

<<Excel 2007完全掌握>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007完全掌握>>

13位ISBN编号：9787302184683

10位ISBN编号：7302184682

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：李雪冰，张洋 等编著

页数：376

字数：543000

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完全掌握>>

内容概要

本书是“循序渐进”系列之一，以“基本操作+实用技巧+实践应用案例”的教学方式，从电脑初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了Excel 2007的基本使用方法与实践应用技巧，内容包括认识与管理工作簿、制作与编辑表格、数据计算与管理、打印表格与实践应用等几个部分。

本书采用双色印刷，使用简洁大方的双栏排版方式。

在讲授基本操作知识的同时，每节都介绍了一些常见的问题与技巧，每章均设有综合应用举例栏目进行知识补充与拓展，从而帮助读者达到学以致用目的。

同时，书中配有提示、小知识等栏目，使读者阅读起来更加方便，学习起来更加轻松。

本书面向电脑初、中级用户，适合无相关基础又想快速掌握Excel操作技巧的读者，也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材。

<<Excel 2007完全掌握>>

书籍目录

| | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 第1章 初步认识Excel 2007 | 1.1 Excel 2007简介 | 1.1.1 Excel 2007的特点 | 1.1.2 Excel 2007的应用领域 | 1.2 |
| 启动和退出Excel 2007 | 1.2.1 启动Excel 2007 | 1.2.2 退出Excel 2007 | 1.2.3 常见问题与技巧 | 1.3 认识Excel |
| 2007的工作界面 | 1.3.1 【Office】按钮 | 1.3.2 【快速访问】工具栏 | 1.3.3 标题栏 | 1.3.4 功能区 |
| 1.3.5 【启动器】按钮 | 1.3.6 编辑栏 | 1.3.7 工作表编辑区 | 1.3.8 滚动条 | 1.3.9 状态栏 |
| 1.3.10 常见问题与技巧 | 1.4 Excel的基本概念 | 1.4.1 工作簿 | 1.4.2 工作表 | 1.4.3 单元格 |
| 1.4.4 常见问题与技巧 | 1.5 综合应用举例 | 1.5.1 在Excel中使用帮助查找所需的内容 | 1.5.2 设置工作表编辑区的显示比例 | 第2章 管理工作簿和工作表 |
| 2.1 工作簿的操作 | 2.1.1 创建新工作簿 | 2.1.2 保存工作簿 | 2.1.3 打开工作簿 | 2.1.4 关闭工作簿 |
| 2.1.5 保护工作簿 | 2.1.6 常见问题与技巧 | 2.2 选择工作表 | 2.2.1 选择单个工作表 | 2.2.2 选择多个工作表 |
| 2.2.3 取消工作表的选择 | 2.2.4 常见问题与技巧 | 2.3 工作表的操作 | 2.3.1 插入新工作表 | 2.3.2 删除工作表 |
| 2.3.3 重命名工作表 | 2.3.4 删除工作表 | 2.3.5 设置工作表标签的颜色 | 2.3.6 保护工作表 | 2.3.7 常见问题与技巧 |
| 2.4 查看工作簿窗口 | 2.4.1 工作簿的视图 | 2.4.2 同时显示多个工作簿 | 2.4.3 拆分工作表窗口 | 2.4.4 冻结工作表窗格 |
| 2.4.5 常见问题与技巧 | 2.5 综合应用举例 | 2.5.1 根据现有工作簿创建新工作簿 | 2.5.2 隐藏与显示工作表 | 第3章 输入和编辑数据 |
| 3.1 选择单元格 | 3.1.1 选择单个单元格 | 3.1.2 选择单元格区域 | 3.1.3 选择整行或整列 | 3.1.4 选择所有单元格 |
| 3.1.5 常见问题与技巧 | 3.2 在单元格中输入数据 | 3.2.1 Excel的数据类型 | 3.2.2 输入文本数据 | 3.2.3 输入数值数据 |
| 3.2.4 输入日期 | 3.2.5 输入时间 | 3.2.6 常见问题与技巧 | 3.3 自动填充数据 | 3.3.1 使用填充柄填充数据 |
| 3.3.2 使用对话框填充数据 | 3.3.3 自定义填充序列 | 3.3.4 常见问题与技巧 | 3.4 编辑数据 | 3.4.1 修改数据 |
