第一图书网, tushu007.com

<<2008Excel2007完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<2008Excel2007完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787900729187

10位ISBN编号：7900729186

出版时间：2008-2

出版时间：电脑报

作者：赵璐

页数：306

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

内容概要

本书是指导初学者学习Excel 2007中文版的入门书籍，详细介绍了 Excel 2007中文版的基本功能、使用方法和操作技巧。

本书主要内容包括Excel 2007快速上手，Excel文档的基本操作，单元格的操作，工作表的修饰与管理，图形对象的使用，工作簿的管理，打印工作表，函数的基本应用和高级应用，数据的统计与分析，图表的使用，宏与自动化，以及Excel综合应用实例。

本书知识点系统、全面，实例丰富，既适合于Excel 2007中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或企业的培训教材，同时对有经验的Excel 使用者也有很高的参考价值。

本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学模式，对书中各个知识点进行详细讲解，帮助读者轻松上手。

书籍目录

第1章 Excel 2007快速上手 1.1 认识Excel 2007 1.1.1 启动Excel 2007 1.1.2 Excel 2007的工作界面 1.1.3 Excel 2007的变化部分 1.2 Excel 2007的安装与卸载 1.2.1 安装Excel 2007 1.2.2 卸载Excel 2007 1.3 Excel 2007的新增功能 1.3.1 页面设置 1.3.2 格式设置 1.3.3 数据和公式 1.3.4 其他方面第2章 Excel文档的基本操作 2.1 文档的创建、保存与打开 2.2 模板的使用 2.3 工作簿文档的组成 2.4 数据的输入与修改第3章 单元格的操作 3.1 单元格的格式及选择 3.2 数据的复制与移动 3.3 单元格的修饰 第4章 工作表的修饰与管理 4.1 设置表格式 4.2 套用样式 4.3 使用条件格式 4.4 工作表的管理第5章 图形对象的使用 5.1 自选图形的使用 5.2 剪贴画的使用 5.3 艺术字的使用 5.4 图片的使用 5.5 SmartArt图形的使用第6章 工作簿的管理第7章 打印工作表第8章 函数的基本应用第9章 函数的高级应用第10章 数据的统计与分析第11章 图表的使用第12章 宏与自动化第13章 Excel综合实例运用

章节摘录

第1章 Excel 2007快速上手　1.3 Excel 2007的新增功能　1.3.1　页面设置　1.面向结果的用户界面　在以前的Excel版本中，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，而Excel 2007全新的面向结果的用户界面让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库替代了以前的许多对话框，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。

无论用户在新的用户界面中执行什么活动，不管是格式化还是分析数据，Excel 2007都会显示成功完成该任务最合适的工具。

2.更多行和列以及其他新限制　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1，000，000行和16，000列。

具体来讲，Excel 2007网格为1，048，576（行）×16，384（列），与Excel 2003相比，2007提供的可用行增加了1，500%，可用列增加了6，300%，并且现在的列是以XFD结束而不是IV结束。

以前版本中，同一个工作簿中仅限于使用4，000种格式类型，而Excel 2007可以使用无限多的格式类型，并且每个单元格的单元格引用数量从8，000增长到了任意数量。

Office Excel 2007还支持最多16，000，000种颜色。

为了改进Excel的性能，内存管理从Microsoft Office Excel 2003中的1GB内存增加到Office Excel 2007中的2GB。

3.Office主题和Excel样式　在Office Excel 2007中，可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式，其中主题可以与其他Office 2007发布版程序，如Microsoft Office Word和Microsoft Office PowerPoint共享，而样式只用于更改特定于Excel的项目，如Excel表格、图表、数据透视表、形状或图的格式，具体介绍如下。

应用主题：主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果，可应用于整个工作簿或特定项目，例如图表或表格，它们可以帮助用户创建外观精美的文档。

用户既可以使用公司提供的公司主题，也可以从Excel提供的预定义主题中选择，从而创建自己的具有统一、专业外观的主题，并将其应用于所有的Excel工作簿和其他Office 2007发布版文档中。

使用样式：样式是基于主题的预定义格式，可用来更改Excel表格、图表、数据透视表、形状或图的外观。

如果内置的预定义样式不符合需求，用户还可以自定义样式，但对于图表来说，用户只能从多个预定义样式中进行选择，而不能创建自己的图表样式。

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