

<<1+1容易学Excel2007>>

图书基本信息

书名：<<1+1容易学Excel2007>>

13位ISBN编号：9787894872692

10位ISBN编号：7894872695

出版时间：2009-10

出版时间：第1版 (2009年10月1日)

作者：江高举

页数：274

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

《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》倡导快乐的学习过程，通过双栏式排版方法，将缤纷图例与文字叙述一一对应，不仅方便阅读，更能激发大脑想象力，让读者迅速掌握要点。

书中全面介绍了微软最新推出的电子表格办公软件——Excel 2007中文版。

全书共分为14章，前11章介绍了Excel 2007的新特性和基本功能，工作表的基本操作，运用公式与函数，管理与格式化工作表，管理文件，使用与设置统计图表，使用简单数据库、数据透视图以及透视表等内容，后3章则介绍了如何自定义Excel工作环境、Excel VBA、建立和编辑形状、艺术字及智能图形等功能，帮助您充分享受Excel 2007提供的便利，迅速制作别具一格的高效电子表格。

配书光盘提供了书中所有范例文档以及视频教学资料。

《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合作为办公文员和电脑初学者的自学读物，同时也可作为各高等院校及培训班的培训教材。

## 书籍目录

Chapter01 认识Excel2007  
1-1 Excel2007窗口介绍  
1-1-1 启动Excel  
1-1-2 工作簿、工作表与单元格  
1-1-3 窗口元件  
1-1-4 智能标签  
1-2 功能区的使用  
1-2-1 认识功能区  
1-2-2 认识对话框中的元件  
1-3 快速工具的使用  
1-3-1 快速访问工具栏的显示和隐藏  
1-3-2 快捷键与快捷菜单  
1-4 使用Excel帮助  
1-5 关闭文件与离开Excel  
Chapter02 工作表的基本操作  
2-1 选择单元格或工作表  
2-1-1 选择单一单元格  
2-1-2 选择单元格范围  
2-1-3 快速跳转或选择单元格范围  
2-1-4 快速选择单元格  
2-1-5 选择添加删除工作表  
2-2 单元格名称的处理  
2-2-1 定义名称  
2-2-2 以选择范围建立名称  
2-2-3 删除名称  
2-3 输入单元格数据  
2-3-1 输入文字、数值与日期  
2-3-2 自动完成输入  
2-3-3 使用数据有效性列表  
2-4 输入单元格批注  
2-4-1 插入与显示批注  
2-4-2 编辑与删除批注  
2-4-3 显示与隐藏批注  
2-5 编辑单元格数据  
2-5-1 编辑复制单元格数据  
2-5-2 清除单元格数据  
2-5-3 删除单元格数据  
2-6 建立数字序列或文字序列  
2-6-1 建立一般数字序列  
2-6-2 建立文字序列  
2-7 输入数据时的验证工作  
2-7-1 输入验证列表  
2-7-2 数据有效性  
Chapter03 运用公式与函数  
3-1 在电子表格中建立公式  
3-1-1 输入公式  
3-1-2 运算符的使用  
3-2 使用Excel内置函数  
3-2-1 认识函数  
3-2-2 使用插入函数  
3-2-3 自动计算工具  
3-2-4 使用功能区函数程序库  
3-2-5 使用在线帮助查询函数  
3-3 引用地址的应用  
3-3-1 引用地址的表示方式  
3-3-2 使用外部引用公式  
3-4 实用公式与函数范例  
3-4-1 进位函数的应用  
3-4-2 常用的查找与引用函数  
3-4-3 数组公式的应用  
3-4-4 循环引用公式的应用  
3-5 错误检查与监视窗口  
3-5-1 错误信息列表  
3-5-2 错误检查  
3-5-3 监视窗口  
3-5-4 单元格内容与公式的审核  
Chapter04 编排工作表内容  
4-1 移动单元格  
4-1-1 使用功能区命令来移动  
4-1-2 使用鼠标拖动的方式来移动  
4-1-3 将单元格数据移动至其他应用程序  
4-2 复制单元格  
4-2-1 使用功能区命令来复制  
4-2-2 使用鼠标拖曳方式复制  
4-2-3 选择性粘贴  
4-3 使用剪贴板  
4-4 插入单元格  
4-4-1 插入剪切的单元格  
4-4-2 插入复制的单元格  
4-4-3 插入空白单元格  
4-5 调整列宽行高  
