

<<Excel2007数据处理图解直通车>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007数据处理图解直通车>>

13位ISBN编号：9787111242949

10位ISBN编号：7111242947

出版时间：2008-7

出版时间：机械工业出版社

作者：博振书苑

页数：314

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>

前言

亲爱的读者：您好，首先感谢您翻开机械工业出版社出版的“图解直通车系列”丛书。这是专门为准备学习办公软件的读者精心打造的一系列图书。花上几分钟时间读完以下内容，您会发现，这就是您要的图书。

<<Excel2007数据处理图解直通车>>

内容概要

《Excel2007数据处理图解直通车》以读者在实际工作中会遇到的实际案例为主线，采用全程图解的讲解方式，由浅入深、循序渐进地指导初学者学习使用Excel2007进行数据处理。

书中操作步骤和图片对应编排，一步操作一幅图，读者只要按照书中的步骤操作便可轻松上手。

每章安排的“拓展与提高”内容，将引领读者步入Excel高手的行列。

《Excel2007数据处理图解直通车》的配套光盘中提供了全部案例素材供读者学习时调用。

视频教学文件演示了《Excel2007数据处理图解直通车》的重点和难点。

《Excel2007数据处理图解直通车》定位于Excel初学者，适合电脑办公人员、文员、秘书、统计人员、财会人员、信息管理人员、市场营销人员，还可以作为大中专院校、职业院校和各类培训机构的教材。

