

<<Excel2010电子表格制作>>

图书基本信息

书名：<<Excel2010电子表格制作>>

13位ISBN编号：9787111323686

10位ISBN编号：7111323688

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：214

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>

<<Excel2010电子表格制作>>

前言

现今社会，随着电子信息时代的到来，办公也逐渐向自动化靠拢，这使我们可以通过电脑，利用软件来完成各种工作，而无须用手记录。

在办公类软件中，应用最为广泛、受到好评最多的非微软公司推出的Microsoft Office办公系列软件莫属。

为满足广大读者学习计算机办公软件知识及各种商务办公技能的需求，本书针对Office2010办公系列软件中的电子表格数据处理软件Excel2010进行介绍。

读者可以从头学起，逐一掌握，充实自身知识的同时又能很好地提高工作效率，增强竞争能力。

本书内容特色 全面升级更超值：从形式上说，在原来版本的基础上，每一步操作都有图例标识，这样可使读者的思路更加清晰，学习也不再枯燥，从而变得有色彩。

从内容上说，本书使用2010最新版本的软件，并添加内容丰富的多媒体视频，随时为读者解惑，使学习更便捷。

层层递进易掌握：通过每章中的“你问我答”、“知识补充”，再到章尾的“知识进阶”，使知识层层递进，不断地总结并活用所学知识，让读者踏出的每一步都坚实无比。

补充提示来解惑：书中还运用“提示”体例，提示操作中的小技巧和操作相关知识，为读者解惑，从而更方便自如地进行操作。

职场技巧巧穿插：本书配有“人在职场”体例，让读者在学习Excel的过程中，掌握一些职场礼仪和技巧。

本书内容导读 全书共分13章，前7章介绍了Excel的基础知识，每章都提供了提示、补充知识，这些可以让用户了解更多的Excel操作方法。

后6章介绍了Excel的高级功能，让读者掌握数据处理与分析数据的相关操作。

第1章让大家认识了Excel2010的相关信息以及Excel的基本操作，包括认识Excel2010的新功能、工作界面、工作簿的基本操作、工作表的基本操作等。

第2~3章为大家介绍了单元格以及数据的录入与编辑操作，帮助读者掌握在Excel中调整单元格、输入数据、设置单元格边框和底纹等。

<<Excel2010电子表格制作>>

内容概要

本书主要针对Excel 2010软件进行讲解，读者可以从零学起，逐渐掌握并精通各种操作。全书可分为两部分。

其中第1~7章为第一部分，主要讲解Excel 2010的基础知识和相关操作。

第8~13章为第二部分，主要讲解Excel 2010的数据处理与分析操作。

两部分都是从最基础的界面入门知识讲起，再配合一些实例逐渐深入讲解软件的各种操作。

在每章的结尾还设有“知识进阶”，以实例介绍本章知识在实际办公中的应用。

本书既适合于Excel 2010初、中级读者阅读，也适合于公司或企业中从事文秘、管理、市场、营销、财务等工作的办公人员学习，同时还可作为大、中专院校和社会培训机构的相关教材。

<<Excel2010电子表格制作>>

书籍目录

前言第1章 认识并学会Excel 2010基础操作 1.1 初识Excel 2010 1.1.1 Excel 2010的新功能 1.1.2 认识Excel 2010工作界面 1.2 工作簿与工作表的操作 1.2.1 新建与保存工作簿 1.2.2 打开工作簿 1.2.3 选择工作表 1.2.4 新建工作表 1.2.5 移动与复制工作表 1.2.6 重命名工作表 1.2.7 删除工作表 1.2.8 冻结窗格 1.2.9 拆分窗口 1.2.10 使用Excel 2010视图方式查看工作表 知识进阶：自定义功能区 第2章 工作表中元素基础操作及数据录入 2.1 工作表中行与列操作 2.1.1 选择表格中的行和列 2.1.2 插入与删除行和列 2.1.3 调整行高和列宽 2.1.4 隐藏或显示行和列 2.2 工作表中单元格操作 2.2.1 选择单元格 2.2.2 插入与删除单元格 2.2.3 合并单元格 2.3 常规输入数据 2.3.1 输入文本 2.3.2 输入数字 2.3.3 输入日期与时间 2.3.4 输入特殊符号 2.4 快速输入工作表数据 2.4.1 快速输入相同的数据 2.4.2 快速输入序列数据 2.4.3 使用对话框快速输入数据 2.4.4 自定义填充序列 知识进阶：向快速访问工具栏中添加命令按钮 第3章 工作表中数据编辑与格式设置 3.1 编辑Excel工作表中的数据 3.1.1 修改表格数据 3.1.2 移动表格数据 3.1.3 复制表格数据 3.1.4 删除单元格数据格式 3.1.5 删除单元格内容 3.1.6 删除单元格的数据格式及内容 3.2 设置单元格中的数据格式 3.2.1 设置字体格式 3.2.2 设置数字格式 3.2.3 设置日期和时间格式 3.2.4 设置货币格式 3.2.5 设置数据对齐方式 3.3 美化工作表的外观 3.3.1 设置工作表标签颜色 3.3.2 设置表格的边框 3.3.3 设置表格的填充效果 3.3.4 使用表格样式 3.3.5 设置工作表的背景图 知识进阶：制作带斜线表头的表格 第4章 使用图示表现结构与流程 第5章 数据的安全管理 第6章 数据的打印与输出 第7章 使用Excel高级功能提高办公效率 第8章 常用公式的简单介绍 第9章 常用函数的应用 第10章 数据的排序、筛选和分类汇总 第11章 使用图形与图表分析数据 第12章 数据透视表和数据透视图 第13章 Excel 0数据分析工具

<<Excel2010电子表格制作>>

编辑推荐

版式新颖，内容丰富、全程图解，一学就会、知识技巧，一应俱全、书盘结合，互动教学、视频讲解，生动有趣。

<<Excel2010电子表格制作>>

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>