

<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

图书基本信息

书名：<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

13位ISBN编号：9787302313618

10位ISBN编号：730231361X

出版时间：2013-7

出版时间：清华大学出版社

作者：刘军

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技巧与实战入门与进阶>>

内容概要

本书是《入门与进阶》系列丛书之一，全书语言通俗易懂、实例翔实生动，全面介绍了Excel 2010实用技巧的相关知识。

本书共分为12章，涵盖了Excel 2010基础知识，工作簿和工作表操作知识，单元格操作知识，数据的输入和编辑，格式化表格，管理表格数据，制作图表，制作数据透视图表，插入对象修饰表格，公式和函数基础知识，高级函数应用，打印表格和网络应用等内容。

本书采用图文并茂的方式，使读者能够轻松上手。

全书双栏紧排，全彩印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。

附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。

此外，光盘中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

书籍目录

目录

第1章 Excel 2010基础知识

- 1.1 Excel启动和退出 2
 - 1.1.1 通过【开始】菜单启动 2
 - 1.1.2 通过桌面图标启动 2
 - 1.1.3 加快启动速度 3
 - 1.1.4 安全模式启动 4
 - 1.1.5 退出Excel 2010 5
- 1.2 Excel工作界面 5
 - 1.2.1 界面组成要素 5
 - 1.2.2 文件菜单 5
 - 1.2.3 快速访问工具栏 5
 - 1.2.4 功能区 6
 - 1.2.5 其他组成部分 7
- 1.3 设置Excel选项卡 7
 - 1.3.1 显示和隐藏选项卡 7
 - 1.3.2 添加自定义选项卡 8
 - 1.3.3 添加自定义组 9
 - 1.3.4 排序选项卡 10
 - 1.3.5 导入导出配置 10
- 1.4 设置快速访问工具栏 11
 - 1.4.1 调整位置 11
 - 1.4.2 自定义快速访问工具栏 11
- 1.5 进阶练习 13
 - 1.5.1 提升启动速度 13
 - 1.5.2 设置工作界面 13
- 1.6 高手解答 16

第2章 工作簿和工作表操作

- 2.1 认识工作簿和工作表 18
 - 2.1.1 工作簿与工作表 18
 - 2.1.2 单元格和单元格区域 18
- 2.2 工作簿的操作 18
 - 2.2.1 创建工作簿 18
 - 2.2.2 查看工作簿路径 19
 - 2.2.3 自动保存工作簿 20
 - 2.2.4 自定义默认工作簿 20
 - 2.2.5 保存工作区 21
 - 2.2.6 翻译功能 22
 - 2.2.7 显示和隐藏工作簿 23
 - 2.2.8 保护工作簿 23
 - 2.2.9 转换版本 24
 - 2.2.10 打开和关闭工作簿 24
- 2.3 工作表的操作 25
 - 2.3.1 选定工作表 25
 - 2.3.2 插入工作表 25

<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

- 2.3.3 移动和复制工作表 25
- 2.3.4 改变工作表标签 27
- 2.3.5 显示和隐藏工作表 27
- 2.3.6 保护工作表 28
- 2.3.7 隐藏功能区 29
- 2.3.8 自定义默认工作表 29
- 2.4 设置表格视图 30
 - 2.4.1 多窗口显示 30
 - 2.4.2 并排比较窗口 32
 - 2.4.3 拆分窗口 32
 - 2.4.4 冻结窗格 33
 - 2.4.5 窗口缩放 33
 - 2.4.6 Excel 2010视图模式 34
- 2.5 进阶练习 35
 - 2.5.1 限定工作表可用范围 35
 - 2.5.2 修复Excel文档 37
- 2.6 高手解答 37
- 第3章 单元格操作
 - 3.1 认识行和列 40
 - 3.2 行和列的操作技巧 41
 - 3.2.1 选择行和列 41
 - 3.2.2 设置行高和列宽 41
 - 3.2.3 插入行和列 42
 - 3.2.4 快速改变行列次序 45
 - 3.2.5 显示和隐藏行和列 46
 - 3.2.6 快速删除所有空行 46
 - 3.3 单元格的操作技巧 47
 - 3.3.1 选定单元格 47
 - 3.3.2 选取单元格区域的技巧 48
 - 3.3.3 增强选取效果 51
 - 3.3.4 合并和拆分单元格 51
 - 3.3.5 移动和复制单元格 52
 - 3.3.6 删除和清除单元格 53
 - 3.4 进阶练习 54
 - 3.4.1 快速插入多个单元格 54
 - 3.4.2 隐藏单元格数据 55
 - 3.5 高手解答 56
- 第4章 数据的输入和编辑
 - 4.1 数据输入类型 58
 - 4.1.1 输入文本型数据 58
 - 4.1.2 输入数字型数据 59
 - 4.1.3 输入批注 60
 - 4.2 数据输入技巧 61
 - 4.2.1 强制换行 61
 - 4.2.2 将数据转换为表 61
 - 4.2.3 输入分数 62
 - 4.2.4 输入指数上标 63

