

<<快乐学电脑>>

图书基本信息

书名：<<快乐学电脑>>

13位ISBN编号：9787302185932

10位ISBN编号：730218593X

出版时间：2008-12

出版时间：清华大学出版社

作者：甘登岱 编

页数：272

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

本书是Excel 2007的入门与提高教材，旨在帮助初学者快速掌握使用Excel进行数据处理的方法。全书共10章，主要内容包括：Excel 2007基础操作，数据的输入与编辑，工作表的编辑，工作表的美化，打印工作表，公式和函数应用详解，数据的排序、筛选与分类汇总，数据的分析，最后两章通过两个典型实例来巩固所学知识。

本书附带一张多媒体教学光盘，采用语音讲解、视频演练的方式，再现了书中每个实例的实现过程，使读者学习Excel 2007更加容易。

本书可作为广大电脑爱好者的良师益友，同时也可用于高职、高专以及电脑短训班的电脑办公教材

。

书籍目录

第1章 从零起步	1.1 初识Excel 2007	1.1.1 启动Excel 2007	1.1.2 耳目一新的Excel 2007工作界面	1.1.3 退出Excel 2007	1.2 工作簿和工作表的基本操作	1.2.1 认识工作簿、工作表与单元格	1.2.2 工作簿的新建、保存、关闭与打开	实例 创建账单表	1.3 获取帮助	练一练	问与答	
数据的输入与编辑	2.1 数据输入基本方法	2.1.1 输入文本	2.1.2 文本数据的自动换行	2.1.4 数值格式设置	2.1.5 输入日期和时间	2.2 数据输入技巧	2.2.1 记忆式输入	2.2.2 将数字以文本格式输入	2.2.3 快速输入数据	2.2.4 同时在多个单元格中输入相同的数据	2.2.5 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据	
数据的基本编辑	2.3.1 数据的清除	2.3.2 数据的移动与复制	2.3.3 数据的查找与替换	2.4 为单元格设置数据有效性	2.5 为单元格创建下拉列表	2.6 数据的保护	2.6.1 保护工作簿	2.6.2 保护工作表	2.6.3 保护单元格	实例2 编辑鑫鹏电脑城月销售记录数据	练一练	问与答
表的编辑	3.1 单元格基本操作	3.1.1 选择单元格	3.1.2 插入单元格	3.1.3 删除单元格	3.1.4 为单元格添加批注文字	实例1 编辑“身高、体重表”(1)	3.2 行与列基本操作	3.2.1 选择行与列	3.2.2 调整行高与列宽	3.2.3 隐藏和显示行或列	3.2.4 删除行或列	3.2.5 插入行或列
表标签颜色	3.3.1 插入与删除工作表	3.3.2 重命名工作表	3.3.3 复制与移动工作表	3.3.4 设置工作表	3.3.5 设置工作表	3.3.6 设置工作表	3.4 工作表显示方式	3.4.1 屏显示工作表	3.4.2 调整工作表显示比例	3.5 拆分与冻结窗格	3.5.1 拆分窗格	3.5.2 冻结窗格
色	4.1.1 设置单元格格式	4.1.2 设置对齐方式	4.1.3 单元格内容的合并及拆分	4.1.4 设置数字格式	4.1.5 复制单元格格式	实例1 设置“布匹价格表”的单元格格式	4.2 设置表格格式	4.2.1 为表格添加边框	4.2.2 为表格添加底纹	实例2 为“布匹价格表”添加边框和底纹	4.3 套用表格格式和单元格样式	4.3.1 套用表格格式
实例4 利用条件格式标识“布匹价格表”	4.4.1 添加条件格式	4.4.2 修改条件格式	4.4.3 清除条件格式	4.4.4 条件格式管理规则	实例3 美化“布匹价格表”	4.4 使用条件格式	5.1 页面设置	5.1.1 设置纸张	5.1.2 设置页边距	5.1.3 设置纸张方向	5.2 设置打印区域	5.3 设置页眉和页脚
实例1 对“布匹价格表”进行页面、打印区域及页眉和页脚设置	5.2.1 设置打印区域	5.3 设置页眉和页脚	5.4 分页预览与分页符调整	5.4.1 分页预览	5.4.2 调整分页符	5.5 打印预览	5.6 设置打印时的缩放	5.7 打印工作表	实例2 对“布匹价格表”进行打印、打印区域及页眉和页脚设置	5.8 打印工作表	实例3 对“布匹价格表”进行打印、打印区域及页眉和页脚设置	5.9 打印工作表
符	6.1.1 公式中的运算符	6.1.2 公式中的运算顺序	6.1.3 创建和编辑公式	6.1.4 移动和复制公式	实例1 制作部门开支表	6.2 公式中的引用设置	6.2.1 引用单元格或单元格区域	6.2.2 相对引用、绝对引用和混合引用	6.2.3 引用不同工作表中的单元格或单元格区域	6.2.4 不同工作簿间单元格的引用	6.3 公式中的错误和审核	6.3.1 公式中返回的错误值
函数的分类	6.4.1 公式中的错误和审核	6.4.2 函数的使用方法	6.4.3 获取函数帮助	实例2 判断闰年	6.5 数组公式	6.5.1 数组公式的建立方法	6.5.2 使用数组公式的规则	实例3 数组公式应用之一——计算完成率	实例4 数组公式应用之二——为特长生加20分	练一练	问与答	
核表”数据的排序	7.1 数据排序	7.1.1 简单排序	7.1.2 多关键字排序	7.1.3 自定义排序	实例1 “年度考核表”数据的排序	7.2 数据筛选	7.2.1 自动筛选	7.2.2 高级筛选	实例2 “年度考核表”数据的筛选	7.2.3 取消筛选	7.3 分类汇总	7.3.1 简单分类汇总
套分类汇总	7.3.2 多重分类汇总	7.3.3 套分类汇总	7.3.4 分级显示数据	实例3 “图书销售记录表”数据的分类汇总	练一练	问与答	第8章 数据分析	8.1 合并多张工作表中的数据	8.1.1 建立合并计算	8.1.2 更改合并计算	实例1 进货数据的合并计算	8.2 数据透视表
实例1 进货数据的合并计算	8.2.1 创建数据透视表	8.2.2 更改数据透视表的版式	8.2.3 更改数据透视表的数据源	8.2.4 显示或隐藏数据透视表元素	8.2.5 删除数据透视表	实例2 创建按付款方式分类的数据透视表	实例3 查看基本工资最高的4名职工信息	8.3 创建和编辑图表	8.3.1 图表类型	8.3.2 创建图表	8.3.3 编辑图表	实例4 创建邮局回款报表图表
式化图表	8.4.1 设置图表区格式	8.4.2 设置绘图区格式	8.4.3 设置图例字体格式	8.4.4 设								

