

<<Excel 2010电子表格>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010电子表格>>

13位ISBN编号：9787121179914

10位ISBN编号：7121179911

出版时间：2012-10

出版时间：电子工业出版社

作者：李利健

页数：244

字数：333000

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>

<<Excel 2010电子表格>>

内容概要

李利健等编写的《Excel

2010电子表格(畅销升级版)》全面介绍了电子表格处理软件Excel 2010的使用方法和技巧，主要内容包
括初次接触Excel

2010、Excel

2010的基本操作、数据的输入与编辑、设置表格格式、使用对象美化工作表、使用公式和函数、通过
图表让数据活灵活现、数据统计与分析、数据透视表和数据透视图、Excel

2010高级应用、打印电子表格和 Excel2010应用实例。

《Excel

2010电子表格(畅销升级版)》语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、操作性强，还配有多媒体自学光
盘，光盘中附带完整的实战视频，内容涵盖本书中的大多数知识点，通过书与视频结合学习，更能事
半功倍。

《Excel

2010电子表格(畅销升级版)》定位于Excel初学者，也适合作为电脑办公人员、统计人员、财会人员和
教师的参考用书。

<<Excel 2010电子表格>>

书籍目录

第1章 初次接触Excel 2010

1.1 启动与退出Excel 2010

1.1.1 启动Excel 2010

1.1.2 认识Excel 2010的工作界面

1.1.3 退出Excel 2010

1.2 设置Excel 2010的工作环境

1.2.1 更改默认的界面颜色

1.2.2 自定义文档的默认保存路径

1.2.3 修改自动保存时间间隔

1.2.4 设置“最近使用的文档”的显示数量

1.2.5 扩大表格的显示范围

1.3 课后答疑

第2章 Excel 2010的基础操作

.....

第3章 数据的输入与编辑

第4章 设置表格格式

第5章 使用对象美化工作表

第6章 使用公式和函数

第7章 通过图表让数据活灵活现

第8章 数据统计与分析

第9章 数据透视表和数据透视图

第10章 Excel 2010高级应用

第11章 打印电子表格

第12章 Excel 2010应用实例

章节摘录

版权页：插图：12.通过功能区插入除了右键菜单，还可以通过“开始”选项卡中的“插入”命令插入空白单元格，具体操作方法如下。

2.3.3 与插入单元格的方法类似，用户也可以通过右键菜单或功能区删除不需要的单元格，下面就分别对其进行介绍。

要复制单元格，则选中要复制的单元格或区域，单击“剪贴板”组中的“复制”命令，再在目标位置执行“粘贴”命令即可。

需要注意的是，执行“粘贴”时系统默认为粘贴值和源格式。

Excel提供了多种粘贴方式，如果要选择其他粘贴方式可以通过两条途径选择其他粘贴方式。

在执行“粘贴”操作时，单击“粘贴”按钮下方的下拉按钮，在弹出的下拉列表中可以选择不同的粘贴方式。

在执行“粘贴”操作后，在粘贴内容的右下方会显示出一个粘贴标记，单击此标记会弹出一个下拉菜单，以使用户选择不同的粘贴方式。

提示 对单元格区域移动或复制，粘贴内容时只需要选定要粘贴区域内左上角的第一个单元格，Excel2010会自动将选中的内容移动或复制到其他对应的单元格内。

2.使用鼠标拖动 用户还可以使用鼠标移动或复制单元格，但这种方法比较适用于源区域与目标区域相距较近时。

使用鼠标移动单元格的具体操作方法如下。

<<Excel 2010电子表格>>

编辑推荐

《新电脑课堂:Excel 2010电子表格(畅销升级版)(全彩印刷)》定位于Excel初学者，也适合作为电脑办公人员、统计人员、财会人员和教师的参考用书。
曾经百万电脑初学者的选择，经典丛书全新升级！
Excel电子表格轻松掌握！

<<Excel 2010电子表格>>

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>