第一图书网, tushu007.com

<<Excel2007从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111257189

10位ISBN编号：7111257189

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：文杰书院

页数：452

字数：721000

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

Excel 2007是目前应用最为广泛的数据处理软件，也是目前日常办公中不可缺少的工具软件。在Excel 2007工作表中不但可以规范地显示数据，而且使用函数和公式还可以对数据进行计算。使用Excel 2007的排序、筛选、分级显示和条件格式等功能，可以对数据进行分析和比较，然后将符合条件的数据以特殊的格式显示出来。
为了帮助电脑用户更好地了解和掌握Excel 2007的使用方法，进而在日常生活和工作中灵活应用，我们编写了这本《Excel 2007从入门到精通》。
本书知识点经精心设计和安排，更加适合读者的阅读和学习习惯，使读者能够学有所知、学有所得、学有所用，达到提高Excel 2007实际应用的目的。
本书主要内容包括以下8个部分：　(1) Excel 2007基础知识　第1章介绍了Excel 2007的基本操作知识，包括Excel 2007的启动和退出方法以及Excel 2007的工作界面组成。

内容概要

本书是“从入门到精通”系列丛书的一个分册，采用“基础知识＋实践应用案例”教学模式，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了Excel 2007的应用知识及操作案例，主要内容包括：Excel 2007基础知识，管理工作簿、工作表和数据，美化工作表，使用公式和函数进行计算，以及Excel 2007高级应用等方面的知识、操作方法与技巧、应用案例。
? 本书采用双色印刷，排版方式简洁大方，方便读者阅读。
本书面向电脑初级和中级用户，不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识，而且适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能，还可以作为大中专院校或培训班的教材。

作者简介

文杰书院，是一支专门从事计算机图书策划、编写的团队。
主要成员由高校教师、来自各行各业的工程技术人员和公司职员组成。
文杰书院的图书出版范围涵盖计算机科学与技术的各个分支，兼顾计算机知识普及与提高，注重理论与应用相结合，努力推广实用性强的应用技术。
文杰书院密切关注市场动向，紧跟新技术、新知识发展趋势，在认真分析和研究读者需求的前提下，积极与著译者讨论、交流，确定图书选题方向，策划和编撰更优秀的图书选题。

书籍目录

丛书序前言第1章　ExceI 2007使用入门 1.1　Excel 2007简介　1.1.1　Excel 2007的特点　1.1.2　Excel 2007的应用领域 1.2　启动和退出Exeel 2007　1.2.1　启动Excel 2007　1.2.2　退出Excel 2007 1.3　认识Exeel 2007的工作界面　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　功能区　1.3.5　编辑栏　1.3.6　工作表编辑区　1.3.7　状态栏 1.4　实践案例与上机指导　1.4.1 自定义快速访问工具栏　1.4.2　获得Excel 2007帮助第2章　管理工作簿和工作表 2.1　Exeel的基本元素　2.1.1　认识工作簿、工作表及单元格　2.1.2　工作簿、工作表与单元格的关系　2.2　创建新工作簿　2.2.1　新建空白工作簿　2.2.2　根据已安装的模板新建工作簿　2.2.3　根据我的模板新建工作簿　2.3　保存工作簿　2.3.1　保存新建工作簿　2.3.2　另存为工作簿　2.3.3　另存为模板 2.4　关闭与打开工作簿　2.4.1　关闭工作簿　2.4.2　打开工作簿　2.5　在工作簿中选择与插入工作表　2.5.1　选择工作表　2.5.2　通过快捷菜单插入工作表　2.5.3　通过按钮插入工作表　2.5.4　通过功能区插人工作表　2.6　删除与重命名工作表　2.6.1　删除工作表　2.6.2　重命名工作表　2.7　移动和复制工作表　2.7.1　移动工作表　2.7.2　复制工作表　2.8　保护工作表和工作簿　2.8.1　保护工作表　2.8.2　设置允许用户编辑区域　2.8.3　保护工作簿　2.8.4　为工作簿设置打开和修改密码　2.9　设置Exeel 2007工作环境　2.9.1　显示与隐藏网格线　2.9.2　显示或隐藏标尺　2.9.3　设置工作表显示比例　2.10　实践案例与上机指导　2.10.1　修改自动保存时间间隔　2.10.2 自定义工作簿的默认保存路径　2.10.3　修改工作簿的默认保存　……第3章　输入和编辑数据第4章　编辑工作表第5章　设置工作表格式与样式第6章　应用图片及形状第7章　使用公式与函数第8章　常见函数应用实例第9章　管理Excel表格数据　第10章　Excel2007的高级计算功能第11章　插入与使用图表第12章　数据透视表和数据透视图第13章　打印工作表第14章　制作员工档案表第15章　制作期末考试成绩表

章节摘录

第1章 ExceI 2007使用入门1.1 Excel 2007简介 1.1.1 Excel 2007的特点 与以往版本的Excel相比，全新的Excel 2007在工作界面和功能等方面做了重大的改进，这些改进不仅使操作更加得心应手，而且也大大提高了编辑和处理数据的效率，下面介绍Excel 2007的特点。

1．全新的工作界面 Office 2007将以往版本的菜单和工具栏整合到一个大的长方形区域，即功能区中，从而方便操作。

作为Office 2007重要成员的Excel 2007也不例外，Excel 2007功能区替代了早期版本的菜单和工具栏，从而使常用的操作命令始终显示在显著的位置，方便用户查找与使用，从而大大提高了编辑和处理数据的效率，节省了操作时间。

2．丰富的主题和样式 主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果，可应用于整个工作簿或特定项目，如图表和表格等，而样式是基于主题的预定义格式，用于更改Excel表格、图表、数据透视表和形状的外观。

Excel 2007提供丰富多样的主题和样式，只需轻轻单击几下鼠标即可快速设计出精美的电子表格，如果觉得预设的主题和样式不够精美，还可以自定义主题和样式，从而方便创建具有统一风格的电子表格。

3．直观的条件格式 Excel 2007提供丰富的条件格式，包括突出显示、项目选取、数据条、色阶和图标集等规则，能够对数据进行比较和分析，并且将比较和分析的结果以特殊的填充颜色或单元格边框显示出来，从而使数据分析更加直观。

4．快捷的公式输入 Excel 2007的编辑栏会随着输入公式的长短进行自动调节，从而方便使用较长和较复杂的公式。

Excel 2007还具有函数记忆功能，在编辑框中输入函数名称的前几个字母，在弹出的待选框中即可选择需要使用的函数，通过函数记忆功能可以快速而准确地输入函数，减小出错概率。

在公式中引用数据时，除了早期版本也支持的单元格引用地址外，Excel 2007还新增了引用命名区域的功能，从而提高对单元格引用的效率，方便对数据进行计算和处理。

编辑推荐

附赠10款超值软件。
合理的知识体系和学习流程，操作步骤更加详尽，精美、简洁、清晰的版式设计，精挑细选的操作案例，合理的教学体例。
赠送多功能DVD光盘，超值软件大礼包，全程多媒体语音视频讲解。

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