

<<1+1容易学Excel2007>>

图书基本信息

书名：<<1+1容易学Excel2007>>

13位ISBN编号：9787894872692

10位ISBN编号：7894872695

出版时间：2009-10

出版时间：第1版 (2009年10月1日)

作者：江高举

页数：274

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>

<<1+1容易学Excel2007>>

内容概要

《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》倡导快乐的学习过程，通过双栏式排版方法，将缤纷图例与文字叙述一一对应，不仅方便阅读，更能激发大脑想象力，让读者迅速掌握要点。

书中全面介绍了微软最新推出的电子表格办公软件——Excel 2007中文版。

全书共分为14章，前11章介绍了Excel 2007的新特性和基本功能，工作表的基本操作，运用公式与函数，管理与格式化工作表，管理文件，使用与设置统计图表，使用简单数据库、数据透视图以及透视表等内容，后3章则介绍了如何自定义Excel工作环境、Excel VBA、建立和编辑形状、艺术字及智能图形等功能，帮助您充分享受Excel 2007提供的便利，迅速制作别具一格的高效电子表格。

配书光盘提供了书中所有范例文档以及视频教学资料。

《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合作为办公文员和电脑初学者的自学读物，同时也可作为各高等院校及培训班的培训教材。

<<1+1容易学Excel2007>>

书籍目录

Chapter01 认识Excel20071-1 Excel2007窗口介绍1-1-1 启动Excel1-1-2 工作簿、工作表与单元格1-1-3 窗口元件1-1-4 智能标签1-2 功能区的使用1-2-1 认识功能区1-2-2 认识对话框中的元件1-3 快速工具的使用1-3-1 快速访问工具栏的显示和隐藏1-3-2 快捷键与快捷菜单1-4 使用Excel帮助1-5 关闭文件与离开ExcelChapter02 工作表的基本操作2-1 选择单元格或工作表2-1-1 选择单一单元格2-1-2 选择单元格范围2-1-3 快速跳转或选择单元格范围2-1-4 快速选择单元格2-1-5 选择添加删除工作表2-2 单元格名称的处理2-2-1 定义名称2-2-2 以选择范围建立名称2-2-3 删除名称2-3 输入单元格数据2-3-1 输入文字、数值与日期2-3-2 自动完成输入2-3-3 使用数据有效性列表2-4 输入单元格批注2-4-1 插入与显示批注2-4-2 编辑与删除批注2-4-3 显示与隐藏批注2-5 编辑单元格数据2-5-1 编辑复制单元格数据2-5-2 清除单元格数据2-5-3 删除单元格数据2-6 建立数字序列或文字序列2-6-1 建立一般数字序列2-6-2 建立文字序列2-7 输入数据时的验证工作2-7-1 输入验证列表2-7-2 数据有效性Chapter03 运用公式与函数3-1 在电子表格中建立公式3-1-1 输入公式3-1-2 运算符的使用3-2 使用Excel内置函数3-2-1 认识函数3-2-2 使用插入函数3-2-3 自动计算工具3-2-4 使用功能区函数程序库3-2-5 使用在线帮助查询函数3-3 引用地址的应用3-3-1 引用地址的表示方式3-3-2 使用外部引用公式3-4 实用公式与函数范例3-4-1 进位函数的应用3-4-2 常用的查找与引用函数3-4-3 数组公式的应用3-4-4 循环引用公式的应用3-5 错误检查与监视窗口3-5-1 错误信息列表3-5-2 错误检查3-5-3 监视窗口3-5-4 单元格内容与公式的审核Chapter04 编排工作表内容4-1 移动单元格4-1-1 使用功能区命令来移动4-1-2 使用鼠标拖动的方式来移动4-1-3 将单元格数据移动至其他应用程序4-2 复制单元格4-2-1 使用功能区命令来复制4-2-2 