

<<学Excel 2010就这样简单>>

图书基本信息

书名：<<学Excel 2010就这样简单>>

13位ISBN编号：9787121170164

10位ISBN编号：7121170167

出版时间：2012-6

出版时间：电子工业出版社

作者：之遥工作室

页数：240

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>

<<学Excel 2010就这样简单>>

内容概要

《学Excel 2010就这样简单（含CD光盘1张）（全彩）》通过简洁的讲解方式，实用的内容体系，详尽地介绍了Excel 2010数据表制作以及统计与分析方法。

本书内容主要包括Excel 2010新体验、将数据输入到数据表中、设置表格格式、在数据表中使用图形、使用公式与函数、让数据更有序、用图表表现数据、有效管理数据打印数据表以及放置数据篡改与泄露等知识。

本书版面结构清晰、内容简洁直观、案例丰富实用。

在内容上安排上，结合广大读者的学习需求，合理安排各章知识点，且操作步骤直观明了。

能够让用户一目了然地学习并掌握Excel 2010数据制作与统计的方法，同时全书中穿插了很多实用的经验，让读者在学习基本使用的同时，了解更多实用技巧。

本书适用于广大电脑初学者从零开始学习Excel 2010，在职公司员工提升并巩固办公技能，以及电脑爱好者学习与研究Excel 2010数据管理。

书籍目录

第1章 轻松开始——Excel 2010新体验 1.1 Excel 基础知识 1.1.1 存储单位——工作簿 1.1.2 表格区域——工作表 1.1.3 基本组成——单元格 1.2 认识Excel 2010界面 1.2.1 标题栏 1.2.2 快速访问工具栏 1.2.3 功能选项卡 1.2.4 名称框与编辑栏 1.2.5 行号与列标 1.2.6 表格区域 1.2.7 工作表标签 1.3 新建、打开与保存工作簿 1.3.1 新建空白工作簿 1.3.2 通过模板创建工作簿 1.3.3 打开已有工作簿 1.3.4 保存工作簿 1.3.5 另存工作簿与设置保存格式 1.4 工作表的合理管理 1.4.1 插入工作表 1.4.2 切换与选择工作表 1.4.3 复制与移动工作表 1.4.4 重命名工作表 1.4.5 更改工作表标签颜色 1.4.6 删除工作表 1.5 本章学习小结 第2章 表格编排——将数据输入到工作表中 2.1 在工作表中输入数据 2.1.1 移动单元格 2.1.2 输入常规数据 2.1.3 修改数据 2.2 输入特定格式的数据 2.2.1 输入货币数字 2.2.2 输入日期与时间 2.2.3 输入百分比数字 2.2.4 设置科学记数方式 2.3 用填充快速输入数据 2.3.1 填充输入的条件 2.3.2 填充复制数据 2.3.3 顺序填充 2.3.4 等差填充 2.3.5 等比填充 2.3.6 自定义填充序列 2.4 编辑与调整数据 2.4.1 选择单元格 2.4.2 移动与复制数据 2.4.3 查找与替换数据 2.4.4 清除数据 2.5 添加单元格批注 2.6 本章学习小结 第3章 规范数据——设置数据表格式 3.1 设置文本格式 3.1.1 设置字体 3.1.2 设置字号 3.1.3 设置字型 3.1.4 设置字符颜色 3.1.5 更改对齐方式 3.2 调整数据表格 3.2.1 合并单元格 3.2.2 调整行高与列宽 3.2.3 插入与删除行、列 3.3 数据表设计 3.3.1 套用表格样式 3.3.2 设置单元格底纹 3.3.3 显示表格边框 3.3.4 冻结工作表 3.4 使用条件格式 3.4.1 认识Excel中的条件格式规则 3.4.2 应用条件格式 3.4.3 建立条件格式 3.4.4 清除条件格式 3.5 本章学习小结 第4章 修饰美化——在数据表中使用图形 4.1 用形状修饰工作表 4.1.1 在工作表中插入形状 4.1.2 调整形状大小与位置 4.1.3 设置形状格式 4.1.4 叠放与组合形状 4.2 用图片美化数据表 4.2.1 插入图片文件 4.2.2 屏幕截图 4.2.3 更改图片选项 4.2.4 设置图片样式 4.3 使用SmartArt图形 4.3.1 插入SmartArt图形 4.3.2 调整SmartArt图形布局 4.3.3 修饰SmartArt图形 4.4 使用文本框与艺术字 4.4.1 插入文本框 