

<<Excel 2007中文版标准教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007中文版标准教程>>

13位ISBN编号：9787302186540

10位ISBN编号：7302186545

出版时间：2008-12

出版时间：吴军希、毕小君、向方 清华大学出版社 (2008-12出版)

作者：吴军希 等著

页数：322

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

Excel 2007是微软公司最新发布的Office 2007办公软件的一个重要组成部分，主要用于数据计算和数据统计。

使用Excel 2007可以更加高效、便捷地完成各种中小型企业的数据统计和管理工作。

Excel 2007在继承以前版本优点的基础上，增加了许多新功能，并且工作界面也发生了翻天覆地的变化。

在Excel 2007中可以创建和编辑报表、表格，对报表或表格中的数据进行排序、筛选和数据汇总，有助于了解数据的意义从而做出明智的决策。

通过数据的单变量求解、规划求解和方案管理器等功能，可以很方便地管理、分析数据，帮助用户完成很多复杂的工作，从而为企事业单位的决策管理提供可靠依据。

1. 本书主要内容全书共分11章，介绍了Excel 2007基础知识和面向实际的应用知识。

各章主要内容如下：第1章初识Excel 2007，从Excel 2007的全新界面入手，了解其新增功能。

讲述了电子表格基础知识，如Excel的创建、保存、打开等内容。

第2章电子表格的基本操作，如何在单元格中输入数据及利用自动填充数据功能实现数据的快速输入等内容。

第3章管理工作簿，包括对工作表的操作，如设置行高与列宽、隐藏行或列以及隐藏和恢复工作表。

还介绍了工作簿的基本操作、查找与替换，以及保护工作表和工作簿的方法。

第4章美化工作表，包括对单元格边框和颜色的设置、使用样式、条件格式的应用，以及对图片和SmartArt图形的操作。

第5章使用公式和函数，包括公式的应用和创建，以及函数的功能和类型等，重点学习求和计算方法，还介绍了对Excel中的数据进行审核的知识。

第6章介绍了图表的运用，包括图表的认识、创建、编辑等操作，以及图表的类型及格式设置。

第7章管理数据，介绍数据有效性、数据的排序、筛选和分类汇总，以及如何使用数据透视表来分析数据等内容。

第8章分析数据，包括使用数据表、单变量求解、规划求解、使用方案管理器，以及如何使用合并计算功能。

第9章打印工作表，包括页面设置、打印预览、设置打印范围和打印工作表，以及如何使用分页符对工作表进行分页等内容。

第10章宏与VBA，包括宏的创建和基本操作、VBA的基础知识和设计等功能。

第11章Excel综合实例，包括资产负债表、应收账款的处理、通信费年度计划表和销售报表。

<<Excel 2007中文版标准教程>>

内容概要

《Excel2007中文版标准教程》全面介绍Excel 2007的数据管理和应用的操作方法及技巧。全书共分11章，介绍Excel 2007基础操作，应用公式和函数进行数据处理，使用图表展示数据关系；利用Excel方案管理器或规划求解等功能分析数据。

《Excel2007中文版标准教程》每章提供了系列实验指导，并且最后提供了思考与练习题。附书光盘提供了《Excel2007中文版标准教程》实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。

《Excel2007中文版标准教程》既适合作为高职高专院校学生学习Excel 2007数据管理的教材，也可作为计算机用户办公应用自学的参考资料。

书籍目录

第1章 初识Excel2007 1.1 Excel2007入门 1.1.1 Excel2007工作界面 1.1.2 Excel2007新增功能 1.2 Excel2007基本操作 1.2.1 创建和关闭工作簿 1.2.2 保存和打开工作簿 1.3 Excel2007功能介绍 1.3.1 创建更好的电子表格 1.3.2 电子表格的分析功能 1.3.3 高级应用及打印 1.4 窗口操作 1.4.1 显示和隐藏窗口元素 1.4.2 设置屏幕显示方式 1.4.3 窗口简单操作 1.5 思考与练习

第2章 Excel基本操作 2.1 输入数据 2.1.1 输入文本 2.1.2 输入数字 2.1.3 输入日期和时间 2.1.4 输入百分比和分数 2.1.5 输入专用数据 2.2 快速输入数据 2.2.1 使用填充柄填充 2.2.2 自动填充 2.2.3 自定义数据序列填充 2.3 单元格的基本操作 2.3.1 选择单元格 2.3.2 移动单元格 2.3.3 复制单元格 2.3.4 多工作表之间操作 2.3.5 合并单元格 2.3.6 插入与删除操作 2.4 设置单元格数据格式 2.4.1 设置文本格式 2.4.2 设置数据格式 2.5 设置数据的对齐方式 2.5.1 通过组设置 2.5.2 通过对话框设置 2.6 撤销和恢复操作 2.6.1 撤销操作 2.6.2 恢复操作 2.7 实验指导：办公用品领用记录表 2.8 实验指导：客户档案信息表 2.9 实验指导：学生考勤情况表 2.10 实验指导：员工薪资记录表 2.11 思考与练习

第3章 管理工作簿 3.1 工作表操作 3.1.1 设置行高与列宽 3.1.2 隐藏行或列 3.1.3 显示行或列 3.1.4 隐藏和恢复工作表 3.2 工作簿基本操作 3.2.1 选择和重命名工作表 3.2.2 插入与删除工作表 3.2.3 移动与复制工作表 3.2.4 切换工作表和更改标签颜色 3.3 查找与替换 3.3.1 查找数据 3.3.2 替换数据 3.3.3 转到和定位 3.4 保护工作表和工作簿 3.4.1 保护工作簿 3.4.2 保护工作表 3.4.3 保护单元格 3.5 实验指导：制作学生信息表 3.6 实验指导：销售记录表 3.7 实验指导：高一课程表 3.8 实验指导：制作通讯录 3.9 思考与练习

