

<<Excel 2007表格处理及应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007表格处理及应用>>

13位ISBN编号：9787302170471

10位ISBN编号：7302170479

出版时间：2008-3

出版时间：清华大学

作者：科技工作室

页数：328

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>

<<Excel 2007表格处理及应用>>

内容概要

本书内容是在分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。

它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，根据日常工作和生活中的需要取材谋篇，以应用为目的，用任务来驱动，并配以大量实例。

通过学习本书，读者将可以轻松、快速地掌握Excel 2007实际应用技能，得心应手地使用Excel 2007。

本书分14章，详尽地介绍Excel 2007的入门操作、编辑单元格、编辑工作表、使用公式/函数快速计算、巧用数据库管理功能、创建与使用图表、轻松处理交互表格——数据透视表和数据透视图、工作表打印全攻略、认识数据分析和规划工具、简单了解宏与VBA、Excel在财务会计中的应用、Excel在产品进销存中的应用、Excel在人力资源管理中的应用、宏与VBA的高级应用等内容，包括Excel表格处理及应用的方方面面，使用户真正用好Excel 2007，充分挖掘Excel的优点和技巧。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于希望能够快速掌握Excel 2007表格处理及应用的各类人员，也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

<<Excel 2007表格处理及应用>>

书籍目录

- 第1章 Excel 2007的入门操作 1.1 了解Excel 2007的工作界面 1.1.1 启动和退出Excel 2007 1.1.2 Excel 2007操作界面 1.2 理解工作簿与工作表的关系 1.2.1 工作簿 1.2.2 工作表 1.3 编辑Excel文件
 113.1 新建工作簿 1.3.2 保存工作簿 1.3.3 打开已存在的工作簿 1.3.4 修订工作簿 1.3.5 共享工作簿 1.3.6 新建工作簿窗口 1.3.7 排列与切换工作簿窗口 1.3.8 隐藏工作簿窗口 1.3.9 冻结窗口,表头锁定 1.3.10 更改窗口颜色 1.4 保护工作簿 1.4.1 保护工作表 1.4.2 保护工作簿 1.5 定位单元格 1.5.1 选取单元格 1.5.2 定位单元格 1.5.3 选取行/列 1.5.4 选取多表区域 1.5.5 命名单元格区域 1.6 输入数据 1.6.1 向单元格中输入数据 1.6.2 输入特殊数据 1.6.3 使用快速填充输入数据 1.6.4 数据修正 1.6.5 在多张工作表中输入数据 1.6.6 将阿拉伯数字变为中文大写数字 1.7 思考与练习第2章 单元格基础操作 2.1 编辑单元格 2.1.1 插入单元格 2.1.2 复制/移动单元格 2.1.3 清除/删除单元格 2.1.4 合并单元格制作表头 2.1.5 添加与删除行/列 2.1.6 冻结行/列 2.1.7 调整行高与列宽 2.1.8 隐藏行/列 2.2 设置单元格格式 2.2.1 设置数据对齐方式 2.2.2 设置数据显示形式 2.2.3 设置单元格的显示格式 2.2.4 设置数据有效性 2.2.5 添加批注 2.2.6 自动换行 2.2.7 让Excel自动调整字号 2.2.8 快速切换中英文输入法模式 2.2.9 设置单元格底色 