

<<Excel完全学习手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel完全学习手册>>

13位ISBN编号：9787113094423

10位ISBN编号：7113094422

出版时间：2009-5

出版时间：创锐文化 中国铁道出版社 (2009-05出版)

作者：创锐文化

页数：507

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>

<<Excel完全学习手册>>

前言

Microsoft Office 2007是Microsoft Office历史上的一次重大转变，所有程序都经过了重新改写，全新的界面和新的特性集会让用户操作更加方便。

Excel 2007是Office 2007的重要组件之一，是一款办公常用的电子表格处理软件，它集数据的采集、编辑、图表化、管理和分析处理等功能于一体。是进行日常数据处理必不可少的办公软件。

主要内容本书正是一本带您逐步认识并精通Excel 2007的使用手册，覆盖了Excel 2007的所有新特征。

本书由17章组成，分别介绍了Excel 2007工作簿的基本操作、输入编辑文本、美化工作表、Excel中的图片及形状的应用以及宏与VBA的基础知识；介绍了Excel的计算、管理及分析功能、数据共享与协同工作的方法；最后介绍了打印工作表的方法与应用。

本书使用基本知识讲解和实例相结合的方法讲解软件的各项功能，内容丰富、重点突出，为了让读者系统、快速地掌握Excel 2007，我们还在每章最后准备了一个小实例，以操作实践为案例进行讲解，条理清楚、步骤简明、形象直观地讲解了本章的知识重点。

在本书的后面4章中提供了4个综合实例，这4章综合实例主要为行政、文秘、会计和销售4个方面的应用，知识点贯彻本书。

使读者既能从整体上了解软件功能，又能通过具体实践加深理解所学的知识，达到快速学习灵活使用的目的，并在此基础上针对不同知识点在操作中常见的技术问题提问并解答，达到活学活用的效果。

整本书概括了大量知识点及技巧知识，在学习的过程中由基础到深入并强化，达到融会贯通的学习效果，是广大办公工作者不可多得的一本好书。

本书特色本书知识点由浅入深，为用户全面地介绍了Excel 2007中的各项操作与设置功能，使用户通过本书一次性地学习并掌握Excel 2007中提供的各类功能。

本书最大的一个特色就是在讲解软件的过程中采用“一问一答”的形式来细化每一个知识点，详细讲述了Excel 2007在使用过程中遇到的常见问题及其解答，其中的讲解不乏技巧性，一问一答，内容全面，方便实用。

<<Excel完全学习手册>>

内容概要

《Excel完全学习手册》从Excel最基本的操作开始讲起，循序渐进，详细介绍了Excel 2007的各种功能和应用，主要包括单元格操作、表格设计、数据输入、工作表美化、工作簿保护、图形绘制、各种图表的创建与应用、公式与函数的综合应用、工作簿共享、打印设置的技巧、数据透视表的创建与分析，以及宏的录制等。

为了让读者系统、快速地掌握Excel 2007，我们还在每章最后准备了一个小实例，以操作实践为案例进行讲解，条理清楚、步骤简明、形象直观地讲解了本章的知识重点。

《Excel完全学习手册》适合Exc

书籍目录

Chapter01 Excel2007简介1.1 Excel2007的优势1.2 启动和退出Excel20071.2.1 启动Excel20071.2.2 退出Excel20071.3 Excel2007的新外观1.4 自定义Excel2007工作界面1.4.1 自定义“快速访问”工具栏1.4.2 自定义表格显示比例1.4.3 自定义表格视图1.5 实例提高：在Excel2007中获得帮助Chapter02 Excel2007的基础操作2.1 工作簿的操作2.1.1 新建工作簿2.1.2 保存工作簿2.1.3 打开工作簿2.1.4 保护工作簿2.2 工作表的操作2.2.1 插入工作表2.2.2 选择工作表2.2.3 设置工作表标签2.2.4 移动和复制工作表2.2.5 删除工作表2.2.6 显示和隐藏工作表2.2.7 冻结工作表窗格2.2.8 保护工作表2.3 单元格的操作2.3.1 选择单元格2.3.2 插入单元格2.3.3 删除单元格2.3.4 合并和拆分单元格2.3.5 设置行高和列宽2.3.6 隐藏和显示行列2.4 实例提高：保护单元格Chapter03 输入和编辑数据3.1 输入文本3.2 输入数字3.2.1 输入普通数字3.2.2 输入小数型数字3.2.3 输入货币型数字3.2.4 自定义数字3.3 插入特殊符号3.4 输入日期与时间3.5 自动填充数据3.5.1 通过对话框填充数据3.5.2 通过填充柄填充数据3.5.3 通过快捷菜单填充数据3.5.4 自定义填充3.6 添加批注3.7 编辑数据3.7.1 修改数据3.7.2 移动和复制数据3.7.3 查找和替换数据3.8 实例提高：制作工伤报告单Chapter04 格式化Excel工作表4.1 设置表格格式4.1.1 设置字体格式4.1.2 设置对齐方式4.1.3 设置边框和底纹4.1.4 设置工作表背景4.1.5 使用格式刷复制格式4.2 设置单元格条件格式4.2.1 使用突出显示单元格规则4.2.2 使用项目选取规则条件格式4.2.3 使用数据条设置条件格式.....Chapter05 美化工作表Chapter06 Excel2007中数据的计算Chapter07 Excel2007中数据的处理Chapter08 Excel2007中图表的应用Chapter09 创建数据透视和数据透视图Chapter10 Excel2007中数据分析工具的应用Chapter11 宏与VBAChapter12 Excel2007的数据共享和协同工作Chapter13 打印工作表Chapter14 公司员工考勤管理Chapter15 企业资金需求量预测与筹集Chapter16 员工绩效金评定系统Chapter17 企业销售数据统计与分析

<<Excel完全学习手册>>

章节摘录

插图：

<<Excel完全学习手册>>

编辑推荐

《Excel完全学习手册》中所选范例均来自实际工作；光盘内含范例源文件及精心选择392个相关模板；书适合Excel的初学者和想快速提高Excel综合应用水平的读者。

- 1.快学做到每一步都对就一幅图片，直观易懂；无论有无Excel基础才能轻松学习，快速掌握。
 - 2.好用《Excel完全学习手册》所有实例可以在实际工作中稍加改动就能适应工作需要，同时全书贯穿了初学者在学习过程中遇到的各种常见问题及解答。
 - 3.全面书中内容详尽，知识量高度浓缩。
- 从基础的表建立、保存、打印、到应用高级的公式、函数、透视图表、VBA，以及大的综合应用实例尽在其中。

<<Excel完全学习手册>>

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>