第4章 美化工作表 4.1 设置工作表的特殊效果 4.1.1 设置单元格边框 4.1.2 设置填充颜色与图案 4.2 使用样式 4.2.1 使用格式刷 4.2.2 自动套用格式 4.2.3 单元格样式 4.3 条件格式的应用 4.3.1 条件规则 4.3.2 新建规则 4.3.3 清除和管理规则 4.4 在工作表中使用图片功能 4.4.1 插入图片 4.4.2 应用图片样式 4.4.3 调整图片大小 4.4.4 设置图片效果 4.5 应用SmartArt图形 4.5.1 创建SmartArt图形 4.5.2 编辑SmartArt图形 4.6 实验指导：制作购物清单 4.7 实验指导：制作工作任务分配时间表 4.8 实验指导：制作最新台式电脑配置单 4.9 实验指导：设计公司组织结构图 4.10 思考与练习

第5章 使用公式和函数 5.1 公式的应用 5.1.1 公式概述 5.1.2 公式中的运算符 5.1.3 运算符优先级 5.1.4 编辑公式 5.2 单元格的引用 5.2.1 相对引用 5.2.2 绝对单元格引用 5.2.3 混合单元格引用 5.2.4 三维地址引用 5.3 使用函数 5.3.1 输入函数 5.3.2 常用的函数 5.3.3 求和功能 5.4 使用名称 5.4.1 创建和使用名称 5.4.2 管理名称 5.5 审核工作表 5.5.1 显示错误信息 5.5.2 使用审核工具 5.5.3 添加或删除监视点 5.6 实验指导：日常费用管理表 5.7 实验指导：学生成绩管理 5.8 实验指导：制作工资表 5.9 思考与练习

第6章 图表的运用 6.1 认识和创建图表 6.1.1 认识图表 6.1.2 创建图表 6.2 编辑图表 6.2.1 激活图表或图表对象 6.2.2 调整图表 6.2.3 添加或删除数据 6.3 操作图表 6.3.1 添加图表元素 6.3.2 设置图表类型 6.4 设置图表格式 6.4.1 设置图表区 6.4.2 设置绘图区格式 6.4.3 设置标题的格式 6.4.4 图表的其他设置 6.5 实验指导：女性塑身进度图表 6.6 实验指导：洗化用品月销售情况报表 6.7 实验指导：LG液晶显示器销售业绩分析表 6.8 思考与练习

第7章 管理数据 7.1 数据有效性 7.1.1 设置有效性条件 7.1.2 其他有效性信息设置 7.2 排序 7.2.1 数据排序 7.2.2 自定义排序 7.3 筛选数据 7.3.1 筛选概述 7.3.2 自动筛选 7.3.3 高级筛选 7.4 分类汇总数据 7.4.1 创建分类汇总 7.4.2 嵌套分类汇总 7.4.3 显示或隐藏汇总的细节数据 7.5 数据透视表和透视图 7.5.1 插入透视表和透视图 7.5.2 格式化数据透视表 7.6 实验指导：制作图书借阅表 7.7 实验指导：制作固定资产汇总表 7.8 实验指导：制作新年万年历 7.9 思考与练习

第8章 分析数据 8.1 使用模拟运算表 8.1.1 创建单变量模拟运算表 8.1.2 创建双变量模拟运算表 8.2 使用单变量求解及规划求解 8.2.1 使用单变量求解 8.2.2 使用规划求解 8.3 使用方案管理器 8.3.1 创建及显示方案 8.3.2 编辑及删除方案 8.3.3 创建方案摘要报告 8.4 合并计算 8.5 实验指导：双变量模拟运算表 8.6 实验指导：利润最大化生产方案 8.7 实验指导：销售预测分析 8.8 思考与练习

第9章 打印工作表 9.1 准备打印操作 9.1.1 插入分页符 9.1.2 移动和删除分页符 9.1.3 设置打印区域 9.2 页面设置 9.2.1 设置页面 9.2.2 设置页边距 9.2.3 设置页眉和页脚 9.2.4 设置工作表 9.3 预览及打印工作表 9.3.1 打印预览 9.3.2 打印工作表 9.4 实验指导：制作个人所得税计算表 9.5 实验指导：制作个人预算表 9.6 实验指导：制作元素周期表 9.7 思考与练习

第10章 宏与VBA 10.1 初识宏 10.1.1 创建宏 10.1.2 调试和运行宏 10.1.3 宏的安全性设置 10.1.4 使用宏的相对引用 10.2 VBA基础 10.2.1 VBA用途和工作界面 10.2.2 常量与变量 10.3 程序控制语句 10.3.1 选择语句 10.3.2 循环语句 10.4 过程 10.4.1 过程与函数 10.4.2 模块与类模块 10.4.3 Excel对象模型 10.5 实验指导：图书订阅一览表 10.6 实验指导：产品销售表 10.7 实验指导：简单公式计算器 10.8 实验指导：洗涤用品销售额预测 10.9 思考与练习

第11章 Excel综合实例 11.1 资产负债表 11.1.1 负债表分析 11.1.2 创

建资产负债表11.2 应收账款的处理11.2.1 应收账款分析11.2.2 制作应收账款分析表11.3 通信费年度计划表11.3.1 公司报表分析11.3.2 制作通信费年度计划表11.4 销售报表11.4.1 销售报表分析11.4.2 制作销售报表

章节摘录

插图：

<<Excel 2007中文版标准教程>>

编辑推荐

《Excel2007中文版标准教程》总结了作者多年Excel应用和教学心得，系统讲解了Excel 2007的要点和难点，提供丰富的实验指导和习题，范例典型实用，图文并茂，配套光盘提供语音视频教程和数据库实例。

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>