

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115180568

10位ISBN编号：7115180563

出版时间：2008-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：星光科技

页数：180

字数：302000

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>

## <<无师自通>>

### 内容概要

本书是“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统全面地讲解了使用Excel 2007编辑工作簿和工作表，使用公式、函数、图表和对象，分析、管理数据和打印工作表等方面的基础知识、疑难问题与操作技巧。

全书共分为10章，主要内容包括：Excel 2007快速入门、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、修饰工作表、使用公式与函数、使用图表、编辑与插入对象、数据的管理与分析、页面设置与打印和Excel 2007应用实例等知识。

本书内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，情景教学、生动有趣，版式精美、阅读轻松，双色印刷、重点突出，配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合初学Excel电子表格制作的人员选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

## 书籍目录

|     |                        |       |                  |                |                   |
|-----|------------------------|-------|------------------|----------------|-------------------|
| 第1章 | Excel 2007快速入门内容导航学习要点 | 1.1   | 初识Excel 2007     | 1.1.1          | Excel 2007主要功能    |
|     |                        | 1.1.2 | Excel 2007新增功能   | 1.2            | 运行Excel 2007      |
|     |                        |       |                  | 1.2.1          | 安装Excel 2007      |
|     |                        |       |                  | 1.2.2          | 启动Excel 2007      |
|     |                        | 1.2.3 | 退出Excel 2007     | 1.2.4          | Excel 2007的工作界面简介 |
|     |                        | 1.3   | Excel 2007的视图方式  | 1.3.1          | 普通视图              |
|     |                        |       |                  | 1.3.2          | 页面布局视图            |
|     |                        |       |                  | 1.3.3          | 分页预览视图            |
|     |                        |       |                  | 1.3.4          | 自定义视图             |
|     |                        |       |                  | 1.3.5          | 全屏显示视图            |
|     | 本章小结                   |       |                  |                |                   |
|     | 巩固练习                   | 第2章   | 工作簿的基本操作内容导航学习要点 | 2.1            | 新建工作簿             |
|     |                        |       |                  | 2.1.1          | 新建空工作簿            |
|     |                        |       |                  | 2.1.2          | 通过模板建立新工作簿        |
|     |                        |       |                  | 2.1.3          | 根据现有工作簿新建         |
|     |                        | 2.2   | 打开工作簿            | 2.2.1          | 通过“打开”对话框         |
|     |                        |       |                  | 2.2.2          | 通过“最近使用的文档”命令     |
|     |                        |       |                  | 2.2.3          | 同时打开多个工作簿文件       |
|     |                        | 2.3   | 保存工作簿            | 2.3.1          | 保存新建工作簿           |
|     |                        |       |                  | 2.3.2          | 保存修改后的工作簿         |
|     |                        |       |                  | 2.3.3          | 存为工作簿副本           |
|     |                        |       |                  | 2.3.4          | 设置文档自动保存          |
|     |                        | 2.4   | 关闭工作簿            | 2.4.1          | 关闭已保存的工作簿         |
|     |                        |       |                  | 2.4.2          | 关闭未保存的工作簿         |
|     |                        | 2.5   | 工作簿安全设置          | 2.5.1          | 设置工作簿密码           |
|     |                        |       |                  | 2.5.2          | 设置以“只读”方式打开工作簿    |
|     |                        | 2.6   | 共享工作簿            | 2.6.1          | 认识共享工作簿           |
|     |                        |       |                  | 2.6.2          | 设置共享工作簿           |
|     |                        |       |                  | 2.6.3          | 取消共享工作簿           |
|     |                        |       |                  | 2.6.4          | 保护共享工作簿           |
|     |                        | 2.7   | 实战应用——分类管理部门资料   |                | 本章小结              |
|     |                        |       |                  |                | 巩固练习              |
| 第3章 | 工作表的基本操作内容导航学习要点       | 3.1   | 单元格的选择方法         | 3.1.1          | 选择单元格             |
|     |                        |       |                  | 3.1.2          | 选择单元格区域           |
|     |                        | 3.1.3 | 选定行和列            | 3.2            | 输入与编辑单元格数据        |
|     |                        |       |                  | 3.2.1          | 单元格数据规则           |
|     |                        | 3.2.2 | 移动活动单元格          | 3.2.3          | 录入数据              |
|     |                        |       |                  | 3.2.4          | 设置自动换行            |
|     |                        |       |                  | 3.2.5          | 记忆式输入             |
|     |                        |       |                  | 3.2.6          | 清除单元格             |
|     |                        | 3.2.7 | 自动填充单元格数据        | 3.3            | 单元格的基本操作          |
|     |                        |       |                  | 3.3.1          | 插入与删除单元格          |
