

<<Excel 2007应用技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007应用技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787502777876

10位ISBN编号：7502777873

出版时间：2010-8

出版时间：海洋

作者：李凤

页数：308

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应用技能培训教程>>

### 前言

Excel是Office办公软件中的组件之一，主要用于数据库-的创建和管理。

目前最新版本为Excel 2007，与以前的版本相比，其界面更为美观大方、功能更加完善、使用更加方便。

本书以由浅入深、循序渐进的方式，图文并茂地讲解了关于Excel电子表格的使用，从最基本的启动与退出Excel、在表格中输入数据开始，一步步地引导，使用户最终能达到独立使用。

Excel 2007创建各种类型的电子表格的目的。

本书以“学以致用”为宗旨，并根据初学者的学习习惯，将全书分为了16章。

第1章介绍了Excel的应用范围、启动、退出以及其工作窗口等知识；第2章主要介绍了新建工作簿、保存工作簿、关闭工作簿、打开工作簿、保护工作簿、使用工作表标签、选择工作表、重命名工作表、插入工作表、删除工作表、移动与复制工作表、隐藏与显示工作表、保护工作表、选择单元格、命名单元格、插入单元格、删除单元格、合并与拆分单元格、隐藏与显示单元格和保护单元格等知识；

第3章介绍了普通型数据、小数型数据、分数型数据、文本型数据、符号型数据、货币型数据、日期型数据的输入、修改数据、移动与复制数据、查找与替换数据、快速填充数据以及撤消与恢复等知识；第4章介绍了更改数据类型、美化数据字体、设置对齐方式、调整单元格行高与列宽、添加边框和底纹、设置工作表标签颜色、添加工作表背景、套用表格格式、插入剪贴画、插入外部图片、插入自选图形、插入艺术字、插入SmartArt图形、插入文本框和插入批注等知识；

第5章介绍了模板的创建、应用、修改以及样式的应用、修改、创建、删除和合并等知识；第6章介绍了公式的输入、修改、显示、删除、单元格的引用以及公式的审核等知识。

## <<Excel 2007应用技能培训教程>>

### 内容概要

本书是专为想在较短时间内学习并掌握办公软件Excel 2007的使用方法和技巧而编写的培训教程。本书语言平实，内容丰富、专业，并采用了由浅入深、图文并茂的叙述方式，从最基本的技能和知识点开始，辅以大量的上机实例作为导引，帮助读者轻松掌握Excel 2007的基本知识与操作技能，并做到活学活用。

本书内容：全书由16章构成，通过经典的实例设计以及课堂实训的实际操作，形象直观地讲解了Excel 2007的知识和技巧，并着重介绍了Excel 2007中的工作簿、单元格的操作技巧；数据类型；模板的创建、应用与修改；公式的输入、修改、显示、删除、单元格的应用和公式的审核；函数的使用；数据透视表的创建、编辑和美化；Excel 2007高级计算的知识；宏的录制、运行和管理；最后一章通过制作职工工资表，全面系统地讲解了Excel 2007在表格制作和数据分析方面的强大功能。

本书特点：1.基础知识讲解与范例操作紧密结合贯穿全书，边讲解边操练，学习轻松，上手容易；2.提供重点实例设计思路，激发读者动手欲望，注重学生动手能力和实际应用能力的培养；3.实例典型、任务明确，由浅入深、循序渐进、系统全面，为职业院校和培训班量身打造；4.每章后都配有练习题和上机实训，利于巩固所学知识和创新。

适用范围：各类计算机培训中心和职业院校办公自动化专业课教材，也可作为广大初、中级读者实用的自学指导书。

书籍目录

第1章 初识Excel 2007 1.1 了解Excel的广泛用途 1.2 启动Excel 2007 1.2.1 通过“开始”菜单启动Excel 2007 1.2.2 利用快捷图标启动Excel 2007 1.3 熟悉Excel 2007的工作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 功能选项卡 1.3.3 编辑栏 1.3.4 工作表区 1.3.5 状态栏 1.3.6 自定义工作界面 1.4 退出Excel 2007 1.5 技能实训 1.6 习题

第2章 工作簿、工作表和单元格 2.1 认识工作簿、工作表和单元格 2.1.1 工作簿 2.1.2 工作表 2.1.3 单元格 2.1.4 工作簿、工作表和单元格之间的关系 2.2 工作簿的操作 2.2.1 新建工作簿 2.2.2 保存工作簿 2.2.3 关闭工作簿 2.2.4 打开工作簿 2.2.5 保护工作簿 2.3 工作表的操作 2.3.1 使用工作表标签 2.3.2 选择工作表 2.3.3 重命名工作表 2.3.4 插入工作表 2.3.5 删除工作表 2.3.6 移动与复制工作表 2.3.7 隐藏与显示工作表 2.3.8 保护工作表 2.4 单元格的操作 2.4.1 选择单元格 2.4.2 命名单元格 2.4.3 插入单元格 2.4.4 删除单元格 2.4.5 合并与拆分单元格 2.4.6 隐藏与显示单元格 2.4.7 保护单元格 2.5 技能实训 2.6 习题

第3章 数据的输入第4章 美化制作的表格第5章 模板与样式第6章 公式的使用第7章 函数的使用第8章 图表的使用第9章 数据的管理第10章 数据的分析第11章 数据的高级运算第12章 财务应用第13章 宏的使用第14章 网络与共享第15章 打印表格第16章 综合案例习题参考答案

章节摘录

插图：

<<Excel 2007应用技能培训教程>>

编辑推荐

《Excel 2007应用技能培训教程》：知识讲解——透彻全面上机练习——理解实践技能实训——巩固提高

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>