2.2.10 保护数据 2.3 查找与替换数据 2.3.1 查找数据 2.3.2 利用通配符进行查找 2.3.3 替换数据 2.4 思考与练习第3章 编辑工作表 3.1 工作表的基本操作 3.1.1 重命名工作表 3.1.2 添加工作表页数 3.1.3 删除工作表 3.1.4 移动或复制工作表 3.1.5 显示/隐藏工作表 3.1.6 给工作表标签添加颜色 3.2 编辑工作表 3.2.1 快速删除工作表中的空行 3.2.2 批量删除Excel中的空行 3.2.3 设置单元格格式 3.2.4 添加边框 3.2.5 使用自动套用格式 3.2.6 在Excel中使用样式 3.2.7 为年历添加背景 3.2.8 在Excel中创造水印效果 3.2.9 设置工作表显示窗口 3.2.10 添加或删除艺术字 3.2.11 创建模板 3.2.12 分隔工作表 3.3 思考与练习第4章 使用公式/函数快速计算 4.1 公式的使用 4.1.1 认识Excel中的公式 4.1.2 公式的应用 4.1.3 自动计算 4.2 理解单元格引用 4.2.1 认识单元格引用 4.2.2 单元格引用对公式算法的影响 4.3 函数的使用 4.3.1 函数的语法 4.3.2 插入函数 4.3.3 常用函数的应用 4.4 创建员工社保交费报表 4.4.1 自定义函数 4.4.2 显示公式 4.4.3 隐藏公式 4.4.4 检查公式 4.4.5 修改公式 4.5 计算固定资产折旧 4.5.1 固定资产统计 4.5.2 函数介绍 4.5.3 公式编写 4.6 公式与函数运算的常见错误与分析 4.6.1 #####错误 4.6.2 #REF! 错误 4.6.3 #N/A错误 4.6.4 #NUM! 错误 4.6.5 #NAME?错误 4.6.6 #VALUE! 错误 4.6.7 #NULL! 错误 4.6.8 #DIV/0! 错误 4.7 数据合并计算 4.7.1 使用三维引用 4.7.2 按位置合并计算 4.7.3 自动更新合并计算 4.7.4 删除对源区域的引用 4.8 思考与练习第5章 巧用数据库管理功能 5.1 使用记录单输入数据 5.1.1 添加记录 5.1.2 查找记录 5.1.3 修改和删除记录 5.2 数据排序 5.2.1 简单排序 5.2.2 多条件排序 5.2.3 自定义排序 5.2.4 对含英文字母的数据进行排序 5.3 数据筛选 5.3.1 自动筛选 5.3.2 自定义筛选 5.3.3 高级筛选 5.4 数据筛选的高级操作 5.4.1 在不同工作簿中筛选数据 5.4.2 筛选文本字符串 5.4.3 使用筛选功能快速删除工作表中的特定数据 5.4.4 将小写字母排列在相同大写字母前面 5.4.5 在不影响其他列的情况下对某列进行排序 5.4.6 自定义筛选方式中的通配符 5.5 数据分类汇总 5.5.1 创建每日汇总 5.5.2 显示或隐藏每日汇总 5.5.3 删除每日汇总 5.6 思考与练习第6章 创建与使用图表 6.1 创建图表 6.1.1 了解Excel 2007图表类型 6.1.2 使用一次按键创建图表 6.1.3 使用【图表】命令创建图表 6.1.4 使用图表向导创建图表 6.1.5 添加和删除图表中的数据 6.1.6 修改图表数据 6.2 图表的编辑操作 6.2.1 移动图表位置和调整图表大小 6.2.2 改变图表类型 6.2.3 设置图表区和绘图区格式 6.2.4 设置图例和坐标轴格式 6.2.5 设置数据系列的格式 6.3 制作产品销售量分析图表 6.3.1 创建去年各月销售量图表 6.3.2 绘制销售量增长曲线分析产品销售情况 6.3.3 互换图表的纵横坐标 6.3.4 在图表中显示数据表 6.4 使用趋势线 6.4.1 添加趋势线 6.4.2 修改趋势线 6.4.3 删除趋势线 6.5 使用误差线 6.5.1 添加误差线 6.5.2 修改误差线 6.5.3 删除误差线

