

<<Excel 2007电子表格处理新手自>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007电子表格处理新手自学手册>>

13位ISBN编号：9787111312345

10位ISBN编号：7111312341

出版时间：2010-8

出版时间：机械工业出版社

作者：文杰书院

页数：360

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>

## 前言

Excel是一种用于数据处理的电子表格软件，由于其功能强大、操作方便等特点，深受各类企事业单位、行政机关的办公和管理人员的青睐，特别是在财务、会计、行政、统计、销售、人事以及协同办公等领域应用范围越来越广泛。

为满足各类办公管理人员学习Excel的需求，我们组织编写了本书。

本书在编写过程中，根据用户学习和使用Excel的规律和特点，循序渐进地介绍了Excel电子表格数据处理的方法与技巧，具有很强的实用性和可操作性。

通过本书的学习，不但可以帮助读者快速入门，还可以达到快速提高和灵活应用的目的。

本书结构清晰，内容丰富，主要内容包括以下6个方面。

- 1.Excel电子表格基础第1~3章，从初识Excel 2007讲起，分别介绍了工作簿和工作表的基本操作。
- 2.输入数据与操作单元格第4、5章，介绍了在工作表中输入和编辑数据的方法，同时讲解了单元格的基本操作。
- 3.管理工作表第6~8章，介绍了设置单元格与数据格式、管理表格数据、美化工作表的具体操作方法。
- 4.使用图表管理数据第9、10章，分别使用图表、数据透视表与数据透视图管理数据的具体方法与技巧。
- 5.使用公式与函数第11~13章，介绍了使用公式计算数据、使用函数计算数据和高级运算的方法。
- 6.控件及打印输出第14、15章，介绍了使用控件及超链接和打印输出电子表格的具体操作方法。

## <<Excel 2007电子表格处理新手自>>

### 内容概要

本书是“电脑自学手册系列”的一个分册，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了Excel 2007的基础知识与应用案例。

书中详细讲解了Excel 2007基础知识、工作簿和工作表的操作、输入与编辑数据、管理与美化表格、使用图表和数据透视图、公式与函数的应用等方面的知识与技巧。

本书采用双色印刷，使用了简洁大方的排版方式，使读者阅读更方便，学习更轻松。

本书适合刚刚接触Excel的初学者阅读，同时对有Excel使用经验的读者也有很高的参考价值，还可作为各类办公自动化人员、电脑培训学校教师和电脑爱好者的参考书。

## 书籍目录

前言第1章 初识Excel 2007 1.1 Excel 2007简介 1.1.1 Excel 2007概述 1.1.2 了解Excel 2007的特点  
1.2 安装Office 2007软件 1.2.1 Office 2007的安装要求 1.2.2 安装Office 2007 1.3 启动与退出Excel  
2007 1.3.1 启动Excel 2007 1.3.2 退出Excel 2007 1.4 了解Excel 2007工作界面 1.4.1 认识工作界  
面 1.4.2 认识Excel 2007的视图模式 1.4.3 认识Excel 2007的基本元素 1.5 实践案例 1.5.1 设置  
显示比例 1.5.2 最小化功能区第2章 工作簿的基本操作 2.1 新建工作簿 2.1.1 利用【新建】菜单  
项 2.1.2 利用【新建】按钮 2.2 保存工作簿 2.2.1 利用【保存】菜单项 2.2.2 利用【保存】  
按钮 2.2.3 利用【另存为】菜单项 2.3 关闭工作簿 2.3.1 利用【关闭】菜单项 2.3.2 利用【  
关闭】按钮 2.4 打开工作簿 2.4.1 利用【打开】菜单项 2.4.2 利用【打开】按钮 2.4.3 直接  
打开工作簿 2.5 保护工作簿 2.5.1 利用【保护工作簿】按钮 2.5.2 利用【另存为】菜单项 2.6  
实践案例 2.6.1 利用模板新建工作簿 2.6.2 利用最近使用的文档打开工作簿第3章 工作表的基本  
操作 3.1 新建工作表 3.1.1 利用【插入】菜单项 3.1.2 利用【插入工作表】按钮 3.1.3 利用  
【插入工作表】菜单项 3.2 移动与复制工作表 3.2.1 移动工作表 3.2.2 复制工作表 3.3 命名工  
作表 3.3.1 利用鼠标命名 3.3.2 利用【重命名工作表】菜单项 3.4 删除工作表 3.4.1 利用【  
删除】菜单项 3.4.2 利用【删除工作表】菜单项 3.5 隐藏与显示工作表 3.5.1 隐藏工作表  
3.5.2 显示工作表 3.6 拆分与冻结工作表 3.6.1 拆分工作表 3.6.2 冻结工作表 3.7 实践案例  
3.7.1 保护工作表 3.7.2 为工作表标签添加颜色 3.7.3 一次性删除多个工作表第4章 输入与编辑  
表格数据第5章 单元格的基本操作第6章 设置单元格与数据格式第7章 管理表格数据第8章 美化工作表  
第9章 使用图表管理数据第10章 使用数据透视表与数据透视图第11章 使用公式计算数据第12章 使用函  
数计算数据第13章 高级运算第14章 使用控件及超链接第15章 打印表格

章节摘录

插图：

### 编辑推荐

超低学习门槛、超大内容含量，秩序渐进的知识体系，简洁明快的双栏双色版式，寓教于乐的全程多媒体学习光盘。

《Excel 2007电子表格处理新手自学手册》附赠超值多媒体语音视频学习光盘。  
求人不如求己，学电脑要靠自己。

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>