

<<Excel 2007新手完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007新手完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787111259176

10位ISBN编号：7111259173

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：宋翔等著

页数：371

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作为Microsoft Office 2007的一员，无论是软件本身的易用性还是功能都比以前的版本有很大的飞跃。

Excel 2007可以应用于会计、金融、科研和统计等多个领域，已经成为一种非常普及的日常办公软件。

本书从基础知识到实践应用，全面介绍了Microsoft Excel 2007的强大功能和使用方法。

首先介绍Excel 2007的新界面以及新增功能，让用户从整体上掌握Excel的基本知识。

然后介绍如何在：Excel中制作图表、创建图表和图形，以及如何制作高级图表，之后介绍了Excel中常用的公式和函数，以及如何创建公式并利用公式和函数进行计算。

最后，介绍了Excel在企业管理、财务管理和产品销售中的应用。

本书章节安排合理，知识点丰富，可操作性强，无论是高级读者，还是初级读者，都可以根据自己的需要，从本书中找到解决问题的方法和实用技巧。

本书结构清晰，内容丰富、权威，讲解深入透彻，适合办公文秘人员，尤其是从事会计和金融工作的人员阅读。

参与本书编写的人员有宋翔、李洪亮、王骏、娇津毅、杨勇、吕彩欣、马婧、蒋喜奎、范荣、刘志杰、郭俊鹏、孙珊珊、王凯霞、刘护刚、周建兴、岂兴明。

由于编写时间仓促，并且编者水平有限，书中难免存在疏漏和不妥之处，恳请读者批评指正。

<<Excel 2007新手完全自学手册>>

内容概要

《Excel 2007新手完全自学手册》从基础知识到实战应用，循序渐进地介绍了Excel 2007的功能和特性。

《Excel 2007新手完全自学手册》共分为14章，第1至第6章是基础篇，介绍了Excel 2007基础操作和Excel 2007的新功能；第7至第11章是进阶篇，介绍了Excel 2007中的一些高级应用功能和操作技巧；第12至第14章是实战篇，介绍了Excel 2007在企业管理、财务管理和产品销售中的应用。

《Excel 2007新手完全自学手册》内容全面，讲解透彻，融入了作者的实际工作心得，适合初、中级读者，快速掌握Excel 2007的操作和应用。

书籍目录

前言第1章 Excel 2007简介1.1 Excel 2007的安装1.2 Excel 2007的工作环境1.3 Excel 2007的启动、保存与退出1.3.1 Excel 2007的启动1.3.2 Excel 2007的保存与退出1.4本章小结第2章 工作簿和工作表的基本操作2.1 工作簿和工作表概述2.2 工作簿的基本操作2.2.1 创建工作簿2.2.2 保存工作簿2.2.3 打开已有工作簿2.2.4 关闭工作簿2.2.5 多个工作簿的操作2.2.6 隐藏工作簿2.2.7 保护工作簿2.3 工作表的基本操作2.3.1 创建工作表2.3.2 设置当前工作表2.3.3 工作表的复制和移动2.3.4 删除工作表2.3.5 重命名_丁作表2.3.6 修饰工作表标签2.3.7 显示和隐藏工作表2.3.8 保护工作表2.4 本章小结第3章 数据的输入与编辑3.1 理解单元格与区域3.1.1 单元格的基本概念3.1.2 区域的概念3.1.3 行与列的概念3.1.4 区域的选取3.2 输入数据3.2.1 数据类型3.2.2 文本的输入3.2.3 数字的输入3.2.4 日期和时间的输入3.2.5 特殊字符的插入3.2.6 自动填充功能3.3 数据输入实用技巧3.3.1 强制换行3.3.2 在多个单元格同时输入数据3.3.3 分数输入3.3.4 输入指数上标3.3.5 自动配置小数点3.3.6 记忆式键入3.3.7 将阿拉伯数字变为中文大写数字3.4 编辑数据3.4.1 编辑单元格数据3.4.2 撤销、恢复和重复操作3.4.3 插入行、列和单元格3.4.4 删除行、列和单元格3.4.5 查找与替换数据3.4.6 添加批注3.5 表格数据的整理3.5.1 数据的筛选3.5.2 数据的排序3.5.3 数据的分类汇总3.6 本章小结第4章 工作表的修饰4.1 设置单元格格式4.1.1 设置单元格字体4.1.2 设置对齐方式4.1.3 设置边框和底纹4.2 设置行高和列宽4.3 设置条件格式4.4 设置单元格样式4.4.1 自动套用单元格样式4.4.2 自定义单元格样式4.5 设置表格样式4.5.1 自动套用表格样式4.5.2 自定义表格样式4.6 设置工作表背景4.7 本章小结第5章 图表的制作5.1 图表简介5.1.1 图表的结构5.1.2 图表工具选项卡5.2 图表的类型5.2.1 柱形图5.2.2 折线图5.2.3 饼图5.2.4 条形图5.2.5 面积图5.2.6 散点图5.2.7 圆环图5.2.8 气泡图5.2.9 雷达图5.2.10 曲面图5.2.11 股价图5.3 创建图表5.4 图表的设置5.4.1 更改图表类型5.4.2 移动图表位置和调整图表大小5.4.3 添加或删除数据系列5.4.4 设置各种图表选项5.5 本章小结第6章 页面设置与打印6.1 页面设置6.1.1 设置页面6.1.2 调整页面方向6.1.3 调整页边距设置6.1.4 调整页眉 / 页脚6.1.5 设置打印区域6.1.6 设置重复打印标题6.1.7 调整分页符设置6.2 打印预览6.2.1 预览文档6.2.2 使用分页预览模式6.3 打印工作表6.3.1 打印机设置6.3.2 同时打印多个工作表6.4 本章小结第7章 使用公式与函数7.1 使用公式7.1.1 公式中的多种运算符7.1.2 公式中运算符的优先级7.1.3 公式的输入7.2 编辑公式7.2.1 移动和复制公式7.2.2 设置公式的显示7.2.3 隐藏公式7.3 引用单元格7.3.1 单元格引用样式7.3.2 相对引用和绝对引用7.3.3 地址的混合引用7.3.4 三维地址的引用7.4 使用数组公式7.4.1 创建数组公式7.4.2 数组的编辑7.4.3 数组公式的应用7.5 使用函数7.5.1 函数简介7.5.2 常用的函数7.6 函数应用实例7.7 本章小结第8章 插入图形对象第9章 使用数据透视表第10章 共享与协作第11章 使用宏第12章 Excel 2007在企业管理中的应用第13章 Excel 2007在财务管理中的应用第14章 Excel 2007在产品销售中的应用

编辑推荐

《Excel 2007新手完全自学手册》特色： 实用的办公案例：紧扣日常办公应用。

易学的图文对照：完全图示化的写作风格。

科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例。

丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板。

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>