|     |                        |       |                  | 3.3.2          | 合并与拆分单元格          |
|     |                        |       |                  | 3.3.3          | 设置单元格大小           |
|     |                        |       |                  | 3.3.4          | 设置单元格样式           |
|     |                        |       |                  | 3.3.5          | 添加与删除批注           |
|     |                        | 3.4   | 工作表的基本操作         | 3.4.1          | 插入与删除工作表          |
|     |                        |       |                  | 3.4.2          | 隐藏和显示工作表的行和列      |
|     |                        |       |                  | 3.4.3          | 重命名工作表            |
|     |                        |       |                  | 3.4.4          | 设置工作表标签颜色         |
|     |                        |       |                  | 3.4.5          | 设置工作表默认数量         |
|     |                        |       |                  | 3.4.6          | 移动与复制工作表          |
|     |                        |       |                  | 3.4.7          | 保护工作表             |
|     |                        | 3.5   | 实战应用——创建员工通讯录    |                | 本章小结              |
|     |                        |       |                  |                | 巩固练习              |
| 第4章 | 修饰工作表内容导航学习要点          | 4.1   | 设置数字格式           | 4.1.1          | Excel 2007中的数字格式  |
|     |                        |       |                  | 4.1.2          | 设置“分数”数字格式        |
|     |                        |       |                  | 4.1.3          | 设置“百分比”数字格式       |
|     |                        |       |                  | 4.1.4          | 设置“日期或时间”数字格式     |
|     |                        |       |                  | 4.1.5          | 设置“货币”数字格式        |
|     |                        | 4.2   | 格式化单元格           | 4.2.1          | 设置对齐方式            |
|     |                        |       |                  | 4.2.2          | 设置缩进              |
|     |                        |       |                  | 4.2.3          | 设置文本方向            |
|     |                        |       |                  | 4.2.4          | 设置自动换行            |
|     |                        |       |                  | 4.2.5          | 键入时自动套用格式         |
|     |                        | 4.3   | 设置单元格边框          | 4.3.1          | 使用预定义的边框样式        |
|     |                        |       |                  | 4.3.2          | 设置其他边框样式          |
|     |                        | 4.4   | 设置条件格式           | 4.4.1          | 使用颜色刻度设置单元格格式     |
|     |                        |       |                  | 4.4.2          | 使用数据条和图标集设置单元格格式  |
|     |                        |       |                  | 4.4.3          | 删除设置的条件格式         |
|     |                        | 4.5   | 使用样式             | 4.5.1          | 应用样式              |
|     |                        |       |                  | 4.5.2          | 创建样式              |
|     |                        |       |                  | 4.5.3          | 修改样式              |
|     |                        |       |                  | 4.5.4          | 合并样式              |
|     |                        | 4.6   | 建立超链接            | 4.6.1          | 建立指向新文件的超链接       |
|     |                        |       |                  | 4.6.2          | 创建指向现有文件或网页的超链接   |
|     |                        |       |                  | 4.6.3          | 取消超链接             |
|     |                        | 4.7   | 实战应用——差旅支出记录     |                | 本章小结              |
|     |                        |       |                  |                | 巩固练习              |
| 第5章 | 使用公式与函数内容导航学习要点        | 5.1   | 公式与函数基本概念        | 5.1.1          | 公式的基本概念           |
|     |                        |       |                  | 5.1.2          | 函数的基本概念           |
|     |                        |       |                  | 5.1.3          | 函数的参数             |
|     |                        | 5.2   | 运算符和优先级          | 5.2.1          | 认识算术运算符           |
|     |                        |       |                  | 5.2.2          | 认识比较运算符           |
|     |                        |       |                  | 5.2.3          | 认识文本连接运算符         |
|     |                        | ..... | 第6章              | 使用图表           | 第7章               |
|     |                        |       |                  | 编辑与插入对象        | 第8章               |
|     |                        |       |                  | 数据的管理分析        | 第9章               |
|     |                        |       |                  | 页面设置与打印        | 第10章              |
|     |                        |       |                  | Excel 2007应用实例 |                   |

## 章节摘录

插图:第1章 Excel2007快速入门1.1 初识Excel20071.1.1 Excel2007主要功能大多数用户可能经常要使用Excel创建、分析和处理重要数据,而目前新推出的Excel2007提供了强大的工具和功能,使用这些工具和功能可以轻松地分析、共享和管理数据。

1.1.2 Excel2007新增功能在对Excel2007有了初步的认识后,接下来介绍Excel2007在以前版本的基础上又新增了哪些功能。

<<无师自通>>

编辑推荐

<<无师自通>>

#### 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>