

<<Excel 2007电子表格>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007电子表格>>

13位ISBN编号：9787121095689

10位ISBN编号：7121095688

出版时间：1970-1

出版时间：电子工业出版社

作者：余婕

页数：289

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 2007电子表格>>

前言

当今是个信息化的时代，掌握电脑知识已成为对各类人才的最基本要求。但对于没有接触过电脑的人而言，电脑总显得那么神秘。为了消除初学者对电脑的神秘感，并且在短时间内掌握电脑的使用方法和技巧，我们精心编写了本系列丛书。

丛书主要内容 《从零学起》系列丛书内容涉及电脑应用的常见领域，从计算机知识的大众化普及到入门的必备知识。

读者能够通过本系列图书，找到电脑娱乐、学习以及日常办公应用中所需要的各种基础内容和常见问题的解决方法。

丛书特点本系列图书主要具有以下特点。

实例讲解，分步解析：大多数读者学习电脑只是希望会用就行，并不想对电脑进行系统的学习。

考虑到读者的这种需求，所以我们精心安排了针对入门读者的各阶段学习的实例，每个实例又以分步、全程图解的形式进行详细讲解。

混栏排版，信息量大：常规图解式的图书虽然版面轻松，但信息量太小，讲解深度不够；双栏排版的图书虽然信息量大，但往往图片不清晰，且文字较多，不便于阅读，容易让读者有压力感。

混栏排版综合了单栏和双栏的优点，不仅图片清晰，版式轻松活泼，且信息量大，相同的页码数能带给读者更多知识。

书盘配套，边学边练：每本图书均配套一张精心开发的多媒体教学光盘，书中的知识点在光盘中都有相应的视频教学实例，读者可以像看电影一样边学边练。

<<Excel 2007电子表格>>

内容概要

通过丰富实用的实例全面介绍了Excel2007的相关知识。

主要包括：Excel中的基本操作、工作表（簿）的管理、单元格数据操作、页面效果设置、插入图形对象、打印工作表、公式与函数的使用、数据的统计与分析、图表的应用、宏与自动化以及Excel2007综合应用实例等。

《从零学起：Excel 2007电子表格（实例版）》从零开始遵循由浅入深的原则，以实例的形式详细讲解了Excel2007的基础知识和常见应用，不仅内容全面，而且具有很强的实用性和操作性，让读者真正地从零学起，融会贯通。

