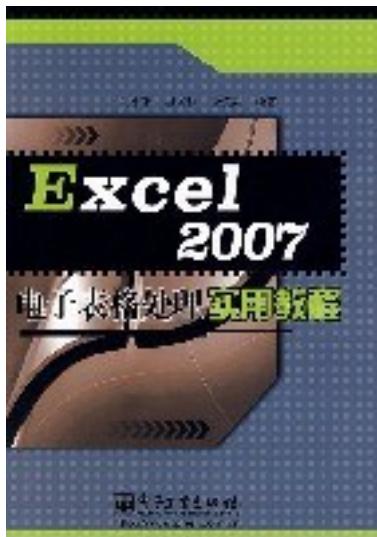


# Excel 2007电子表格处理实用教程



[Excel 2007电子表格处理实用教程 下载链接1](#)

著者:刘小伟

出版者:电子工业

出版时间:2007-7

装帧:

isbn:9787121043581

Excel 2007是全球应用最广泛的电子表格处理软件Excel的最新版本。本书通过Excel 2007应用基础、应用范例和实训指导3大环节，全面介绍了Excel 2007的主要功能和面向实际的应用技巧，并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。“应用基础”部分包括Excel 2007基础、工作表处理、工作表美化、公式与函数的应用、Excel图表、图形对象处理、数据管理、数据分析和工作表输出等内容，还简要介绍了Excel VBA和Excel 2007的其他功能和应用，每章都围绕实例进行讲解，步骤详细、重点突出，可以手把手地教会读者进行实际操作。“应用范例”部分列举了7个完整的工作簿制作范例，通过详细的分析和制作过程讲解，引导读者将软件功能和具体应用紧密结合起来，启发读者逐步掌握使用Excel 2007处理实用电子表格的基本方法和技巧。“实训指导”部分精心安排了13个实训项目，这些项目涵盖了Excel 2007的主要功能，并设计了部分模拟实战训练项目。本书适合作为各级各类学校和社会短训班的教材，同时也是广大办公人员和电脑初学者相当实用的自学读物。

