

<<新手学Excel2007制作电子表格>>

图书基本信息

书名：<<新手学Excel2007制作电子表格>>

13位ISBN编号：9787115193063

10位ISBN编号：7115193061

出版时间：2009-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：270

字数：451000

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>

<<新手学Excel2007制作电子表格>>

前言

Excel 2007很神秘吗？

不神秘！

学习Excel 2007难吗？ 不难！

阅读本书能掌握使用Excel 2007制作电子表格和处理、分析数据的方法吗？

能！

为什么要阅读本书 随着电脑在日常生活和办公领域的普及，熟练地使用Excel制作电子表格、分析和预算各种数据已经不仅仅是办公人员需要学习和掌握的技能，对于普通人而言，使用：Excel软件不仅能够帮助您制作出精美的电子表格，而且还可以成为您管理日常事务、生活理财的好助手，给您的工作和生活带来极大的便利。

作为使用Excel的新手，您是否也曾为制作各种电子表格而发愁，您是否也曾为处理和分析工作表中的大量数据而苦恼，您是否也曾为制作各种图表而苦思冥想，您是否也曾为使用宏与VBA制作数据管理系统而力不从心……如果您掌握了Excel 2007的一些基本技能和通用方法，多思考，勤动手，那么这些问题都会迎刃而解。

基于这个出发点，我们组织了具有多年实践经验的Excel办公培训师，为Excel的初学者编写了这本“入门”书籍。

通过阅读本书，您也可以游刃有余地制作各种电子表格、处理和分析庞杂的数据，轻松自如地完成各种日常事务。

<<新手学Excel2007制作电子表格>>

内容概要

本书是指导初学者快速掌握Excel 2007的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者必须掌握的Excel 2007的基础知识和操作方法，并对初学者在使用Excel 2007时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

本书分为3篇，共14章。

第1篇(第1~4章)主要介绍Excel 2007的安装与卸载、启动与退出、工作界面以及工作簿、工作表和单元格的基本操作；第2篇(第5~9章)主要介绍如何使用Excel 2007制作和美化电子表格、排序和汇总大量数据，制作和设计图表以及数据透视表和透视图的运用；第3篇(第10~14章)主要介绍公式与函数的应用、数据的处理与分析、宏命令与VBA方面的知识以及打印工作表等内容。

本书附带一张情景互动式多媒体教学光盘，本光盘具有一个全新的实景操作环节“跟我上机”，本环节可以考查读者的知识掌握程度，并对读者的操作正误进行检测，使读者能有针对性地进行补充学习。

同时光盘中还赠送了一本包含200个Excel 2007常见问题解答的电子图书和100个Excel经典模板，大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向Excel 2007的初级用户，适合于广大Excel 2007爱好者以及各行各业需要学习Excel 2007的人员使用，同时也可以作为Excel 2007使用人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

<<新手学Excel2007制作电子表格>>

书籍目录

第1篇 入门篇	第1章 初识Excel 2007	1.1 初始装备——安装与卸载Excel 2007	1.2 启动与退出Excel 2007	1.3 焕然一新的Excel 2007工作界面	第2章 Excel 2007的基本操作
	2.1 工作簿的基本操作	2.3 安装“防盗锁”——保护数据信息	2.4 工作表窗口操作	第3章 数据的输入与编辑	3.1 输入内容
	3.2 快速填充数据	3.3 编辑数据快速简便	第4章 单元格的基本操作	4.1 设置单元格	4.2 设置行和列
	4.3 设置文字格式	4.4 设置对齐方式	4.5 拆分与冻结窗口	第2篇 提高篇	第5章 美化工作表
	5.1 设置单元格格式	5.2 添加边框	5.3 设置单元格样式	5.4 快速设置表格格式	5.5 使用主题设计文档
	5.6 丰富的条件格式	5.7 添加批注	第6章 设计工作表	6.1 插入图片	6.2 添加艺术字
	6.3 插入剪贴画	6.4 使用形状	第7章 高效运用——排序与汇总	7.1 排序	7.2 筛选数据
	7.3 分类汇总	7.4 设置数据有效性	第8章 直观形象——图表应用	8.1 图表简介	8.2 创建图表
	8.3 编辑图表	8.4 设置图表格式	第9章 一目了然——数据透视表与数据透视图	9.1 创建数据透视表	9.2 编辑数据透视表
	9.3 设置数据透视表	9.4 创建数据透视图	9.5 编辑数据透视图	9.6 美化数据透视图	第3篇 提高篇
	第10章 准确计算——公式与函数的应用	10.1 公式简介	10.2 定义名称	10.3 函数简介	10.4 文本函数
	10.5 日期和时间函数	10.6 逻辑函数	10.7 数学和三角函数	10.8 统计函数	10.9 查找与引用函数
	10.10 财务函数	第11章 高级应用——数据的分析和处理	11.1 合并计算	11.2 单变量求解和模拟运算表	11.3 方案分析
	第12章 化繁为简——宏命令与VBA?	12.1 宏简介	12.2 VBA操作	12.3 添加窗体	第13章 办公体验——打印工作表?
	13.1 设置页面	13.2 设置工作表	13.3 设置页眉和页脚	13.4 打印工作表	第14章 共同协作——数据的获取与共享
	14.1 导入数据	14.2 超链接	14.3 数据共享		

<<新手学Excel2007制作电子表格>>

编辑推荐

《新手学Excel2007制作电子表格》特点： 不怕是新手，轻松学得会； 全新互动多媒体学习模式； 看得懂：按照初学者接受知识的难易程度，由浅入深地组织内容。

学得会：“语言通俗易懂+实例精彩丰富”的完美结合，帮助您轻松学会使用Excel 2007制作电子表格。

用得巧：与读者的工作和生活紧密结合，学有所用。

视频教学：4个小时情景·互动式多媒体视频教学 跟我上机：针对学习进度精心打造多套随堂练习，读者在真实环境中操作，系统会自动给出评判和正确提示。

超值奉送：100套Excel经典模板，200个Excel 2007常见问题解答。

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>