第一图书网, tushu007.com

<<新手学Excel2007表格处理>>

图书基本信息

书名：<<新手学Excel2007表格处理>>

13位ISBN编号：9787113104672

10位ISBN编号：7113104673

出版时间：2009-11

出版时间：文杰书院 中国铁道出版社 (2009-11出版)

作者：文杰书院

页数：270

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

第一图书网, tushu007.com

前言

电脑作为一种工具，已经被广泛地应用到现代社会的各个领域，正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式，成为人们日常工作、生活和学习中必不可少的助手。
使用电脑成为了人们的一种生存技能，不会熟练地运用电脑将给现代生活带来很大的不便。
因此，如何快速地学习和掌握电脑知识与技术，并将所学知识应用于现实生活和实际工作中，已成为目前大多数初学者需要迫切解决的问题。
为适应这种需求，我们组织编写了这套“一看就会”系列，以满足广大电脑初学者快速学习和使用电脑的渴望。
本丛书采用深入浅出、循序渐进的写作方式，以图解的形式全面介绍电脑的应用方法与技巧。
希望本丛书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。
读者对象本丛书主要针对使用电脑的初级读者。
不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识；还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能；也可以帮助读者轻松实现对电脑知识和技能操作的了解、熟悉、掌握和提高。
图书产品本丛书涵盖电脑应用各领域，可以作为电脑入门必修教材使用。
在充分调研初学者实际需求的基础上，我们精心策划了本丛书。
第一批共计出版10种，包括以下书目：《一看就会·新手电脑入门》（适用于Windows XP/Office 2007用户）《一看就会·新手网上交易、购物与经营》《一看就会·新手学五笔打字与排版》（适用于Windows XP/Office 2003用户）《一看就会·新手电脑办公》（适用于Windows XP/Office 2007用户）《一看就会·老年人学电脑》（适用于Windows XP/Office 2003用户）《一看就会·新手学Office 2007办公三合一》《一看就会·新手学Excel 2007表格处理》《一看就会·新手学Photoshop CS4图像处理》《一看就会·家庭电脑综合应用》（适用于Windows Vista/Office 2007用户）《一看就会·老年人学上网》。

第一图书网, tushu007.com

<<新手学Excel2007表格处理>>

内容概要

《新手学Excel2007表格处理》是“一看就会”系列丛书的一个分册，采用“基础知识＋实践操作”的教学模式，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Excel 2007表格处理方面的知识。

主要内容包括Excel的基本操作、输入和编辑表格数据、美化工作表、轻松管理表格数据、精确计算表格数据、函数的应用、数据透视表与数据透视图等方面的知识，以及Excel的高级运算功能、使用控件与超链接制作电子表格和打印工作表等方面的知识、技巧及应用案例。

