

<<中文Excel 2007实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Excel 2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787302183860

10位ISBN编号：7302183864

出版时间：2008-9

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：王诚君 编著

页数：347

字数：553000

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

电子表格处理软件Excel2007是MicrosoftOfficeSystem2007套装软件中的一个非常实用的组件，它可以用来制作电子表格。

完成各种复杂的数据运算。

数据的分析与预测。

制作直观的图表以及使用VBA语言编程等。

笔者从事Excel软件的教学与培训工作多年，针对目前市场上较多的Excel图书进行考究分析，发现不少图书或只讲解基础知识，或只注重讲解高级应用技巧，两者没有合理兼顾，使读者还是难以充分发挥Excel的强大功能。

鉴于此，笔者打破传统的写作方式编写本书，希望给予读者新的惊喜。

内容概要

本书由著名Office办公培训师精心编写，从面向实际工作的角度出发，通过路径式的图示引导方式，全方位讲解Excel 2007的超强功能和高效办公的应用技巧。

全书共15章，除了介绍Excel 2007的基础应用和新增功能外，还以精心设计的办公案例为主线，讲解公式与函数、制作与修饰图表、数据的管理与分析、使用VBA编程以及与其他应用软件综合应用等，附录中还列出Excel 2003的常用命令在Excel 2007中的位置。

在章后精心挑选了100多个高级应用技巧，让用户灵活有效地使用Excel处理工作中遇到的问题。

本书不仅适用于Excel 2007初学者，对于已经熟悉Excel 2003及以前版本的读者也极有参考价值，是各类办公自动化人员、财务人员、公司管理人员、职业院校和社会培训人员的最佳学习手册。

