

<<新编Excel 2007公司办公入门与提>>

图书基本信息

书名：<<新编Excel 2007公司办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115183675

10位ISBN编号：7115183678

出版时间：1970-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：346

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

《新编Excel 2007公司办公入门与提高》是指导初学者学习Excel 2007的入门书籍。书中图文并茂地介绍了初学者学习Excel 2007必须掌握的基本知识、操作方法和使用技巧等。全书共分13章，通过介绍如何创建员工信息表、产品订购记录表、公司文件登记表、员工培训安排表、晚会节目单、产品盈利表、员工销售业绩表、产品销售统计表、发货汇总表、部门销售统计表、简易库存管理系统以及员工档案表等典型实例，讲解Excel 2007的基本操作和常用功能。

《新编Excel 2007公司办公入门与提高》附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对Excel 2007的各个知识点进行了深入的讲解，一步一步地引导读者学习Excel 2007在公司办公中的实际应用。光盘中还包括书中各章过关练习题对应的习题答案、书中各个实例对应的素材与模板，一本825页、内含600个经典的Excel 2007实战技巧的电子图书以及100个专业的、可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的Excel 2007经典模板，大大扩充了《新编Excel 2007公司办公入门与提高》的知识范围。

书籍目录

- 第1章 认识Excel 2007 11.1 启动和退出Excel 2007 21.1.1 启动Excel 2007 21. 使用菜单项 22. 使用快捷方式 23. 使用快速启动栏 31.1.2 退出Excel 2007 31.2 熟悉工作界面 41. Office按钮 42. 快速访问工具栏 53. 标题栏 74. 功能选项卡和功能区 75. 控制按钮 86. 帮助按钮 87. 编辑栏 88. 工作表格区 89. 状态栏 810. 工作表标签 911. 视图快捷方式 912. 比例缩放区 91.3 指点迷津 101.4 过关练习题 10第2章 员工信息表 112.1 工作簿的操作 122.1.1 新建工作簿 121. 使用菜单项 122. 使用对话框 123. 使用模板 134. 更改系统设置之后创建 132.1.2 保存工作簿 141. 初次保存工作簿 142. 另存工作簿 153. 设置保存格式和自动保存 162.1.3 设置工作簿 161. 设置配色方案 162. 设置显示选项 172.2 工作表的操作 182.2.1 选择工作表 182.2.2 插入工作表 191. 使用按钮插入 192. 使用对话框插入 193. 使用组插入 192.2.3 删除工作表 201. 使用快捷菜单删除 202. 使用组删除 202.2.4 重命名工作表 211. 使用快捷菜单重命名 212. 使用鼠标重命名 223. 使用组重命名 222.2.5 设置工作表标签颜色 221. 使用快捷菜单设置 222. 使用组设置 232.2.6 移动工作表 241. 使用鼠标移动 242. 使用组或菜单项移动 242.2.7 复制工作表 251. 使用鼠标复制 252. 使用组复制 262.2.8 隐藏和显示工作表 262.2.9 调整工作表的显示比例 272.3 指点迷津 282.4 过关练习题 30第3章 库存商品统计表 313.1 输入内容 323.1.1 输入文本内容 321. 选中单元格输入 322. 双击单元格输入 323. 在编辑栏中输入 323.1.2 输入数值 331. 输入常规数据 332. 