

<<新概念Excel 2007教程>>

图书基本信息

书名：<<新概念Excel 2007教程>>

13位ISBN编号：9787900451705

10位ISBN编号：7900451706

出版时间：2008-10

出版时间：吉林电子出版社

作者：成昊

页数：176

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>

## <<新概念Excel 2007教程>>

### 内容概要

《新概念Excel2007教程(第5版)》从基本的操作和最实际的应用入手,全面、系统地介绍了目前应用最广泛的电子表格和数据分析软件——中文Excel 2007的使用方法和应用技巧。

《新概念Excel2007教程(第5版)》共分为11章,主要讲解了Excel 2007在办公、统计、管理等相关领域的应用,包括Excel 2007的基本操作、创建工作表、编辑工作表、管理工作表和工作簿、格式化工作表、使用公式和函数、管理数据管理、分析数据、制作图表、打印工作表、共享工作簿等内容,使读者能轻松制作出美观实用的电子表格,加速实现办公自动化。

《新概念Excel2007教程(第5版)》特别适合初学者学习,可作为各类职业院校、大中专院校及各类计算机培训班的教材,也可供电脑爱好者学习参考。

光盘中不仅提供了长达85分钟的多媒体教学视频演示,还包括了书中所有的素材文件、练习文件及相关知识拓展,帮助读者提高学习效率。

## 书籍目录

- 第1章 Excel 2007的基本操作 11.1 启动Excel 2007 11.2 浏览Excel 2007窗口 11.3 设置屏幕显示方式  
 41.3.1 设置显示比例 41.3.2 全屏显示 51.4 创建工作簿 51.5 保存工作簿 71.5.1 保存新建的工作簿  
 71.5.2 保存已有的工作簿 81.6 关闭工作簿 91.7 打开工作簿 101.8 退出Excel 2007 101.9 课堂演练  
 111.9.1 新建并保存工作簿 111.9.2 打开工作簿并退出Excel 121.10 课后练习 121.10.1 选择题  
 121.10.2 简答题 131.10.3 操作题 13第2章 创建工作表 142.1 移动单元格指针 142.2 选定单元格或  
 区域 152.2.1 选定单个单元格 152.2.2 选定相邻的单元格区域 152.2.3 选定不相邻的单元格区域 162.3  
 输入数据 162.3.1 输入文本 162.3.2 输入数字 172.3.3 输入日期和时间 172.3.4 输入公式 182.4 自  
 动填充数据 192.4.1 使用鼠标拖动填充柄填充数据 192.4.2 序列填充类型 192.4.3 创建序列 212.4.4  
 自定义数据序列填充 222.5 课堂演练 232.6 课后练习 252.6.1 选择题 252.6.2 简答题 252.6.3 操  
 作题 25第3章 编辑工作表 273.1 编辑单元格数据 273.2 撤消和恢复操作 283.2.1 撤消操作 283.2.2 恢  
 复操作 293.3 移动单元格数据 303.3.1 移动单个单元格中的全部数据 303.3.2 移动单元格区域中的数  
 据 303.4 复制单元格数据 323.4.1 复制单个单元格中的全部数据 323.4.2 复制单元格中的部分数据  
 323.4.3 复制单元格区域中的数据 323.4.4 复制单元格中的特定数据 343.5 插入单元格、行或列  
 353.5.1 插入单元格 353.5.2 插入行 353.5.3 插入列 363.6 删除单元格、行或列 363.6.1 删除单元格  
 363.6.2 删除行 373.6.3 删除列 383.6.4 删除单元格中的数据 383.7 隐藏行或列 383.7.1 使用菜单命  
 令隐藏列或行 393.7.2 使用鼠标隐藏列或行 393.8 查找和替换 403.8.1 查找 403.8.2 替换 413.9 使  
 用批注 423.9.1 添加批注 423.9.2 隐藏批注 423.9.3 设置批注的显示方式或位置 433.9.4 编辑和删除  
 批注 433.10 拼写检查 443.11 课堂演练 453.12 课后练习 473.12.1 选择题 473.12.2 简答题 473.12.3  