《新手学Excel2007表格处理》

第一图书网, tushu007.com

<<新手学Excel2007表格处理>>

书籍目录

Chapter 1 Excel 2007轻松入门.1.1 初识Excel 20071.1.1 Excel 2007简介1.1.2 Excel 2007的特点1.2 Excel 2007的启动和退出1.2.1 启动Excel 20071.2.2 退出Excel 20071.2.3 Excel 2007的工作界面1.3 设置Excel 2007的工作环境1.3.1 隐藏行与列的标题1.3.2 隐藏网格线1.3.3 设置显示比例1.4 认识Excel 2007的视图模式1.4.1 Excel 2007的视图模式1.4.2 切换视图模式1.5 实践操作1.5.1 自定义快速访问工具栏1.5.2 最小化功能区Chapter 2 Excel 2007的基本操作2.1 认识Excel 2007的基本元素2.1.1 Excel 2007的基本元素2.1.2 基本元素间的关系2.2 工作簿的基本操作2.2.1 新建工作簿2.2.2 保存工作簿2.2.3 关闭工作簿2.2.4 打开工作簿2.3 工作表的基本操作2.3.1 插入工作表2.3.2 删除工作表2.3.3 重命名工作表2.4 工作表的管理2.4.1 复制工作表2.4.2 隐藏工作表2.4.3 显示工作表2.5 实践操作2.5.1 根据模板创建贷款分期偿还工作簿2.5.2 设置工作表标签颜色2.5.3 保护工作表Chapter 3 轻松操作单元格3.1 单元格的基本操作3.1.1 选中单元格3.1.2 插入单元格3.1.3 删除单元格3.1.4 合并单元格3.1.5 拆分单元格3.2 表格行的基本操作3.2.1 插入行3.2.2 删除行3.2.3 隐藏行3.2.4 显示行3.2.5 设置行高3.3 表格列的基本操作3.3.1 插入列3.3.2 删除列3.3.3 隐藏列3.3.4 显示列3.3.5 设置列宽3.4 实践操作3.4.1 合并后居中单元格3.4.2 自动调整行高与列宽3.4.3 冻结窗格Chapter 4 输入和编辑表格数据4.1 输入数据4.1.1 直接输入数据4.1.2 使用填充柄填充数据4.1.3 使用对话框填充数据4.2 撤销与恢复操作4.2.1 撤销操作4.2.2 恢复操作4.3 编辑数据4.3.1 删除数据4.3.2 修改数据4.3.3 移动数据4.3.4 复制数据4.4 查找和替换数据4.4.1 查找数据4.4.2 替换数据4.5 添加批注4.5.1 新建批注4.5.2 设置批注格式4.5.3 删除批注4.6 实践操作4.6.1 在多个单元格中同时输入数据4.6.2 自动输入小数点Chapter 5 美化工作表5.1 设置字符格式5.1.1 设置文本字体5.1.2 设置文本字号5.1.3 设置文本颜色5.1.4 设置文本字形5.2 设置单元格格式5.2.1 设置文本对齐方式5.2.2 设置表格边框5.2.3 设置表格填充5.3 设置单元格样式5.3.1 应用单元格样式5.3.2 新建单元格样式5.4 使用条件格式突出数据内容5.4.1 使用突出显示单元格规则突出数据内容5.4.2 使用项目选取规则突出数据内容5.4.3 使用数据条突出数据内容5.4.4 清除条件格式5.5 实践操作5.5.1 绘制斜线表头5.5.2 使用格式刷复制格式Chapter 6 轻松管理表格数据6.1 