输入数值型数据 343.1.3 输入日期 383.1.4 输入特殊符号 403.2 快速填充数据 413.2.1 快速填充相同的数据 421. 使用鼠标拖动 422. 使用按钮 423.2.2 快速填充有序列的数据 433.2.3 设置填充步长 433.2.4 自定义填充序列 443.2.5 从下拉列表中填充 453.3 编辑数据 463.3.1 移动数据 463.3.2 修改数据 473.3.3 复制和粘贴数据 481. 使用右键快捷菜单 482. 使用组中的按钮 493. 使用快捷键 503.3.4 查找和替换数据 501. 简单查找 502. 复杂查找 513. 简单替换 534. 复杂替换 553.3.5 删除数据 573.3.6 剪切和粘贴数据 573.4 指点迷津 603.5 过关练习题 61第4章 公司文件登记表 634.1 设置单元格 644.1.1 选中单元格 641. 选中一个单元格 642. 选中多个相邻的单元格 653. 选中多个不相邻的单元格 664. 选中全部单元格 664.1.2 插入单元格 661. 使用菜单项插入 672. 使用按钮插入 674.1.3 删除单元格 681. 使用菜单项删除 682. 使用按钮删除 694.1.4 合并单元格 691. 使用浮动工具栏 692. 使用组中的按钮 703. 使用对话框 704.2 设置行和列 714.2.1 选中行或列 711. 选中一行或一列 712. 选中多行或多列 724.2.2 插入行或列 731. 插入一行或一列 732. 插入多行或多列 754.2.3 删除行或列 754.2.4 调整行高和列宽 761. 双击鼠标调整 762. 拖动鼠标调整 773. 使用菜单项调整 784. 使用组中的按钮调整 784.2.5 显示和隐藏行或列 791. 使用菜单项 792. 使用组中的按钮 804.3 设置字体格式 814.3.1 使用浮动工具栏设置 814.3.2 使用组中的按钮设置 824.3.3 使用对话框设置 834.3.4 使用格式刷设置 834.4 设置对齐方式 844.4.1 使用浮动工具栏设置 854.4.2 使用组中的按钮设置 854.4.3 使用对话框设置 854.5 拆分和冻结窗口 864.5.1 拆分窗口 861. 使用拆分框拆分窗口 862. 使用组中的按钮拆分窗口 884.5.2 冻结窗口 884.6 指点迷津 901. 设置文本内容的方向 902. 自动换行 914.7 过关练习题 92第5章 员工培训安排表 935.1 设置背景效果 945.1.1 填充颜色 941. 使用组中的按钮填充 942. 使用对话框填充 955.1.2 设置图片背景 971. 添加图片背景 972. 删除图片背景 985.2 添加边框 985.2.1 使用浮动工具栏添加 985.2.2 使用组中的按钮添加 995.2.3 使用对话框添加 991. 添加全部边框 992. 添加部分边框 1015.3 设置单元格样式 1015.3.1 使用单元格样式 1015.3.2 新建单元格样式 1025.3.3 修改单元格样式 1045.3.4 合并单元格样式 1055.3.5 复制和删除单元格样式 1065.4 使用表格格式 1075.4.1 套用表格格式 1085.4.2 设置表格格式 1095.4.3 新建表样式 1115.4.4 修改表样式 1135.5 使用主题 1165.5.1 使用内置主题样式 1165.5.2 设置颜色和字体 1175.6 设置条件格式 1175.6.1 突出显示单元格规则 1185.6.2 项目选取规则 1185.6.3 数据条 1195.6.4 色阶 1205.6.5 图标集 1205.6.6 新建规则 1215.6.7 管理和删除规则 1225.7 使用批注 1245.7.1 添加和显示批注 1245.7.2 编辑和删除批注 1255.8 指点迷津 1265.9 过关练习题 128第6章 晚会节目单 1296.1 使用图片 1306.1.1 插入图片 1306.1.2 调整图片位置和大小 1306.1.3 设置图片格式 1321. 设置线条颜色 1322. 设置线型效果

