

《Excel 2007实用教程》

图书基本信息

书名：《Excel 2007实用教程》

13位ISBN编号：9787121118036

10位ISBN编号：7121118033

出版时间：2010-9

出版社：电子工业出版社

页数：232

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

前言

Excel 2007是Microsoft Office System 2007中的电子表格软件，它提供了强大的工具和功能。可以用来制作电子表格、完成各种数据运算、进行数据分析与预测、制作图表，以及使用VBA语言编程等，在管理、统计、财经、金融等诸多领域中都得到了广泛的应用。本书根据教育部颁布的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》的基本精神，结合现代职业教育的特点和社会用人需求，通过大量的实战演练，详细地介绍了Excel 2007电子表格系统的基础知识、基本操作和数据管理分析技术。在编写过程中，坚持以就业为导向、以能力为本位的原则，力求突出教材的实用性、适用性和先进性。本书共分10章。第1章介绍Excel 2007的用户界面，并讲述工作簿、工作表 and 单元格的基本概念；第2章介绍Excel 2007中的基本操作，包括创建工作簿、保存工作簿、打开和关闭工作簿及操作工作表；第3章讲述工作表的编辑，包括手动输入数据、自动填充数据、修改单元格数据、移动和复制数据、插入行列或单元格及删除行列或单元格；第4章讨论如何对工作表进行格式化，包括设置单元格格式、设置条件格式、调整行高与列宽、使用单元格样式及美化工作表；第5章讲解如何对工作表进行打印，包括设置页面、设置文档主题、使用视图方式及打印工作表；第6章讨论如何利用公式对工作表数据进行计算，包括公式概述、创建公式、单元格引用、使用数组公式、处理名称及审核公式；第7章介绍如何利用函数对工作表数据进行计算，首先讲述函数的作用、语法和分类，然后讲解如何输入和嵌套函数，最后分门别类地讨论一些常用函数的使用方法；第8章讲述图表的制作方法，主要介绍图表的组成和类型、创建图表及设置图表格式；第9章讨论如何进行数据处理，包括导入数据、使用Excel表格、数据排序、数据筛选及分类汇总；第10章讨论如何进行数据分析，包括使用数据透视表、使用数据透视图及创建趋势线。本书及源文件中用到的数据均为虚构，如有雷同，实属巧合。本书由赵增敏、秦笑舒担任主编，朱粹丹、余霞担任副主编。参加本书编写、数据测试和文字录入的还有赵朱曦、郭宏等，在此一并致谢。由于作者水平所限，书中疏漏和错误之处在所难免，恳请广大读者提出宝贵意见。为了方便教师教学和学生自主学习，本书还配有源文件、教学指南、电子教案和习题答案（电子版）。请有此需要的教师或学生登录华信教育资源网免费注册后进行下载，有问题时请在网站留言板留言或与电子工业出版社联系。

内容概要

《Excel 2007实用教程》内容简介：Excel 2007是Microsoft Office System 2007中的电子表格软件，它提供了强大的工具和功能，可以用来制作电子表格、完成各种数据运算、进行数据分析与预测、制作图表等。《Excel 2007实用教程》通过大量的实战演练，详细地介绍了Excel2007电子表格系统的基础知识、基本操作和数据管理分析技术。《Excel 2007实用教程》共分10章，主要内容包括：初识Excel 2007，Excel 2007基本操作，编辑工作表，格式化工作表，打印工作表，公式应用，函数应用，制作图表，数据处理，数据分析。

《Excel 2007实用教程》坚持以就业为导向、以能力为本位的原则，突出实用性、适用性和先进性；结构合理、论述准确、内容翔实、步骤清晰，注意知识的层次性和技能培养的渐进性；遵循难点分散的原则合理安排各章的内容，降低学生的学习难度；通过丰富的操作实例引导学习者学习，旨在培养他们的实践动手能力。每章后均配有本章小结、习题和上机实验。

