

<<Excel 2007图解入门与实例应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007图解入门与实例应用>>

13位ISBN编号：9787113087074

10位ISBN编号：7113087078

出版时间：2008-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：李峰

页数：294

字数：439000

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 2007图解入门与实例应用>>

内容概要

本书以目前最新版本Microsoft Office Excel 2007为基础，详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。

全书以分步操作讲解为主，辅以图解说明，充分考虑了初学者的实际需求。

全书共分14章，内容主要包括Excel 2007软件的安装、工作环境的介绍、工作表和工作簿的基本操作、数据的输入、数据和工作表的格式化、图形对象的使用、公式和函数的应用、图表的制作、数据的排序和筛选、分类汇总和合并计算、数据透视表和数据透视图的使用、VBA和宏的基础知识、使用共享工作簿和Microsoft Query、与Word和Access进行数据共享、页面设置与打印、Excel使用技巧以及应用实例等。

本书将内容讲解和操作步骤讲解相结合，内容翔实、图文并茂，可以使读者快速并熟练掌握。

Microsoft Office Excel 2007的使用。

本书主要面向Excel的初、中级用户，也可以作为电脑培训学校的Excel培训教材，同时对有经验的。

Excel用户也有较高的参考价值。

书籍目录

第1章 Excel 2007概述 1.1 Excel 2007功能概述 1.2 Excel 2007的安装、启动与退出 1.3 Excel 2007窗口环境介绍 1.4 使用Excel 2007帮助功能 1.5 Excel 2007新功能第2章 工作簿和工作表的基本操作 2.1 理解工作簿、工作表和单元格 2.2 工作簿的基本操作 2.3 工作表的基本操作第3章 输入数据与编辑工作表 3.1 选定单元格 3.2 输入数据 3.3 数据输入技巧 3.4 编辑单元格中的数据 3.5 撤销、恢复和重复操作 3.6 编辑行和列 3.7 查找和替换数据第4章 格式化数据和工作表 4.1 设置单元格中数据的对齐方式 4.2 设置字符格式 4.3 设置数字格式 4.4 设置单元格和工作表的格式 4.5 自动套用样式 4.6 使用条件格式 4.7 使用格式刷第5章 使用图形对象 5.1 使用自选图形 5.2 使用剪贴画 5.3 使用艺术字 5.4 使用外部图片 5.5 使用文本框 5.6 使用SmartArt图形第6章 应用公式和函数 6.1 公式简介 6.2 输入和显示公式 6.3 粘贴公式 6.4 在公式中使用单元格引用 6.5 使用名称 6.6 公式错误的检查与更正 6.7 运用数组公式 6.8 函数简介 6.9 输入函数 6.10 复制函数 6.11 函数返回错误值及产生原因 6.12 组合函数 6.13 应用函数进行计数 6.14 应用函数进行求和 6.15 应用函数进行逻辑判断第7章 制作图表 7.1 图表的类型 7.2 创建图表 7.3 编辑图表 7.4 格式化图表 7.5 使用趋势线和误差线第8章 数据分析 8.1 数据清单 8.2 数据排序 8.3 数据筛选 8.4 分类汇总 8.5 合并计算 8.6 使用列表 8.7 数据透视表 8.8 创建数据透视图第9章 VBA和宏的基础知识 9.1 VBA和宏简介 9.2 VBA宏的类型和创建方法 9.3 录制宏 9.4 运行宏 9.5 宏安全性设置及其作用 9.6 VBA语法 9.7 编辑宏第10章 数据共享 10.1 共享工作簿 10.2 创建链接和超链接 10.3 与Word进行数据共享 10.4 与Access进行数据共享 10.5 获取其他外部数据 10.6 使用Microsoft Query检索外部数据第11章 页面设置与打印 11.1 设置页面 11.2 设置页边距 11.3 设置页眉和页脚 11.4 设置工作表 11.5 使用分页符 11.6 打印工作表或工作簿第12章 Excel使用技巧 12.1 单元格与工作表操作技巧 12.2 数据输入与编辑技巧 12.3 函数与公式应用技巧 12.4 其他操作技巧第13章 工作表基本操作应用实例 13.1 制作个人简历 13.2 制作同学通讯录 13.3 制作销售业绩表 13.4 制作销售业绩图表 13.5 制作流程图 13.6 制作图书销售信息表第14章 数据分析应用实例 14.1 部门费用统计表 14.2 学生成绩查询表 14.3 公司客户订单金额表 14.4 各学科成绩分类汇总表 14.5 职工工资表 14.6 销售记录与分析表 14.7 股票管理表 14.8 股票走势图 14.9 “送货单”和“利润统计”模板 14.10 年终收支汇总表

编辑推荐

《Excel 2007图解入门与实例应用》将内容讲解和操作步骤讲解相结合，内容翔实、图文并茂，可以使读者快速并熟练掌握。

Microsoft Office Excel 2007的使用。

《Excel 2007图解入门与实例应用》主要面向Excel的初、中级用户，也可以作为电脑培训学校的Excel培训教材，同时对有经验的。

Excel用户也有较高的参考价值。

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>