1336.1.4 设置图片样式 1346.1.5 设置图片形状 1346.1.6 设置图片效果 1351. 设置预设效果
 1352. 设置阴影效果 1363. 设置映像效果 1374. 设置发光效果 1375. 设置三维旋转效果 1386.2
 设置艺术字 1396.2.1 插入艺术字 1396.2.2 调整艺术字的位置和大小 1401. 调整位置 1402. 调整
 大小 1416.2.3 设置艺术字样式 1421. 应用系统提供的样式 1422. 设置文本填充效果 1433. 设置艺
 术字的发光和三维旋转效果 1436.2.4 设置艺术字的形状样式 1441. 使用形状样式 1442. 编辑形
 状样式 1456.3 使用剪贴画 1466.3.1 插入剪贴画 1466.3.2 设置剪贴画样式 1486.4 使用形状
 1496.4.1 插入形状 1496.4.2 设置形状 1506.5 指点迷津 1516.6 过关练习题 154第7章 产
 品盈利表 1557.1 排序 1567.1.1 简单排序 1567.1.2 复杂排序 1577.1.3 自定义排序 1587.2
 筛选 1597.2.1 自动筛选 1601. 指定内容的筛选 1602. 简单条件的筛选 1607.2.2 自定义筛选
 1627.2.3 高级筛选 1631. 满足多个条件的筛选 1632. 满足一个条件的筛选 1643. 自定义条件的筛
 选 1647.3 分类汇总 1667.3.1 简单分类汇总 1667.3.2 高级分类汇总 1677.3.3 嵌套分类汇总
 1687.3.4 隐藏与显示汇总结果 1697.3.5 数据的分级组合 1701. 分级组合数据 1702. 取消组合数
 据 1717.4 保护数据信息 1727.4.1 保护工作表 1727.4.2 保护工作簿 1737.4.3 共享工作簿
 1737.5 指点迷津 1751. 退出筛选 1752. 删除分类汇总 1757.6 过关练习题 176第8章 员工销
 售业绩表 1778.1 认识图表 1788.1.1 图表组成 1788.1.2 图表类型 1788.2 创建图表 1808.2.1
 图表的创建 1811. 使用按钮 1812. 使用对话框 1813. 使用快捷键 1828.2.2 图表模板的创建
 1828.3 修改图表 1838.3.1 图表大小和位置的调整 1831. 图表大小的调整 1832. 图表位置的调整
 1848.3.2 图表的复制和删除 1841. 图表的复制 1842. 图表的删除 1858.3.3 图表类型的更改
 1868.3.4 图表布局的设置 1878.3.5 图表样式的设置 1888.3.6 添加趋势线 1888.4 设置图表
 1908.4.1 设置图表标题 1908.4.2 设置图例 1928.4.3 设置图表区 1938.4.4 设置绘图区
 1948.4.5 设置数据系列格式 1958.4.6 设置坐标轴 1978.4.7 设置网格线 1998.5 指点迷津
 2001. 添加误差线 2002. 在图表中插图 2028.6 过关练习题 205第9章 产品销售统计表 2079.1
 创建数据透视表 2089.2 设置数据透视表字段 2099.2.1 显示数据来源 2099.2.2 分页显示数据
 2109.2.3 显示某些项目中的数据 2111. 显示某一个项目中的数据 2112. 显示多个项目中的数据
 2119.2.4 显示或隐藏明细数据 2121. 显示明细数据 2122. 隐藏明细数据 2139.2.5 调整数据顺序
 2141. 调整行标签次序 2142. 调整列标签次序 2159.2.6 修改数字格式 2169.3 更改数据透视表布
 局 2179.3.1 更改数据源 2179.3.2 更改汇总项 2181. 减少汇总项 2182. 增加汇总项 2199.3.3 修
 改汇总方式 2199.3.4 设置总计 2219.3.5 设置报表布局 2219.3.6 添加或删除空行 2221. 添加空
 行 2222. 删除空行 2239.3.7 设置数据透视表样式 2239.3.8 组合数据 2259.3.9 刷新数据透视表
 2271. 手动刷新 2272. 自动刷新 2289.3.10 设置数据透视表选项 2289.3.11 移动数据透视表
 2299.4 创建数据透视图 2319.4.1 利用数据源创建 2319.4.2 利用数据透视表创建 2329.5 设
 置数据透视图 2339.5.1 更改图表类型 2339.5.2 移动图表位置 2331. 在同一个工作表中移动
 2332. 移动到新的工作表 2349.5.3 快速布局 2349.5.4 更改样式 2359.5.5 另存为模板 2359.5.6
 更改显示项目 2369.5.7 数据筛选 2371. 标签筛选 2372. 值筛选 2389.6 美化数据透视图
 2399.6.1 设置图表区 2399.6.2 设置绘图区 2409.6.3 设置图表标题 2419.6.4 设置图例区
 2439.6.5 设置坐标轴 2449.6.6 设置数据系列 2459.6.7 设置数据标签 2469.6.8 设置数据表
 2479.7 指点迷津 2481. 删除全部汇总项 2482. 在新的工作表中创建数据透视图 2489.8 过关练
 习题 249第10章 业务奖金计算表 25110.1 公式基础 25210.1.1 公式的运算符 2521. 运算符的种
 类 2522. 运算符的优先级 25210.1.2 输入公式 25310.1.3 编辑公式 2541. 修改公式 2542. 复制公
 式 25410.1.4 使用自动求和功能 25410.1.5 公式中的错误值 25510.1.6 公式审核 2551. 追踪引
 用单元格 2552. 移去箭头 2553. 显示公式 25510.2 引用单元格 25610.2.1 引用的概念 25610.2.2
 相对引用和绝对引用 2561. 相对引用 2562. 绝对引用 2563. 混合引用 25610.3 使用名称
 25710.3.1 定义名称 25710.3.2 用于公式 25710.3.3 根据所选内容创建名称 25810.3.4 使用名
 称管理器 25910.4 函数基础 26010.4.1 函数的种类 26010.4.2 函数的参数 26010.4.3 输入函数
 26110.5 数学和三角函数 26210.5.1 数学函数基础 26210.5.2 数学函数应用进阶 26310.6 逻
 辑函数 26410.6.1 逻辑函数基础 26410.6.2 逻辑函数应用进阶 26510.7 统计函数 26610.7.1 统
 计函数基础 26610.7.2 统计函数应用进阶 26610.8 文本函数 26810.8.1 文本函数基础 2681. 用