## 作者介绍:

目录: 第1篇 Excel 2007应用基础第1章 走近Excel 2007 1.1 工作簿、工作表和单元格 1.2  
进入Excel 2007 1.2.1 启动Excel 2007 1.2.2 耳目一新的Excel 2007界面 1.2.3 关闭Excel  
2007工作簿 1.3 Excel的主要文件操作 1.3.1 创建新工作簿 1.3.2 打开工作簿 1.1.3  
保存工作簿 1.4 Excel的窗口控制 1.4.1 Excel 2007的视图方式 1.4.2  
切换已打开的多个工作簿 1.4.3 显示/隐藏屏幕对象 1.4.4 更改显示比例 1.4.5  
更改Excel的配色方案 1.5 体验Excel 2007 本章要点小结 习题第2章 工作表的基本处理  
2.1 选定单元格和区域 2.2 在工作表中输入数据 2.2.1 输入数据 2.2.2 填充数据 2.3  
单元格数据的编辑 2.3.1 编辑工作表数据 2.3.2 设置有效性范围 2.3.3  
单元格、行、列的编辑 2.3.4 添加批注 2.4 命名单元格和单元格区域 2.5 工作表的管理  
2.5.1 创建工作表 2.5.2 选定工作表 2.5.3 删除工作表 2.5.4 移动和复制工作表 2.5.5  
重命名工作表 2.5.6 隐藏工作表 2.5.7 拆分和冻结工作表窗口 2.5.8 保护工作表和工作簿  
本章要点小结 习题第3章 工作表的美化 3.1 单元格数据的格式设置 3.1.1 Excel  
2007支持的数据格式 3.1.2 设置数字格式 3.1.3 直接使用格式图标格式化数字 3.2  
设置单元格字体 3.2.1 使用“单元格格式”对话框格式化文本 3.2.2  
使用格式工具栏格式化文本 3.3 设置单元格边框和背景 3.3.1 设置边框 3.3.2  
为单元格设置背景 3.4 对齐单元格内容 3.4.1 对齐数据 3.4.2 缩进文本 3.4.3  
显示多行文本 3.4.4 旋转文本 3.5 设置列宽和行高 3.5.1 使用鼠标调整列宽和行高 3.5.2  
使用[格式]下拉菜单精确控制 3.6 自动套用格式 3.6.1 自动套用格式的方法 3.6.2  
复制格式 3.7 条件格式化 3.8 样式及其应用 本章要点小结 习题第4章 使用公式和函数  
4.1 Excel公式基础 4.1.1 Excel公式的组成元素 4.1.2 Excel的运算符 4.2 输入公式 4.2.1  
创建公式 4.2.2 自动求和 4.3 编辑公式 4.3.1 显示公式 4.3.2 修改公式 4.3.3 复制公式 4.3.4  
移动公式 4.3.5 删除公式 4.3.6 公式的循环引用 4.3.7 公式返回的错误值 4.3.8 审核公式  
4.4 Excel函数基础 4.4.1 Excel函数简介 4.4.2 函数的参数 4.4.3 使用函数 4.4.4 函数的格式  
4.5 常用函数及其应用 4.5.1 财务函数 4.5.2 日期与时间函数 4.5.3 数学和三角函数 4.5.4  
统计函数 4.5.5 查询与引用函数 4.5.6 数据库函数 4.5.7 文本函数 4.5.8 逻辑函数 4.5.9  
信息函数 4.5.10 其他函数简介 本章要点小结 习题第5章 应用Excel图表 5.1  
Excel图表概述 5.1.1 图表的结构 5.1.2 常用的图表类型 5.2 在Excel中创建图表 5.3  
设置图表的格式 5.3.1 图表区域及其选择 5.3.2 图表区域的修饰 5.3.3 图表标题的修饰  
5.3.4 图表坐标轴的修饰 5.3.5 图表数据系列的修饰 5.3.6 图表图例的修饰 5.4 编辑图表  
5.4.1 增加和删除图表数据 5.4.2 改变图表数据 5.4.3 添加趋势线和误差线 5.4.4  
复制和删除图表 5.5 创建动态图表 5.6 保存和打印图表 本章要点小结 习题第6章  
图形对象的处理 6.1 Excel 2007的图形对象 6.2 绘制和编辑形状 6.2.1 绘制形状 6.2.2  
在图形中添加文字 6.2.3 设置图形颜色 6.2.4 设置形状的填充效果 6.2.5 形状效果 6.2.6  
旋转图形 6.2.7 组合或取消组合图形对象 6.2.8 使用连接符线 6.3 添加剪贴画和外部图像  
6.3.1 插入剪贴画 6.3.2 插入图像文件 6.3.3 图片编辑处理 6.4 创建艺术字 6.5  
创建SmartArt图形 6.5.1 添加组织结构图 6.5.2 更改组织结构图 6.5.3  
调整组织结构图的大小 6.5.4 删除组织结构图 6.6 添加文本框 6.7 使用公式编辑器 6.7.1  
插入数学符号 6.7.2 插入常用数学结构 本章要点小结 习题第7章 数据管理和分析 7.1  
数据筛选 7.1.1 自动筛选数据 7.1.2 高级筛选 7.2 数据排序 7.2.1 升序与降序 7.2.2  
单列内容的排序 7.2.3 多列内容的组合排序 7.2.4 其他排序方式 7.3 分类汇总 7.4  
创建和编辑透视表 7.4.1 创建数据透视表 7.4.2 使用数据透视表 7.5 合并计算 7.5.1  
合并计算数据的一般方法 7.5.2 合并计算的自动更新 7.5.3 为合并计算添加源区域 7.5.4  
更改合并计算源区域的引用 7.5.5 删除一个源区域的引用 7.6 数据假设分析简介 7.6.1  
单变量求解 7.6.2 模拟运算表 7.6.3 方案管理器 7.7 数据分析工具简介 7.7.1  
加载“分析工具库” 7.7.2 分析工具的类型 7.7.3 方差分析 7.7.4 描述统计 7.7.5 假设检验  
本章要点小结 习题第8章 工作表的打印输出 8.1 打印设置 8.1.1 基本页面设置 8.1.2  
详细设置页面 8.1.3 使用“分页预览”功能调整分页 8.2 打印预览和打印输出 8.2.1  
打印预览 8.2.2 打印输出 本章要点小结 习题第9章 Excel VBA初步 9.1  
宏的概念及其应用 9.1.1 认识宏 9.1.2 在Excel 2007中录制宏 9.1.3 运行创建好的宏 9.1.4

