

<<中文版Excel 2007宝典>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2007宝典>>

13位ISBN编号：9787121067204

10位ISBN编号：712106720X

出版时间：2008-7

出版时间：电子工业出版社

作者：李东博 编著

页数：701

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>

<<中文版Excel 2007宝典>>

内容概要

Excel 2007是微软最新推出的Office 2007中重要的一个组件。

相对于之前的版本，Excel 2007提供了新的功能。

全书内容主要分为6个部分：Excel 2007基础操作、函数应用、图表应用、数据分析、高级应用和实际范例。

内容囊括了Excel 2007常见的基础操作和实际应用，主要包括基础对象的操作、条件格式和数据有效性、常见函数的定义和使用、图表的创建和使用、数据透视表、常见数据分析工具、自定义数据格式、XML文件操作等用法。

在本书的最后两章，还结合实际需要，综合使用Excel的各种用法，讲解了两个典型的案例。

本书适合Excel的爱好者、财务管理人员、办公应用人员、数据分析和统计人员和大专院校学生阅读，也可以作为自学Excel的教材使用。

书籍目录

第1部分 Excel 2007基本操作 第1章 Excel 2007简介 1.1 Excel 2007的新特点 1.1.1 面向结果的用户界面
1.1.2 更多行和列 1.1.3 丰富的条件格式 1.1.4 轻松编写公式 1.1.5 改进的排序和筛选功能
1.1.6 Excel表格的增强功能 1.1.7 新的图表外观 1.1.8 易于使用的数据透视图表 1.1.9 Office主题和Excel样式 1.2 启动和退出Excel 2007 1.2.1 启动Excel 2007 1.2.2 退出Excel 2007 1.2.3 创建桌面快捷方式 1.2.4 指定启动Excel 2007的快捷键 1.3 文件基本操作 1.3.1 理解工作簿和工作表
1.3.2 新建空白工作簿 1.3.3 保存工作簿 1.3.4 关闭工作簿 1.3.5 打开工作簿 1.4 认识Excel 2007的工作环境 1.4.1 认识全新的用户界面 1.4.2 使用功能区 1.4.3 使用快速访问工具栏
1.4.4 使用快捷键 1.5 创建第一个Excel工作表 1.5.1 手动输入数据 1.5.2 套用表格格式 1.5.3 对数据使用排序 1.5.4 插入柱形图 1.5.5 打印设置 1.6 小结 第2章 输入和编辑工作表数据 2.1 了解所使用的数据类型 2.1.1 数值类型 2.1.2 文本类型 2.1.3 公式 2.2 手动输入各种数据
2.2.1 输入数字和文本 2.2.2 输入自动设置小数点的数字 2.2.3 在其他工作表中输入相同数据 2.3 插入符号、分数或特殊字符 2.4 自动重复与填充数据 2.4.1 自动重复已输入数据 2.4.2 使用“填充柄”快速填充内置序列 2.4.3 创建自定义填充序列 2.4.4 编辑或删除自定义序列 2.5 数据的复制、剪切和粘贴 2.5.1 复制与粘贴 2.5.2 剪切与粘贴 2.6 自动完成与自动换行 2.6.1 打开与关闭自动完成功能 2.6.2 在单元格中自动换行 2.7 撤销、恢复与重复操作 2.7.1 撤销操作 2.7.2 恢复撤销的操作 2.7.3 重复上一项操作 2.8 修改单元格内容 2.8.1 清除单元格中的内容 2.8.2 替换单元格中的内容 2.8.3 编辑单元格中的内容 2.9 设置数字格式 2.9.1 使用功能区设置数字格式 2.9.2 使用“设置单元格格式”对话框设置数字格式 2.9.3 使用快捷键设置数字格式 2.9.4 使用格式刷快速复制数字格式 2.10 小结 第3章 工作表与工作簿基本操作 3.1 学习Excel工作表的基础知识 3.1.1 选择一个或多个工作表 3.1.2 添加新工作表 3.1.3 一次性插入多个工作表 3.1.4 删除工作表 3.1.5 重命名工作表 3.1.6 改变工作表标签的颜色 3.1.7 同一工作簿内移动工作表