置图表背景墙 实例5 格式化邮局回款报表图表 练一练 问与答 第9章 典型实例1——销售费用统
与销售额分析 9.1 销售费用统计与分析 9.1.1 按地区统计各月销售费用 9.1.2 创建各地区各月
销售费用三维圆柱图 9.1.3 创建销售费用区域分布图 9.1.4 创建销售费用变动趋势图 9.2 销售
额统计分析 9.3 销售费用与销售额相关性分析 第10章 典型实例2——财务报表综合分析 10.1 财务
报表分析的基本方法 10.2 财务状况变化及分析 10.2.1 财务状况分析 10.2.2 资产变化分析
10.2.3 负债变化分析 10.3 资产负债表综合分析 10.3.1 资产结构分析 10.3.2 企业偿还能力分
析 10.4 利润表综合分析 10.4.1 盈利能力分析 10.4.2 成本、费用消化能力分析附录 Excel 2007
快捷键速查表

章节摘录

第3章 工作表的编辑 熟悉了工作表中数据的输入操作后，接下来我们还要学习如何对工作表进行编辑操作，如单元格的选择，插入和删除行、列、工作表等。

3.1 单元格基本操作 要对工作表进行编辑操作，首先要对单元格进行相关的基本操作。

3.1.1 选择单元格 在单元格中输入或修改数据时，首先要选择单元格。

1.选择单个单元格 要选择单个单元格，常用方法有如下两种。

1) 利用鼠标 将鼠标指针移至要选择的单元格上方后单击，选中的单元格以黑色边框显示，此时行号上的数字和列标上的字母斜突出显示。

<<快乐学电脑>>

编辑推荐

全程图解，快乐学习，精选案例，现学现用，版式新颖，锦上添花，精彩光盘，一看就会。

定位电脑初学者，精选合适的切入点，以任务为驱动，以图解为手段，以操作为依托，兼顾知识体系，总结知识要点，举一反三，精心安排“问与答”栏目，画龙点睛，精彩的多媒体教学光盘，不看书也能掌握。

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>