书籍目录

第1章 初识Excel 2007 1.1 体验Excel 2007新功能 1.2 启动与退出Excel 2007应用程序 1.2.1 启动Excel 2007应用程序 1.2.2 退出Excel 2007应用程序 1.3 Excel 2007的基本操作 1.3.1 Office按钮的使用 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 新颖的功能区 1.3.4 更易用的状态栏 1.3.5 自定义Excel选项 1.3.6 使用键盘操作 1.4 使用Excel帮助 1.5 应用技巧 技巧1：自定义Excel 2007的用户界面 技巧2：在快速访问工具栏添加“快速打印”按钮 技巧3：Office 2007兼职硬件诊断 1.6 本章小结 1.7 习题第2章 Excel 2007基本操作 2.1 Excel 2007窗口简介 2.2 理解工作簿、工作表与单元格 2.3 新建工作簿 2.4 保存工作簿 2.4.1 保存新建的工作簿 2.4.2 保存已有的工作簿 2.4.3 设置工作簿密码 2.5 打开工作簿 2.6 在打开的工作簿之间切换 2.6.1 利用任务栏切换工作簿 2.6.2 利用“切换窗口”按钮切换工作簿 2.7 关闭工作簿 2.8 处理工作簿中的工作表 2.8.1 切换工作表 2.8.2 插入工作表 2.8.3 删除工作表 2.8.4 重命名工作表 2.8.5 选定多个工作表 2.8.6 设置工作表标签颜色 2.8.7 移动与复制工作表 2.8.8 隐藏工作表 2.8.9 保护工作表 2.8.10 在多窗口中查看工作表 2.8.11 调整工作表显示比例 2.9 设置工作簿属性 2.10 应用技巧 技巧1：设置新建工作簿的格式 技巧2：避免工作表数据意外丢失 技巧3：更改工作簿默认保存路径 技巧4：设置保存时是否从文件属性中删除个人信息 技巧5：以副本与只读方式打开工作簿 2.11 本章小结 2.12 习题第3章 工作表编辑技巧 3.1 在网格中移动 3.2 输入数据 3.2.1 输入文本 3.2.2 输入日期和时间 3.2.3 输入数字 3.2.4 输入作为文本处理的数字 3.3 快速输入数据 3.3.1 序列填充类型 3.3.2 输入序列 3.3.3 创建自定义填充序列 3.4 编辑单元格数据 3.4.1 在单元格中编辑内容 3.4.2 在编辑栏中编辑内容 3.5 选定单元格或区域 3.6 移动或复制单元格数据 3.6.1 利用鼠标拖动法移动或复制 3.6.2 以插入方式移动 3.6.3 利用剪贴板移动或复制单元格 3.6.4 复制单元格中的特定内容 3.7 插入行、列或单元格 3.7.1 插入行 3.7.2 插入列 3.7.3 插入单元格 3.8 删除行、列或单元格 3.8.1 删除行 3.8.2 删除列 3.8.3 删除单元格 3.9 应用技巧 技巧1：插入特殊符号 技巧2：在输入数据后移动单元格指针 技巧3：在信息输入前自动提示 技巧4：设置Excel的数据有效性 技巧5：显示出错提示信息 技巧6：在不连续的单元格中输入相同数据 技巧7：在选定的单元格区域中输入内容 技巧8：速选所有数据类型相同的单元格 技巧9：查找特定格式的单元格 技巧10：快速为大量单元格数据添加单位 技巧11：为单元格添加批注 技巧12：清除单元格 3.10 本章小结 3.11 习题第4章 工作表的排版 4.1 设置字符格式 4.2 设置数据的对齐方式 4.2.1 设置水平对齐方式 4.2.2 设置垂直对齐方式 4.3 添加边框与底纹 4.3.1 添加单元格边框 4.3.2 添加单元格底纹 4.4 设置数字格式 4.4.1 快速设置数字格式 4.4.2 设置其他类型的数字格式 4.4.3 自定义数字格式 4.5 调整列宽与行高 4.5.1 利用拖动法调整列宽 4.5.2 利用拖动法调整行高 4.5.3 精确设置列宽与行高 4.5.4 隐藏行或列 4.6 自动套用格式 4.7 使用单元格样式 4.7.1 应用单元格样式 4.7.2 新建单元格样式 4.8 使用条件格式 4.8.1 了解条件格式 4.8.2 设置单元格格式 4.9 应用技巧 技巧1：定义Excel的默认字体和大小 技巧2：让文本在单元格内自动换行 技巧3：为单元格文字添加汉语拼音 技巧4：设置上标与下标 技巧5：自动调整列宽 技巧6：倾斜排版单元格数据 技巧7：在单元格中设置斜线 技巧8：隐藏单元格中的零值 技巧9：正确显示百分数 技巧10：快速设置单元格边框 技巧11：使用自定义日期格式 技巧12：在右边显示负号 技巧13：设置单元格数字内容显示颜色 技巧14：在自定义数据格式中使用颜色 技巧15：对个别字符进行格式设置 技巧16：隐藏/显示某些类型的内容 技巧17：巧妙实现欧元与其他货币的转换 技巧18：使用三色刻度标示单元格数据 技巧19：使用图标集标示单元格数据 技巧20：查找具有条件格式的单元格 技巧21：冻结标题及其下的行 技巧22：创建工作簿模板 技巧23：对单元格进行写保护 4.10 本章小结 4.11 习题第5章 页面设置与打印工作表 5.1 视图操作 5.1.1 普通视图 5.1.2 页面布局视图 5.1.3 分页预览视图 5.2 页面设置 5.2.1 设置页边距 5.2.2 设置纸张方向 5.2.3 设置纸张大小 5.2.4 设置打印区域 5.2.5 设置打印标题 5.3 改变分页位置 5.4 设置页眉与页脚 5.5 打印预览 5.6 打印输出 5.7 应用技巧 技巧1：在Windows Vista下共享打印机 技巧2：打印工作表中的部分数据 技巧3：打印网格线 技巧4：打印工作表中的公式 技巧5：缩放打印 技巧6：避免打印错误提示信息 技巧7：改变起始页码 技巧8：不打印单元格中的颜色与底纹 技巧9：居中打印工作表的数据 5.8 本章小结 5.9 习

