

图书基本信息

书名：<<Excel 2007中文版入门实战与提高>>

13位ISBN编号：9787121071393

10位ISBN编号：7121071398

出版时间：2008-10

出版时间：电子工业出版社

作者：齐薇，向华，宿晓宁 编著

页数：485

字数：893

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中文版是Microsoft Office System 2007办公套件中的主要组件之一，是功能强大的商业智能工具。

本书以应用为主线，从Excel 2007最基本操作开始，循序渐进，详细地讲解其各种功能和应用，并辅以大量的实际应用案例，读者即使没有任何使用基础也可以轻松地掌握该软件的使用方法。

本书注重知识点和实践操作的结合。

为了使读者迅速掌握使用Excel软件入门的要点与难点，每个知识点都通过个典型的案例来演示其操作和使用方法，并给出重要的信息提示和相关此类操作的技巧。

本书根据作者多年的办公软件使用和教学的实践经验，按照案例式教学的写作模式，以实际操作为实例，由浅入深，图文并茂，全面讲解Excel 2007软件的使用方法。

?

内容概要

Office 2007是微软Office产品历史上最具创新与革命性的一个版本。

Excel 2007是Office 2007的重要组成部件之一，是功能强大的商业智能工具，可用于更安全的访问、分析和共享来自数据仓库及企业应用的信息。

本书从Excel 2007最基本的操作开始讲起，全面地介绍其主要功能和面向实际的应用技巧，并循序渐进地安排一系列行之有效的案例。

内容主要包括：单元格操作、表格设计、数据输入、工作表美化、工作簿保护及共享、图形对象处理、各种图表的创建与应用、公式与函数的综合使用、外部数据的导入与导出、数据管理与数据分析、打印设置技巧、数据透视表的创建与分析、宏的录制与VBA编程等。

本书内容翔实、简单易学，面向Excel初、中级使用者，适合作为办公人员的自学读物，也适合作为各级各类学校和社会短训班的教材。

书籍目录

第1章 认识Excel2007 1.1 Excel 2007的强大功能 1.2 Excel 2007基本知识 1.2.1 启动Excel 2007 1.2.2 退出Excel 2007 1.2.3 Excel 2007操作界面 1.3 实例：物业收费统计表 1.4 本章技巧荟萃 1.5 学习效果测试第2章 工作簿与工作表 2.1 设计表格结构 2.1.1 学习表格结构 2.1.2 设计表格结构 2.2 创建工作簿 2.2.1 创建空白工作簿 2.2.2 根据模板创建工作簿 2.2.3 实例：创建班级档案资料表 2.3 创建工作簿 2.3.1 选择输入数据位置 2.3.2 控制活动单元格 2.3.3 输入数据 2.3.4 填充数据 2.3.5 实例：输入班级档案资料表数据 2.4 编辑数据 2.4.1 修改数据 2.4.2 复制数据 2.4.3 移动数据 2.4.4 查找数据 2.4.5 替换数据 2.4.6 清除数据 2.4.7 实例：编辑班级档案资料表数据 2.5 格式化表格 2.5.1 使用套用表格格式 2.5.2 设置表格标题 2.5.3 实例：班级档案资料表标题的格式化 2.6 保存工作簿 2.6.1 保存工作簿文件 2.6.2 设置保存类型 2.6.3 设置自动保存的间隔时间 2.6.4 实例：保存班级档案资料表 2.7 本章技巧荟萃 2.8 学习效果测试第3章 数据编辑技巧 3.1 使用工作组 3.1.1 选择工作组 3.1.2 在组合工作表中输入数据 3.1.3 取消工作组 3.1.4 实例：在“班级档案资料表中使用工作组 3.2 使用序列加快数据输入 3.2.1 序列的类型 3.2.2 序列的填充方法 3.2.3 日期序列 3.2.4 特殊内容的填充 3.2.5 自定义序列 3.2.6 实例：利用序列填充“班级档案资料表” 3.3 灵活数据输入 3.3.1 单元格换行 3.3.2 自动添加小数点 3.3.3 巧妙输入数值 3.3.4 实例：灵活输入“班级档案资料表”数据 3.4 深入数据编辑 3.4.1 查找与替换数据 3.4.2 单元格的数据操作 3.4.3 撤销与恢复 3.4.4 实例：“班级档案资料表”的数据编辑 3.5 调整工作表结构第4章 修饰数据表第5章 图形的处理第6章 排序与筛选第7章 数据汇总第8章 制作图表第9章 数据透视表第10章 导入外部数据第11章 常用公式与函数第12章 单变量求解与模拟运算表第13章 规划求解与方案管理器第14章 数据分析第15章 打印与共享第16章 VBA编程及应用第17章 网络应用第18章 函数的高级应用第19章 图表和图形对象处理的高级应用附录A 习题答案

章节摘录

Excel 2007彻底抛弃了以往的下拉式菜单，做成了更加直观的选项卡。这大大方便了用户的操作，尤其对新手来说，完全可以在“零”时间内上手操作。

对于一些设置比较多的选项，单击右下角的级联按钮就可以打开后续对话框。用鼠标双击某个选项卡，（如“开始”选项卡），即可以将相应的菜单标签向上隐藏起来，扩大编辑区；再次单击某个菜单标签，即可展开相应的菜单标签。

自Excel 2002版本开始，各组件都增加了一个“任务窗格”功能。由于展开“任务窗格”后，占去了近三分之一的编辑区，通过“选项”设置可以取消这个自启动的“任务窗格”功能。

现在，在Excel 2007版本中，“任务窗格”的功能被取消了。

在以前的版本中，向某个单元格中输入大量的字符后，再选中该单元格，则编辑栏中显示出的内容，遮盖住了下面的某些单元格中的内容。

在2007中，编辑栏具有了折叠功能。

通常情况下，只显示出一行内容，如果要在编辑栏中查看整个内容，只要单击一下右侧的折叠按钮即可。

编辑栏全部展开后，整个表格自动下移，不会遮盖掉表格中的任何内容。

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>