第一图书网, tushu007.com

<<Excel2007办公应用从新手到高 >

图书基本信息

书名：<<Excel2007办公应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787302177326

10位ISBN编号：7302177325

出版时间：2008-11

出版时间：清华大学

作者：吴军希//梁文新//孙岩

页数：353

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

Excel 2007是微软公司最新发布的Office 2007办公软件的重要组成部分，主要用于数据计算、统计和分析。
Excel 2007版在继承以前版本优点的基础上，增加了大量新的功能，其界面发生了翻天覆地的变化，用户使用更加方便。

使用Excel 2007可以高效、便捷地完成各种数据统计和分析工作。
在Excel中创建和编辑报表，对数据进行排序、筛选和汇总，通过单变量求解、规划求解，使用方案管理器等功能，可以很方便地管理、分析数据，掌握错综复杂的客观变化规律，进行科学发展趋势预测，为企事业单位决策管理提供可靠依据。

本书内容全书共分18章，前14章介绍基础知识和大量实例，每章都提供了本章难点、疑点的解答内容。
最后4章重点从Excel的应用领域入手，详细介绍Excel在公式和函数、办公、财务和统计方面的综合实例。

第1章和第2章学习Excel 2007基础知识和电子表格的基本操作，包括在单元格中输入数据及利用自动填充数据功能实现数据的快速输入等。
第3章和第4章学习编辑单元格知识，包括编辑、移动和复制单元格数据，以及插入和删除单元格、行或列，单元格数据格式的设置等。

第5章和第6章学习操作工作表知识，包括选定工作表、更改工作表的数量、重命名工作表、移动和复制工作表以及隐藏和恢复工作表，使用样式、自动套用格式、设置工作表的特殊效果、查找和替换等内容。
第7章和第8章学习使用公式和函数的知识，包括公式的应用、创建，以及单元格的引用、条件格式的应用和如何设置数据的条件规则等内容，函数的功能和类型介绍，对Excel的数据进行审核等。

第9章学习图表的应用知识，包括图表的认识、创建、编辑等操作。
第10章和第11章学习管理和分析数据知识，介绍数据的排序、筛选和分类汇总，使用数据透视表分析数据，使用数据表、单变量求解、规划求解、使用方案管理器等内容。
第12章学习打印工作表知识。
第13章学习工作簿的高级应用知识，包括共享工作簿、保护工作簿和工作表，Excel程序与其他Office程序交互操作等内容。
第14章学习宏和VBA等知识。

本书最后4章介绍Excel 2007综合应用实例，包括万年历、量本分析模型、资产负债表和车辆管理表的制作以及时间安排表、管理人事档案信息表、管理工资表和发票票样的制作。
财务管理应用实例包括制作存货物资分类与计算表格、固定资产更新决策、公司负债方案分析表和制作销售预测分析表。
统计典型实例包括学生考试成绩统计表、产品销售分析表、图书销量分析表、个人支出统计表以及年终奖金分配表的制作。

本书特色　　本书是一本完整介绍Excel 2007办公应用知识的教程，在编写过程中精心设计了丰富的体例，帮助读者顺利学习本书内容。

* 系统全面，超值实用　全书提供了20个综合办公应用案例和50个练习案例，通过示例分析、设计过程来讲解Excel 2007的应用知识。
在实例部分，除了详细介绍实例应用知识外，还在侧栏中同步介绍关联知识要点。
每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目，构筑了面向实际的知识体系。
采用了紧凑的体例和版式，在相同的内容下，篇幅缩减了30%以上，而实例数量增加了50%。

* 串珠逻辑，收放自如　统一采用二级标题灵活安排全书内容，摆脱了普通培训教程按部就班讲解的窠臼。
每章最后都对本章重点、难点知识进行分析总结。
内容安排收放自如，方便读者学习图书内容。

第一图书网, tushu007.com

* 全程图解，快速上手　各章内容分为基础知识、实例演示和疑难解答三部分，全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。
让读者在书店中翻开图书的第一觉就能获得强烈的视觉冲击，与同类书在品质上拉开距离。
* 书盘结合，相得益彰　本书使用Director技术制作了多媒体光盘，提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。
读者对象　　本书从Excel 2007基础知识和操作入手，围绕70多个Excel 2007应用实例，涵盖了Excel的主要应用领域，全面介绍了Excel 2007面向应用的知识体系。
本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。
本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习Excel 2007的培训教材和参考用书。
参与本书编写的人员除了封面署名人员之外，还有王海峰、马玉仲、席宏伟、祁凯、徐恺、王泽波、王磊、张仕禹、夏小军、赵振江、李振山、李文才、李海庆、王树兴、何永国、李海峰、王蕾、王曙光、牛小平、贾栓稳、王立新、苏静、赵元庆、郭磊、何方、徐铭、李大庆等人。
由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