<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

- 4.2.5 自动输入小数点 63
- 4.2.6 添加拼音标注 64
- 4.2.7 输入特殊字符 65
- 4.2.8 输入身份证号码 65
- 4.2.9 自动更正功能 66
- 4.3 更改数据 66
 - 4.3.1 编辑单元格内容 66
 - 4.3.2 复制和移动数据 67
 - 4.3.3 删除单元格内容 69
- 4.4 数据填充 70
 - 4.4.1 自动填充数据 70
 - 4.4.2 右键和双击填充 71
 - 4.4.3 【序列】对话框详解 72
- 4.5 查找和替换数据 74
 - 4.5.1 查找匹配单元格 74
 - 4.5.2 模糊匹配查找 74
 - 4.5.3 单元格格式查找替换 75
- 4.6 进阶练习 77
- 4.7 高手解答 78
- 第5章 格式化表格
 - 5.1 设置单元格格式 80
 - 5.1.1 设置数字格式 80
 - 5.1.2 设置字体格式 81
 - 5.1.3 设置对齐方式 82
 - 5.1.4 设置边框和底纹 82
 - 5.2 使用单元格样式 84
 - 5.2.1 套用内置单元格样式 84
 - 5.2.2 自定义单元格样式 84
 - 5.2.3 快速套用预设样式 85
 - 5.2.4 合并单元格样式 86
 - 5.3 设置数据格式 86
 - 5.3.1 自定义数字格式 86
 - 5.3.2 更改日期格式 87
 - 5.3.3 保留自定义格式显示值 88
 - 5.4 设置背景和主题 88
 - 5.4.1 设置背景 88
 - 5.4.2 设置主题 89
 - 5.4.3 设置页眉和页脚 90
 - 5.5 使用条件格式 92
 - 5.5.1 使用数据条效果 92
 - 5.5.2 设置条件格式 93
 - 5.5.3 使用公式确定条件格式 94
 - 5.5.3 条件格式转单元格格式 95
 - 5.5.4 清除条件格式 96
 - 5.6 进阶练习 96
 - 5.7 高手解答 100
- 第6章 管理表格数据

<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

- 6.1 数据的排序 102
 - 6.1.1 单条件排序 102
 - 6.1.2 多条件排序 103
 - 6.1.3 自定义排序 103
 - 6.1.4 随机排序 104
- 6.2 数据的筛选 105
 - 6.2.1 快速筛选表格数据 105
 - 6.2.2 多条件筛选 106
 - 6.2.3 筛选不重复值 107
 - 6.2.4 模糊筛选 108
- 6.3 数据分类汇总 109
 - 6.3.1 创建分类汇总 109
 - 6.3.2 多重分类汇总 110
 - 6.3.3 隐藏和删除分类汇总 111
- 6.4 数据合并计算 112
 - 6.4.1 按位置合并计算 112
 - 6.4.2 按分类合并计算 113
- 6.5 数据有效性 115
 - 6.5.1 设置数据有效性 115
 - 6.5.2 创建下拉菜单 116
 - 6.5.3 设置提示和警告 116
 - 6.5.4 圈释无效数据 117
- 6.6 进阶练习 118
- 6.7 高手解答 121
- 第7章 制作图表
 - 7.1 创建图表 124
 - 7.1.1 使用图表向导 124
 - 7.1.2 图表的构成 125
 - 7.1.3 创建组合图表 125
 - 7.1.4 添加图表注释 126
 - 7.2 编辑图表 127
 - 7.2.1 调整图表 127
 - 7.2.2 更改图表布局和样式 127
 - 7.2.3 设置图表标签 128
 - 7.2.4 设置图表背景 129
 - 7.2.5 设置图表格式 132
 - 7.3 制作多种图表 133
 - 7.3.1 制作股价图 133
 - 7.3.2 制作雷达图 135
 - 7.3.3 制作圆环图 137
 - 7.3.4 制作气泡图 139
 - 7.3.5 制作动态图表 141
 - 7.4 进阶练习 142
 - 7.4.1 添加趋势线 142
 - 7.4.2 制作面积图 143
 - 7.5 高手解答 146
- 第8章 制作数据透视图表

