第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007入门与应用技巧>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007入门与应用技巧>>

13位ISBN编号：9787122026767

10位ISBN编号：7122026760

出版时间：2009-1

出版时间：化学工业出版社

作者：未名书屋

页数：292

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

<<Excel 2007入门与应用技巧>>

内容概要

《电脑不过如此：Excel 2007入门与应用技巧》通过丰富的实例，以图文并茂的形式循序渐进地讲述了Excel2007的使用方法与操作技巧。

全书共分12章，主要内容包括：Excel的基本操作、创建工作表、编辑工作表、管理工作表和工作簿、美化工作表、使用公式和函数、管理数据列表、处理和分析数据、制作图表、打印工作表、共享数据、设置和安装Excel。

《电脑不过如此：Excel 2007入门与应用技巧》注重实际操作和应用，帮助使读者在最短的时间内熟练掌握Excel2007。

《电脑不过如此：Excel 2007入门与应用技巧》适合想快速学会Excel电子表格的初学者、办公室文员，以及希望提高工作效率的读者，也可作为各类职业学校和电脑培训班的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007入门与应用技巧>>

书籍目录

第1章　Excel的基本操作1.1 启动Excel1.2　Excel界面介绍1.2.1 标题栏1.2.2 功能区1.2.3 编辑栏和名称框1.2.4　行标题栏1.2.5 列标题栏1.2.6　工作表区1.2.7　工作表标签栏1.2.8 滚动条1.2.9　状态栏1.2.10 视图栏1.3 创建工作簿1.3.1 创建默认的空白工作簿1.3.2 根据模板创建工作簿1.4　保存工作簿1.4.1 保存新建的工作簿1.4.2　保存已有的工作簿1.5 关闭工作簿1.6 打开工作簿1.7 退出Excel第2章　创建工作表2.1 移动单元格指针2.2　输入数据2.2.1 输入文本2.2.2　输入数字2.2.3 输入日期和时间2.2.4　输入公式2.3 自动填充数据2.3.1 用填充柄填充数据2.3.2 序列填充类型2.3.3 创建自定义填充序列2.4 建立记账簿实例第3章　编辑工作表3.1 选定单元格或区域3.1.1 选定单个单元格3.1.2 选择单元格区域3.1.3 选定整行或整列3.1.4　选定整张工作表3.2 编辑单元格数据3.2.1 修改单元格中的部分数据3.2.2 清除单元格的内容3.2.3 以新数据覆盖旧数据3.3　撤销和恢复操作3.3.1 撤销操作3.3.2　恢复操作3.4 移动单元格数据3.4.1 移动单个单元格3.4.2 移动单元格区域中的数据3.5 复制单元格数据3.5.1 复制单个单元格中的全部数据3.5.2 复制单个单元格中的部分数据3.5.3 复制单元格区域中的数据3.5.4 使用插入方式复制单元格数据3.5.5 利用选择性粘贴方法复制单元格中的特定内容3.6　插入行、列、单元格或区域3.6.1 插入行和列3.6.2 插入单元格或区域3.6.3 使用鼠标插入行、列、单元格或区域3.7　删除或清除行、列、单元格及区域3.7.1 删除行或列3.7.2 删除单元格或区域3.7.3 清除单元格3.8　查找和替换3.8.1 查找数据3.8.2 替换数据3.9 使用批注3.9.1 添加批注3.9.2 隐藏或显示单元格批注3.9.3 删除单元格批注第4章　管理工作表和工作簿4.1 选定工作表4.1.1　选定一个工作表4.1.2　选定多个工作表4.2 更改工作表的数量4.2.1 插入工作表4.2.2 删除工作表4.2.3 更改默认的工作表数量4.3 重命名工作表4.4 为工作表标签添加颜色4.5　移动和复制工作表4.5.1 在一个工作簿内移动或复制工作表4.5.2 在不同的工作簿间移动或复制工作表4.6 隐藏工作簿和工作表4.6.1 隐藏工作表中的行或列4.6.2 隐藏工作簿4.6.3 隐藏工作表4.7　拆分或冻结工作表4.7.1 拆分工作表4.7.2 冻结工作表4.8　保护工作表和工作簿4.8.1 保护工作表4.8.2 保护工作簿第5章 美化工作表5.1　