于转换的文本函数 2682. 返回字符串的函数 2683. 查找和替换函数 2694. 其他文本函数 26910.8.2
 文本函数应用进阶 27010.9 日期与时间函数 27110.9.1 日期与时间函数基础 27110.9.2 日期
 函数应用进阶 27210.10 查找与引用函数 27310.10.1 常用查找函数 27310.10.2 常用引用函数
 27410.10.3 查找与引用函数应用进阶 27510.11 财务函数 27710.11.1 折旧计算函数 27710.11.2
 货币时间价值函数 27810.11.3 投资决策函数 27910.11.4 债券投资函数 28010.12 其他函数
 28110.12.1 工程函数 28110.12.2 信息函数 28210.12.3 数据库函数 2841. 数据库函数基础
 2842. 数据库函数应用进阶 28510.13 指点迷津 28610.13.1 使用数组公式 28610.13.2 Excel选项
 28610.14 过关练习题 288第11章 部门销售统计表 28911.1 合并计算和单变量求解 29011.1.1
 合并计算 29011.1.2 单变量求解 29111.2 模拟运算表 29411.2.1 单变量模拟运算表 29411.2.2
 双变量模拟运算表 29511.2.3 清除模拟运算表 2961. 清除模拟运算表的计算结果 2962. 清除模拟
 运算表 29611.3 方案分析 29711.3.1 创建方案 29711.3.2 显示方案 29911.3.3 编辑方案
 30011.3.4 删除方案 30111.3.5 生成方案总结报告 3011. 方案摘要 3012. 生成方案数据透视表
 30211.4 指点迷津 3031. 安装分析工具 3032. 合并方案 30411.5 过关练习题 304第12章 简易
 库存管理系统 30512.1 宏概述 30612.1.1 什么是宏 30612.1.2 添加开发工具选项卡 30612.1.3
 启用或禁用宏 3071. 设置安全等级 3072. 安全警报 30712.1.4 录制宏 30812.1.5 执行宏
 30912.1.6 编辑宏 31012.2 表单控件 31112.2.1 表单控件基础 31112.2.2 添加表单控件
 31112.3 VBA使用基础 31312.3.1 VBA开发环境 3131. 打开VBE窗口的方法 3132. 窗口简介
 31312.3.2 VBA语言基础 3141. 常量和变量 3142. 数据类型 3143. VBA的运算符 3144. VBA控制
 语句 31512.3.3 执行VBA程序 31512.4 ActiveX控件 31612.4.1 ActiveX控件基础 31612.4.2 添
 加ActiveX控件 31612.5 添加窗体及控件 31912.5.1 创建窗体及控件 31912.5.2 添加控件代码
 32112.6 指点迷津 32312.6.1 模块的概念 3231. 标准模块 3232. 类模块 32312.6.2 对象、属性
 和方法 3231. 对象 3232. 属性 3233. 方法 32312.6.3 过程和函数 32312.7 过关练习题 324第13
 章 打印员工档案表 32513.1 设置页面布局 32613.1.1 设置页边距 32613.1.2 设置纸张方向
 32713.1.3 设置纸张大小 32713.1.4 设置打印质量 32813.2 设置工作表 32913.2.1 设置打印区
 域 32913.2.2 设置打印标题 33113.2.3 设置打印顺序 33113.3 设置页眉页脚 33213.3.1 添加页
 眉页脚 33213.3.2 添加自定义页眉页脚 33313.3.3 删除页眉页脚 33413.4 打印文件 33513.4.1
 设置打印条件 33513.4.2 一次打印多个工作簿 33613.5 指点迷津 3361. 直接设置纸张方向 3362.
 设置打印选项 33713.6 过关练习题 338附录 Excel 2007实战技巧600招 339

编辑推荐

《新编Excel 2007公司办公入门与提高》既适合于Excel 2007初、中级读者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对Excel 2007高级用户也有一定的参考价值。

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>