

图书基本信息

书名：<<Excel 2007表格专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113129316

10位ISBN编号：7113129315

出版时间：2011-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：高志清，谢东 编著

页数：306

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>

内容概要

本书采用单双栏混排的图解方式，以“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”模式详细介绍了Excel表格从入门到精通的专家级知识和基本操作。

本书共分16章，主要内容包括：Excel基础入门、Excel基本操作、制作简单的Excel表格、设置表格格式、丰富表格内容、用公式计算简单数据、用函数计算复杂数据、管理并分析表格数据、用数据工具分析数据、通过加载宏分析数据、用图表分析数据、数据透视图表的使用、Excel开发工具的使用、保护与打印表格内容以及Excel的其他应用等，最后通过“Excel实用案例详解”一章贯穿全书的知识要点，具体讲解了Excel在办公领域中的应用，使读者学习后能够快速应用到实际工作中。

本书主要定位于希望快速掌握各类

Excel表格应用知识，并希望使用Excel软件进行各种办公数据处理和分析的中、高级用户，适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员，也可作为大中专院校及各类电脑培训班的Excel教材使用。

本书由启典文化组织创作。

书籍目录

第1章 Excel基础入门

- 1.1 学习本书前的准备工作
 - 1.1.1 了解Excel的应用
 - 1.1.2 Excel 2007与早期版本的区别
 - 1.1.3 Excel 2007的安装
- 1.2 与Excel 2007初次接触
 - 1.2.1 启动Excel 2007
 - 1.2.2 认识Excel 2007工作界面
 - 1.2.3 退出Excel 2007
- 1.3 技能提高
 - 1.3.1 自定义工作界面
 - 1.3.2 Excel 2007快捷键的使用
- 1.4 实践演练

第2章 Excel基本操作

- 2.1 认识工作簿、工作表与单元格
 - 2.1.1 什么是工作簿、工作表与单元格
 - 2.1.2 工作簿、工作表与单元格的关系
- 2.2 工作簿的基本操作
 - 2.2.1 新建工作簿
 - 2.2.2 保存工作簿
 - 2.2.3 打开与关闭工作簿
- 2.3 工作表的基本操作
 - 2.3.1 选择工作表
 - 2.3.2 切换工作表
 - 2.3.3 重命名工作表
 - 2.3.4 移动与复制工作表
 - 2.3.5 插入与删除工作表
 - 2.3.6 隐藏与显示工作表
 - 2.3.7 拆分工作表
 - 2.3.8 冻结窗格
- 2.4 技能提高
 - 2.4.1 新建并应用模板
 - 2.4.2 以不同的方式打开工作簿
 - 2.4.3 设置工作表数量
- 2.5 实践演练

第3章 制作简单的Excel表格

- 3.1 选择单元格
- 3.2 输入数据
 - 3.2.1 输入不同类型的数据
 - 3.2.2 快速填充数据
- 3.3 编辑表格
 - 3.3.1 编辑单元格数据
 - 3.3.2 编辑单元格
- 3.4 套用表格格式
- 3.5 技能提高

3.5.1 特殊数据的输入方法

3.5.2 定义单元格名称

3.5.3 自动更正输入错误

3.6 实践演练

第4章 设置表格格式

4.1 设置单元格格式

4.1.1 设置数字格式

4.1.2 设置对齐方式

4.1.3 设置字体格式

4.1.4 设置单元格边框和底纹

4.2 设置条件格式

4.2.1 使用突出显示单元格规则

4.2.2 使用双色刻度设置条件格式

4.2.3 使用数据条设置条件格式

4.2.4 用图标集设置条件格式

4.3 设置工作表标签颜色

.....

第5章 丰富表格内容

第6章 用公式计算简单数据

第7章 用函数计算复杂数据

第8章 管理并分析表格数据

第9章 用数据工具分析数据

第11章 用图表分析数据

第12章 数据透视图表的使用

第13章 Excel开发工具的使用

第14章 保护与打印表格内容

第15章 Excel的其他应用

第16章 Excel实用案例详解

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

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>