

<<实训教程>>

图书基本信息

书名：<<实训教程>>

13位ISBN编号：9787802434066

10位ISBN编号：7802434068

出版时间：2010-3

出版时间：航空工业出版社

作者：孙志义，郭燕 主编

页数：195

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>

## <<实训教程>>

### 内容概要

本书主要面向职业技术学院，并被列入全国职业教育“十一五”规划教材。全书共9章，内容涵盖Excel 2007的基本操作，工作表与数据的基本操作，工作表的美化与输出打印，公式与函数的应用，数据的排序、筛选与分类汇总，数据分析与图表应用等。

本书具有如下特点：(1)满足社会实际就业需要。

对传统教材的知识点进行增、删、改，让学生能真正学到满足就业要求的知识。

(2)增强学生的学习兴趣。

从传统的偏重知识的传授转为培养学生的实际操作技能，让学生有兴趣学习。

(3)让学生能轻松学习。

用实训讲解相关应用和知识点，边练边学，从而避开枯燥的讲解，让学生能轻松学习，教师也教得愉快。

(4)包含大量实用技巧和练习，网上提供素材、课件和视频下载。

本书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

## &lt;&lt;实训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 从零起步 1.1 初识Excel 2007 1.1.1 启动Excel 2007 1.1.2 认识Excel 2007工作界面 1.1.3 退出Excel 2007 1.2 认识工作簿、工作表与单元格 1.3 创建商品报价单 实训1 新建、保存、关闭与打开工作簿 1.4 输入数据——为商品报价单输入数据 实训2 输入文本型数据 实训3 输入数值型数据 实训4 设置数值格式 实训5 输入日期和时间 1.5 数据输入技巧——制作课程表 实训6 利用填充柄快速填充 实训7 同时在多个单元格中输入数据 实训8 利用“填充”列表快速填充数据 实训9 等比序列的自动填充 实训10 多组序列的自动填充 1.6 获取帮助 本章小结 思考与练习第2章 编辑数据 2.1 编辑学生成绩单 2.1.1 选择单元格、单元格区域、行或列 实训1 数据的修改、移动与复制 实训2 数据的查找与替换 2.2 为体重表设置数据有效性 实训3 为单元格设置数据有效性 实训4 查找工作表中的无效数据 2.3 为体重表创建下拉菜单 实训5 为“性别”列创建下拉菜单 2.4 保护学生成绩单 实训6 保护工作簿 实训7 保护工作表 实训8 保护单元格 本章小结 思考与练习第3章 编辑工作表 3.1 修改家电销售表 实训1 插入与删除行、列或单元格 实训2 调整行高与列宽 实训3 隐藏与显示行或列 3.2 为家电销售表添加批注文字 实训4 为单元格添加批注 实训5 编辑批注 3.3 工作表基本操作——制作家电销售表 实训6 添加、删除与重命名工作表 实训7 设置工作表组 实训8 复制与移动工作表 实训9 设置工作表标签颜色 实训10 隐藏与显示工作表 3.4 设置工作表显示方式 实训11 全屏显示工作表 实训12 调整工作表显示比例 3.5 拆分电器商品销售表 实训13 拆分工作表窗格 3.6 冻结电器商品销售表 实训14 冻结窗格 本章小结 思考与练习第4章 美化工作表 4.1 设置单元格格式——美化商品 促销报价单文字 实训1 设置字体、字号、字形与颜色 实训2 设置对齐方式 实训3 合并与拆分单元格 4.2 设置表格格式——美化商品 促销报价单表格 实训4 为表格添加边框 实训5 为表格添加底纹 4.3 为商品促销报价单套用表格格式 实训6 套用表格格式 4.4 套用单元格样式——突出显示 商品促销报价单 实训7 套用内置单元格样式 4.5 为商品促销报价单设置条件格式 实训8 添加条件格式 实训9 编辑条件格式 本章小结 思考与练习第5章 页面设置与打印输出 5.1 工作表的打印设置 实训1 页面设置 实训2 设置打印区域 实训3 设置页眉与页脚 5.1.1 分页预览与分页符调整 5.2 打印工作表 实训4 打印预览 5.2.1 设置打印时的缩放 实训5 打印工作表 本章小结 思考与练习第6章 公式与函数的应用 6.1 公式的应用——制作员工考勤表 6.1.1 公式中的运算符 6.1.2 公式中的运算顺序 实训1 输入与编辑公式 实训2 移动与复制公式 6.2 单元格引用——制作员工工资表 6.2.1 引用单元格与单元格区域 6.2.2 相对引用、绝对引用与混合引用 实训3 引用不同工作表中的单元格 实训4 引用不同工作簿中的单元格 6.3 审核工作表——审核员工考勤表 6.3.1 公式中返回的错误值 实训5 审核公式 6.4 函数的应用——统计手机 月销售情况表 6.4.1 函数的分类 实训6 统计手机利润总额 实训7 统计最高销售量与最高利润额 6.5 应用数组公式——创建手机 季度销售统计单 实训8 利用数组公式计算 手机月利润额 实训9 利用二维数组制作 手机季度销售统计单 6.5.1 数组公式的使用规则 实训10 输入数组常量 6.5.2 数组扩展 本章小结 思考与练习第7章 数据的排序、筛选与分类汇总 7.1 数据的排序——排序员工业绩统计单 7.1.1 排序规则 实训1 简单排序 实训2 多关键字排序 实训3 自定义排序 7.2 筛选数据——筛选员工业绩统计单 实训4 自动筛选 实训5 多条件筛选 实训6 多选一条件筛选 7.3 数据的分类汇总——分类汇总员 工业绩统计单 实训7 简单分类汇总 实训8 多重分类汇总 实训9 嵌套分类汇总 实训10 分级显示数据 实训11 取消分类汇总 本章小结 思考与练习第8章 数据分析及图表的使用 8.1 合并工作表——合并计算年度销售表 实训1 建立合并计算 实训2 编辑合并计算 实训3 建立与源数据的链接 8.2 数据透视表——创建按部门查看的数据透视表 8.2.1 创建数据透视表的注意事项 实训4 创建数据透视表 实训5 更改数据透视表的字段布局 实训6 更改数据透视表的数据源数值 8.2.2 删除数据透视表 8.3 创建并美化同类项目成本比较图表 8.3.1 图表类型 实训7 创建图表 实训8 编辑图表 实训9 美化图表 本章小结 思考与练习第9章 Excel 2007综合应用 9.1 综合实训1——制作销售 预算及分析表 9.2 综合实训2——制作产品 成本预算及分析表 本章小结

<<实训教程>>

章节摘录

插图：

<<实训教程>>

编辑推荐

《实训教程:中文版Excel 2007办公应用》：以就业为目标，学以致用，轻松找工作任务驱动的讲解方式。学得愉快，教得轻松精讲电脑操作及办公自动化典型应用键盘操作、五笔打字、文件传送、文档编排、电子表格制作、数据处理、幻灯片编辑与演示连接上网、资源检索与下载、收发电子邮件打印机、扫描仪、传真机、复印机的使用与维护.....PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

<<实训教程>>

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>