 操作题 48第4章 管理工作表和工作簿 494.1 选定工作表 494.1.1 选定一个工作表 494.1.2 选定多  
 个工作表 504.2 更改工作表的数量 504.2.1 插入工作表 514.2.2 删除工作表 514.2.3 更改默认的工作  
 表数量 514.3 重命名工作表 524.4 移动和复制工作表 534.4.1 移动工作表 534.4.2 复制工作表 544.5  
 隐藏和恢复工作表 554.5.1 隐藏工作表 554.5.2 恢复工作表 554.6 拆分和冻结工作表窗口 564.6.1  
 拆分工作表窗口 564.6.2 冻结工作表窗口 574.7 设置工作簿窗口 574.7.1 同时显示多个工作簿 574.7.2  
 同时显示多个工作表 584.8 保护工作表和工作簿 594.8.1 保护工作表 594.8.2 保护工作簿 604.9  
 课堂演练 624.10 课后练习 634.10.1 选择题 634.10.2 简答题 644.10.3 操作题 64第5章 格式化工作  
 表 655.1 设置单元格数据格式 655.1.1 设置文本格式 655.1.2 设置数字格式 685.1.3 设置日期和时间  
 格式 695.1.4 设置数据自动换行 715.2 设置行高和列宽 715.2.1 设置行高 715.2.2 设置列宽 735.3  
 合并相邻的单元格 745.4 设置数据的对齐方式 755.4.1 设置水平对齐方式 755.4.2 设置垂直对齐方式  
 765.4.3 设置单元格文本的左缩进 775.4.4 设置单元格文本的排列方向 775.5 使用样式 775.5.1 使用  
 格式刷 785.5.2 创建样式 785.5.3 应用样式 795.5.4 合并和删除样式 795.6 自动套用格式 805.6.1 使  
 用自动套用格式 805.6.2 删除单元格区域的自动套用格式 815.7 设置工作表的特殊效果 815.7.1 设置  
 单元格边框 825.7.2 设置工作表的背景图案 835.8 课堂演练 835.8.1 插入图片和艺术字 845.8.2 插入  
 图形 855.9 课后练习 865.9.1 选择题 865.9.2 简答题 865.9.3 操作题 86第6章 使用公式和函数 876.1  
 创建公式 876.1.1 公式中的运算符 876.1.2 公式中的运算顺序 886.1.3 输入公式 896.1.4 编辑公式  
 906.2 单元格的引用 906.2.1 A1引用样式 906.2.2 相对单元格引用 916.2.3 绝对单元格引用 926.2.4  
 混合单元格引用 926.3 使用函数 936.3.1 常用的函数 936.3.2 输入函数 946.3.3 编辑函数 956.3.4 自  
 动求和 956.4 使用数组进行计算 966.5 创建名称 976.6 课堂演练 986.7 课后练习 1006.7.1 选择题  
 1006.7.2 简答题 1006.7.3 操作题 100第7章 管理数据 1017.1 排序数据 1017.1.1 简单排序 1017.1.2  
 复杂排序 1027.2 筛选数据 1037.2.1 条件的指定 1037.2.2 使用“自动筛选”功能查询数据 1047.2.3  
 使用“自定义筛选”功能查询数据 1057.2.4 使用“高级筛选”功能查询数据 1067.3 分类汇总数据  
 1077.3.1 创建分类汇总 1077.3.2 删除分类汇总 1087.4 使用数据透视表 1087.4.1 创建数据透视表  
 1087.4.2 修改或删除数据透视表中的数据 1107.4.3 套用数据透视表自动样式 1107.4.4 创建不带“总  
 计”的数据透视表 1117.4.5 设置汇总方式 1117.4.6 设置数据透视表的显示方式 1127.5 课堂演练  
 1137.5.1 自动筛选所需信息 1137.5.2 巧用高级筛选查阅特定信息 1157.6 课后练习 1157.6.1 选择题  
 1157.6.2 简答题 1167.6.3 操作题 116第8章 分析数据 1178.1 使用模拟运算表 1178.1.1 创建单变量

