第一图书网, tushu007.com

<<表格的艺术>>

图书基本信息

书名：<<表格的艺术>>

13位ISBN编号：9787113111755

10位ISBN编号：7113111750

出版时间：2010-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：刘文杰，杨小丽 编著

页数：432

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

<<表格的艺术>>

前言

Excel已经成为现代商务办公领域中不可或缺的工具，各行业人员都在使用它制作各种公司管理、人事管理、产品控制、财务会计方面的表格，并进行各种数据的分析。
在大家都需要掌握这样一门必备的办公技能的情况下，如何能够更准确、更有效地掌握Excel的各项功能并将其应用于工作中，如何让自己制作的电子表格更加专业、规范，如何让表格的数据处理与分析功能更加强大，这就需要大家在各项繁杂的软件功能与技巧中抓住学习的关键点，总结与分析各项知识的相关性与共通点，并能举一反三、触类旁通，只有这样才能迅速学以致用。
为此，我们编写了这本《表格的艺术Excel核心关键技术解析》，本书立足于Excel在现代商务办公领域中的各种应用，对软件的庞大功能进行了仔细的梳理与归纳，针对软件的各项关键知识，通过大量的案例进行了演练与拓展，力求让读者掌握使用Excel的精髓，从而迅速成长为电子表格应用高手，能够制作出各种商务数据管理表格。
1.本书内容本书共分为8篇27章，其中Part 1~7的各章分别对Excel的各项关键技术进行了详细介绍，Part 8为多个精选综合案例的详细分析与制作。
下面分别介绍各篇的内容。
Part l（Chapter 1～5）：主要介绍表格制作与格式化技术，包括掌控Excel 2007新环境、管理工作簿与工作表、管理单元格、输入与编辑数据以及美化电子表格等。
Part 2（Chapter 6～7）：主要介绍数据常规管理与分析技术，包括设置数据有效性、用条件格式实现智能标示，以及通过排序、筛选和分类汇总对数据进行管理和分析等。
Part 3（Chapter 8～9）：主要介绍数据保护、共享和输出技术，包括保护单元格、工作表和工作簿、链接数据、共享电子表格、设置表格页面布局以及打印输出等。
Part 4（Chapter 10～16）：主要介绍公式与函数运算技术，包括认识公式与函数，逻辑、信息与文本函数、日期和时间函数，数学、查询和引用函数，统计与数据库函数以及财务函数等多种函数的应用，另外还介绍了数据求解分析运算。
Part 5（Chapter 17～19）：主要介绍艺术文本与插图技术，包括在电子表格中使用形状对象、使用文本框和艺术字、使用图片与SmartArt图形等。
Part 6（Chapter 20～22）：主要介绍数据图形化分析技术，包括创建、编辑与美化图表，了解各种图表的应用场合以及使用数据透视表和数据透视图来分析数据。
Part 7（Chapter 23～24）：主要介绍开发与扩展应用技术，包括在Excel中使用宏和控件，以及对VBA基础知识进行介绍。
Part 8（Chapter 25～27）：对多个综合案例进行了详细的分析与制作，包括人事行政管理表格、企业生产管理以及产品年度销量统计表等多个精彩案例。

第一图书网, tushu007.com

<<表格的艺术>>

内容概要

本书是一本现代办公人员必备的、系统学习Excel 2007的应用教程。
全书对Excel 2007软件知识进行了详细的分类整理，归纳成各项关键技术，并配合多个案例进行了详细讲解，涉及的主要知识点包括表格制作与格式化技术，数据常规管理与分析技术，数据保护、共享与输出技术，公式与函数运算技术，艺术文本与插图技术，数据图形化分析技术以及开发与扩展应用技术等，最后3章还以综合案例来进一步巩固与提高所学知识。
另外，随书光盘还提供了Excel 2007的教学视频，并精选了多个案例的视频演示及丰富的模板文件。
本书采用了自由的单双栏混合加边栏的排版方式，以知识点结合案例操作，图文并茂、以图析文、讲解详细，并在边栏中穿插了大量实用的说明、技巧和疑难问答等内容，实时地解决读者在学习过程中遇到的问题，拓展了读者的知识面。
本书主要针对Excel的初、中级用户，适合不同年龄段的公司管理人员、行政人员、文秘、财务人员、教师及国家公务员使用，也可作为大、中专院校及各类计算机培训班的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<表格的艺术>>