《从零学起：Excel 2007电子表格（实例版）》非常适合Excel2007初学者完成入门学习，还可以作为办公人员以及财务人员的首选办公参考书。

<<Excel 2007电子表格>>

书籍目录

第1章 基本操作轻松上手1.1 新建与保存工作簿动手实践01 新建空白工作簿动手实践02 基于模板创建新工作簿动手实践03 保存为兼容模式1.2 打开与关闭工作簿动手实践01 打开工作簿动手实践02 以副本方式打开工作簿动手实践03 以只读方式打开工作簿动手实践04 打开受损文档时自动修复1.3 管理工作表动手实践01 插入工作表动手实践02 重命名工作表动手实践03 删除工作表动手实践04 复制工作表动手实践05 移动工作表1.4 保护工作表动手实践01 保护单元格区域动手实践02 保护工作表动手实践03 分区加密工作表1.5 拆分与冻结工作表动手实践01 拆分工作表动手实践02 冻结工作表1.6 设置工作表动手实践01 更改默认的工作表数量动手实践02 调整工作表的显示比例动手实践03 设置工作表的标签颜色动手实践04 隐藏或显示工作表1.7 工作簿的安全与共享动手实践01 加密工作簿动手实践02 隐藏工作簿动手实践03 保护工作簿动手实践04 共享工作簿1.8 疑难解答Excel2007快捷键和功能键第2章 单元格数据操作2.1 输入数据动手实践01 输入数字和文本动手实践02 输入符号动手实践03 输入特殊符号动手实践04 输入日期或时间动手实践05 输入等差序列动手实践06 输入分数2.2 编辑数据动手实践01 批量修改多个单元格数据动手实践02 复制数据动手实践03 复制公式和单元格格式动手实践04 移动数据, 动手实践05 删除单元格中的所有信息动手实践06 查找数据动手实践07 批量替换整个工作簿中的数据动手实践08 将数据同时填充到多个工作表中2.3 单元格操作动手实践01 插入单元格动手实践02 删除单元格动手实践03 合并单元格动手实践04 拆分单元格动手实践05 添加单元格批注动手实践06 查看单元格批注动手实践07 显示添加的批注动手实践08 删除单元格批注2.4 综合案例保留源列宽粘贴第3章 页面效果设置3.1 设置字符格式动手实践01 设置字体动手实践02 设置字号动手实践03 设置字形动手实践04 设置字符颜色3.2 设置单元格格式动手实践01 设置小数位数动手实践02 添加货币符号动手实践03 输入大写中文数字动手实践04 输入邮政编码动手实践05 设置对齐方式动手实践06 设置单元格边框动手实践07 设置特定方向的文本动手实践08 设置任意角度的文本方向动手实践09 将网格线作为边框动手实践10 为单元格填充纯色背景动手实践11 为单元格填充渐变背景颜色动手实践12 为单元格填充图案背景动手实践13 设置工作表背景3.3 设置行和列动手实践01 调整行高动手实践02 调整列宽动手实践03 在表中插入一行动手实践04 在表中插入一列动手实践05 删除整行动手实践06 删除整列动手实践07 隐藏工作表中的行或列3.4 使用样式和条件格式动手实践01 套用表格样式动手实践02 自定义表格样式动手实践03 套用单元格样式动手实践04 自定义单元格样式动手实践05 突出显示符合指定条件或范围的单元格动手实践06 突出显示重复值动手实践07 色阶的使用动手实践08 数据条的使用动手实践09 图标集的使用动手实践10 在条件格式中使用公式3.5 综合案例在单元格中无法输入身份证号码第4章 插入图形对象4.1 插入自选图形动手实践01 绘制内置图形动手实践02 绘制正方形动手实践03 绘制圆形动手实践04 绘制任意多边形动手实践05 调整图形大小动手实践06 设置图形的线条格式动手实践07 设置图形的三维格式动手实践08 在图形中添加字符动手实践09 更改自选图形形状动手实践10 更改自由曲线形状动手实践11 应用形状样式动手实践12 设置对齐方式动手实践13 旋转图形动手实践14 移动自选图形动手实践15 组合自选图形动手实践16 隐藏自选图形4.2 插入剪贴画与艺术字动手实践01 插入剪贴画动手实践02 调整剪贴画大小动手实践03 更改剪贴画颜色动手实践04 为剪贴画编辑关键词动手实践05 移动剪贴画动手实践06 分类整理剪贴画动手实践07 查找并下载类似样式动手实践08 插入艺术字动手实践09 设置艺术字字体动手实践10 设置艺术字字号动手实践11 设置艺术字背景色4.3 插入图片动手实践01 在工作表中插入图片动手实践02 插入网页中的图片动手实践03 调整图片大小动手实践04 调整图片的对齐方式动手实践05 为图片重新着色, 动手实践06 裁剪图片动手实践07 异形裁剪图片动手实践08 应用内置的图片样式动手实践09 将图片添加到批注中动手实践10 将表格转换为图片4.4 插入SmartArt图形动手实践01 创建SmartArt图形动手实践02 为SmartArt图形添加形状动手实践03 调整SmartArt图形大小动手实践04 调整SmartArt图形方向动手实践05 更改SmartArt图形形状的文字动手实践06 更改SmartArt图形布局动手实践07 更改SmartArt图形的外观样式动手实践08 更改SmartArt图形颜色4.5 综合案例在Excel2007中用图形创造出水印效果第5章 打印工作表5.1 页面设置动手实践01 设置页面大小动手实践02 设置纸张方向动手实践03 设置页边距动手实践04 更改度量单位动手实践05 隐藏文档中的标尺动手实践06 添加页眉页脚动手实践07 自定义页眉页脚动手实践08 设置奇偶页不同的页眉页脚动手实践09 隐藏或显示页眉页脚动手实践10 插入分页符动手实践11 删除分页符5.2 打印工作表(簿)动手实践01 打印预览工作表动手实践02