《Excel 2007实用教程》可作为中等职业学校计算机及应用等专业的教材，也可作为各类办公自动化人员的参考书。

书籍目录

第1章 初识Excel 2007 1.1 认识Excel 2007用户界面 1.1.1 启动Excel 2007 1.1.2 Excel 2007用户界面介绍 1.1.3 退出Excel 2007 1.2 理解工作簿、工作表和单元格 1.2.1 工作簿 1.2.2 工作表 1.2.3 单元格 本章小结 习题1 上机实验1第2章 Excel 2007基本操作 2.1 创建工作簿 2.1.1 创建空白工作簿 2.1.2 基于模板创建工作簿 2.1.3 基于现有工作簿创建新工作簿 2.2 保存工作簿 2.2.1 保存新建工作簿 2.2.2 保存现有工作簿 2.2.3 设置自动保存 2.2.4 设置工作簿密码 2.3 打开和关闭工作簿 2.3.1 打开工作簿 2.3.2 在工作簿之间切换 2.3.3 关闭工作簿 2.4 操作工作表 2.4.1 在工作表之间切换 2.4.2 插入工作表 2.4.3 重命名工作表 2.4.4 设置工作表标签颜色 2.4.5 选择工作表 2.4.6 移动或复制工作表 2.4.7 隐藏和显示工作表 2.4.8 删除工作表 2.4.9 保护工作表 本章小结 习题2 上机实验2第3章 编辑工作表 3.1 手动输入数据 3.1.1 输入文本 3.1.2 输入日期和时间 3.1.3 输入数字 3.1.4 设置数据有效性 3.2 自动填充数据 3.2.1 使用记忆式输入 3.2.2 填充相邻单元格内容 3.2.3 填充内置序列 3.2.4 填充自定义序列 3.2.5 快速输入相同数据 3.3 修改单元格数据 3.3.1 编辑单元格内容 3.3.2 查找和替换 3.3.3 撤销、恢复或重复 3.4 移动和复制数据 3.4.1 选择单元格或区域 3.4.2 使用剪贴板移动或复制单元格 3.4.3 使用鼠标移动或复制单元格 3.4.4 以插入方式移动或复制单元格 3.4.5 移动或复制单元格数据 3.4.6 复制特定单元格内容 3.5 插入行、列或单元格 3.5.1 插入行 3.5.2 插入列 3.5.3 插入单元格 3.6 删除行、列或单元格 3.6.1 删除行 3.6.2 删除列 3.6.3 删除单元格 本章小结 习题3 上机实验3第4章 格式化工作表 4.1 设置单元格格式 4.1.1 设置字符格式 4.1.2 设置数字类型 4.1.3 重定位单元格数据 4.1.4 合并单元格 4.1.5 设置单元格边框 4.1.6 设置单元格底纹 4.1.7 套用表格格式 4.2 设置条件格式 4.2.1 使用色阶设置单元格格式 4.2.2 使用数据条设置单元格格式 4.2.3 使用图标集设置单元格格式 4.2.4 突出显示单元格 4.3 调整行高与列宽 4.3.1 调整行高 4.3.2 调整列宽 4.3.3 隐藏行或列 4.3.4 冻结行或列 4.4 使用单元格样式 4.4.1 应用单元格样式 4.4.2 新建单元格样式 4.4.3 删除单元格样式 4.5 美化工作表 4.5.1 插入图片 4.5.2 插入剪贴画 4.5.3 插入自选图形 4.5.4 插入SmartArt图形 4.5.5 插入艺术字 本章小结 习题4 上机实验4第5章 打印工作表 5.1 设置页面 5.1.1 设置页边距 5.1.2 设置纸张方向 5.1.3 设置纸张大小 5.1.4 设置打印区域 5.1.5 设置打印标题 5.1.6 设置页眉和页脚 5.1.7 设置分页符 5.2 设置文档主题 5.2.1 应用文档主题 5.2.2 自定义主题颜色 5.2.3 自定义主题字体 5.2.4 设置主题效果 5.2.5 保存文档主题 5.3 使用视图方式 5.3.1 普通视图 5.3.2 页面布局视图 5.3.3 分页预览视图 5.3.4 打印预览视图 5.4 打印工作表 5.4.1 打印部分内容 5.4.2 打印工作表 5.4.3 打印整个工作簿 5.4.4 打印Excel表格 本章小结 习题5 上机实验5第6章 公式应用 6.1 公式概述 6.1.1 公式的组成 6.1.2 常用运算符 6.1.3 运算符优先级 6.2 创建公式 6.2.1 输入公式 6.2.2 修改公式 6.2.3 移动公式 6.2.4 复制公式 6.2.5 删除公式 6.3 单元格引用 6.3.1 引用样式 6.3.2 相对引用 6.3.3 绝对引用 6.3.4 混合引用 6.3.5 三维引用 6.3.6 外部引用 6.4 使用数组公式 6.4.1 数组的概念 6.4.2 创建数组公式 6.4.3 编辑数组公式 6.5 处理名称 6.5.1 名称概述 6.5.2 创建名称 6.5.3 输入名称 6.5.4 编辑名称 6.6 审核公式 6.6.1 更正公式 6.6.2 追踪引用单元格 6.6.3 追踪从属单元格 6.6.4 检查错误 本章小结 习题6 上机实验6第7章 函数应用 7.1 函数概述 7.1.1 函数的作用 7.1.2 函数的语法 7.1.3 函数的分类 7.2 使用函数 7.2.1 输入函数 7.2.2 插入函数 7.2.3 嵌套函数 7.3 常用函数 7.3.1 逻辑函数 7.3.2 数学函数 7.3.3 文本函数 7.3.4 日期和时间函数 7.3.5 统计函数 7.3.6 查找和引用函数 7.3.7 财务函数 本章小结 习题7 上机实验7第8章 制作图表 8.1 图表概述 8.1.1 图表组成 8.1.2 图表类型 8.2 创建图表 8.2.1 创建默认类型图表 8.2.2 创建特定类型图表 8.2.3 调整图表的位置和大小 8.2.4 更改现有图表的类型 8.2.5 交换行/列数据 8.3 设置图表格式 8.3.1 在图表上使用标题 8.3.2 设置图表元素格式 8.3.3 更改图表的布局和样式 8.3.4 添加或删除数据标签 8.3.5 添加或删除图例 8.3.6 设置图表坐标轴选项 8.3.7 显示或隐藏网格线 本章小结 习题8 上机实验8第9章 数据处理 9.1 导入数据 9.1.1 从文本文件导入数据 9.1.2 从Access导入数据 9.1.3 从XML文档导入数据 9.2 使用Excel表格 9.2.1 Excel表格概述 9.2.2 创建Excel表格 9.2.3 将Excel表格转换为区域 9.2.4 设置Excel表格标题 9.2.5 汇总Excel表格数据 9.3 数据排序 9.3.1 排序概述 9.3.2 按单列排序 9.3.3 按多列排序 9.3.4 按自定义序列排序 9.3.5 按颜色或图标集排序 9.4 数据筛选 9.4.1 按列表值筛选 9.4.2 按颜色或图标集筛选 9.4.3 按选定内容筛选 9.4.4 高级条件筛选 9.5 分类汇总 9.5.1 插入分类汇总 9.5.2 分级显示数据列表 9.5.3 删除分类汇总 本章小结 习题9 上机实验9第10章 数据分析 10.1 使用数据透视表 10.1.1 数据透视表概述 10.1.2 创建数据透视表 10.1.3 在数

