

## <<Excel实战入门>>

### 图书基本信息

书名：<<Excel实战入门>>

13位ISBN编号：9787115191557

10位ISBN编号：7115191557

出版时间：2009-2

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：295

字数：492000

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实战入门>>

### 内容概要

本书是指导初学者学习Excel 2007的入门书籍，该书打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以解决问题为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在学习Excel过程中可能遇到的各种问题及其解决方案。

全书共分12章，分别介绍学习。

Excel必须掌握的基本操作、电子表格的制作、美化电子表格、公式与函数、数据的排序与筛选、处理与分析数据、图表的制作与美化、条件格式与查询、数据透视表和数据透视图、表格的打印和保护、Office组件之间的协作、宏与VBA等内容。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘，提供累计时间长达两个半小时的多媒体教学演示，通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入的讲解，一步一步地引导读者掌握使用Excel 2007制作电子表格和处理数据的各种操作与应用技巧。

光盘中还附有书中各章节的实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果，并赠送100个来源于实际应用（包括财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等）中的Excel 2007办公模板以及一本640页、内含500个经典的Excel 2007实用技巧的电子图书。

本书既适合刚刚接触Excel 2007的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Excel办公高手也有较高的参考价值。

# <<Excel实战入门>>

## 书籍目录

第1章 学习Excel必须掌握的基本操作 1.1 实例1——Excel 2007的启动与退出 1.1.1 启动Excel 2007 1. 通过\*按钮 2.通过桌面快捷方式图标 3.通过已有的Excel工作簿 4.利用快速启动栏 1.1.2 退出Excel 2007 1.2 实例2——认识Excel 2007的新工作界面 1.3 实例3——工作簿基本操作 1.3.1 创建工作簿 1.3.2 打开工作簿 1.3.3 保存工作簿 1.4 实例4——工作表基本操作 1.4.1 插入或删除工作表 1. 插入工作表 2.删除工作表 1.4.2 移动或复制工作表 1.移动工作表 2.复制工作表 1.4.3 隐藏或显示工作表 1.隐藏工作表 2.显示工作表 1.4.4 重命名工作表 1.5 实例5——单元格基本操作 1.5.1 选中单元格或单元格区域 1.5.2 合并单元格第2章 制作电子表格 2.1 实例1——制作年度支出对比情况表 2.1.1 输入基本信息 2.1.2 使用快捷菜单填充数据 2.1.3 输入等差或等比序列 2.1.4 使用【序列】对话框填充数据 2.1.5 清除单元格内容 2.1.6 清除单元格格式 2.2 实例2——制作员工外出登记表 2.2.1 创建基本表格 2.2.2 拖动法调整行高 2.2.3 自动调整列宽 2.2.4 使用自定义序列填充所属部门 2.2.5 查找“病假”的员工 2.2.6 使用“替换”功能替换文本内容及格式 2.2.7 另存为网页 2.3 实例3——制作人员流动月统计表 2.3.1 输入人员流动信息 2.3.2 使用“填充柄”填充序号 2.3.3 设置货币格式 2.3.4 从下拉列表中选择文本 2.4 实例4——制作公司职员考试时间安排表 2.4.1 制作基本时间安排表 2.4.2 输入可识别的时间格式 2.4.3 修改时间显示格式 2.4.4 使用【选择性粘贴对话框】粘贴数据 2.5 实例5——制作项目临时员工工资表 2.5.1 创建新工作簿 2.5.2 输入文本数据 2.5.3 输入日期并设置格式 2.5.4 设置文本对齐方式 2.5.5 设置字体格式 2.5.6 更改文字方向 2.5.7 自动换行与强制换行 1.自动换行 2.强制换行 2.6 实例6——制作发货通知单 2.6.1 创建发货通知单 2.6.2 以千位分隔符显示产品数量 2.6.3 使用“序列”条件设置数据有效性 2.6.4 设置文本长度有效性—产品编号 2.7 实例7——制作客户电话号码查询表 2.7.1 创建基本号码查询表 2.7.2 拆分工作表 2.7.3 冻结行或列标题 2.7.4 设置及隐藏工作表标签 1.设置工作表标签颜色 .....第3章 美化电子表格第4章 公式与函数第5章 数据的排序与筛选第6章 处理与分析数据第7章 图表的制作与美化第8章 条件格式与查询第9章 数据透视表和数据透视图第10章 表格的打印和保护第11章 ofnce系列协作第12章 宏与VBA附录 Excel实用技巧500招

#### 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>