书籍目录

前言1章 Excel 2007基础1.1 启动和退出Excel 2007 21.1.1 启动Excel 2007 21.1.2 退出Excel 2007 31.2 认识Excel 2007的工作环境 31.3 了解工作簿、工作表和单元格 61.4 工作簿的基本操作 61.4.1 新建工作簿 71.4.2 保存工作簿 71.4.3 关闭工作簿 81.4.4 打开工作簿 81.4.5 另存工作簿 91.4.6 加密工作簿 101.5 Excel 2007界面设置 101.5.1 自定义快速访问工具栏和功能区 101.5.2 自定义状态栏 121.5.3 设置视图方式 131.5.4 设置显示比例 141.6 Excel 2007选项设置 151.6.1 设置工作簿的保存方式 151.6.2 设置新建工作簿时的工作表数 151.7 使用Excel 2007帮助 161.7.1 使用本机上的帮助文件 161.7.2 使用Microsoft Office Online (Office在线) 171.7.3 诊断与修复Excel 2007 182章 单元格/工作表/工作簿的基本操作2.1 单元格操作 202.1.1 选择单元格 202.1.2 活动单元格的定位方法 212.1.3 插入/删除单元格 222.1.4 合并/拆分单元格 232.1.5 隐藏单元格 252.2 行列操作 252.2.1 选择行列 262.2.2 插入/删除行列 272.2.3 调整行高或列宽 302.2.4 行列的隐藏与取消 312.3 工作表操作 342.3.1 选择工作表 342.3.2 插入和删除工作表 352.3.3 重命名工作表 372.3.4 移动或复制工作表 372.3.5 设置工作表标签颜色 402.3.6 隐藏工作表 402.3.7 设置工作表的背景 422.4 工作簿操作 422.4.1 并排比较工作簿 422.4.2 拆分工作簿窗口 452.4.3 冻结工作簿窗格 462.4.4 隐藏工作簿窗口 473章 数据的输入及编辑3.1 实例—制作“员工人事资料表” 503.1.1 内容的基本输入方法 503.1.2 合并单元格 503.1.3 在单元格中输入相同的内容 533.1.4 调整列宽和行高 533.1.5 插入特殊符号 543.1.6 在单元格中输入特殊数字 543.1.7 使用填充功能输入数据 563.1.8 输入部分重复的内容 573.1.9 插入超链接 583.1.10 设置字号、字体 593.1.11 设置文字对齐方式 593.1.12 设置表格的边框 603.1.13 修改单元格中的内容 603.1.14 复制/移动/删除单元格及单元格区域 613.1.15 查找/替换单元格中的内容 633.2 拓展与提高 643.2.1 自动更正输入的内容 643.2.2 更多“自动填充”的妙用 653.2.3 设置输入数据的有效条件 693.2.4 插入对象 703.2.5 插入更多超链接 723.2.6 行/列内容的转置 733.2.7 “字体”选项组详解 743.2.8 “对齐方式”选项组详解 763.2.9 格式刷的使用方法 773.2.10 手动绘制边框 773.2.11 将多个单元格中的内容合并到一个单元格 783.2.12 获取外部数据 783.2.13 常用数字格式介绍 814章 让工作表更加美观4.1 实例—美化“项目报价表” 884.1.1 插入艺术字 894.1.2 设置艺术字的排列方式及位置 894.1.3 设置艺术字的形状样式 904.1.4 设置艺术字样式 914.1.5 插入图片 924.1.6 插入剪贴画 934.1.7 选择图片/剪贴画 944.1.8 改变图片/剪贴画大小 954.1.9 移动图片/剪贴画 974.1.10 设置图片/剪贴画 984.1.11 设置图片/剪贴画的图片样式 994.1.12 排列图片/剪贴画 1004.1.13 插入文本框 1014.2 拓展与提高 1034.2.1 从网上下载更多剪贴画 1034.2.2 对多个图片进行排列 1044.2.3 插入各种形状的文本框 1055章 图表的应用5.1 实例—绘制“绩效考核流程图” 1085.1.1 用文本框输入标题 1095.1.2 插入形状 1095.1.3 设置形状样式和大小 1115.1.4 排列形状 1125.1.5 复制形状并输入文字 1125.1.6 对齐形状 1135.1.7 添加线条 1145.1.8 添加文字 1165.2 实例—绘制“公司组织结构图” 1175.2.1 插入组织结构图 1185.2.2 调整组织结构项目 1195.2.3 改变形状 1225.2.4 改变颜色和样式 1245.2.5 填入文字 1255.3 拓展与提高 1265.3.1 将多个图形进行组合 1265.3.2 框选工作表中的多个图形 1275.3.3 旋转或翻转图形 1285.3.4 了解其他的SmartArt图形 1286章 公式和函数的应用6.1 公式应用实战—计算“产品销售情况表” 1326.1.1 创建公式 1326.1.2 公式的移动和复制 1336.1.3 公式的引用 1346.1.4 使用监视窗口 1376.1.5 检查错误公式 1386.1.6 利用公式求值验证结果 1396.1.7 追踪引用和从属单元格 1396.2 函数应用基础 1406.2.1 函数的分类 1406.2.2 函数语法 1416.2.3 输入函数 1416.3 函数应用实战 1426.3.1 常用函数 1426.3.2 财务函数 1496.3.3 统计函数 1566.3.4 日期与时间函数 1576.3.5 逻辑函数 1596.4 拓展与提高 1606.4.1 公式运算符 1606.4.2 公式运算优先级 1616.4.3 公式的常见错误处理方法 1617章 查阅/操作表格中的特定数据7.1 实例—查阅/操作“产品销售情况表”中的数据 1647.1.1 筛选 1657.1.2 排序 1697.1.3 使用条件格式显示数据 1717.1.4 分类汇总 1767.1.5 组级显示数据 1797.2 拓展与提高 1817.2.1 了解Excel排序次序 1817.2.2 高级筛选 1818章 Excel统计图表的应用8.1 实例—制作“产品销售统计图表” 1868.1.1 创建标准型图表 1878.1.2 认识图表 1898.1.3 修改图表的大小 1908.1.4 改变图表的位置 1908.1.5 复制/删除图表 1918.1.6 更改图表的类型和行列 1918.1.7 更改图表数据源 1928.1.8 添加或删除图表中的数据 1938.1.9 添加图表中的标签 1958.1.10 设置坐标轴 1998.1.11 快速布局图表 2008.1.12 设置图表样式 2008.1.13 设置图表背景 2018.1.14 选择图表中的不同内容 2028.1.15 设置图表格式 2028.2 拓展与提高 2058.2.1 认识其他图表类型 2058.2.2 添加系列的趋势线 2068.2.3 添加系列的误差线 2088.2.4 添加图表组合框 2088.2.5 饼图应用实例 2108.2.6 条形图应用实例 2128.2.7 曲面图应用实例 2169章 数据的分析和决