| 3.4.2 删除数据 | 3.4.3 常见问题与技巧 | 3.5 查找与替换数据 | 3.5.1 查找数据 | 3.5.2 替换数据 |
| 3.5.3 常见问题与技巧 | 3.6 撤销与恢复操作 | 3.6.1 撤销操作 | 3.6.2 恢复操作 | 3.6.3 常见问题与技巧 |
| 3.7 综合应用举例 | 3.7.1 制作员工电话号码表 | 3.7.2 制作公司人员自然情况登记表 | 第4章 操作单元格和单元格区域 | 4.1 移动单元格 |
| 4.1.1 使用功能区的命令移动单元格 | 4.1.2 使用鼠标移动单元格 | 4.1.3 常见问题与技巧 | 4.2 复制单元格 | 4.2.1 使用功能区的命令复制单元格 |
| 4.2.2 使用鼠标复制单元格 | 4.2.3 常见问题与技巧 | 4.3 插入单元格 | 4.3.1 插入空白单元格 | 4.3.2 插入剪切的单元格 |
| 4.3.3 插入复制的单元格 | 4.3.4 常见问题与技巧 | 4.4 单元格的合并与拆分 | 4.4.1 合并单元格 | 4.4.2 拆分单元格 |
| 4.4.3 常见问题与技巧 | 4.5 插入行与列 | 4.5.1 插入行 | 4.5.2 插入列 | 4.5.3 常见问题与技巧 |
| 4.6 调整列宽与行高 | 4.6.1 列宽的设置与调整 | 4.6.2 行高的设置与调整 | 4.6.3 常见问题与技巧 | 4.7 显示与隐藏行或列 |
| 4.7.1 隐藏行与列 | 4.7.2 显示行与列 | 4.7.3 常见问题与技巧 | 4.8 管理批注 | 4.8.1 添加批注 |
| 4.8.2 编辑批注 | 4.8.3 删除批注 | 4.8.4 常见问题与技巧 | 4.9 综合应用举例 | 4.9.1 添加标题 |
| 4.9.2 隐藏列与自动调整列宽 | 4.9.3 复制与隐藏批注 | 第5章 格式化工作表 | 5.1 设置数据格式 | 5.1.1 货币格式 |
| 5.1.2 日期和时间格式 | 5.1.3 百分比格式 | 5.1.4 科学记数格式 | 5.1.5 常见问题与技巧 | 5.2 设置对齐方式 |
| 5.2.1 使用功能区的命令设置对齐方式 | 5.2.2 使用【设置单元格格式】对话框设置对齐方式 | 5.2.3 常见问题与技巧 | 5.3 设置字体、大小与颜色 | 5.3.1 使用功能区的命令设置字体、大小与颜色 |
| 5.3.2 使用【设置单元格格式】对话框设置字体、大小与颜色 | 5.3.3 常见问题与技巧 | 5.4 设置填充颜色和底纹 | 5.4.1 使用功能区的命令设置填充颜色 | 5.4.2 使用【设置单元格格式】对话框设置底纹 |
| 5.4.3 常见问题与技巧 | 5.5 设置单元格边框 | 5.5.1 使用功能区的命令设置边框 | 5.5.2 使用【设置单元格格式】对话框设置边框 | 5.5.3 常见问题与技巧 |
| 5.6 自动套用格式 | 5.6.1 快速套用格式 | 5.6.2 修改套用的表格格式 | 5.6.3 常见问题与技巧 | 5.7 综合应用举例 |
| 5.7.1 使用【选择性粘贴】对话框复制格式 | 5.7.2 设置表格边框和填充效果 | 第6章 制作内容丰富的电子表格 | 6.1 使用图片 | 6.1.1 插入图片 |
| 6.1.2 调整图片 | 6.1.3 设置图片样式 | 6.1.4 常见问题与技巧 | 6.2 使用剪贴画 | 6.2.1 插入剪贴画 |
| 6.2.2 设置剪贴画样式 | 6.2.3 常见问题与技巧 | 6.3 使用艺术字 | 6.3.1 插入艺术字 | 6.3.2 编辑艺术字 |
| 6.3.3 设置艺术字样式 | 6.3.4 设置艺术字形状样式 | 6.3.5 常见问题与技巧 | 6.4 使用自选图形 | 6.4.1 插入自选图形 |
| 6.4.2 设置自选图形样式 | 6.4.3 在自选图形中添加文字 | 6.4.4 常见问题与技巧 | 6.5 使用SmartArt图形 | 6.5.1 插入SmartArt图形 |
| 6.5.2 设置SmartArt图形样式 | 6.5.3 更改SmartArt图形布局 | 6.5.4 添加SmartArt图形形状 | 6.5.5 常见问题与技巧 | 6.6 使用文本框 |
| 6.6.1 插入文本框 | 6.6.2 设置文本框样式 | 6.6.3 常见问题与技巧 | 6.7 综合应用举例 | 6.7.1 更改图片并着色 |
| 6.7.2 使用剪贴画填充艺术字文字 | 第7章 使用公式与函数计算数据 | 7.1 公式的基本 | | |