<<Excel 2007表格处理及应用>>

- 6.6 思考与练习第7章 轻松处理交互式表格——数据透视表和数据透视图 7.1 制作生产成本透视表
- 7.1.1 创建数据透视表 7.1.2 创建数据透视图 7.1.3 数据透视表项目组合 7.2 编辑数据透视表
- 7.2.1 更改数据透视表字段的名称和汇总方式 7.2.2 重新布局数据透视表 7.2.3 添加或删除记录
- 7.2.4 复制与移动数据透视表 7.2.5 设置数据透视表选项 7.2.6 显示和隐藏明细数据
- 7.2.7 设置数据透视表格式 7.2.8 在数据透视表中使用公式 7.2.9 数据透视表进阶 7.3 让数据透视表“动”起来
- 7.3.1 刷新数据透视表 7.3.2 数据透视的数据排序 7.4 思考与练习第8章 工作表打印全攻略
- 8.1 设置打印页面 8.1.1 设置页面 8.1.2 添加页眉页脚 8.1.3 设置分页符
- 8.1.4 打印预览 8.1.5 设置打印区域 8.1.6 调整页面布局 8.1.7 设置默认打印机
- 8.1.8 设置打印质量 8.1.9 改变打印顺序 8.1.10 打印工作表 8.2 打印基本功能 8.2.1 打印不连续区域
- 8.2.2 打印工资条 8.2.3 打印显示公式的工作表 8.2.4 打印多张工作表 8.2.5 以报表形式打印工作表
- 8.3 打印特殊效果 8.3.1 打印表格中的图表 8.3.2 打印批注 8.3.3 不打印单元格中的颜色和底纹
- 8.3.4 在打印时替换错误值 8.3.5 快速打印多个工作簿 8.3.6 加快打印作业的速度
- 8.4 思考与练习第9章 认识一下数据分析和规划工具 9.1 分析工具库总览 9.1.1 安装分析工具库
- 9.1.2 分析工具简介 9.1.3 分析地区人均收入和楼盘价码相关性 9.1.4 分析经济增长和楼盘价格的相关性
- 9.1.5 分析人口数量与楼盘价码相关性 9.1.6 进行单因素方差分析 9.1.7 使用描述统计工具生成单变量统计分析报表
- 9.2 制作财务分配最佳方案 9.2.1 创建单变量模拟运算表
- 9.2.2 使用单变量进行求解 9.2.3 将模拟运算结果转换为常量 9.2.4 加载规划求解工具
- 9.2.5 建立规划求解问题模型 9.2.6 使用双变量模拟运算表求解财务分配最佳方案
- 9.2.7 禁止方案被更改 9.2.8 将规划求解的结果保存为方案 9.3 制作最小还贷分析方案
- 9.3.1 贷款成本分析 9.3.2 附带利息分析 9.3.3 建立规划求解问题模型 9.3.4 设置规划求解的迭代次数和精度
- 9.3.5 求解最小还贷分析方案 9.3.6 创建最小还贷分析方案的规划求解报告
- 9.4 思考与练习第10章 简单了解一下宏与VBA 10.1 初识宏和VBA 10.1.1 什么是宏 10.1.2 什么是VBA
- 10.2 创建宏 10.2.1 录制宏 10.2.2 检验宏 10.2.3 测试宏 10.2.4 查看宏和编辑宏
- 10.2.5 运行宏 10.3 个人宏工作簿 10.4 VBA编程 10.4.1 VBA编程基础 10.4.2 VBA程序结构
- 10.5 自定义对话框 10.5.1 UserForm简介 10.5.2 创建无“选项”的对话框 10.5.3 创建UserForm
- 10.6 Excel事件简介 10.6.1 工作簿事件 10.6.2 工作表事件 10.6.3 其他事件
- 10.7 轻轻松松搞定Excel 插件 10.7.1 什么是插件 10.7.2 使用插件 10.7.3 创建插件的一般操作方法
- 10.8 思考与练习第11章 Excel在财务会计中的应用 11.1 使用Excel制作会计凭证 11.1.1 制作会计凭证表格格式
- 11.1.2 设置校验函数控制输入错误 11.1.3 将会计凭证保存为模板文件 11.1.4 使用会计凭证模板
- 11.2 制作会计明细账 11.2.1 输入明细账表格的各项项目 11.2.2 常见的财务函数
- 11.2.3 利用SUMIF()函数计算明细科目的发生额与余额 11.2.4 利用分类汇总功能计算明细科目的发生额与余额
- 11.3 利用Excel建立投资决策模型 11.3.1 投资回收期法模型 11.3.2 净现值法模型
- 11.3.3 内含报酬率法模型第12章 Excel在产品进销存中的应用 12.1 制作产品库存查询表
- 12.1.1 建立产品进销存表 12.1.2 实现数据登记的自动化操作 12.1.3 实现产品出入库操作
- 12.2 分析数据 12.2.1 利用查询向导分析数据 12.2.2 利用Microsoft Query分析数据
- 12.2.3 利用参数查询分析数据 12.2.4 在Excel 2007中处理外部数据第13章 Excel在人力资源管理中的应用
- 13.1 员工绩效表制作与查询 13.1.1 确定员工绩效表的格式 13.1.2 录入员工绩效及计算公式
- 13.1.3 美化单元格与工作表 13.1.4 制作“员工绩效查询”下拉菜单 13.1.5 利用INDEX()函数设置查询功能
- 13.2 人事档案管理与统计 13.2.1 应用函数建立人事档案数据
- 13.2.2 文本函数 13.2.3 日期函数 13.2.4 插入会更新的日期 13.2.5 从身份证号码中自动提取性别和出生年月日
- 13.2.6 计算员工工龄 13.2.7 使用数组公式进行年龄统计 13.2.8 制作年龄对比分析图
- 13.2.9 修饰对比分析图 13.2.10 自动生成简历第14章 宏与VBA的应用
- 14.1 创建自定义工作表函数 14.1.1 VBA函数概括 14.1.2 VBA函数程序 14.1.3 执行函数程序
- 14.1.4 函数程序中的参数 14.1.5 调试自定义函数 14.1.6 插入自定义函数 14.2 创建工资查询系统
- 14.2.1 设计登录窗体 14.2.2 录制并运行宏 14.2.3 添加Worksheet_Selection Change事件
- 14.2.4 设计工资查询窗体 14.2.5 设计查询结果窗体 14.2.6 保护系统 14.2.7 选择VBA程序

章节摘录

第1章 Excel 2007的入门操作学习要点了解Excel 2007的工作界面理解工作簿与工作表的关系编辑Excel文件保护工作簿定位单元格输入数据学习目标：通过本章的学习，读者首先应该熟悉Excel 2007的工作界面，其次掌握编辑Excel文件的方法，包括新建工作簿、保存 / 打开工作簿、修订工作簿、共享工作簿、新建工作簿窗口以及排列与切换工作簿窗口等。

最后要重点掌握输入数据的方法，它是Excel应用的最基本操作。

需要注意的是，Excel的窗口是一个典型的Windows窗口，读者可以结合自己已经掌握的Windows系列其他软件的学习经验来学习Excel。

其次，学习应用软件一定要多加练习，这样才会熟能生巧。

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>