

<<Excel 2007电子表格应用教程与上>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007电子表格应用教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302198970

10位ISBN编号：7302198977

出版时间：2009-5

出版时间：清华大学出版社

作者：韩晋艳，谢林汕 编著

页数：282

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是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它已成为财务、会计和审计学等工作中不可缺少的工具。

Excel2007和Word2007、PowerPoint2007、Access2007等组件一起构成了Office2007办公软件。

Excel能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算，是表格与数据库的完美结合。

另外，Excel还可以将表格中的数据，通过各种图形、图表的形式表现出来，以使用户更好地分析和管理工作数据。

本书介绍了Excel2007的主要功能和实际应用技巧，并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。

内容包括：Excel2007的基本功能和操作、输入与编辑数据、管理工作表与工作簿、格式化工作表、打印工作表、数据计算、管理表格中的数据、使用数据透视表与图表以及与外部对象协作以实现Excel数据的共享等。

全书共分为10章，其中：第1章介绍了：Excel2007的基础知识，包括Excel2007的功能简介、工作界面以及常用术语等。

第2—5章介绍了工作簿和工作表的基本操作，包括创建与管理工作簿、编辑工作表、格式化工作表等。

第6章介绍了Excel2007的公式和函数的使用方法，包括如何创建公式、单元格的引用、使用内置的函数、数学函数、财务函数、统计分析函数等。

第7—9章介绍了Excel2007的数据管理和工作表的打印等技术，包括数据的排序、筛选、分类汇总、分级显示和打印，以及使用图表、数据透视表来分析数据等。

第10章介绍了Excel2007数据在其他Office软件（如Word、PowerPoint等）中的应用。

本书的章节安排合理，注重实用性和可操作性，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求，通过大量实用的操作步骤，让读者直观、迅速地了解常用办公软件的主要功能。

而每章后面的上机指导和习题，用于指导读者上机实际操作以达到巩固每章所学习知识的目的。

本书由韩晋艳、谢林汕主编，同时参加编写和图片整理的有李春彪、张非非、陈小勇、曹宝坤、陈美欠、董李江、张晓龙、余创、李海俊、温波、孙慧。

此外，本书配备的光盘由施博资讯制作。

我们真诚希望本书能为您学会Excel软件提供帮助。

由于作者水平有限，书中疏漏和错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

内容概要

Excel 2007是微软公司最新推出的Office 2007应用程序组件，它是一款非常优秀的电子表格处理软件，在Excel 2003原版本的基础上进行了重大改进和补充。

本书运用大量图例，从简单的单元格处理，到公式的运算以及数据的管理等，循序渐进地向读者介绍了Excel 2007在制作电子表格方面的强大功能。

本书主要内容包括Excel 2007的基础知识、工作簿和工作表的基本操作、Excel 2007公式和函数的使用方法、Excel数据管理和工作表的打印技术、Excel 2007数据在其他Office软件中的应用。

对于初学者而言，对照本书按部就班地学习，是掌握Excel 2007软件的最有效途径。

本书结构清晰、讲解细致、图文并茂，并配有上机指导和习题以指导读者掌握实际操作和巩固所学知识。

本书适合Excel中、高级用户阅读，亦可作为办公人员、各类计算机培训班的培训教材及大中专院校非计算机专业学生的参考用书。

书籍目录

第1章 Excel 2007基础知识 1.1 Excel功能简介 1.2 Excel 2007的启动与退出 1.2.1 Excel 2007的启动 1.2.2 Excel 2007的退出 1.3 Excel 2007的工作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 选项卡和功能区 1.3.3 编辑栏 1.3.4 Office按钮 1.3.5 自定义快速访问工具栏 1.3.6 工作簿窗口 1.3.7 状态栏 1.4 常用术语 1.4.1 工作簿和工作表 1.4.2 单元格、活动单元格和单元格区域 1.5 上机指导 1.5.1 安装Office 2007 1.5.2 把【新建】、【打开】命令添加到快速访问工具栏上 1.6 习题第2章 创建与管理工作簿 2.1 创建工作簿 2.1.1 直接建立新工作簿 2.1.2 根据模板建立工作簿 2.1.3 根据现有工作簿建立新工作簿 2.2 工作表的建立 2.2.1 数据类型 2.2.2 选择单元格区域 2.2.3 输入单元格数据 2.2.4 数据的快速输入法 2.2.5 设置数据的有效性 2.2.6 给单元格数据添加批注 2.3 工作簿文件的保存与关闭 2.3.1 保存工作簿 2.3.2 关闭工作簿 2.4 工作簿文件的管理 2.4.1 打开工作簿 2.4.2 自动保存工作簿 2.4.3 设置工作簿文件属性 2.4.4 工作表和工作簿的保护 2.5 上机指导 2.5.1 将工作簿另存为模板 2.5.2 创建班级期末考试成绩表 2.5.3 设置密码保护工作表 2.6 习题第3章 工作表的编辑 3.1 编辑工作表数据 3.1.1 在编辑栏中编辑 3.1.2 在单元格内直接编辑 3.1.3 清除单元格内容和格式 3.1.4 插入单元格 3.1.5 删除单元格 3.1.6 插入行或列 3.1.7 删除行或列 3.1.8 单元格数据的移动 3.1.9 单元格数据的复制与粘贴 3.1.10 选择性粘贴 3.2 撤消与恢复操作 3.2.1 撤消操作 3.2.2 恢复操作 3.3 查找与替换单元格数据 3.3.1 查找格式 3.3.2 利用通配符指定变量 3.3.3 替换找到的内容第4章 工作表的基本操作第5章 工作表的格式设置第6章 公式和函数的使用第7章 数据图表与打印工作表第8章 管理数据 第9章 数据的统计分析第10章 Excel数据的共享附录A Excel部分函数的功能附录B 部分习题参考答案

章节摘录

进行了冻结窗格操作后, [冻结拆分窗格]命令将变为[取消冻结窗格]命令, 用户可以执行该命令取消对行或列的锁定操作。

4.5.5 隐藏或显示工作表 当用户不想看到或不想让其他用户看到某个工作表时, 可以将其隐藏

。当设置了隐藏工作表后, 它的标签也会被隐藏。

需注意的是, 隐藏工作表时, 工作簿中至少要有一个工作表可见。

隐藏工作表的操作步骤如下。

(1) 激活要隐藏的工作表。

(2) 从窗口上方的功能区中选择[开始]选项卡的[单元格]选项组中的[格式]命令, 从弹出的下拉菜单中选择[隐藏和取消隐藏]命令, 打开[隐藏和取消隐藏]级联菜单, 如图4.29所示。

(3) 选择[隐藏工作表]命令, 即可把选定的工作表隐藏起来。(4) 如果用户要将已经隐藏的工作表重新显示, 可执行[隐藏和取消隐藏]下拉菜单中的[取消隐藏工作表]命令, 打开如图4.30所示的[取消隐藏]对话框, 在列表框中选择所要显示的工作表, 然后单击[确定]按钮即可。

编辑推荐

《Excel 2007电子表格应用教程与上机指导》主要内容包括Excel 2007的基础知识、工作簿和工作表的基本操作、Excel 2007公式和函数的使用方法、Excel数据管理和工作表的打印技术、Excel 2007数据在其他Office软件中的应用。

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>