设置单元格数据格式5.1.1　设置文本格式5.1.2　设置数字的格式5.2　设置列宽和行高5.2.1　设置列宽5.2.2　设置行高5.3 合并相邻的单元格5.4　设置数据的对齐方式5.5 使用样式5.5.1 使用格式刷5.5.2 创建样式5.5.3 应用样式5.6 自动套用格式5.6.1 使用自动套用格式5.6.2　删除单元格区域的自动套用格式5.7　设置工作表的特殊效果5.7.1　设置单元格边框5.7.2 设置工作表的背景图案5.8 建立客户档案实例第6章 使用公式和函数6.1 创建公式6.1.1 公式中的运算符6.1.2 输入公式6.2 单元格的引用6.2.1 A1引用样式6.2.2 单元格的相对引用6.2.3 单元格的绝对引用6.2.4 单元格的混合引用6.2.5 单元格的三维引用6.3 使用函数6.3.1 常用的函数6.3.2　输入函数6.3.3 编辑函数6.3.4 自动求和6.4 建立成绩统计表实例第7章　管理数据列表7.1 建立数据列表7.2　排序数据7.2.1 简单排序7.2.2 按多列排序7.3 筛选数据7.3.1 自动筛选7.3.2 自定义筛选7.3.3 筛选的取消7.3.4 高级筛选7.4 分类汇总数据7.4.1 创建分类汇总7.4.2 分级显示7.4.3 删除分类汇总7.5 使用数据透视表7.5.1　创建数据透视表7.5.2　修改或添加数据透视表中的数据7.5.3 创建不带“总计”的数据透视表7.5.4 设置汇总方式7.6 建立业绩排行榜实例第8章 处理和分析数据8.1 单变量求解8.2　使用模拟运算表8.2.1 创建单变量模拟运算表8.2.2　创建双变量模拟运算表8.2.3 删除计算结果或模拟运算表8.3 使用方案管理器8.3.1 创建方案8.3.2 显示方案8.3.3 创建方案摘要报告8.4 建立投资理财分析实例8.4.1 计算“零存整取”的存款总和8.4.2　计算投资成本8.4.3 计算定期存款的本利和第9章　制作图表9.1 创建图表9.1.1 使用F11键来创建图表9.1.2 使用“图表”工具来创建图表9.2 编辑图表9.2.1 调整图表的位置9.2.2 添加或删除数据9.2.3 添加图表标题和网格线9.2.4　添加文本框和箭头9.2.5　在图表中显示数据表9.3 更改图表类型9.4　设置图表格式9.4.1 快速更改图表的布局和样式9.4.2 设置图表区和背景墙格式9.4.3 设置图表标题的格式9.4.4 设置图表中的坐标轴格式9.4.5 设置图表数据系列的格式9.4.6 设置图例格式9.5 打印图表9.6 图表的应用实例第10章　打印工作表10.1 页面设置10.1.1　设置页面10.1.2　设置页边距10.1.3 设置页眉和页脚10.1.4　设置工作表10.2 使用分页符10.2.1 插入水平分页符和垂直分页符10.2.2 移动和删除分页符10.3 打印预览10.4 设置打印范围10.5 开始打印第11章　共享数据11.1 导入外部数据11.1.1 导入Access数据库11.1.2　导入纯文本文件11.2 导出工作表11.3 与Word共享数据11.4　发送工作表数据第12章 设置和安装Excel12.1 设置工具栏12.1.1 显示“开发工具”选项卡12.1.2 自定义快速访问工具栏12.2 使用键盘来操作功能区程序12.2.1 通过几个击键操作来访问任意命令12.2.2 不使用鼠标就能更改键盘焦点12.3 屏幕的显示调整12.3.1 切换查看模式12.3.2

第一图书网, tushu007.com

放大或缩小工作表内容12.4 设置工作簿窗口12.4.1 同时显示多个工作簿12.4.2 同时显示多个工作表12.5 更改默认的字体和文件夹12.6　安装Excel附录　Excel快捷键和功能键

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007入门与应用技巧>>

编辑推荐

从零开始，帮初学者从零起步，在短时间内全面掌握操作技能；轻松易学：图示化详解操作步骤，使读者轻松掌握使用方法；一看就会：提供大量有代表性范例，教读者独立解决实际问题；无师自通：丰富实例＋实用技巧，让读者举一反三，融会贯通。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007入门与应用技巧>>

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