<<Excel 2007电子表格>>

直接打印区域动手实践03 打印当前工作表动手实践04 设置打印区域动手实践05 一次性打印多张工作表动手实践06 打印工作簿动手实践07 一次性打印多个工作簿动手实践08 将工作簿打印到文件5.3 工作表打印技巧动手实践01 不打印零值动手实践02 不打印错误值动手实践03 打印行列标号动手实践04 缩放打印文件动手实践05 只打印公式动手实践06 提高打印速度5.4 疑难解答如何为页眉应用彩色格式Excel忽略所设置的分页符Excel无法打印工作表背景第6章 公式与函数的使用6.1 公式与函数动手实践01 公式的输入与修改动手实践02 更改运算符的优先级动手实践03 隐藏公式动手实践04 显示公式与单元格之间的关系动手实践05 对公式进行分步求值动手实践06 使用监视窗口监视单元格动手实践07 【开始】菜单选项卡输入函数式动手实践08 【公式】菜单选项卡输入函数式动手实践09 利用函数向导输入函数式6.2 嵌套函数与数组公式动手实践01 打开函数的记忆功能动手实践02 输入嵌套函数动手实践03 编辑自定义函数动手实践04 调用自定义函数动手实践05 利用“插入函数调用自定义函数6.3 常见函数的应用动手实践01 使用“条件求和向导求和动手实践02 计算月底日期动手实践03 计算某一年的天数动手实践04 将日期转换为日期序列动手实践05 计算日期对应的星期数动手实践06 计算两个日期之间的工作日天数动手实践07 快速输入有规律的日期系列动手实践08 计算房屋抵押贷款月偿本金动手实践09 计算购房还款金额动手实践10 预知n年后的存款总额动手实践11 只显示证件号码的后4位数动手实践12 判断字符串的值是否完全相同动手实践13 合并多个字符串动手实践14 将全角字符转换为半角字符动手实践15 将大写字母转换为小写字母动手实践16 计算非空白单元格的个数动手实践17 将数字转换为大写汉字动手实践18 计算回归直线的判定系数动手实践19 计算指数回归拟合曲线数值动手实践20 根据现有数据预测指数增长值动手实践21 将弧度转换为度动手实践22 计算多个整数的最大公约数动手实践23 返回两个数之间的一个随机数动手实践24 返回以10为底的对数动手实践25 将英寸转换为厘米动手实践26 计算大于或小于某个数的数字个数动手实践27 判断开支是否在预算内动手实践28 自动给出成绩的优劣等级动手实践29 将一行区域转置成一行区域动手实践30 将二进制数换算为十进制数动手实践31 将实系数和虚系数转换为复数动手实践32 换算欧洲货币6.4 综合案例制作工资表第7章 数据的统计与分析7.1 数据排序动手实践01 对数字排序动手实践02 按字母对文本排序动手实践03 按笔画对文本排序动手实践04 对指定区域的数据进行排序动手实践05 按自定义序列排序动手实践06 按字体颜色进行排序动手实践07 按单元格颜色进行排序动手实践08 对行进行排序动手实践09 按图标进行排序动手实践10 让序号不参与排序动手实践11 多条件排序7.2 数据筛选动手实践01 按文本条件筛选动手实践02 单条件筛选数据动手实践03 多条件筛选动手实践04 筛选最大或最小数据动手实践05 筛选平均数以上或以下的数字动手实践06 筛选空值动手实践07 高级筛选动手实践08 模糊筛选动手实践09 范围筛选动手实践10 通配符筛选动手实践11 将筛选结果复制到其他工作表.....第8章 图表的应用第9章 宏与自动化第10章 Excel2007综合应用实例

<<Excel 2007电子表格>>

编辑推荐

第一步，实例讲解，书中精心安排了针对入门读者的各阶段学习的实例，每个实例又以分步、全程图解的形式进行详细讲解；第二步，有问必答，学习过程中遇到问题，您可以直接从“离手提个醒”部分寻找答案。

本部分解答了初学者经常遇到的学习困惑；第三步，边学边练，书中的知识点在光盘中部有相对应的视频教学实例，读者可以像看电影一样边学边练。

实例讲解 + 混栏排版 + 高手指点 + 多媒体教学 计算机入门必学精品课程荣誉出品

<<Excel 2007电子表格>>

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>