4.4.2 使用艺术字 4.5 本章学习小结 第5章 轻松计算——使用公式与函数 5.1 使用公式计算数据 5.1.1 Excel中公式的用法 5.1.2 输入数据公式 5.2 在公式中引用单元格 5.2.1 单元格的引用方法 5.2.2 引用计算单元格数据 5.2.3 相对、绝对与混合引用 5.3 使用数组公式 5.3.1 创建数组公式 5.3.2 数组公式的使用规则 5.4 认识Excel中的函数 5.4.1 了解函数类型 5.4.2 函数的使用方法 5.4.3 常用函数介绍 5.5 常用函数的使用 5.5.1 SUM函数快速求和 5.5.2 AVERAGE函数计算平均值 5.5.3 IF函数条件判断 5.5.4 MAX与MIN函数求最大值与最小值 5.6 财务函数的使用 5.6.1 SYD函数计算折旧值 5.6.2 PPMT与IPMT函数计算本金与利息 5.6.3 NPV函数计算投资回报额 5.6.4 IRR函数计算报酬率 5.6 本章学习小结 第6章 有条不紊——让数据更加有序 6.1 按规律排序数据 6.1.1 Excel中数据的排序依据 6.1.2 快速排序数据 6.1.3 数据高级排序 6.1.4 按行排序数据 6.2 筛选出需要的数据 6.2.1 自动筛选 6.2.2 自定义筛选 6.2.3 高级筛选 6.3 数据分类汇总 6.3.1 分类汇总数据表 6.3.2 查看汇总结果 6.3.3 嵌套分类汇总 6.3.4 删除分类汇总 6.4 本章学习小结 第7章 直观有效——用图表表现数据 7.1 认识Excel图表 7.1.1 不同用途的图表 7.1.2 图表的组成部分 7.2 创建与调整图表 7.2.1 创建图表 7.2.2 调整图表数据 7.2.3 更改图表类型 7.2.4 调整图表布局 7.2.5 移动图表 7.3 美化与设计图表 7.3.1 设置图表样式 7.3.2 设置图表对象格式 7.3.3 设置文字格式 7.4 让图表结构更合理 7.4.1 显示图表标题 7.4.2 坐标轴显示设置 7.4.3 网格线与数据标签设置 7.5 为图表添加分析线 7.5.1 使用趋势线 7.5.2 使用误差线 7.6 迷你图的使用 7.7 本章学习小结 第8章 分析统计——有效管理数据 8.1 方案管理器 8.1.1 建立方案 8.1.2 编辑方案 8.1.3 创建方案摘要 8.2 变量求解与模拟运算 8.2.1 单变量求解 8.2.2 创建模拟运算 8.3 数据透视表 8.3.1 创建数据透视表 8.3.2 查看数据透视表 8.3.3 更改数据透视表汇总方式 8.3.4 设置透视表的样式 8.4 数据透视图 8.4.1 创建数据透视图 8.4.2 查看数据透视图 8.4.3 修饰数据透视图 8.5 本章学习小结 第9章 材料整理——打印数据表 9.1 合理设置打印纸张 9.1.1 设置纸张大小 9.1.2 设置纸张方向 9.1.3 设置页边距 9.2 表格打印设置 9.2.1 添加页眉与页脚 9.2.2 设置数据表背景 9.2.3 设置缩放打印 9.2.4 打印标题与网格线 9.2.5 设置打印区域 9.3 将数据表打印出来 9.3.1 设置打印选项 9.3.2 打印数据表 9.4 本章学习小结 第10章 资源整合——外部数据调用与网络共享 10.1 与Office组件协同使用 10.1.1 将Word表格复制到工作表 10.1.2 在工作表中插入Word文档 10.1.3 在工作表中插入幻灯片 10.2 获取外部数据 10.2.1 获取Access数据 10.2.2 获取网站表格数据 10.2.3 获取文本文件数据 10.2.4 刷新数据连接 10.3 创建超链接 10.3.1 链接

<<学Excel 2010就这样简单>>

到工作表 10.3.2 链接到文件 10.3.3 链接到网页或邮箱 10.4 数据发布与共享 10.4.1 创建PDF文档 10.4.2 发送电子邮件 10.5 本章学习小结 第11章 安全措施——防止数据泄露或被篡改 11.1 数据锁定与加密 11.1.1 锁定单元格数据 11.1.2 设置数据有效性 11.1.3 保护工作簿结构 11.1.4 标记为最终状态 11.1.5 加密工作簿 11.2 数据的隐藏 11.2.1 隐藏Excel文件 11.2.2 隐藏工作簿

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>