<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

- 8.1 制作数据透视表 148
 - 8.1.1 创建数据透视表 148
 - 8.1.2 布局数据透视表 148
- 8.2 设置数据透视表 150
 - 8.2.1 设置汇总方式 150
 - 8.2.2 设置数据透视表样式 151
 - 8.2.3 显示或隐藏明细数据 152
- 8.3 使用切片器 153
 - 8.3.1 插入切片器 153
 - 8.3.2 设置切片器 153
 - 8.3.3 清除和删除切片器 154
- 8.4 制作数据透视图 155
 - 8.4.1 创建数据透视图 155
 - 8.4.2 设计数据透视图 156
 - 8.4.3 分析筛选项目 157
- 8.5 进阶练习 159
 - 8.5.1 分析销售数据 159
 - 8.5.2 统计进货记录 162
- 8.6 高手解答 164
- 第9章 插入对象修饰表格
 - 9.1 插入形状 166
 - 9.1.1 插入多种形状 166
 - 9.1.2 编辑形状 166
 - 9.1.3 排列形状 168
 - 9.1.4 设置形状格式 168
 - 9.2 插入图片和剪贴画 169
 - 9.2.1 插入并设置图片 169
 - 9.2.2 压缩图片 170
 - 9.2.3 插入剪贴画 171
 - 9.3 插入艺术字和文本框 173
 - 9.3.1 插入艺术字 173
 - 9.3.2 插入文本框 174
 - 9.4 插入SmartArt和签名行 175
 - 9.4.1 插入SmartArt 175
 - 9.4.2 插入签名行 176
 - 9.5 插入多媒体文件 177
 - 9.5.1 插入音频 177
 - 9.5.2 插入Flash 179
 - 9.6 插入其他对象 180
 - 9.6.1 插入数学公式 180
 - 9.6.2 插入条形码 181
 - 9.6.3 插入日历 182
 - 9.7 进阶练习 183
 - 9.7.1 插入页眉和页脚 183
 - 9.7.2 插入视频 184
 - 9.8 高手解答 186
- 第10章 公式和函数基础知识

<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

- 10.1 认识函数和公式 188
 - 10.1.1 认识公式 188
 - 10.1.2 认识函数 188
- 10.2 使用公式 189
 - 10.2.1 公式运算符类型 189
 - 10.2.2 运算符优先级 190
 - 10.2.3 输入公式 190
 - 10.2.4 编辑公式 191
 - 10.2.5 数组公式 192
- 10.3 使用函数 194
 - 10.3.1 插入函数 194
 - 10.3.2 编辑函数 195
 - 10.3.3 函数嵌套使用 195
- 10.4 审核公式与函数 196
 - 10.4.1 错误值含义 196
 - 10.4.2 添加监视窗口 197
 - 10.4.3 检查错误 197
 - 10.4.4 单元格追踪应用 198
- 10.5 定义名称 200
 - 10.5.1 名称的定义 200
 - 10.5.2 使用名称 202
 - 10.5.3 管理名称 203
- 10.6 进阶练习 204
 - 10.6.1 分步求值 204
 - 10.6.2 计算数据 205
- 10.7 高手解答 209
- 第11章 高级函数应用
 - 11.1 数学和三角函数 212
 - 11.1.1 数学函数简介 212
 - 11.1.2 应用数学函数 212
 - 11.1.3 计算角度 215
 - 11.2 日期和时间函数 218
 - 11.2.1 日期和时间函数简介 218
 - 11.2.2 计算日期 219
 - 11.2.3 计算时间 220
 - 11.3 财务和统计函数 222
 - 11.3.1 财务和统计函数简介 222
 - 11.3.2 计算折旧值 223
 - 11.3.3 统计成绩 224
 - 11.4 查找和引用函数 226
 - 11.4.1 查找和引用函数简介 226
 - 11.4.2 应用查找函数 228
 - 11.4.3 应用引用函数 229
 - 11.5 文本和逻辑函数 230
 - 11.5.1 文本和逻辑函数简介 230
 - 11.5.2 应用文本函数 231
 - 11.5.3 应用逻辑函数 233

<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

- 11.6 进阶练习 235
 - 11.6.1 计算投资收益 235
 - 11.6.2 会员消费登记 236
- 11.7 高手解答 238
- 第12章 打印表格和网络应用
 - 12.1 打印设置 242
 - 12.1.1 预览打印效果 242
 - 12.1.2 设置页边距 242
 - 12.1.3 设置纸张 243
 - 12.1.4 设置打印区域 243
 - 12.1.5 设置分页符 244
 - 12.1.6 设置打印标题 245
 - 12.1.7 打印图表 245
 - 12.1.8 打印不连续区域 247
 - 12.2 网络共享和修订表格 248
 - 12.2.1 局域网共享工作簿 248
 - 12.2.2 设置修订内容 249
 - 12.3 使用超链接 250
 - 12.3.1 创建超链接 250
 - 12.3.2 编辑超链接 253
 - 12.4 发布电子表格 254
 - 12.4.1 网页格式发布 254
 - 12.4.2 修改发布数据 256
 - 12.4.3 使用Web查询功能 256
 - 12.5 进阶练习 258
 - 12.6 高手解答 260

<<Excel技巧与实战入门与进阶>>

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>