据透视表中选择数据 10.1.4 在数据透视表中设置字段布局 10.1.5 设置数据透视表选项 10.1.6 数据透视表的其他操作 10.2 使用数据透视图 10.2.1 数据透视图概述 10.2.2 创建数据透视图 10.2.3 数据透视图的基本操作 10.3 创建趋势线 10.3.1 添加趋势线 10.3.2 设置趋势线格式 本章小结 习题10 上机实验10

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Excel 2007实用教程》：中等职业学校教学用书(计算机技术专业)。

精彩短评

- 1、买了这本书 第二天就送到了 很实用 确实学到了办公用的相关知识！
- 2、很好 推荐给大家 工作以后都用得到 大家好好学一下excel
- 3、还可以，对初学者，没有深入
- 4、刚看了一点，写的很具体，实用。
- 5、这本书非常详细，很多解释的很到位，初学者绝对不能错过
- 6、OK，下一个软件看着学会实用一点
- 7、总体来说还是不错的 嘻嘻给个好评
- 8、速度超级快，仅用一天就到了，书的质量很不错！里面内容也比较全面易懂！总之很实用
- 9、挺好的，比较易学~~~
- 10、男朋友要的！
- 11、发过来的书有点撕坏了，内容还没看，希望很实用
- 12、excel博大精深，对于电脑工作人士，一定要好好学一学，绝对不止剪切、复制那么简单
- 13、。。。。我想投诉东西还不到！
- 14、性价比挺高的，实用啊，解决入门难题，赞
- 15、将书与excel文档相结合学习 记得更快
- 16、嗯，老师让买的，感觉挺好的。
- 17、有很多内容平实用不到。
- 18、用一个星期的时间看完全书，感觉真是入门了，本书注重对Excel大概的了解和操作，适合新手。
- 19、此书内容丰富，要点描述详细价格还可以;送货及时最重要的是卖家售后服务态度好，值得买一买。
- 20、挺好的，还没看完，比较实用
- 21、速度真快，书也不错，以后要多看点书
- 22、讲解的非常详细，不论是入门的知识，还是更深入的，全都包含，满足不同人的需求。
- 23、应用的解释不是很清楚，应该做到深入浅出。
- 24、自学没问题，写的很细致。
- 25、很实用，很多内容以前都不知道，一点就通了
- 26、讲解非常详细，适合于自学。这个出版社的书都很不错。非常喜欢！
- 27、质量挺好，就是太薄了
- 28、拆开包装都傻眼了，这是正版吗，书面严重的字体重叠，歪的乱七八糟，非常失望 要求退货。

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:www.tushu111.com