<<Excel 2007完全掌握>>

本概念 7.1.1 认识公式 7.1.2 运算符 7.1.3 运算符优先级 7.1.4 常见问题与技巧 7.2 公式的使用
7.2.1 输入公式的基本方法 7.2.2 修改公式 7.2.3 复制公式 7.2.4 显示公式 7.2.5 删除公式 7.2.6
常见问题与技巧 7.3 单元格的引用 7.3.1 相对引用、绝对引用和混合引用 7.3.2 引用同一工作簿中其他
工作表中的单元格 7.3.3 引用其他工作簿中的单元格 7.3.4 常见问题与技巧 7.4 使用快速计算 7.4.1
自动求和 7.4.2 自动计算 7.4.3 常见问题与技巧 7.5 函数的基本概念 7.5.1 认识函数 7.5.2 函数
公式结构 7.5.3 函数的类型 7.5.4 常见问题与技巧 7.6 函数的使用 7.6.1 输入函数 7.6.2 函数的前
7.6.3 常见问题与技巧 7.7 公式审核 7.7.1 使用公式时产生的常见错误 7.7.2 监视公式 7.7.3 公式
值 7.7.4 追踪单元格 7.7.5 错误检查 7.7.6 常见问题与技巧 7.8 综合应用举例 7.8.1 使用公式计
额 7.8.2 使用函数添加备注 7.8.3 定位使用公式的单元格 第8章 常用函数应用实例 8.1 数学与三角
数 8.1.1 数学与三角函数概述 8.1.2 应用举例 8.2 统计函数 8.2.1 统计函数概述 8.2.2 应用举例
日期和时间函数 8.3.1 日期和时间函数概述 8.3.2 应用举例 8.4 文本函数 8.4.1 文本函数概述
应用举例 8.5 查找和引用函数 8.5.1 查找和引用函数概述 8.5.2 应用举例 8.6 信息函数 8.6.1 信
数概述 8.6.2 应用举例 第9章 使用Excel管理数据 9.1 对工作表中的数据进行排序 9.1.1 排序概述
9.1.2 简单排序 9.1.3 复杂排序 9.1.4 自定义排序 9.1.5 常见问题与技巧 9.2 筛选工作表中的数据
9.2.1 筛选概述 9.2.2 自动筛选 9.2.3 自定义筛选 9.2.4 高级筛选 9.2.5 清除筛选 9.2.6 常见问
技巧 9.3 分类汇总 9.3.1 分类汇总概述 9.3.2 插入分类汇总 9.3.3 嵌套分类汇总 9.3.4 清除分类
9.3.5 常见问题与技巧 9.4 分级显示 9.4.1 分级显示数据 9.4.2 显示与隐藏明细数据 9.4.3 常见问
与技巧 9.5 使用条件格式显示单元格 9.5.1 添加条件格式 9.5.2 自定义条件格式 9.5.3 管理条件格
9.5.4 清除条件格式 9.5.5 常见问题与技巧 9.6 综合应用举例 9.6.1 排序筛选结果 9.6.2 为包含文
的单元格添加条件格式 第10章 插入与使用图表 10.1 图表的基本概念 10.1.1 图表概述 10.1.2 常用
表类型 10.2 创建图表 10.2.1 使用功能区创建图表 10.2.2 使用【插入图表】对话框创建图表 10.2.3
常见问题与技巧 10.3 修改图表 10.3.1 设置图表类型 10.3.2 设置图表位置 10.3.3 设置图表大小
10.3.4 修改图表数据 10.3.5 常见问题与技巧 10.4 美化图表 10.4.1 设置图表布局 10.4.2 设置图表
式 10.4.3 应用图表布局与样式 10.4.4 常见问题与技巧 10.5 综合应用举例 10.5.1 调整数据系列的
序 10.5.2 保存图表模板 10.5.3 管理图表模板 第11章 数据透视表与数据透视图 11.1 认识数据透视