3.1.8 同一工作簿内复制工作表 3.1.9 不同工作簿之间移动工作表 3.1.10 不同工作簿之间复制工作表 3.1.11 隐藏或者显示工作表 3.2 控制工作簿的视图显示 3.2.1 新建窗口 3.2.2 重排窗口 3.2.3 拆分窗口 3.2.4 冻结窗格 3.2.5 放大或缩小窗口 3.2.6 隐藏或显示工作簿窗口
3.2.7 并排查看窗口 3.2.8 保存视图设置 3.2.9 切换不同的窗口 3.3 行和列的操作 3.3.1 插入行和列 3.3.2 删除行和列 3.3.3 隐藏行和列 3.3.4 改变行高 3.3.5 改变列宽 3.4 小结 第4章 处理单元格和区域 4.1 理解Excel的单元格和区域 4.1.1 单元格和区域简介 4.1.2 选择区域
4.1.3 选择完整的行和列 4.1.4 选择不相邻的单元格或区域 4.1.5 选择跨越多个表的区域 4.1.6 使用名称框选择特定单元格或区域 4.2 复制和移动区域 4.2.1 数据的复制和移动操作简介
4.2.2 使用功能区按钮进行复制或移动 4.2.3 使用快捷键进行复制或移动 4.2.4 使用右键菜单命令进行复制或移动 4.2.5 使用拖放的方法进行复制或移动 4.2.6 复制到相邻的单元格 4.2.7 了解Office剪贴板 4.2.8 使用Office剪贴板进行复制和粘贴 4.2.9 用特殊的方法进行粘贴 4.3 对单元格或区域使用名称 4.3.1 了解名称的语法规则 4.3.2 在工作表中创建单元格或区域名称 4.3.3 根据所选内容创建区域名称 4.3.4 使用“新建名称”对话框创建名称 4.3.5 “名称管理器”对话框简介 4.3.6 使用“名称管理器”对话框编辑区域名称 4.3.7 使用“名称管理器”对话框删除名称 4.4 使用单元格批注 4.4.1 添加批注 4.4.2 编辑批注 4.4.3 显示或隐藏批注 4.4.4 删除批注 4.5 小结 第5章 格式化工作表 5.1 了解格式工具 5.1.1 使用“开始”选项卡中的选项
5.1.2 使用浮动工具栏 5.1.3 使用“设置单元格格式”对话框 5.2 在工作表中使用格式 5.2.1 使用不同的字体 5.2.2 改变文本的对齐方式 5.2.3 设置单元格背景 5.2.4 增加边框和线条 5.2.5 添加与删除工作表背景图像 5.3 使用表样式快速格式化工作表 5.3.1 创建与删除Excel表 5.3.2 创建表时套用表格格式 5.3.3 对现有表应用表样式 5.3.4 创建与删除自定义表样式 5.3.5 清除表样式 5.3.6 设置表样式选项 5.4 单元格样式 5.4.1 应用单元格样式 5.4.2 创建自定义单元格样式 5.4.3 通过修改现有单元格样式创建新样式 5.4.4 从其他工作簿中合并样式 5.5 小结 第6章 条件格式和数据有效性 第7章 Excel文件的高级操作和模板的使用 第8章 工作簿的打印 第2部分 Excel 2007函数 第9章 介绍公式和函数 第10章 创建操作文本的公式 第11章 处理日期和时间

第12章 创建计数和求和的公式 第13章 创建查找数值的公式 第14章 创建简单财务应用公式 第3部分 Excel 2007图表 第15章 图表创建入门 第16章 高级图表制作 第17章 使用图形和图片增强工作表效果第4部分 Excelc2007数据分析 第18章 使用数据列表 第19章 使用外部数据库文件 第20章 使用数据透视表分析数据 第21章 执行电子表格的假设分析 第22章 使用单变量求解和规划求解分析数据 第23章 使用分析工具库分析数据第5部分 Excelc2007高级应用 第24章 使用自定义数字格式 第25章 自定义工具栏和菜单 第26章 创建和使用工作表的分级显示 第27章 链接工作簿与合并工作表 第28章 Internet与Excel电子表格 第29章 使用Excel工作组第6部分 Excelc2007实际范例 第30章 动态销售图表 第31章 投资项目决策