4-5-1 列宽的设置与调整  
4-5-2 行高的设置与调整  
4-5-3 隐藏取消隐藏行列  
4-6 调整工作簿中的工作表  
4-6-1 移动或复制工作表  
4-6-2 更改工作表名称  
4-6-3 为工作表标签上色  
4-6-4 分组工作表  
4-7 查找与替换  
4-7-1 查找数据  
4-7-2 替换数据  
Chapter05 格式化工作表  
5-1 设置数值格式  
5-1-1 设置一般数值格式  
5-1-2 设置日期时间格式  
5-1-3 设置特殊数值格式  
5-1-4 自定义数值格式  
5-2 文字数字的对齐与旋转  
5-2-1 设置对齐方式  
5-2-2 合并单元格  
5-2-3 文字方向的控制  
5-2-4 文字数字旋转  
5-3 设置字体、大小与颜色  
5-4 设置外框与填充格式  
5-4-1 外框格式  
5-4-2 填充图案与颜色  
5-5 保护工作表数据  
5-5-1 一般的保护  
5-5-2 灵活的保护  
5-5-3 修改与解除锁定区域  
5-6 单元格样式  
5-6-1 套用单元格样式  
5-6-2 复制单元格格式  
Chapter06 文件管理  
6-1 建立新的工作簿  
6-1-1 打开新的工作簿  
6-1-2 打开模板文件  
6-2 打开旧文件  
6-2-1 打开旧工作簿文件  
6-2-2 打开非Excel类型的文件  
6-3 存储工作簿  
6-3-1 保存工作簿(另存为)  
6-3-2 保存工作区文件  
6-3-3 保存为网页  
6-4 文件的保护  
6-4-1 建立备份  
6-4-2 设置文件密码保护  
6-5 文件自动恢复  
Chapter07 图表的建立  
7-1 图表的基本概念  
7-1-1 图表的定义  
7-1-2 建立图表  
7-1-3 图表布局模板  
7-1-4 更改图表大小与类型  
7-1-5 自定义模板  
7-2 认识图表类型  
7-2-1 常用图表类型  
7-2-2 其他图表  
7-3 更改数据系列源  
7-3-1 新建数据系列  
7-3-2 修改数据源  
Chapter08 格式化图表  
8-1 新建或删除次坐标轴  
8-1-1 新建次要纵坐标轴  
8-1-2 新建次要横坐标轴  
8-1-3 删除次坐标轴  
8-2 坐标轴与网格线的格式化  
8-2-1 更改坐标轴刻度  
8-2-2 设置坐标网格线  
8-3 数据系列的格式化  
8-3-1 数据系列的样式  
8-3-2 建立图片数据系列格式的图表  
8-3-3 调整数据系列顺序  
8-3-4 加上数据标签  
8-3-5 格式化折线图.XY散点图与雷达图  
8-4 标题、文字与图例  
8-4-1 图表标题与坐标轴标题  
8-4-2 新建图例  
8-5 饼图的处理  
8-5-1 建立分裂式饼图  
8-5-2 建立母子饼图  
8-6 调整立体图表  
8-6-1 旋转立体图  
8-6-2 图表墙的处理  
Chapter09 打印工作表  
9-1 打印机的安装与设置  
9-1-1 新建打印机  
9-1-2 设置打印机  
9-2 页面设置  
9-2-1 设置打印版面  
9-2-2 设置打印边界  
9-2-3 设置页眉页脚标题  
9-2-4 设置打印标题  
9-2-5 设置打印网格线.顺序  
9-3 设置打印区域  
9-3-1 设置打印区域  
9-3-2 设置删除人工分页线  
9-3-3 打印预览  
9-3-4 打印  
Chapter10 表格(数据库)的使用  
10-1 建立编辑表格——简易数据库  
10-1-1 重要概念  
10-1-2 建立表格  
10-1-3 使用表格样式  
10-1-4 新建表样式  
10-2 数据筛选  
10-2-1 自动筛选  
10-2-2 高级筛选  
10-3 数据排序  
10-3-1 一般排序  
10-3-2 特别排序  
10-4 数据的分析与计算  
10-5 工作表的组合及分级显示  
10-5-1 分级显示的基本认识  
10-5-2 建立分级显示  
Chapter11 数据透视表及分析图  
11-1 使用数据透视表  
11-1-1 建立数据透视表  
11-1-2 数据透视表字段列表工作窗格  
11-1-3 更新数据  
11-1-4 认识数据透视表选项对话框  
11-2 编辑数据透视表  
11-2-1 增删字段  
11-2-2 排序数据透视表  
11-2-3 组合数据  
11-2-4 修改字段设置  
11-3 使用数据透视图  
11-3-1 建立数据透视图  
11-3-2 将数据透视表转成数据

