

<<边用边学>>

图书基本信息

书名：<<边用边学>>

13位ISBN编号：9787302170266

10位ISBN编号：7302170266

出版时间：2008-4

出版时间：清华大学出版社

作者：王仲轩 编

页数：230

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>

<<边用边学>>

内容概要

本书是《边用边学系列》多媒体版丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作实例，全面介绍了Excel 2007的基本知识和使用技巧。

本书共分14章，内容涵盖了初识Excel 2007，输入与编辑数据，管理工作表与工作簿，美化工作表，计算表格中的数据，管理表格中的数据，使用图表显示表格中的数据，使用数据透视表，在表格中插入对象，与外部对象的协作，打印工作表，Excel 2007的网络功能以及Excel 2007办公应用综合实例等。

本书采用环境教学、全程图解的方式，书盘结合、形成互动，使读者能够快速上手。

全书版式新颖、双色印刷；开本大、排版紧凑；图书与制作精良的多媒体互动教学光盘配合使用，读者可以学以即用，达到最佳的学习效果。

本书面向计算机初学者，是广大初级、中级和家庭与办公用户的首选参考书。

<<边用边学>>

书籍目录

第1章 初识Excel 2007	1.1 了解Excel 2007的用途	1.2 熟悉Excel 2007的新界面	1.2.1 “文件菜单”
1.2.2 快速访问工具栏	1.2.3 标题栏	1.2.4 功能区	1.2.5 状态栏与显示模式
1.2.6 其他			
1.3 Excel 2007的基本操作	1.3.1 启动Excel 2007	1.3.2 创建Excel 2007工作簿	1.3.3 保存Excel 2007工作簿
1.3.4 打开Excel 2007工作簿	1.3.5 关闭工作簿与退出Excel 2007		
第2章 输入与编辑数据	2.1 输入数据	2.1.1 选定单元格	2.1.2 输入文本数据
2.1.3 输入数字数据	2.1.4 指定输入数据的类型	2.2 删除和更改数据	2.2.1 删除数据
2.2.2 更改单元格中的数据	2.3 复制与移动数据	2.3.1 使用菜单命令复制与移动数据	2.3.2 使用拖动法复制与移动数据
2.4 自动填充数据	2.4.1 在同一行或列中填充数据	2.4.2 手动控制创建序列	2.5 查找与替换
2.5.1 查找数据	2.5.2 替换数据	第3章 管理工作表与工作簿	3.1 插入工作表
3.2 删除工作表	3.3 重命名工作表	3.4 移动或复制工作表	3.4.1 在工作簿内移动或复制工作表
3.4.2 在不同工作簿间移动或复制工作表	3.5 管理工作簿窗口	3.5.1 切换工作簿视图	3.5.2 并排比较工作表
3.5.3 同时显示多个工作簿	3.5.4 拆分窗口	3.5.5 冻结窗口	3.5.6 设置窗口显示比例
3.6 隐藏与显示工作簿中的元素	3.6.1 隐藏与显示工作簿窗口	3.6.2 隐藏与显示工作表	3.6.3 隐藏与显示窗口中的元素
3.7 使用批注	3.7.1 添加批注	3.7.2 设置批注格式	3.8 保护工作簿数据
3.8.1 保护工作簿	3.8.2 保护工作表	3.8.3 设置允许编辑区域	第4章 美化工作表
4.1 设置单元格格式	4.1.1 设置单元格格式的方法	4.1.2 设置字体格式	4.1.3 设置对齐方式
4.1.4 设置表格边框	4.1.5 填充底纹	4.2 设置行、列格式	4.2.1 插入行与列
4.2.2 删除行与列	4.2.3 调整行高与列宽	4.3 使用条件格式	4.4 套用单元格样式
4.4.1 快速套用单元格样式	4.4.2 创建自定义单元格样式	4.4.3 删除单元格样式	4.5 套用表格样式
4.6 设置工作表标签颜色	第5章 计算表格中的数据	5.1 公式运算符	5.1.1 算术运算符
5.1.2 比较运算符	5.1.3 逻辑运算符	5.1.4 引用运算符	5.1.5 运算符优先级
5.2 应用公式	5.2.1 使用公式计算表格中的数据	5.2.2 显示公式	5.2.3 删除公式
5.3 引用公式	5.3.1 相对引用公式	5.3.2 绝对引用公式	5.3.3 混合引用公式
5.4 应用函数	5.4.1 使用函数计算表格中的数据	5.4.2 嵌套使用函数	5.5 追踪关系单元格
5.5.1 追踪引用单元格	5.5.2 追踪从属单元格	第6章 管理表格中的数据	6.1 数据排序
6.1.1 快速排序表格中的数据	6.1.2 数据的高级排序	6.2 数据筛选	6.2.1 自动筛选表格中的数据
6.2.2 自定义筛选表格中的数据	6.2.3 数据的高级筛选	6.3 数据分类汇总	6.3.1 创建分类汇总
6.3.2 隐藏与显示分类汇总	6.4 分级显示数据	6.5 使用数据工具	6.5.1 分列单元格中的数据
6.5.2 删除重复选项	6.5.3 合并计算	第7章 使用图表显示表格中的数据	7.1 选择合适的图表类型
7.2 插入图表的方式	7.3 图表的组成	7.4 创建图表	7.5 设计图表
7.5.1 更换图表类型	7.5.2 移动图表位置	7.5.3 设置图表中的数据	7.5.4 套用图表布局样式
7.5.5 套用图表样式	7.6 设置图表布局	7.6.1 设置图表标题	7.6.2 设置图表坐标轴标题
7.6.3 设置图表图例	7.6.4 设置数据标签	7.6.5 显示数据表	7.6.6 设置图表坐标轴
7.6.7 设置图表背景	7.6.8 添加趋势线	7.7 设置图表格式	7.7.1 设置形状样式
7.7.2 设置艺术字	第8章 使用数据透视表	8.1 数据透视表的基本术语	8.2 创建数据透视表
8.3 设置数据透视表选项	8.3.1 设置字段属性	8.3.2 移动数据透视表	8.3.3 创建数据透视表
8.3.4 创建计算字段与计算选项	8.3.5 更改数据源	8.3.6 设置数据透视表的显示内容	8.4 设计数据透视表
8.4.1 调整数据透视表布局	8.4.2 设置数据透视表样式	第9章 在表格中插入对象	9.1 在表格中插入形状
9.1.1 绘制形状	9.1.2 设置形状格式	9.2 在表格中插入图片	9.2.1 插入剪贴画
9.2.2 插入硬盘中图片	9.2.3 设置图片格式	9.3 在表格中插入艺术字	9.3.1 插入艺术字
9.3.2 设置艺术字格式	9.4 在表格中插入文本框	9.4.1 插入文本框	9.4.2 设置文本框格式
9.5 在表格中插入SmartArt图形	9.5.1 插入SmartArt图形	9.5.2 设置SmartArt图形格式	9.6 在表格中插入页眉与页脚
9.7 在表格中排列对象	第10章 提高办公效率	10.1 使用模板创建工作簿	10.1.1 应用Excel 2007内置模板
10.1.2 创建模板	10.1.3 应用创建好的模板	10.1.4 修改模板	10.1.5 下载模板
10.2 使用宏	10.2.1 录制宏前的准备工作	10.2.2 录制宏	10.2.3 允许执行宏
10.2.4 执行宏	10.2.5 设置宏选项	10.2.6 编辑宏	10.2.7 调试宏
10.3 使用宏			