查看宏代码 9.1.5 使用按钮来运行宏 9.2 VBA编程环境 9.2.1 启动VBA编辑器 9.2.2  
VBA编辑器的工作环境 9.2.3 代码窗口 9.3 VBA编程基础 9.3.1 VBA的基本概念 9.3.2  
VBA的过程 9.3.3 VBA的数据类型 9.3.4 VBA的变量、常量和函数 9.3.5 数组 9.4  
VBA的程序结构 9.4.1 分支结构程序 9.4.2 循环结构程序 9.5  
用VBA代码控制单元格、工作表和工作簿 9.5.1 控制单元格 9.5.2 控制工作表 9.5.3  
控制工作簿 9.6 用户界面设计简介 9.6.1 创建对话框 9.6.2 创建窗体 本章要点小结  
习题第10章 Excel 2007的其他功能和应用 10.1 用Excel 2007制作网页 10.1.1  
另存为Web页 10.1.2 发布网页 10.1.3 创建和编辑超链接 10.1.4 用Excel  
2007发送电子邮件 10.2 从Web上获取数据 10.2.1 使用Web查询获取可刷新的数据 10.2.2  
导入Web数据的其他方法 10.3 共享工作簿 10.4 对象链接和嵌入 本章要点小结  
习题第2篇 Excel 2007应用范例第11章 办公应用范例 范例1 客户资料管理 范例2  
员工工资表 范例3 学生身体素质测试分析表 范例4 财务预测分析 举一反三训练第12章  
其他应用范例 范例1 家装预算表 范例2 个人简历管理系统 范例3 曲目管理系统  
举一反三训练第3篇 Excel 2007实训指导第13章 Excel 2007基础实训 实训1 熟悉Excel  
2007的工作环境 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习 实训2  
工作簿和工作表的基本操作 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习  
实训3 格式化工作表 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习 实训4  
应用公式和函数 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习 实训5  
创建和编辑图表 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习 实训6  
处理图形对象 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习 实训7 数据管理  
实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习 实训8 使用Excel的网络功能  
实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习 实训9 工作表和工作簿的输出  
实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习第14章 Excel 2007综合应用实训  
综合实训1 医疗基金收支情况表 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习  
综合实训2 公司财务报表 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习  
综合实训3 销售业绩图表 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习  
综合实训4 通用员工出勤统计表 实训目标 实训内容 参考实训过程 实训总结 思考与练习  
部分习题参考答案 第1章 走近Excel 2007 第2章 工作表的基本处理 第3章 工作表的美化  
第4章 使用公式和函数 第5章 应用Excel图表 第6章 图形对象的处理 第7章  
数据管理和分析 第8章 工作表的打印输 第9章 Excel VBA初步 第10章 Excel  
2007的其他功能和应用  
· · · · · (收起)

[Excel 2007电子表格处理实用教程](#) [下载链接1](#)

标签

我想读

评论

[Excel 2007电子表格处理实用教程 下载链接1](#)

书评

[Excel 2007电子表格处理实用教程 下载链接1](#)