排序数据6.1.1 简单排序数据6.1.2 高级排序数据6.2 筛选数据6.2.1 自动筛选数据6.2.2 自定义筛选数据6.2.3 高级筛选数据6.3 分类汇总数据6.3.1 创建分类汇总6.3.2 清除分类汇总6.4 分级显示数据6.4.1 创建人工分级显示6.4.2 隐藏与显示明细数据6.4.3 删除分级显示6.5 合并计算数据6.5.1 按位置合并计算数据6.5.2 按分类合并计算数据6.6 实践操作6.6.1 筛选出工资在1800～2000之间的职工记录6.6.2 合并计算学生成绩的平均分Chapter 7 精确计算表格数据7.1 认识公式7.1.1 公式的概念7.1.2 公式的运算符7.1.3 运算符优先级7.2 单元格的引用7.2.1 单元格引用样式7.2.2 绝对引用.相对引用和混合引用7.2.3 命名单元格7.2.4 删除名称7.3 应用公式7.3.1 输入公式7.3.2 编辑公式7.3.3 复制公式7.3.4 删除公式7.4 认识函数7.4.1 函数的概念7.4.2 函数的语法结构7.4.3 函数的分类7.5 应用函数7.5.1 手动输入函数7.5.2 插入函数7.6 审核公式7.6.1 追踪单元格7.6.2 取消追踪箭头7.6.3 追踪错误7.6.4 错误检查7.6.5 监视公式7.6.6 公式求值7.7 实践操作7.7.1 引用其他工作表中的内容7.7.2 使用嵌套函数Chapter 8 掌握函数的应用8.1 文本函数8.1.1 使用LEFT函数统计地址中的省份名称8.1.2 使用RIGHT函数统计地址中的市名8.1.3 使用CONCATENATE函数合并数据8.1.4 使用REPT函数制作分隔线8.1.5 使用RMB函数添加货币符号8.1.6 使用REPLACE函数替换字符8.1.7 使用UPPER函数将英文字符转换为大写8.2 数学与三角函数8.2.1 使用INT函数计算采购苹果的数量8.2.2 使用MOD函数计算木料的最佳切割方法8.2.3 使用SUM函数累计产量8.2.4 使用SUMIF函数按条件求和..8.2.5 使用FACT函数计算阶乘8.2.6 使用SIN函数计算角度的正弦值8.2.7 使用ROMAN函数求阿拉伯数字对应的罗马数字8.3 日期与时间函数8.3.1 使用NOW函数计算当前日期与时间8.3.2 使用YEAR函数计算职工年龄8.3.3 使用WEEKDAY函数计算某个日期是星期几8.3.4 使用TIME函数转换组合时间8.4 统计函数8.4.1 使用COUNT函数统计考试人数8.4.2 使用COUNTIF函数统计成绩在90分以上的人数8.4.3 使用AVERAGEA函数计算平均成绩8.4.4 使用MAX函数计算出最高成绩8.4.5 使用STDEV函数计算样本标准偏差8.4.6 使用RANK函数统计名次8.5 财务函数8.5.1 使用SLN函数计算固定资产折旧8.5.2 使用PMT函数计算贷款的月偿还额8.5.3 使用NPER函数计算还款期8.5.4 使用FV函数计算整存整取的本息8.6 查找和引用函数8.6.1 使用VLOOKUP函数计算销售级别8.6.2 使用INDIRECT函数间接引用单元格8.6.3 使用ROWS函数计算单元格区域的行数8.6.4 使用OFFSET函数引用其他单元格8.7 逻辑函数8.7.1 使用IF函数判断成绩及格与否8.7.2 使用AND函数判断成绩情况8.8 信息函数8.8.1 使用ISBLANK函数判断单元格