书籍目录

Part 1 表格制作与格式化技术 Chapter 1 掌控Excel 2007新环境 1.1 Excel的历史背景及其应用 1.1.1 ExCel的历史背景. 1.1.2 Excel的应用领域. 1.2 启动与退出Excel 2007 1.2.1 启动Excel 2007 1.2.2 退出Excel 2007. 1.3 熟悉Excel 2007的工作环境 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 1.3.8 迷你工具栏 1.3.9 快捷菜单 1.4 打造适合自己的工作环境 1.4.1 自定义快速访问工具栏 1.4.2 最小化功能区 1.4.3 禁用或启用浮动工具栏 1.4.4 定义状态栏中要显示的项目 1.4.5 设置文档主题 1.4.6 设置工作界面风格 1.5 Excel文件的组成元素 1.5.1 单元格 1.5.2 工作表 1.5.3 工作簿 1.6 善于使用Excel的帮助系统 1.6.1 逐级浏览帮助信息 1.6.2 通过关键字搜索帮助信息 1.6.3 查看对话框参数的含义 Chapter 2 管理工作簿与工作表 Chapter 3 管理单元格 Chapter 4 输入与编辑数据 Chapter 5 美化电子表格Part 2 数据常规管理与分析技术Part 3 数据保护、共享与输出技术Part 4 公式与函数运算技术Part 5 艺术文本与插图技术Part 6 数据图形化分析技术Part 7 开发与扩展应用技术Part 8 Excel技术的综合应用

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：迷你工具栏是Office 2007的一个创新设计，作为Office 2007核心组件的Excel 2007自然会采用这一新设计。
在Excel 2007中，设置单元格内容字体格式时，在单元格中右击，就会在弹出快捷菜单的同时出现如左下图所示的迷你工具栏，通过迷你工具栏可以快速对选择内容的字体、字号、字形、颜色等方面进行设置，而无须通过功能区来设置，而且使用后它会自动隐藏，这可大大提高工作效率。
另外，当用户在单元格中选择了数据内容后，还将自动浮出一个若隐若现的迷你工具栏，将鼠标指针接近它则会清晰显示（如右下图所示），否则就会自动隐藏，以免影响用户的正常输入等编辑操作。
1.3.9 快捷菜单在上一节中，我们知道在单元格中右击除了会出现迷你工具栏外，还会弹出一个包含一些命令的快捷菜单。
在Excel中除了通过Office菜单、功能区和迷你工具栏来执行命令外，还可通过快捷菜单来执行常用命令。
Excel 2007提供了多个快捷菜单，在不同的情况下或不同的位置处右击，就会弹出包含与当前操作相关的常用命令的快捷菜单，选择快捷菜单中的某个命令就可以执行相应的操作，而不必通过其他方式来进行。
迷你工具栏和快捷菜单虽然并非Excel 2007工作界面的组成部分，但根据情况合理使用迷你工具栏和快捷菜单均可以大大提高制作工作表的效率，这需要初学者在使用的过程中多加练习，熟悉之后就能运用自如了。

第一图书网, tushu007.com

<<表格的艺术>>

编辑推荐

《表格的艺术:Excel核心关键技术解析》：随盘馈赠：海量、精选Excel模板。
全程视频：展示丰富经典的案例制作过程。
免费赠送在：超长Excel 2007软件教学视频。
精选：知识贵精不贵多 在庞杂的Excel知识中，精选出七大类关键技术，浓缩讲解表格制作应用知识精华。
透析：透过表面看核心 透过软件操作，关注Excel的应用核心，诠释数据高级管理与计算的关键技术。
提升：实践决定应用能力 从案例分析出发。
立足于Excel的实际应用。
赠送超过20小时的Excel2007教学演示视频，换一种方式轻松学习。
视频演示《表格的艺术:Excel核心关键技术解析》14个经典案例的制作过程，另附赠10个额外案例用于拓展。
完整收集书中涉及素材和效果文件。
方便读者调用。
超值馈赠312个精选Excel实用模板，提升使用效率。

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