

<<新手学Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<新手学Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787542750235

10位ISBN编号：7542750232

出版时间：2011-10

出版时间：上海科学普及出版社

作者：崔亚量

页数：306

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>

<<新手学Excel高效办公>>

内容概要

《新手学Excel高效办公》将“基础操作”和“办公实战”充分结合，使读者快速掌握Excel 2010办公应用知识，并将所学应用到实际工作中。

本书将重要知识点融合在典型案例中，使读者在边温习边操作的过程中巩固所学知识，提高实际运用的能力。

本书内容主要包括：Excel

2010基本操作、工作表的基本处理、数据的输入和编辑、工作表的美化、设置个性化工作表、数据的排序与汇总、数据透视表与数据透视图、公式的使用、插入函数、常用的办公函数、Excel图表的应用、工作表的打印和输出，以及Excel办公实战案例等。

《新手学Excel高效办公》由电脑教育专家崔亚量精心编写，通俗易懂、图文并茂、版式精美，并配有多媒体学习光盘，便于读者学习。

本书非常适合Excel办公应用的初学者，也可作为从事办公工作的在职人员和自学者的参考用书。

<<新手学Excel高效办公>>

书籍目录

第1章 Excel 2010基本操作

- 1.1 Excel 2010的启动与退出
 - 1.1.1 Excel 2010的启动
 - 1.1.2 Excel 2010的退出
- 1.2 Excel 2010的工作界面
- 1.3 工作簿的基本操作
 - 1.3.1 新建工作簿
 - 1.3.2 打开工作簿
 - 1.3.3 保存工作簿
 - 1.3.4 退出工作簿
 - 1.3.5 保护工作簿
 - 1.3.6 共享工作簿
 - 1.3.7 设置文档属性
 - 1.3.8 设置Excel工作簿安全性
- 1.4 应用实战——设置“企业客户资料表”
- 1.5 学习成果测试

第2章 工作表的基本处理

- 2.1 工作表的基本操作
 - 2.1.1 选定工作表
 - 2.1.2 插入与删除工作表
 - 2.1.3 重命名工作表
 - 2.1.4 移动与复制工作表
 - 2.1.5 保护工作表
 - 2.1.6 隐藏与显示工作表
- 2.2 单元格的基本操作
 - 2.2.1 选择单元格
 - 2.2.2 插入单元格
 - 2.2.3 删除单元格
 - 2.2.4 合并和拆分单元格
 - 2.2.5 设置行高和列宽
 - 2.2.6 保护部分单元格
- 2.3 查看Excel工作表
 - 2.3.1 Excel工作表的视图方式
 - 2.3.2 调整工作表的显示比例
 - 2.3.3 拆分和取消拆分窗口
 - 2.3.4 冻结和取消冻结窗口
- 2.4 快速访问工具栏
 - 2.4.1 设置快速访问工具栏的位置
 - 2.4.2 在快速访问工具栏中添加按钮
- 2.5 应用实战——制作日常费用统计表
- 2.6 学习成果测试

第3章 数据的输入和编辑

第4章 工作表的美化

第5章 设置个性化工作表

第6章 数据分析与处理

<<新手学Excel高效办公>>

第7章 数据透视与数据透视图

第8章 公式的使用

第9章 插入韩硕

第10章 常用的办公函数

第11章 Excel图表的应用

第12章 工作表的打印输出

第13章 Excel办公实战案例

<<新手学Excel高效办公>>

编辑推荐

内容精炼实用 易学易用--《从零起步：新手学Excel高效办公》在内容和知识点的选择上更加精炼、实用且浅显易懂，在结构安排上逻辑清晰，由浅入深，符合读者循序渐进，逐步提高的学习规律

全程图解教学 一学必会--本书以“全程图解”的方式将各种操作直观地表现出来，配以简洁的文字对内容进行说明，并在插图上进行操作标注，更准确地对各知识点进行操作演示

全新教学体例 轻松自学--全书每章都安排了“章前知识导读”“新手重点索引”、“光盘视频链接”“学习成果测试”学习成果测试等特色栏目，让读者可以在赏心悦目的教学体例下高效地进行学习

版式设计精美 双色印刷--本书在版式设计与排版上更加注重适合阅读与精美实用，采用双色印刷，图文并茂，美观实用，让读者可以在一个愉快舒畅的氛围中逐步完成整个学习过程

<<新手学Excel高效办公>>

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>