

图书基本信息

书名：<<Excel 2007电子表格处理实用教程>>

13位ISBN编号：9787121043581

10位ISBN编号：7121043580

出版时间：2007-7

出版时间：电子工业

作者：刘小伟

页数：489

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

Excel 2007是全球应用最广泛的电子表格处理软件Excel的最新最高版本。

《Excel 2007电子表格处理实用教程》通过Excel 2007基础、应用范例和实训指导3大环节，全面介绍了Excel 2007的主要功能和面向实际的应用技巧，并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。

“基础部分”包括Excel 2007基础、工作表处理、工作表美化、公式与函数的应用、Excel图表、图形对象处理、数据管理、数据分析和工作表输出等内容，还简要介绍了Excel VBA和Excel 2007的其他功能和应用，每章都围绕实例进行讲解、步骤详细、重点突出，可以手把手教地教会读者进行实际操作。

“应用范例部分”列举了7个完整的工作簿制作范例，通过详细的分析和制作过程讲解，引导读者将软件功能和具体应用紧密结合起来，启发读者逐步掌握使用Excel 2007处理实用电子表格的基本方法和技巧。

“实训指导部分”精心安排了13个实训项目，这些项目涵盖了Excel 2007的主要功能的巩固训练，并设计了部分模拟实战训练项目。

《Excel 2007电子表格处理实用教程》适合作为各级各类学校和社会短训班的教材，同时也是广大办公人员和电脑初学者相当实用的自学读物。

## 书籍目录

第1篇 Excel 2007应用基础第1章 走近Excel 20071.1 工作簿、工作表和单元格1.2 进入Excel 20071.2.1 启动Excel 20071.2.2 耳目一新的Excel 2007界面1.2.3 关闭Excel 2007工作簿1.3 Excel的主要文件操作1.3.1 创建新工作簿1.3.2 打开工作簿1.3.3 保存工作簿1.4 Excel的窗口控制1.4.1 Excel 2007的视图方式1.4.2 切换已打开的多个工作簿1.4.3 显示-隐藏屏幕对象1.4.4 更改显示比例1.4.5 更改Excel的配色方案1.5 体验Excel 2007本章要点小结习题第2章 工作表的基本处理2.1 选定单元格和区域2.2 在工作表中输入数据2.2.1 输入数据2.2.2 填充数据2.3 单元格数据的编辑2.3.1 编辑工作表数据2.3.2 设置有效性范围2.3.3 单元格、行、列的编辑2.3.4 添加批注2.4 命名单元格和单元格区域2.5 工作表的管理2.5.1 创建工作表2.5.2 选定工作表2.5.3 删除工作表2.5.4 移动和复制工作表2.5.5 重命名工作表2.5.6 隐藏工作表2.5.7 拆分和冻结工作表窗口2.5.8 保护工作表和工作簿本章要点小结习题第3章 工作表的美化3.1 单元格数据的格式设置3.1.1 Excel 2007支持的数据格式3.1.2 设置数字格式3.1.3 直接使用格式图标格式化数字3.2 设置单元格字体3.2.1 使用“单元格格式”对话框格式化文本3.2.2 使用格式工具栏格式化文本3.3 设置单元格边框和背景3.3.1 设置边框3.3.2 为单元格设置背景3.4 对齐单元格内容3.4.1 对齐数据3.4.2 缩进文本3.4.3 显示多行文本3.4.4 旋转文本3.5 设置列宽和行高3.5.1 使用鼠标调整列宽和行高3.5.2 使用【格式】下拉菜单精确控制3.6 自动套用格式3.6.1 自动套用格式的方法3.6.2 复制格式3.7 条件格式化3.8 样式及其应用本章要点小结习题第4章 使用公式和函数第5章 应用Excel图表第6章 图形对象的处理第7章 数据管理和分析第8章 工作表的打印输出第9章 Excel VBA初步第10章 Excel 2007的其他功能和应用第2篇 Excel 2007应用范例第11章 办公应用范例第12章 其他应用范例第3篇 Excel 2007实训指导第13章 Excel 2007基础实训第14章 Excel 2007综合应用实训部分习题参考答案

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>