与数据透视图 11.1.1 数据透视表概述 11.1.2 数据透视图概述 11.1.3 数据透视图与图表的区别 11.1.4
创建数据透视表 11.2.1 创建数据透视表的方法 11.2.2 设置数据来源 11.2.3 刷新数据 11.2.4 删除
据透视表 11.2.5 常见问题与技巧 11.3 编辑数据透视表 11.3.1 增加与删除字段 11.3.2 查看明细数
11.3.3 修改字段设置 11.3.4 排序数据透视表 11.3.5 筛选数据透视表 11.3.6 组合数据 11.3.7 常见
问题与技巧 11.4 美化数据透视表 11.4.1 设置数据透视表的布局 11.4.2 应用数据透视表样式 11.4.3
常见问题与技巧 11.5 创建数据透视图 11.5.1 使用数据区域创建数据透视图 11.5.2 使用数据透视表
创建数据透视图 11.5.3 常见问题与技巧 11.6 数据透视图的基本操作 11.6.1 更改数据透视图类型
11.6.2 应用布局与样式 11.6.3 分析数据透视图 11.6.4 常见问题与技巧 11.7 综合应用举例 11.7.1
用数据透视表和数据透视图向导 11.7.2 创建子数据清单 第12章 页面设置和打印操作 12.1 设置工作表
的页眉和页脚 12.1.1 设置页眉 12.1.2 设置页脚 12.1.3 常见问题与技巧 12.2 页面设置 12.2.1
纸张方向和大小 12.2.2 设置页边距 12.2.3 设置打印区域 12.2.4 插入分页符 12.2.5 打印标题行
12.2.6 设置打印比例 12.2.7 常见问题与技巧 12.3 打印预览 12.3.1 预览打印效果的方法 12.3.2 更
打印设置 12.3.3 使用分页预览视图方式 12.3.4 打印输出 12.3.5 常见问题与技巧 12.4 综合应用举
12.4.1 打印嵌入式图表 12.4.2 打印工资条 第13章 制作会员入会登记表 13.1 工作簿基本操作 13.1.1
新建与保存工作簿 13.1.2 打开工作簿 13.2 输入数据 13.2.1 制作表头和列标题 13.2.2 自动填充以
“0”开头的编号 13.2.3 设置单元格对齐方式 13.2.4 填充相同数据 13.2.5 输入日期型数据 13.3 使
用公式和函数 13.3.1 计算会龄 13.3.2 统计会员等级 13.4 保护工作表 13.4.1 设置允许编辑区域
13.4.2 保护工作表 第14章 制作书库藏书目录 14.1 使用艺术字 14.1.1 插入艺术字表头 14.1.2 设置
术字形状样式 14.2 格式化工作表 14.2.1 设置单元格样式 14.2.2 添加单元格边框 14.2.3 套用表格
式 第15章 制作公司员工考勤卡 15.1 创建考勤卡 15.1.1 根据模板创建工作簿 15.1.2 保存工作簿
设置与输入数据 15.2.1 设置数据有效性 15.2.2 输入并计算数据 第16章 制作销售数据报表 16.1 数
计算 16.1.1 计算完成任务比重 16.1.2 计算利润金额 16.1.3 计算平均利润率 16.2 数据排序和筛选

<<Excel 2007完全掌握>>

16.2.1 自定义排序 16.2.2 自动筛选 16.2.2 高级筛选 16.3 使用图表 16.3.1 创建图表 16.3.2 选择数据 16.3.3 添加图表和坐标轴标题 16.3.4 设置图表背景墙 第17章 制作员工考核成绩表 17.1 统计分数数据 17.1.1 使用公式计算成绩 17.1.2 清除公式 17.1.3 分类汇总数据 17.2 应用数据透视表 17.2.1 创建数据透视表 17.2.2 编辑数据透视表

