第一图书网, tushu007.com

<<Excel2007完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787900450265

10位ISBN编号：7900450262

出版时间：2008-1

出版时间：四川电子音像出版中心

作者：力诚教育

页数：333

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

从零开始，以“读者自学”角度出发，通过“步骤讲述+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了Excel 2007电子表格的操作知识与使用技巧。

本手册内容包括Excel 2007的入门操作、运行环境优化、电子表格文档管理、表格数据的录入与编辑技巧、工作表与工作簿的管理、公式与函数的计算方法、数据的管理与分析、统计图表的创建与使用、文档的打印技巧等知识。

本手册内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂，注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求，以“步骤引导，图解操作”的方式进行讲解，真正做到以图析文，一步一步地教会读者学会Excel软件的操作与应用。

本手册定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握Excel办公软件的读者，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

书籍目录

第1章　Excel 2007的入门基础1.1　Excel 2007的入门操作1.1.1　认识Excel 2007新增功能1.1.2　启动Excel 2007的方法1.1.3　熟悉Excel 2007的工作界面1.1.4　如何获取Excel 2007的帮助1.1.5　退出Excel 2007的方法1.2　理解基本概念1.2.1　工作簿1.2.2　工作表1.2.3　单元格1.2.4　单元格区域1.3　Excel 2007的视图应用1.3.1　切换工作簿视图1.3.2　显示/隐藏对象1.3.3　定义显示比例1.4　技能实训——自定义工作簿视图1.5　本章小结第2章　优化Excel 2007的工作环境2.1　定义快速访问工具栏2.1.1　添加/删除快速访问工具栏中的按钮2.1.2　将功能区中的按钮添加到访问工具栏中2.1.3　自定义速访问工具栏2.2　隐藏与显示功能区2.2.1　隐藏功能区2.2.2　显示功能区2.3　常用参数设置2.3.1　设置文档的自动保存2.3.2　设置编辑选项2.3.3　设置网格线2.3.4　设置新建工作簿的默认属性2.4　技能实训——设置文档的默认保存位置2.5　本章小结第3章　文件的新建、保存与打开3.1　文件的新建方法与技巧3.1.1　新建空白文档3.1.2　根据模板新建文档3.1.3　根据现有文件新建新文档3.2　文件的保存方法与技巧3.2.1　录入表格内容3.2.2　保存与另存文件3.2.3　保存为模板文件3.2.4　保存为Office低版格式文件3.2.5　关闭文件3.3　文件的打开方法与技巧3.3.1　直接打开已有工作簿文件3.3.2　以只读方式打开工作簿文件3.3.3　挽救被破坏的工作簿文件3.4　技能实训——对工作簿文件进行加密3.5　本章小结第4章　表格内容的录入技巧4.1　单元格的选择与定位4.1.1　选择单元格4.1.2　单元格的定位方法4.2　录入工作表内容4.2.1　内容的录入方法4.2.2　撤消与恢复操作4.2.3　修改单元格内容4.2.4　设置录入数据的有效性4.3　输入特殊数据4.3.1　文本编号的输入4.3.2　分数的榆入4.3.3　货币数据的输入4.3.4　日期数据的输入4.3.5　特殊符号的输入4.4　快速输入数据4.4.1　在多个单元格同时输入相同内容4.4.2　自动填充数据4.5　技能实训——输入部分相同内容的技巧4.6　本章小结第5章　表格内容的编辑技巧5.1　复制、移动与删除数据5.1.1　复制数据5.1.2　移动数据5.1.3　删除数据5.2　查找与替换数据5.2.1　查找数据5.2.2　替换数据5.3　校对与审阅数据5.3.1　拼写检查5.3.2　信息检索5.3.3　编辑批注5.4　编辑单元格与行列5.4.1　编辑单元格5.4.2　编辑行与列5.5　编辑表格格式5.5.1　设置字体格式5.5.2　设置对齐格式5.5.3　设置边框格式5.5.4　快速设置相同格式5.5.5　编辑带有斜线表头的表格5.6　技能实训——表格自动套用格式5.7　本章小结第6章　管理工作表与工作簿6.1　管理工作表6.1.1　工作表的选择方法与技巧6.1.2　重命名工作表6.1.3　插入与删除工作表6.1.4　调整工作表的顺序6.1.5　复制工作表6.1.6　隐藏工作表6.1.7　设置工作表的背景6.2　管理工作簿6.2.1　保护工作簿6.2.2　并排比较工作簿6.2.3　拆分工作簿窗口6.2.4　冻结工作簿窗口6.3　技能实训——共享工作簿6.4　本章小结第7章　公式与函数的应用7.1　运算符介绍7.1.1　认识运算符的类型7.1.2　认识运算符的优先级7.1.3　括号在运算中的应用7.2　单元格的引用7.2.1　单元格的引用方法7.2.2　单元格的引用类型7.3　自定义公式计算7.3.1　输入公式的规定7.3.2　自定义公式计算举例7.3.3　修改与编辑公式7.3.4　复制公式7.4　使用数组公式7.4.1　创建数组公式7.4.2　使用数组公式的规则7.4.3　数组公式的扩展7.5　函数计算的应用7.5.1　函数介绍7.5.2　函数的使用方法7.5.3　输入函数的方式7.5.4　常用函数的使用7.5.5　数据计算的出错处理7.6　技能实训——创建工资明细表7.7　本章小结第8章　数据管理与分析的基本方法8.1　表格数据的排序8.1.1　认识排序规则8.1.2　快速排序8.1.3　高级排序8.1.4　自定义排序8.1.5　设置按行排序8.2　表格数据的筛选8.2.1　自动筛选8.2.2　自定义筛选8.2.3　高级筛选8.3　表格数据的分类汇总8.3.1　认识分类汇总要素8.3.2　单项分类汇总8.3.3　嵌套分类汇总8.3.4　隐藏/显示汇总数据8.3.5　删除分类汇总8.4　技能实训——汇总产品销售表8.5　本章小结第9章　数据管理与分析的高级方法9.1　数据透视表的应用9.1.1　创建数据透视表9.1.2　查看数据透视表9.1.3　编辑数据透视表9.2　数据透视图的应用9.2.1　创建数据透视图9.2.2　修改透视图类型9.3　数据的假设分析9.3.1　单变量求解9.3.2　双变量求解9.3.3　多方案求解9.4　技能实训——表格数据的合并统计9.5　本章小结第10章　使用统计图表分析数据10.1　认识图表10.1.1　图表的类型介绍10.1.2　图表的组成10.2　图表的创建与修改10.2.1　创建所需的图表10.2.2　修改图表类型10.2.3　重设图表位置10.2.4　修改图表系列产生方式10.2.5　重设图表的数据源10.3　图表的编辑与格式设置10.3.1　调整图表大小10.3.2　移动/复制与删除图表10.3.3　编辑图表布局10.3.4　给图表添加分析线10.3.5　美化图表的格式10.4　技能实训——组合图表10.5　本章小结第11章　打印电子表格与图表11.1　设置打印页面11.1.1　设置纸张大小及打印方向11.1.2　设置页边距11.1.3　设置页眉与页脚11.1.4　打印预览11.2　表格打印技巧11.2.1　使用分页

符11.2.2　设置打印区域11.2.3　重复打印标题行11.3　打印表格数据11.3.1　打印预览11.3.2　打印文档11.4　技能实训——打印图表11.5　本章小结附录　上机综合实验题

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