模拟运算表 1178.1.2 创建双变量模拟运算表 1198.1.3 删除计算结果或模拟运算表 1208.2 单变量求解 1208.3 使用方案管理器 1218.3.1 创建方案 1218.3.2 显示方案 1238.3.3 编辑方案 1238.3.4 删除方案 1248.3.5 创建方案摘要报告 1248.4 课堂演练 1258.4.1 实战单变量求解 1258.4.2 实战方案管理器 1268.5 课后练习 1298.5.1 选择题 1298.5.2 简答题 1298.5.3 操作题 129第9章 制作图表 1309.1 认识图表 1309.2 创建图表 1319.2.1 使用“插入图表”对话框创建图表 1319.2.2 快速创建图表 1329.3 编辑图表 1339.3.1 激活嵌入图表与图表工作表 1339.3.2 调整图表的位置和大小 1349.3.3 移动图表位置 1349.3.4 添加图表标题 1349.3.5 添加和删除数据 1359.3.6 更改图表文字 1379.3.7 设置坐标轴和网格线 1389.3.8 添加数据标签 1399.3.9 在图表中显示数据表 1409.4 设置图表类型 1419.4.1 更改图表类型 1419.4.2 设置默认的图表类型 1419.5 设置图表格式 1429.5.1 设置图表区和绘图区格式 1429.5.2 设置图表标题的格式 1439.5.3 设置图表中的坐标轴格式 1449.5.4 设置图表数据系列的格式 1469.5.5 设置图例格式 1469.5.6 设置背景墙和基底 1479.5.7 设置三维图表格式 1499.6 课堂演练 1509.7 课后练习 1529.7.1 选择题 1529.7.2 简答题 1539.7.3 操作题 153第10章 打印工作表 15410.1 页面设置 15410.1.1 设置页面 15410.1.2 设置页边距 15510.1.3 设置页眉和页脚 15610.1.4 设置工作表 15810.2 使用分页符 16010.2.1 插入水平分页符和垂直分页符 16010.2.2 移动和删除分页符 16110.3 打印预览 16210.4 设置打印范围 16310.5 打印工作表 16410.6 课堂演练 16510.7 课后练习 16510.7.1 选择题 16510.7.2 简答题 16610.7.3 操作题 166第11章 协同工作与信息共享 16711.1 使用共享工作簿 16711.1.1 创建共享工作簿 16711.1.2 保护共享工作簿 16811.1.3 取消共享工作簿的保护 16911.2 在应用程序间共享和复制数据 16911.2.1 Excel 2007与Word 2007之间共享数据 17011.2.2 在Excel 2007与Word 2007之间复制数据 17111.3 课堂演练 17211.4 课后练习 17411.4.1 简答题 17411.4.2 操作题 174附录 课后练习参考答案 175

章节摘录

第1章 Excel2007的基本操作      1.1 启动Excel2007      当计算机中安装了Office2007之后，便可以使用Excel2007。

启动Excel2007的方法有很多，下面介绍其中常用的两种。

方法1：从“开始”菜单启动Excel2007。

这是最常用的一种启动方法。

当用户在计算机中安装了Excel2007该程序对应的图标会出现在“所有程序”菜单的级联菜单中。

<<新概念Excel 2007教程>>

编辑推荐

《新概念Excel2007教程(第5版)》特色： 全面介绍Excel 2007的基本操作和实际应用 资深讲师精心打造，融入作者多年教学经验 实例丰富，突出操作性和实用性 直观的多媒体教学演示，学习起来更轻松 1CD大型多媒体教学系统 全程语音讲解的多媒体学习环境播放时间长达85分钟 书中提到的所有素材文件、练习文件及相关知识拓展

<<新概念Excel 2007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>