章节摘录

插图:第1章 Excel 2007简介Excel 2007的新特点在工作表中移动创建第一个Excel工作表理解工作簿和工作表使用Excel的菜单和工具栏Excel 2007是微软Office Excel的最新版本,在性能、功能方面都做了许多重要的更新与改进。

在学习使用Excel 2007之前,了解一下Excel 2007的新增功能,并理解有关工作簿和工作表的基本概念是非常必要的。

此外,本章还将介绍Excel 2007的一些基本操作,并通过实例体验使用Excel 2007进行工作的基本步骤。

1.1 Excel 2007的新特点Excel 2007提供了许多激动人心的重要改进,在功能和性能方面变得更加人性化与高效率。

其中显而易见的改进是面向结果的用户界面,一改以往Excel的传统界面,将最常用的命令与工具集成显示在功能区,并以选项卡形式分类组织在一起,便于用户快速找到所需命令。

此外,Excel 2007还支持比以往版本更多的行和列、条件格式也更加丰富等。

所有这些新功能将改变用户使用Excel的习惯和工作方式,为用户带来全新的体验。

1.1.1 面向结果的用户界面在以往版本的Excel中,使用的是传统Windows窗口,一些常用的命令和功能往往隐藏在比较复杂的菜单和工具栏中。

Excel 2007采用了面向结果的全新用户界面,将常用的命令和功能分门别类地组织在功能区的几个选项卡中,并且能够根据用户当前的操作智能化地显示相关的命令与工具。

选项卡中的命令和功能是面向任务的,无论用户在新用户界面中执行什么操作(例如更改单元格格式、分析数据等),Excel 2007都会根据其当前操作显示能够完成当前任务的最适合的工具。

例如,当在工作表中选中图表时,在功能区中就会自动显示出“图表工具”选项卡,以方便用户对图表做相应的修改,如图1.1所示。

1.1.2 更多行和列Excel 2007现在支持最多1048 576行和16 384列,而Excel 2003则只能支持65 536行和256列。

与Excel 2003相比,Excel 2007提供的可用行增加了1 500%,可用列增加了6 300%。

可以看到,列现在以XFD而不是IV结束,如图1 2所示。

以往版本中,Excel将工作簿中能够使用的格式类型限制为4 000种,而Excel 2007支持在同一个工作簿中使用无限多的格式类型;每个单元格的单元格引用数量也从8 000增长到了任意数量,唯一的限制就是用户的可用内存。

为了改进Excel的性能,内存管理已从Excel 2003中的1GB增加到Excel 2007中的2GB。

由于Excel 2007支持双处理器和多线程芯片集,用户可以在包含大量公式的大型工作表中体验到更快的运算速度。

此外,Excel 2007还支持最多1 600万种颜色。

1.1.3 丰富的条件格式Excel 2007中可以使用条件格式更加直观地为数据添加注释,从而使数据更便于分析和演示。

丰富的条件格式允许实施与管理多个条件格式规则,从而使得在数据中查找异常和发现重要趋势变得更为轻松方便。

条件格式规则可以通过渐变色、数据柱线和图标集的形式应用到符合这些规则的数据,从而使数据更具可视性,如图1.3所示。

用户只需单击几下鼠标,就可以很容易地对数据应用条件格式,并看到可用于分析的数据中的关系。

<<中文版Excel 2007宝典>>

编辑推荐

《宝典丛书100万·Excel2007宝典(中文版)》全面讲解了Excel 2007的基础操作、高级技术和实际应用。内容涉及基础操作、函数、图表、数据透视表、数据分析工具、自定义数据格式、XML文件操作等。最后还讲解了两个典型的案例。
适合Excel爱好者、大专院校学生、财务管理、办公、数据分析和统计等人员阅读。

<<中文版Excel 2007宝典>>

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>