使用鼠标拖曳方式复制4-2-3 选择性粘贴4-3 使用剪贴板4-4 插入单元格4-4-1 插入剪切的单元格4-4-2 插入复制的单元格4-4-3 插入空白单元格4-5 调整列宽行高4-5-1 列宽的设置与调整4-5-2 行高的设置与调整4-5-3 隐藏取消隐藏行列4-6 调整工作簿中的工作表4-6-1 移动或复制工作表4-6-2 更改工作表名称4-6-3 为工作表标签上色4-6-4 分组工作表4-7 查找与替换4-7-1 查找数据4-7-2 替换数据Chapter05 格式化工作表5-1 设置数值格式5-1-1 设置一般数值格式5-1-2 设置日期时间格式5-1-3 设置特殊数值格式5-1-4 自定义数值格式5-2 文字数字的对齐与旋转5-2-1 设置对齐方式5-2-2 合并单元格5-2-3 文字方向的控制5-2-4 文字数字旋转5-3 设置字体、大小与颜色5-4 设置外框与填充格式5-4-1 外框格式5-4-2 填充图案与颜色5-5 保护工作表数据5-5-1 一般的保护5-5-2 灵活的保护5-5-3 修改与解除锁定区域5-6 单元格样式5-6-1 套用单元格样式5-6-2 复制单元格格式Chapter06 文件管理6-1 建立新的工作簿6-1-1 打开新的工作簿6-1-2 打开模板文件6-2 打开旧文件6-2-1 打开旧工作簿文件6-2-2 打开非Excel类型的文件6-3 存储工作簿6-3-1 保存工作簿(另存为)6-3-2 保存工作区文件6-3-3 保存为网页6-4 文件的保护6-4-1 建立备份6-4-2 设置文件密码保护6-5 文件自动恢复Chapter07 图表的建立7-1 图表的基本概念7-1-1 图表的定义7-1-2 建立图表7-1-3 图表布局模板7-1-4 更改图表大小与类型7-1-5 自定义模板7-2 认识图表类型7-2-1 常用图表类型7-2-2 其他图表7-3 更改数据系列源7-3-1 新建数据系列7-3-2 修改数据源Chapter08 格式化图表8-1 新建或删除次坐标轴8-1-1 新建次要纵坐标轴8-1-2 新建次要横坐标轴8-1-3 删除次坐标轴8-2 坐标轴与网格线的格式化8-2-1 更改坐标轴刻度8-2-2 设置坐标网格线8-3 数据系列的格式化8-3-1 数据系列的样式8-3-2 建立图片数据系列格式的图表8-3-3 调整数据系列顺序8-3-4 加上数据标签8-3-5 格式化折线图.XY散点图与雷达图数据标记8-4 标题、文字与图例8-4-1 图表标题与坐标轴标题8-4-2 新建图例8-5 饼图的处理8-5-1 建立分裂式饼图8-5-2 建立母子饼图8-6 调整立体图表8-6-1 旋转立体图8-6-2 图表墙的处理Chapter09 打印工作表9-1 打印机的安装与设置9-1-1 新建打印机9-1-2 设置打印机9-2 页面设置9-2-1 设置打印版面9-2-2 设置打印边界9-2-3 设置页眉页脚标题9-2-4 设置打印标题9-2-5 设置打印网格线.顺序9-3 设置打印区域9-3-1 设置打印区域9-3-2 设置删除人工分页线9-3-3 打印预览9-3-4 打印Chapter10 表格(数据库)的使用10-1 建立编辑表格——简易数据库10-1-1 重要概念10-1-2 建立表格10-1-3 使用表格样式10-1-4 新建表样式10-2 数据筛选10-2-1 自动筛选10-2-2 高级筛选10-3 数据排序10-3-1 一般排序10-3-2 特别排序10-4 数据的分析与计算10-5 工作表的组合及分级显示10-5-1 分级显示的基本认识10-5-2 建立分级显示Chapter11 数据透视表及分析图11-1 使用数据透视表11-1-1 建立数据透视表11-1-2 数据透视表字段列表工作窗格11-1-3 更新数据11-1-4 认识数据透视表选项对话框11-2 编辑数据透视表11-2-1 增删字段11-2-2 排序数据透视表11-2-3 组合数据11-2-4 修改字段设置11-3 使用数据透视图11-3-1 建立数据透视图11-3-2 将数据透视表转成数据