<<边用边学>>

息检索功能	第11章 与外部对象的协作	11.1 链接对象与嵌入对象	11.1.1 使用链接对象	11.1.2 使用嵌入对象
使用嵌入对象	11.2 插入外部对象	11.2.1 新建外部对象	11.2.2 由文件创建外部对象	11.2.3 将文件中的一部分插入到工作簿中
将文件中的一部分插入到工作簿中	11.3 编辑外部对象	11.3.1 编辑链接对象	11.3.2 编辑嵌入对象	11.3.3 控制链接的更新方式
对象	11.4 与其他Office程序的协作	11.4.1 与Word的协作	11.4.2 与PowerPoint的协作	11.4.3 与Access的协作
第12章 打印工作表	12.1 添加打印机	12.2 浏览打印效果	12.3 设置打印页面	12.3.1 设置页边距
小	12.3.2 设置纸张方向	12.3.3 设置纸张大小	12.3.4 设置打印区域	12.3.5 设置分页符
打印Excel工作表	12.3.6 设置打印标题	12.4 设置打印内容	第13章 Excel 2007的网络功能	13.1 在局域网中共享工作簿
第13章 Excel 2007的网络功能	13.1.1 共享工作簿	13.2 创建超链接	13.2.1 链接本地文件	13.2.2 链接网页
13.1.2 突出显示修订	13.1.3 接受或拒绝修订	13.1.4 取消共享工作簿	13.2.3 链接工作簿中的其他位置	13.2.4 链接新建工作簿
13.2.1 链接本地文件	13.2.2 链接网页	13.2.3 链接工作簿中的其他位置	13.2.4 链接新建工作簿	13.2.5 链接电子邮件
13.2.5 链接电子邮件	13.3 设置超链接	13.3.1 修改超链接地址	13.3.2 设置屏幕提示	13.3.3 设置超链接的显示格式
13.3.3 设置超链接的显示格式	13.4 复制与移动超链接	13.5 取消超链接	13.6 将工作簿保存为网页文件	13.6.1 将整个工作簿保存为网页文件
13.6.1 将整个工作簿保存为网页文件	13.6.2 将工作表和图表保存为网页文件	13.7 为工作簿创建新网站	13.7.1 添加可信任网站	13.7.2 创建网站
13.7.1 添加可信任网站	13.7.2 创建网站	13.8 使用Web查询	第14章 Excel 2007办公应用综合实例	14.1 制作员工通讯录
13.8 使用Web查询	第14章 Excel 2007办公应用综合实例	14.1 制作员工通讯录	14.2 制作员工考核表	14.3 制作工资单
14.1 制作员工通讯录	14.2 制作员工考核表	14.3 制作工资单	14.4 制作进度管理表	14.5 制作公司费用管理表
14.2 制作员工考核表	14.3 制作工资单	14.4 制作进度管理表	14.5 制作公司费用管理表	14.6 制作公司旅游地点调查表

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>