 编辑公式8.3.1 显示公式8.3.2 修改公式8.3.3 复制公式8.4 审核公式8.4.1 检查错误8.4.2 追踪引用和从属单元格8.4.3 移去箭头8.5 单元格的引用8.5.1 相对引用8.5.2 绝对引用8.5.3 混合引用8.6 定义名称8.6.1 定义名称8.6.2 管理名称8.7 应用实战——制作员工工资汇总表8.8 学习成果测试第9章 插入函数本章将学习在电子表格中插入函数的知识，包括EXCel函数基础、如何使用函数，以及函数的嵌套等，帮助读者轻松掌握EXCel中函数的使用方法和技巧。
9.1 ExceI函数的基础9.1.1 函数的参数9.1.2 函数的类型9.2 使用函数9.2.1 插入函数9.2.2 复制函数9.3 函数的嵌套9.4 学习成果测试第10章 常用的办公函数常用的办公函数包括统计函数、财务函数、逻辑函数、数学和三角函数以及文本函数等，本章将引领读者轻松掌握这些常用办公函数的使用方法10.1 统计函数的应用10.1.1 AVERAGE函数10.1.2 MAX函数10.1.3 COUNTA函数10.1.4 COLYNT函数10.2 财务函数的应用10.2.1 折旧计算函数10.2.2 本利计算函数10.2.3 投资预算函数10.2.4 报酬计算函数10.3 逻辑函数10.3.1 IF函数10.3.2.AND函数10.3.3 OR函数10.3.4 NOT函数10.4 数学和三角函数的应用……第11章 Excel图表的应用11.1 图表简介11.2 创建图表11.3 设计图表11.4 设置图表标签11.5 设置图表格式11.6 添加趋势线和误差线11.7 应用实战——制作公司员工季度销售表11.8 学习成果测试第12章 工作表的打印输出12.1 页面设置12.2 设置页眉和页脚12.3 使用分页符12.4 打印工作表12.5 应用实战——打印销售业绩表12.6 学习成果测试第13章 Excel办公实战案例13.1 制作员工薪资表13.2 制作学校教师管理表13.3 制作公司销售业绩表13.4 制作企业内部管理表

编辑推荐

传承卓越精品理念，奉献一流精品图书，倡导“实用为主，精品至上”的出版思想，著精品图书，育一代英才。

《一学必会红宝书：新手学Excel办公实战》容：内容精练实用，易学易会，精美图文排版，双色印刷，全程图解教学，一学必会，互动教学光盘，超长播放，全新教学体例，轻松自学。

第一图书网, tushu007.com

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