透视图11-3-3 编辑数据透视图Chapter12 自定义Excel操作环境12-1 设置Excel工作环境12-1-1 Excel外观设置12-1-2 更改默认工作表常用选项12-1-3 编辑工作的设置12-2 屏幕的显示调整12-2-1 切换查看模式12-2-2 放大或缩小工作表内容12-3 窗口的安排12-3-1 设置拆分与冻结窗口12-3-2 设置多重窗口12-3-3 并排查看工作簿内容Chapter13 浅谈Excel VBA13-1 什么是VBA13-1-1 VBA概述13-1-2 何谓宏13-1-3 建立简单的VBA宏13-1-4 Visual Basic编辑窗口简介13-2 VBA的程序架构13-2-1 程序的调用13-2-2 变量与常量13-2-3 代码与语句Chapter14 基本图形、艺术字与剪贴画14-1 使用图片14-1-1 插入图片14-1-2 使用剪贴画14-1-3 调整图形对象大小14-1-4 Excel特有的图形属性14-2 建立形状14-2-1 固定的操作步骤14-2-2 插入各种线条14-2-3 矩形与圆形的绘制14-2-4 插入其他形状14-2-5 编辑形状14-2-6 编辑文字14-2-7 旋转与翻转14-3 使用文本框14-3-1 插入文本框14-3-2 文本框属性14-4 艺术字14-5 SmatrArt图形

章节摘录

使用数据透视表 数据透视表是一个经过重新组织的表格，并且具有第三维查询功能。它与原始表格（数据库）之间是温链接（warm Link），也就是说当原始表格（数据库）的数据变动后，数据透视表的内容不会随之更新，这个时候必须通过数据透视表上下文工具选项卡中的刷新命令，进行更新。

11-1-1 建立数据透视表 数据透视表从外观看与一般工作表没有两样，但事实上并不能在它的单元格中直接输入数据或更改其内容。

此表格中的求和单元格，也是只读的，不能任意更改其公式内容。

依照本节说明，按部就班完成建立数据透视表和数据透视图的工作。

但是，最重要的还是仔细规划自己所要建立的表格内容，以及此表格所要表达的信息，否则，建立的数据透视表仅是另一张无用的表格。

例如：我们想从销售记录数据表中得知各个地区、各个渠道以及每一产品的销售数量，即可使用数据透视表来分析，参考以下的操作说明。

打开一份已编辑完成的工作表，将单元格光标移到表格中的任一位置（例如：F3）。

<<1+1容易学Excel2007>>

编辑推荐

计算机专家团队亲自指导：《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》由恩光技术团队精心编写，该团队从事开发与教育培训20余年，出版著作300余部，培训学员超过20万人次，致力于为希望自学的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，在最短的时间内全面掌握软件应用。

易读、易学的图解式学习方法：《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》倡导快乐学习，将图例与文字讲解一一对应，以读图的方式进行学习，不仅提高了学习效率，更能激发想象力，使读者轻松掌握软件应用的关键点，并能做到举一反三。

超值特惠的精编双色教程：书中所有重点内容使用不同颜色字体标注，突出知识点，理顺学习逻辑。

视频教学光盘内容：《1+1容易学Excel2007（超值精编版）》所有范例文件、精讲精练的视频教学课程。

1本双色精美的易学速成手册+1张精讲精练的视频教学光盘 = Excel2007超级容易学。

于混沌中化繁为简，再现设计者的穿越之路；在纷繁里柳暗花明，重塑初学者的必胜之心。

层次分明的任务讲解，细致详细的步骤说明，图文并茂的实例演练，循序渐进的经典教程。

学习本手册，您可以轻松掌握以下内容

单元格名称的处理	输入单元格数据	输入单元
格批注	编辑单元格数据	建立数字序列或文字序列
输入数据时的验证工作	在电子表格	
中建立公式	使用Excel内置函数	引用地址的应用
实用公式与函数范例	错误检查与监视	
窗口	使用剪贴板	插入单元格
调整列宽行高	调整工作簿中的工作表	查找与替换
设置数值格式	文字数字的对齐与旋转	设置字体、大小与颜色
设置外框与填充格式	保护工作表数据	文件管理
图表的建立	新建或删除坐标轴	坐标轴与网格线的格式化
数据系列的格式化	标题、文字与图例	饼图的处理
调整立体图表	打印机的安装与	
设置	数据筛选	数据排序
数据的分析与计算	工作表的组合及分级显示	使用数据透
视表及透视图	自定义Excel操作环境	Excel VBA
基本图形，艺术字与剪贴画		

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>