题第6章 公式与函数的使用 6.1 创建公式 6.1.1 基本概念 6.1.2 输入公式 6.1.3 公式中的运算符 6.1.4 运算符的优先级 6.1.5 编辑公式 6.2 单元格引用 6.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 6.2.2 引用其他工作表中的单元格 6.2.3 使用引用 6.3 自动求和 6.4 使用函数 6.4.1 常用函数的说明 6.4.2 嵌套函数 6.4.3 输入函数 6.4.4 插入函数 6.4.5 常用函数的应用实例 6.5 使用名称 6.5.1 命名单元格或区域 6.5.2 根据行列标志创建名称 6.5.3 在公式和函数中使用命名区域 6.6 使用数组公式 6.6.1 数组的概念 6.6.2 输入数组公式 6.6.3 创建数组公式 6.6.4 编辑数组公式 6.7 审核公式 6.7.1 公式中的错误信息 6.7.2 使用公式审核工具 6.8 应用技巧 技巧1：利用F4键快速更改单元格的引用 技巧2：函数中快速引用单元格 技巧3：快速在多个单元格中输入相同公式 技巧4：快速查看公式的计算结果 技巧5：去掉特定分数求平均值 技巧6：求符合指定条件的平均值 技巧7：显示工作表中的公式 技巧8：复制公式的计算结果 技巧9：删除公式单元格的数值 技巧10：设置重新计算选项 6.9 本章小结 6.10 习题第7章 高级函数应用 7.1 函数的分类 7.2 条件式判断函数 7.2.1 IF函数 7.2.2 IF与AND函数 7.2.3 IF与OR函数 7.3 理财计算——存款 7.3.1 FV函数——零存整取 7.3.2 FV函数——整存整付 7.3.3 PMT函数——年金计划 7.3.4 RATE函数——反求利率 7.3.5 PV函数——退休理财 7.3.6 IRR函数——内部报酬率 7.3.7 RATE函数——隐藏利率 7.4 理财计算——贷款 7.4.1 PMT函数——计算固定贷款 7.4.2 PPMT函数——计算复利贷款 7.5 应用技巧 技巧1：ROUND函数——四舍五入 技巧2：INT函数——向下取整的最接近整数 技巧3：ABS函数——绝对值 技巧4：MOD函数——返回余数 技巧5：RAND函数——返回随机数 技巧6：DAYS360函数——返回两日期间相差的天数 技巧7：LEFT、RIGHT函数——返回文本串中的字符 技巧8：判断某日是星期几 技巧9：设置单元格以星期名称的形式显示日期 技巧10：计算日期对应的中文星期数 技巧11：计算某一年的天数 技巧12：返回日期前后指定工作日的日期 技巧13：计算会议结束的时间 技巧14：计算年龄与工龄 技巧15：计算还款期最后一天的日期 技巧16：计算消费的结算日期 技巧17：返回绝对值增大的一组 技巧18：计算超几何分布 技巧19：返回折旧值 技巧20：综合计算银行贷款管理表 技巧21：金额数字分列 技巧22：人民币金额大写公式 7.6 本章小结 7.7 习题第8章 图表制作 8.1 图表概述 8.2 创建图表 8.2.1 创建默认的图表工作表 8.2.2 利用图表命令创建图表 8.2.3 从非相邻的数据区域创建图表 8.3 图表的基本操作 8.3.1 选定图表项 8.3.2 调整嵌入图表的位置和大小 8.3.3 将嵌入图表转换为图表工作表： 8.3.4 向图表中添加数据 8.3.5 删除数据系列 8.4 设置图表项 8.4.1 添加图表标题 8.4.2 设置坐标轴标题 8.4.3 添加图例 8.4.4 添加数据标签 8.4.5 显示数据表 8.4.6 添加网格线 8.5 更改图表类型 8.6 设置图表格式 8.6.1 改变三维图表的角度 8.6.2 设置图表样式 8.6.3 设置图表区与绘图区格式 8.6.4 设置坐标轴格式 8.7 应用技巧 技巧1：了解图表类型 技巧2：将创建的图表另存为模板 技巧3：切换行/列 技巧4：更改个别数据点的形状 技巧5：创建带有图片的图表 技巧6：隐藏图表提示 技巧7：改变圆环图或饼图中扇区的角度 技巧8：将图表转换为图片 技巧9：为数据系列添加趋势线 8.8 本章小结 8.9 习题第9章 美化工作表 9.1 利用绘图功能美化表格 9.2 插入艺术字 9.3 添加说明文字 9.3.1 利用文本框添加说明文字 9.3.2 在绘制的图形中添加文字 9.4 利用图片美化表格 9.5 应用技巧 9.6 本章小结 9.7 习题第10章 数据应用第11章 数据透视表与数据透视图 第12章 假设分析第13章 创建与使用宏第14章 VBA程序设计基础第15章 综合应用附录 Excel 2003命令在Excel 2007中的位置

章节摘录

第1章 初识Excel 2007 1.1 体验Excel 2007新功能 本节为大家掀开Excel 2007的神秘面纱，简要介绍Excel改进与增强的功能。

1.全新界面 Excel 2007最显著的变化就是其全新的用户界面。新的界面能够使用户更方便地找到要操作与使用的命令。用户会惊奇地发现，以往传统工具栏和下拉菜单没有了，取而代之的是由几个简单的选项卡组成的功能区。几乎所有经常执行的功能按钮都合理地分组安排在各个选项卡中。

编辑推荐

本书不仅适用于Excel 2007初学者，对于已经熟悉Excel 2003及以前版本的读者也极有参考价值，是各类办公自动化人员、财务人员、公司管理人员、职业院校和社会培训人员的最佳学习手册。路径式的图示引导，复杂步骤的图文分解，便于学习，便于上机操作；15个精心设计的演示案例，体验Excel 2007超强、便捷与高效的应用；贯穿全书的经验之谈附诸大量的注意事项和提示，教你快速掌握Excel；108个切实解决实际问题的应用技巧，教你快速成为Excel应用高手；Excel 2007与Excel 2003的功能位置对照表，供老用户快速适应新环境。

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>