策9.1 实例—分析“销售统计表” 2229.1.1 认识数据透视表的组成 2239.1.2 建立数据透视表 2239.1.3 查看数据透视表 2249.1.4 显示/隐藏数据透视表工具 2259.1.5 更改数据透视表的数据源 2259.1.6 添加、删除数据透视表字段 2269.1.7 更新数据透视表中的数据 2289.1.8 更改数据透视表中字段的汇总方式 2299.1.9 删除数据透视表 2299.1.10 美化数据透视表报表 2309.1.11 创建数据透视图 2329.1.12 美化数据透视图 2339.2 拓展与提高 2369.2.1 合并计算 2369.2.2 单变量求解 2419.2.3 使用模拟运算表计算多个结果 2429.2.4 方案求解 24410章 表格的审阅10.1 实例—审阅“人力资源规划表” 25010.1.1 校对 25110.1.2 中文简繁转换 25310.1.3 添加批注 25410.1.4 保护工作表 25610.1.5 保护工作簿 25710.1.6 共享工作簿 25810.2 拓展与提高 26310.2.1 在Word中共享Excel数据 26310.2.2 在PowerPoint中共享Excel数据 26510.2.3 确定使用Access还是Excel管理数据 26711章 打印及输出Excel文档11.1 实例—设置及打印“产品成本表” 27211.1.1 安装打印机 27311.1.2 预览打印效果 27511.1.3 设置打印纸张及方向 27611.1.4 设置页边距 27711.1.5 设置页眉及页脚 27811.1.6 设置分页打印 28011.1.7 打印文档 28211.1.8 只打印指定文档中的指定区域 28211.1.9 打印多页表格的标题 28311.1.10 打印行列标号 28411.2 拓展与提高 28511.2.1 加快打印速度 28511.2.2 打印工作表中的公式 28511.2.3 中止正在进行的打印任务 28612章 宏和VBA12.1 宏的概念 28812.2 实例—利用宏美化“利润及利润分配表” 28812.2.1 添加“开发工具”选项卡 28912.2.2 录制新宏 28912.2.3 运行宏 29112.2.4 编辑宏 29112.2.5 保存带有宏的文档 29212.2.6 设置宏的安全性 29312.3 拓展与提高 29412.3.1 了解VBA中的数据类型 29412.3.2 了解VBA中的常量 30212.3.3 了解VBA中的变量 30412.3.4 了解VBA中的控制结构

编辑推荐

翻开《Excel 2007数据处理图解直通车（附光盘1张）》，第一感觉就是简洁明了。目前关于Excel 数据处理的书有很多，多数写得很枯燥，而《Excel 2007数据处理图解直通车（附光盘1张）》却独辟蹊径，以图解来讲解Excel 2007数据处理。在《Excel 2007数据处理图解直通车（附光盘1张）》中每页都有4-6张图，图上还有详细的操作步骤顺序编号，可以毫不夸张地说只要是认字的读者都可以直接看图来学习，极大的减轻了读者的学习负担。

《Excel 2007数据处理图解直通车（附光盘1张）》版式设计精巧，314页的书却有着450页以上的信息量。如果您对凑厚度，高定价的图书做法不满意，那么不妨选择一下这本直通车，看一看《Excel 2007数据处理图解直通车（附光盘1张）》如何放下这么多信息。

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>