使用Excel 2007可以高效、便捷地完成各种数据统计和分析工作。
全书共分18章，介绍Excel 2007基础知识，编辑单元格，操作工作表，使用公式和函数，图表的应用，管理和分析数据知识，打印工作表，工作簿的高级应用，宏和VBA等知识。
最后4章从Excel的应用领域入手，详细介绍Excel在公式和函数、办公、财务和统计方面的综合实例。
配书光盘提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书可作为高职高专院校学生学习用书，也可作为计算机办公应用用户深入学习Excel 2007的培训教材或参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel2007办公应用从新手到高 >

书籍目录

第1篇 电子表格基础 第1章 Excel 2007概述 1.1 Excel 2007新增功能 1.2 Excel 2007界面 1.3 创建工作簿 1.4 保存及关闭工作簿 1.5 打开工作簿 1.6 Excel 2007功能介绍 1.7 设置屏幕显示方式 1.8 简单窗口设置 1.9 高手答疑 第2章 电子表格基本操作 2.1 选择单元格或单元格区域 2.2 输入数据 2.3 自动填充数据 2.4 合并单元格 2.5 练习：制作学生成绩表 2.6 练习：制作公司通讯录 2.7 练习：制作销售记录表 2.8 练习：制作学生考勤表 2.9 高手答疑 第3章 编辑单元格 3.1 编辑单元格数据 3.2 撤销和恢复操作 3.3 移动单元格数据 3.4 复制单元格数据 3.5 插入单元格、行或列 3.6 删除单元格、行或列 3.7 练习：制作收款凭证表 3.8 练习：制作流程图 3.9 练习：制作出差开支预算表 3.10 高手答疑 第4章 设置单元格格式 4.1 设置单元格数据格式 4.2 设置填充颜色 4.3 设置行高和列宽 4.4 设置数据的对齐方式 4.5 设置艺术字格式 4.6 练习：制作电脑配件销售统计表 4.7 练习：制作差旅费报销单 4.8 练习：制作企业新进员工培训表 4.9 高手答疑 第5章 操作工作表 5.1 选定工作表 5.2 更改工作表的数量 5.3 重命名工作表 5.4 移动和复制工作表 5.5 隐藏和恢复工作表 5.6 练习：制作个人信息录入表 5.7 练习：制作试题表格 5.8 练习：制作成绩表 5.9 练习：制作党支部组织结构图 5.10 高手答疑 第6章 整理工作表 6.1 使用样式 6.2 自动套用格式 6.3 设置工作表的特殊效果 6.4 查找和替换 6.5 使用批注 6.6 练习：制作股票行情实例 6.7 练习：制作销售业绩表 6.8 练习：制作教师授课情况统计表 6.9 练习：制作中心城区预售商品住宅情况表 6.10 练习：制作营业成本、税金预算表 6.11 练习：制作订购单 6.12 高手答疑 第7章 使用公式和条件格式 7.1 公式的应用 7.2 创建公式 7.3 单元格的引用 7.4 条件格式应用 7.5 条件规则 7.6 练习：制作会议费支出报销单 7.7 练习：制作净资产计算表 7.8 练习：制作商品销售表 7.9 高手答疑 第8章 使用函数 8.1 函数概述 8.2 求和计算 8.3 使用名称 8.4 审核工作表 8.5 练习：制作医疗费用统计表 8.6 练习：制作企业固定资产折旧表 8.7 练习：制作评分计算表 8.8 练习：制作产品资料管理表 8.9 高手答疑 第9章 图表的运用 9.1 认识图表 9.2 创建图表 9.3 编辑图表 9.4 设置图表类型 9.5 设置图表格式 9.6 练习：制作订阅图书一览表图表 9.7 练习：制作账目支出图表 9.8 练习：制作经营情况分析图表 9.9 练习：制作产品销量统计图表 9.10 高手答疑 第2篇 电子表格高级应用 第10章 管理数据 10.1 数据排序 10.2 筛选数据 10.3 分类汇总数据 10.4 使用数据透视表 10.5 练习：分析学生成绩表 10.6 练习：分析销售明细表 10.7 练习：分析员工职称情况表 10.8 高手答疑 第11章 分析数据 11.1 使用数据表 11.2 单变量求解 11.3 规划求解 11.4 使用方案管理器 11.5 合并计算 11.6 设置数据的有效性 11.7 使用分列向导进行拆分 11.8 练习：创建筹资决策分析模型 11.9 练习：计算月偿还额计算表 11.10 练习：企业利润规划表 11.11 练习：制作购房贷款方案表 11.12 高手答疑 第12章 打印工作表 12.1 页面设置 12.2 使用分页符 12.3 打印预览 12.4 设置打印范围 12.5 打印工作表 12.6 练习：制作员工年度考核表 12.7 练习：制作业绩管理表 12.8 练习：制作快速学生分班表 12.9 练习：制作气温变化表 12.10 高手答疑 第13章 工作簿高级应用 13.1 共享工作簿 13.2 保护工作簿和工作表 13.3 发送工作簿 13.4 与其他Office程序交互操作 13.5 练习：授课情况统计表 13.6 练习：发送直属高校通讯录 13.7 练习：从网站导入天气预报栏目价格表 13.8 练习：制作元素周期表 13.9 高手答疑 第14章 宏和VBA 14.1 创建宏 14.2 宏操作 14.3 VBA基础 14.4 VBA设计 14.5 练习：自动创建工资条 14.6 练习：制作图表 14.7 练习：计算数据 14.8 高手答疑 第15章 公式和函数应用典型实例 15.1 练习：制作万年历 15.2 练习：制作量本分析模型 15.3 练习：制作资产负债表 15.4 练习：车辆管理表 第3篇 电子表格实例 第16章 办公应用典型实例 16.1 练习：时间安排表 16.2 练习：管理人事档案信息 16.3 练习：制作与管理工资表 16.4 练习：客户资料表 16.5 练习：制作票样发票 第17章 财务管理应用典型实例 17.1 练习：制作存货物资分类与计算表格 17.2 练习：固定资产更新决策 17.3 练习：公司负债方案分析表 17.4 练习：制作销售预测分析表 第18章