<<Excel 2007完全掌握>>

章节摘录

第1章 初步认识Excel 2007 1.1 Excel 2007简介 Excel 2007是最新推出的Microsoft Office 2007办公软件套装中的一个重要组成部分。

Excel是目前最流行的电子表格软件之一，并被广泛地应用于现代办公之中。

Excel 2007具有强大的计算和分析能力，可以进行大量复杂的数据运算并且具有出色的图表功能。

1.1.1 Excel 2007的特点 相对以前的各种版本，Excel 2007有很大的变化，具有新型的工作界面、使用方便、操作更人性化等特点。

1.新型的工作界面 Excel 2007采用了新型的工作界面，相对旧版本的Excel，Excel 2007新增了文件菜单和【快速访问】工具栏，并且用功能区取代了部分菜单和按钮。

2.编写公式更轻松 在Excel 2007中，编辑栏将自动调整宽度以容纳长而复杂的公式，从而防止公式覆盖工作表中的其他数据。

与Excel的早期版本相比，在Excel 2007中可以编写更长的公式、使用更多的嵌套级别。

使用Excel 2007的函数记忆式键入功能可以快速输入正确的公式语法，并且轻松检测需要的函数。

3.图表外观的多样化 在Excel 2007中，使用新的图表工具可以轻松创建能有效交流信息的、具有专业水准外观的图表，新的图表外观包含很多特殊效果，例如三维、透明和柔和阴影，使用Excel 2007提供的大量预定义的图表样式和布局可以快速应用一种外观精美的格式。

4.外观新颖的艺术字 Excel 2007中的艺术字采用了更清晰的线条和字体，可以轻松地从预定义的主题颜色中选择和改变其颜色强度，并且可以为插入工作表中的艺术字设置逼真的三维效果。

5.最佳的打印体验 Excel 2007新增加了页面布局视图，在该视图方式下可以显示文档的起始位置、结束位置、页眉、页脚、水平标尺和垂直标尺，从而避免多次打印或打印输出中出现截断的数据。

1.1.2 Excel 2007的应用领域 Excel被广泛应用于现代办公、生活的电子表格制作和数据统计分析领域，其经过不断的发展和完善推出了Excel 2007。

下面介绍Excel 2007的应用领域。

1.创建专门用途的图表 在日常工作和生活中常常需要各种类型的表格，如工资表、日程表、预算表等，手工绘制这些表格，不仅容易出错而且影响工作效率，Excel 2007可以根据实际需要快速创建大量各种专门用途的图表，从而提高工作效率。

2.计算管理数据 使用Excel 2007提供的公式和函数可以解决工作和生活中的许多运算问题，如统计收支、计算贷款和科学计算等。

Excel的数据管理功能可以对数据进行各种分析和处理，如排序、筛选和分类汇总等。

3.直观分析数据 Excel 2007具有专业的数据分析能力，使用Excel的数据透视表和图表可以更清晰、更直观地反映问题和分析数据。

大大提高工作效率。

4.有效保护数据 Excel 2007提供了多种保护工作簿和工作表的方式，可以有效防止信息的泄露和他人对数据的删改，从而提高数据的安全性。

1.2 启动和退出Excel 2007 学习使用Excel 2007，首先应学习启动和退出Excel 2007的方法。

本节将介绍常用的启动和退出Excel 2007的方法。

<<Excel 2007完全掌握>>

编辑推荐

《EXCEL 2007完全掌握》特色： 循序而渐进，熟读而精思。

《EXCEL2007完全掌握》内容更精彩： 学习模式：图书 + 多媒体光盘 + 网络三合一互动学习；写作体例：基础知识-实践操作-知识拓展；包装设计：双色印刷，版式美观，阅读更轻松，学习更方便，图文并排，内容丰富，一《EXCEL2007完全掌握》相当于一本半的信息量。

赠一张DVD光盘。

同步视频教学：《EXCEL2007完全掌握》同步多媒体教学视频录像，时间长达10小时以上，提供学习素材：《EXCEL2007完全掌握》所涉及的章节素材源文件和实例效果文件；附赠常见软件：赠送“Office2007试用版软件”和“三笔输入法软件”等。

<<Excel 2007完全掌握>>

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>