第一图书网, tushu007.com

是否为空8.8.2 使用ISTEXT函数判断单元格是否为字符串8.8.3 使用INFO函数返回系统的环境信息8.9 实践操作8.9.1 统计出勤情况8.9.2 制作会员记录表Chapter 9 为表格穿上漂亮的外衣9.1 用图形美化表格9.1.1 插入图形9.1.2 设置图形样式9.1.3 组合图形9.2 用图片和剪贴画美化表格9.2.1 插入图片9.2.2 插入剪贴画9.2.3 设置剪贴画大小9.2.4 调整图片的叠放次序9.3 用艺术字美化表格9.3.1 插入艺术字9.3.2 设置艺术字的快速样式9.4 实践操作9.4.1 使用图片填充艺术字9.4.2 为图形着色9.4.3 制作福字Chapter 10 使用图表分析数据10.1 认识图表10.1.1 图表的种类10.1.2 创建图表10.2 修改图表10.2.1 更改图表类型10.2.2 设置图表尺寸10.3 美化图表10.3.1 设置图表标题10.3.2 套用图表样式10.3.3 设置图表背景墙10.3.4 设置图表数据系列10.4 实践操作10.4.1 制作销售趋势图10.4.2 添加趋势线10.4.3 保存图表模板Chapter 11 数据透视表与数据透视图11.1 认识数据透视表11.1.1 数据透视表简介11.1.2 数据透视图简介11.2 应用数据透视表11.2.1 创建数据透视表11.2.2 设置数据透视表11.2.3 排序数据透视表数据11.2.4 筛选数据透视表数据11.2.5 删除数据透视表11.2.6 刷新数据透视表数据11.2.7 为数据透视表添加字段11.2.8 为数据透视表删除字段11.2.9 应用数据透视表布局11.2.10 应用数据透视表样式11.3 创建数据透视图11.3.1 使用数据区域创建数据透视图11.3.2 使用数据表创建数据透视图11.4 数据透视图的基本操作11.4.1 更改数据透视图的类型11.4.2 使用数据透视图筛选数据11.4.3 清除数据透视图中的数据11.4.4 将数据透视图转化为静态图表11.5 美化数据透视图11.5.1 设置数据透视图布局11.5.2 设置数据透视图样式11.6 实践操作11.6.1 设置数据透视图的格式与布局11.6.2 使用数据透视表和数据透视图向导Chapter 12 Excel 2007的高级运算功能12.1 数组公式的应用12.1.1 数组的概念12.1.2 数组的运算12.1.3 使用数组公式12.2 数据表12.2.1 认识单变量数据表12.2.2 使用单变量数据表12.2.3 认识双变量数据表12.2.4 使用双变量数据表12.3 方案的应用12.3.1 创建方案12.3.2 显示方案12.3.3 编辑方案12.3.4 生成方案报告12.4 数据的求解12.4.1 使用单变量求解12.4.2 安装规划求解加载宏12.4.3 使用规划求解12.5 实践操作12.5.1 统计课时数12.5.2 合并方案12.5.3 使用规划求解安排运输Chapter 13 提高办公效率13.1 使用模板创建工作簿13.1.1 应用Excel 2007的内置模板13.1.2 创建模板13.1.3 修改模板13.1.4 应用自定义模板13.2 应用单元格样式13.2.1 应用单元格样式13.2.2 修改单元格样式13.2.3 创建与应用自定义样式13.3 使用宏快速制作表格13.3.1 录制宏前的准备13.3.2 录制宏13.3.3 允许执行宏13.3.4 执行宏13.3.5 设置宏选项13.3.6 编辑宏13.4 实践操作13.4.1 应用单元格样式美化账簿13.4.2 利用快捷键执行宏13.4.3 应用条件格式管理表格Chapter 14 使用控件和超链接制作子表格14.1 使用表单控件14.1.1 插入选项按钮14.1.2 插入复选框14.1.3 插入组合框14.1.4 插入列表框14.2 使用超链接14.2.1 插入本文档中的链接14.2.2 插入最近使用的文档链接14.3 实践操作14.3.1 使用控件制作日历14.3.2 插入微调框并设置数据源Chapter 15 打印工作表15.1 设置表格页面15.1.1 设置表格页边距15.1.2 设置纸张方向15.1.3 设置纸张大小15.1.4 设置页眉15.1.5 设置页脚15.2 设置表格主题15.2.1 设置主题样式15.2.2 设置主题颜色15.2.3 设置主题字体15.2.4 设置主题效果15.3 打印预览与输出15.3.1 打印预览15.3.2 打印输出15.4 实践操作15.4.1 设置打印区域15.4.2 设置打印标题15.4.3 打印工资条Chapter 16 员工基本信息表16.1 制作表格标题16.1.1 插入文本框16.1.2 设置文本框形状16.1.3 设置文本框格式16.2 计算表格数据16.2.1 计算员工工龄16.2.2 计算员工的工龄工资16.3 美化表格16.3.1 设置文本对齐方式16.3.2 设置表格边框16.3.3 自动调整列宽16.4 使用批注16.4.1 插入批注16.4.2 设置批注格式16.5 查询表格信息16.5.1 使用图标集突出单元格数据16.5.2 拆分窗口16.6 打印表格16.6.1 设置表格页面16.6.2 设置打印标题16.6.2 打印表格Chapter 17 电子商品销售记录表17.1 建立电子商品销售记录表17.1.1 创建基础表格17.1.2 美化工作表17.2 计算电子商品销售记录表17.2.1 计算总销售量17.2.2 计算平均销量17.2.3 计算比上年同期增长17.2.4 设置百分比17.3 使用图表分析数据17.3.1 创建数据透视表与透视图17.3.2 使用数据透视图筛选数据17.3.3 添加销售趋势线Chapter 18 水果市场调研表18.1 制作数据源表18.1.1 输入表格内容18.1.2 重命名工作表18.2 制作调研表18.2.1 制作表格标题与调研说明18.2.2 插入控件18.2.3 插入表格背景

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

<<新手学Excel2007表格处理>>

编辑推荐

《新手学Excel2007表格处理》：简洁的全程图解，不必开机即可快速学习和使用，详尽的操作步骤，手把手式的互动教学模式，分栏的排版格式，一本书相当于两本书的信息含量。

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