第一图书网, tushu007.com

统计典型实例 18.1 练习：制作学生考试成绩统计表 18.2 练习：制作产品销售分析表 18.3 练习：制作图书销量分析表 18.4 练习：制作个人支出统计表 18.5 练习：制作年终奖金分配表

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1篇 电子表格基础 第1章 Excel 2007概述 Office 2007是Microsoft公司推出的最新版本的0ffice系列软件，而Excel 2007是Office 2007办公系列软件的重要组件之一。
Excel 2007在继承了以前版本优点的基础上，增加了许多新的功能，并且其界面也发生了翻天覆地的变化，以一个全新的工作环境展现在用户面前。

Excel 2007概述部分向用户讲述了该组件的新增功能和操作电子表格最基础的知识，如Excel的创建、保存、打开等内容。
另外，还向用户介绍了该工作环境中Excel窗口的一些简单设置，以及如何获取Excel 2007的帮助信息。

1.1 Excel 2007新增功能 Excel 2007较前面版本新增了许多面向人性化操作的工具和功能，用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。

1.直观清晰的用户界面 以前版本的命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中．现在用户可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们。

新的用户界面利用显示有可用选项的下拉列表替代了以前的众多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。

下面来具体介绍Excel功能区组成元素的名称及作用。

功能区 在Excel 2007中，功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。
功能区比菜单和工具栏承载更加丰富的按钮、组和对话框内容。

选项卡 为了便于浏览，功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。

组 在每个选项卡中，都是通过组将一个任务分解为多个子任务。

命令按钮 每组中的命令按钮都可执行一项命令或显示一个命令菜单。

工具提示 在Excel中增加了一个“工具提示”功能。
当鼠标悬停在按钮或选项上时，将显示一个工具提示，该提示可以帮助用户了解按钮或选项的作用与功能。

2.扩展更多行和列 为了使用户能够在工作表中浏览大量数据，Excel 2007支持每个工作表中最多有1000000行和16000列。

具体来说，Excel 2007网格为1048576行乘以16384列，与Excel 2003相比，它提供的可用行增加了1500%，可用列增加了6300%。
用户可能会惊奇地发现，工作表中的列不是以IV结束．而是以XFD结束。

用户还可以在同一个工作簿中使用无限多的格式类型，而不再仅限于4000种；每个单元格的单元格引用数量从8000增长到了任意数量。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel2007办公应用从新手到高手》可作为高职高专院校学生学习用书，也可作为计算机办公应用用户深入学习Excel 2007的培训教材或参考用书。
让您可以高效、便捷地完成各种数据统计和分析工作。

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