

<<新手学Excel2007>>

图书基本信息

书名：<<新手学Excel2007>>

13位ISBN编号：9787300100548

10位ISBN编号：7300100546

出版时间：2009-2

出版时间：中国人民大学出版社

作者：梵绅科技

页数：279

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是一款功能强大的表格制作软件，可以创建工作表和工作簿，实现数据的输入、编辑、分析和输出，插入图形、图表，制作动态报表等，被广泛应用于公司文秘、行政管理、财务审计、市场销售和办公管理等多个领域，是一门实用性很强的职业技能。

本书兼顾实用和易学两个特性，在分析知识点时，采用了大量常见问题作为示例，读者可以灵活套用、应对实际工作；详细的步骤演示，确保读者能掌握操作技法。

本书共分12章。

第1章介绍Microsoft Office软件的安装与卸载、Excel 2007的新增功能等。

第2章介绍数据的输入与编辑，内容包括一般数据的输入、数据的复制与移动，以及利用自动填充功能输入有规律的数据等。

第3章——第4章介绍了工作表、工作簿和单元格的基本操作，包括工作表、工作簿的插入、删除、复制等操作，还介绍了单元格的格式设置，条件格式和套用表格样式的应用。

第5章介绍了图形的插入与设置，内容包括图形的绘制、SmartArt图形和图片的插入与格式设置。

第6章介绍了公式与函数的应用，内容包括常用函数的应用，如财务、统计等函数。

第7章——第8章介绍了图表与数据透视表、数据透视图的创建与格式设置，内容包括图表的创建与图表格式的设置、数据透视表与数据透视图的创建与设置等。

第9章——第10章介绍了数据的分析，内容包括数据的排序、筛选、分类汇总，还介绍了如何利用数据分析工具进行数据分析。

第11章介绍了数据的输出，包括工作表页面设置、打印效果预览及打印设置等。

第12章介绍了Excel与外部对象的协作，内容包括如何在Excel中导入文本文件、网站、Access等数据，还介绍了如何将Excel数据导入到Word、PowerPoint和Access程序中去。

书籍目录

第1章 初识Excel 2007	1.1 Excel 2007新增功能	1.2 Excel 2007的安装与卸载	1.2.1 安装Excel 2007	1.2.2 卸载Excel 2007	1.3 Excel 2007的启动与退出	1.3.1 启动Excel 2007	1.3.2 退出Excel 2007	1.4 Excel 2007的工作界面	1.4.1 对Excel 2007工作界面的整体介绍	1.4.2 “文件”菜单	1.4.3 快速访问工具栏	1.4.4 功能区	1.4.5 状态栏与显示模式	1.5 Excel 2007的基本操作	1.5.1 创建Excel 2007工作簿	1.5.2 保存Excel 2007工作簿	1.5.3 打开Excel 2007工作簿	1.5.4 保护Excel 2007工作簿	1.5.5 共享工作簿			
第2章 输入与编辑数据	2.1 输入数据	2.1.1 输入通常数据	2.1.2 同时输入多个数据	2.1.3 输入特殊数据	2.2 删除和更改数据	2.2.1 删除数据	2.2.2 更改单元格中的数据	2.3 复制与移动数据	2.3.1 使用命令复制与移动数据	2.3.2 使用拖动法复制与移动数据	2.4 自动填充数据	2.4.1 使用“填充”命令填充序列	2.4.2 使用拖动法填充有规律的数据	2.4.3 自定义填充序列	2.5 查找与替换数据	2.5.1 查找数据	2.5.2 替换数据	2.6 使用批注	2.6.1 添加批注	2.6.2 修改批注	2.6.3 显示与隐藏批注	2.6.4 删除批注
第3章 管理工作表与工作簿	3.1 插入工作表	3.2 删除工作表	3.3 移动或复制工作表	3.3.1 利用拖动法移动或复制工作表	3.3.2 通过快捷菜单命令移动或复制工作表	3.4 重命名工作表	3.5 保护工作表	3.5.1 设置保护工作表	3.5.2 设置允许用户编辑区域	3.6 管理工作簿窗口	3.6.1 工作簿显示视图方式	3.6.2 拆分和取消拆分窗口	3.6.3 冻结窗格	3.7 查看窗口	3.7.1 同时查看多个工作簿窗口	3.7.2 调整工作表的显示比例	3.8 隐藏与显示工作簿中的元素	3.8.1 隐藏与显示工作簿	3.8.2 隐藏与显示工作表	3.8.3 隐藏与显示行或列		
第4章 美化工作表	第5章 插入与编辑图形	第6章 公式与函数	第7章 图表的应用	第8章 数据透视表与数据透视图	第9章 数据的查找与汇总	第10章 数据分析工具的应用	第11章 页面设置与打印	第12章 Excel与外部据的协作														

章节摘录

随着版本的不断提高，其功能也不断增加，给工作带来很大的便利，使得工作效率得到大幅度的提高。

Excel 2007相对于以前的版本新增了部分功能，使整个系统的智能化程序不断提高，大大简化了用户的操作。

Excel 2007新增的功能有：面向结果的用户界面，更多行和列以及其他新限制，Office主题和Excel样式，丰富的条件格式，轻松编写公式，改进的排序和筛选功能，Excel表格的增强功能，新的图表外观，共享的图表，易于使用的数据透视表，快速连接到外部数据，新的文件格式，最佳的打印体验，共享工作的新方法，快速访问更多模板等内容。

下面将详细介绍部分Microsoft Office Excel 2007新增的功能。

1. 面向结果的用户界面 新的面向结果的用户界面使用户轻松地在工作表中处理数据。在以往版本中，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，现在可以在包含了功能逻辑组的、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们，如左下图所示。

编辑推荐

送给自己，送给孩子，送给朋友一门实用的技能。

全彩印刷 + 多媒体光盘，教你做样式规范、外形美观的Excel表格，帮你高效率记录、编辑、分析数据，进级为办公高手。

以坚实基础为核心的知识体系——让你对精通Excel的表格制作充满信心 以实用功能为核心，心的实例组成——在你最需要的时候提供从容的应对方案 以提升技能为核心的技巧汇总——令别人对你的办公操作能力刮目相看 套书特色：开本小，内容可不少。

实例多，效果不打折。

操作细，做事不含糊。

知识全，覆盖多领域。

便携带，随时学用查。

价格低，为读者服务。

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>