透视图11-3-3 编辑数据透视图Chapter12 自定义Excel操作环境12-1 设置Excel工作环境12-1-1 Excel外观设置12-1-2 更改默认工作表常用选项12-1-3 编辑工作的设置12-2 屏幕的显示调整12-2-1 切换查看模式12-2-2 放大或缩小工作表内容12-3 窗口的安排12-3-1 设置拆分与冻结窗口12-3-2 设置多重窗口12-3-3 并排查看工作簿内容Chapter13 浅谈Excel VBA13-1 什么是VBA13-1-1 VBA概述13-1-2 何谓宏13-1-3 建立简单的VBA宏13-1-4 Visual Basic编辑窗口简介13-2 VBA的程序架构13-2-1 程序的调用13-2-2 变量与常量13-2-3 代码与语句Chapter14 基本图形、艺术字与剪贴画14-1 使用图片14-1-1 插入图片14-1-2 使用剪贴画14-1-3 调整图形对象大小14-1-4 Excel特有的图形属性14-2 建立形状14-2-1 固定的操作步骤14-2-2 插入各种线条14-2-3 矩形与圆形的绘制14-2-4 插入其他形状14-2-5 编辑形状14-2-6 编辑文字14-2-7 旋转与翻转14-3 使用文本框14-3-1 插入文本框14-3-2 文本框属性14-4 艺术字14-5 SmatrArt图形

## 章节摘录

**使用数据透视表** 数据透视表是一个经过重新组织的表格，并且具有第三维查询功能。它与原始表格（数据库）之间是温链接（warm Link），也就是说当原始表格（数据库）的数据变动后，数据透视表的内容不会随之更新，这个时候必须通过数据透视表上下文工具选项卡中的刷新命令，进行更新。

**11-1-1 建立数据透视表** 数据透视表从外观看与一般工作表没有两样，但事实上并不能在它的单元格中直接输入数据或更改其内容。

此表格中的求和单元格，也是只读的，不能任意更改其公式内容。

依照本节说明，按部就班完成建立数据透视表和数据透视图的工作。

但是，最重要的还是仔细规划自己所要建立的表格内容，以及此表格所要表达的信息，否则，建立的数据透视表仅是另一张无用的表格。

例如：我们想从销售记录数据表中得知各个地区、各个渠道以及每一产品的销售数量，即可使用数据透视表来分析，参考以下的操作说明。

打开一份已编辑完成的工作表，将单元格光标移到表格中的任一位置（例如：F3）。

## &lt;&lt;1+1容易学Excel2007&gt;&gt;

## 编辑推荐

计算机专家团队亲自指导：《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》由恩光技术团队精心编写，该团队从事开发与教育培训20余年，出版著作300余部，培训学员超过20万人次，致力于为希望自学的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，在最短的时间内全面掌握软件应用。

易读、易学的图解式学习方法：《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》倡导快乐学习，将图例与文字讲解一一对应，以读图的方式进行学习，不仅提高了学习效率，更能激发想象力，使读者轻松掌握软件应用的关键点，并能做到举一反三。

超值特惠的精编双色教程：书中所有重点内容使用不同颜色字体标注，突出知识点，理顺学习逻辑。

视频教学光盘内容：《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》所有范例文件、精讲精练的视频教学课程。

1本双色精美的易学速成手册+1张精讲精练的视频教学光盘 = Excel2007超级容易学。

于混沌中化繁为简，再现设计者的穿越之路；在纷繁里柳暗花明，重塑初学者的必胜之心。

层次分明的任务讲解，细致详细的步骤说明，图文并茂的实例演练，循序渐进的经典教程。

学习本手册，您可以轻松掌握以下内容

单元格名称的处理	输入单元格数据	输入单元
格批注	编辑单元格数据	建立数字序列或文字序列
输入数据时的验证工作	在电子表格	中建立公式
使用Excel内置函数	引用地址的应用	实用公式与函数范例
错误检查与监视	窗口	使用剪贴板
插入单元格	调整列宽行高	调整工作簿中的工作表
查找与替换	设置数值格式	文字数字的对齐与旋转
设置字体、大小与颜色	设置外框与填充格式	保护工作表数据
文件管理	图表的建立	新建或删除坐标轴
坐标轴与网格线的格式化	数据系列的格式化	标题、文字与图例
饼图的处理	调整立体图表	打印机的安装与
设置	数据筛选	数据排序
数据的分析与计算	工作表的组合及分级显示	使用数据透
视表及透视图	自定义Excel操作环境	Excel VBA
基本图形，艺术字与剪贴画		

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>