第一图书网, tushu007.com

<<中文Excel 2007电子表格制作实训>>

图书基本信息

书名：<<中文Excel 2007电子表格制作实训教程>>

13位ISBN编号：9787561223673

10位ISBN编号：7561223676

出版时间：2008-4

出版时间：西北工业大学出版社

作者：刘广瑞，乔金莲 编

页数：184

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

内容概要

本书为计算机应用与职业技术实训系列教材之一。
主要内容包括中文Excel 2007概述、中文Excel 2007的基本操作、格式化工作表、公式和函数、美化工作表、管理数据、数据分析、创建图表、页面设置与打印输出，最后结合实例介绍了Excel 2007的强大功能。
本书通俗易懂，操作步骤叙述详细，既可作为Excel培训教材，也可供广大爱好者参考使用。

第一图书网, tushu007.com

<<中文Excel 2007电子表格制作实训>>

书籍目录

第1章 中文Excel2007概述 1.1 Excel 2007新增功能 1.1.1 面向结果的用户界面 1.1.2 更多行和列以及其他新限制 1.1.3 Office主题和Excel样式 1.1.4 轻松编写格式 1.1.5 改进的排序和筛选功能 1.1.6 新的图表外观 1.1.7 新的文件格式 1.2 Excel 2007的启动与退出 1.2.1 启动Excel 2007 1.2.2 退出Excel 2007 1.3 Excel 2007的工作界面 1.4 Excel 2007的视图方式 1.4.1 普通视图 1.4.2 页面布局 1.4.3 分页预览 1.4.4 全屏显示 1.5 使用帮助 小结 过关练习一第2章 中文Excel 2007的基本操作 2.1 Excel 2007的基本概念 2.1.1 工作簿 2.1.2 工作表 2.1.3 单元格 2.2 创建工作簿 2.2.1 建立工作簿 2.2.2 保存工作簿 2.2.3 打开工作簿 2.2.4 关闭工作簿 2.3 输入数据 2.3.1 常见的数据类型 2.3.2 输入文本 2.3.3 输入数字 2.3.4 输入日期和时间 2.3.5 数据输入技巧 2.4 编辑单元格 2.4.1 选中单元格 2.4.2 插入单元格 2.4.3 删除单元格 2.4.4 移动和复制单元格数据 2.5 编辑工作表 2.5.1 插入和删除工作表 2.5.2 复制和移动工作表 2.5.3 重命名工作表 2.5.4 隐藏和显示工作表 2.6 工作表的拆分和冻结 2.6.1 拆分工作表 2.6.2 冻结工作表 2.7 典型实例——学生花名册 小结 过关练习二第3章 格式化工作表 3.1 设置单元格格式 3.1.1 设置字符格式 3.1.2 设置数字格式 3.1.3 设置对齐方式 3.2 格式化行与列 3.2.1 使用鼠标调整行高和列宽 3.2.2 使用菜单命令调整行高和列宽 3.3 自动套用格式 3.3.1 完全套用格式 3.3.2 部分套用格式 3.4 样式的使用 3.4.1 应用已有样式 3.4.2 创建新样式 3.4.3 修改样式 3.4.4 合并样式 3.4.5 删除样式 3.5 条件格式 3.5.1 设置条件格式 3.5.2 更改条件格式 3.5.3 删除条件格式 3.6 典型实例——美化员工工资表 小结 过关练习三第4章 公式和函数 4.1 公式 4.1.1 公式的概念 4.1.2 常用的运算符 4.1.3 运算符的优先级 4.1.4 创建公式 4.2 公式的基本操作 4.2.1 命名公式 4.2.2 隐藏公式 4.2.3 显示公式 4.2.4 修改公式 4.3 单元格引用 4.3.1 相对引用 4.3.2 绝对引用 4.3.3 混合引用 4.3.4 三维引用 4.4 函数 4.4.1 函数概述 4.4.2 函数分类及语法 4.4.3 常用函数 4.4.4 输入函数 4.4.5 自动求和 4.5 典型实例——制作总分类账 小结 过关练习四第5章 美化工作表 5.1 插入图形 5.1.1 插入图片 5.1.2 插入剪贴画 5.1.3 插入形状 5.1.4 插入SmartArt图形 5.1.5 插入艺术字 5.2 编辑图形 5.2.1 编辑图片和剪贴画 5.2.2 编辑形状 5.2.3 编辑smanAn图形 5.3 设置边框与背景 5.3.1 添加工作表边框 5.3.2 添加底纹 5.3.3 添加背景图案 5.3.4 设置工作表标签颜色 5.4 典型实例——制作销售报告 小结 过关练习五第6章 管理数据 6.1 数据清单 6.1.1 数据清单的准则 6.1.2 建立数据清单 6.2 排序数据 6.2.1 对文本进行排序 6.2.2 对数字、日期和时间进行排序 6.2.3 按单元格颜色、字体颜色或图标进行排序 6.3 筛选数据 6.3.1 自动筛选 6.3.2 高级筛选 6.4 分类汇总数据 6.4.1 简单分类汇总 6.4.2 多级分类汇总 6.4.3 清除分类汇总 6.5 典型实例——制作销售报告 小结 过关练习六第7章 数据分析 7.1 数据透视表 7.1.1 数据透视表的组成 7.1.2 创建数据透视表 7.2 编辑数据透视表 7.2.1 重新排列字段 7.2.2 删除字段 7.2.3 更改数据透视表字段列表视图 7.3 数据透视图 7.3.1 创建数据透视图 7.3.2 编辑数据透视图 7.4 典型实例——制作固定资产报表 小结 过关练习七第8章 创建图表 8.1 图表概述 8.1.1 图表的基本概念 8.1.2 图表的组成 8.2 创建图表 8.3 编辑图表 8.3.1 更改图表类型 8.3.2 切换行，列位置 8.3.3 更改图表布局 8.3.4 更换图表样式 8.3.5 移动图表及改变图表大小 8.4 格式化图表 8.4.1 设置图表标题 8.4.2 设置图例格式 8.4.3 设置数据标签 8.4.4 设置网格线 8.4.5 设置绘图区格式 8.5 应用趋势线 8.5.1 添加趋势线 8.5.2 修改趋势线 8.5.3 删除趋势线 8.6 应用误差线 8.6.1 添加误差线 8.6.2 修改误差线 8.6.3 删除误差线 8.7 典型实例——制作损益表 小结 过关练习八第9章 页面设置与打印输出 9.1 页面设置 9.1.1 设置页面 9.1.2 设置页边距 9.1.3 设置页眉和页脚 9.1.4 设置工作表 9.2 打印预览 9.3 打印工作表 9.4 典型实例——打印输出 小结 过关练习九第10章 实例精解 实例1 2007年上半年日历 实例2 作息表和课程表 实例3 工资表 实例4 插入图表 实例5 应用图示

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机应用与职业技术实训系列·中文Excel 2007电子表格制作实训教程》是一本体系完整的计算机职业培训教材，选材全面，编排讲究，适合作为计算机职业应用教学用书，也可作为各大中专院校计算机相关专业教材，还可作为计算机爱好者的自学用书。
《中文Excel 2007电子表格制作实训教程》特色：理论知识以实例驱动为前提，培养创新型的应用人才，重视对学生职业应用能力的培养与训练，行业设计实例与实验以就业为导向，企业专家与一线教师密切合作，理论与实践相结合，免费为读者提供与教材配套的电子教案（PPT）。

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