第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

<<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。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007中文版标准教程>>

书籍目录

第1章　初识Excel20071.1 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VBA10.1 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l0.2 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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

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。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007中文版标准教程>>

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