第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010完全学习手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel2010完全学习手册>>

13位ISBN编号：9787030355447

10位ISBN编号：703035544X

出版时间：2012-10

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：498

字数：784000

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

第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010完全学习手册>>

内容概要

本书由资深微软办公专家编写，从实用角度出发，全面详细地介绍了微软最新办公软件Excel 2010各方面的使用方法和应用技巧。
全书共分为15章，以工作中实际案例为主线，循序渐进地讲解了Excel。
主要内容包括Excel
2010入门、掌握Excel
2010的基本操作、表格数据的输入与编辑、对工作表的格式进行美化、在Excel中编辑图文表格、表格数据的获取与共享、Excel表格的打印设置操作、使用公式计算数据、使用函数计算数据、数据的排序筛选与汇总、使用统计图表分析数据、使用数据透视表与透视图分析数据、Excel在行政文秘工作中的应用、Excel在市场营销工作中的应用、Excel在会计财务工作中的应用等内容。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

王爽
毕业于北京印刷学院，硕士学位。
北京联合大学教师主要教授素描、色彩、摄影、影视后期制作、多媒体与互联网、动画设计与制作、艺术设计基础理论等课程。
已经出版的著作：《唯美插画设计技法》《网站设计与网页配色》（版权已经输出到台湾）《素描基础教程》（同类书全国销量第二，多次重印）

第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010完全学习手册>>

书籍目录

Chapter 1 Excel 2010快速入门 1
1.1 Excel 2010的基本功能和新特色 2
1.1.1 Excel概述 2
1.1.2 Excel的应用领域 4
1.1.3 Excel 2010的新特色 9
1.2 启动与退出Excel 2010 12
1.2.1 启动Excel 2010 12
1.2.2 退出Excel 2010 13
1.3 焕然一新的Excel 2010工作界面 14
1.3.1 “ 文件 ”按钮 14
1.3.2 快速访问工具栏 15
1.3.3 标题栏 15
1.3.4 功能区 16
1.3.5 编辑栏 16
1.3.6 工作表编辑区 16
1.3.7 状态栏与视图栏 17
1.4 Excel的基本元素 18
1.4.1 工作簿 18
1.4.2 工作表 18
1.4.3 单元格 18
1.4.4 工作簿、工作表和单元格之间的关系 19
1.5 如何成为Excel高手 19
1.5.1 积极的心态 19
1.5.2 正确的方法 19
1.6 获取Excel帮助 21
1.6.1 Excel联机帮助 21
1.6.2 互联网上的Excel资源 23
1.7 进阶技巧 23
1.7.1 自定义Excel 2010工作界面 23
1.7.2 设置最近使用的文件列表 27
1.7.3 设置Excel启动时自动打开指定的工作簿 27
1.7.4 系统学习Excel联机帮助中的内容 28
1.7.5 改变“ Excel帮助 ”窗口中文字的大小 28
1.8 典型实例 29
1.8.1 从“ Excel帮助 ”窗口获取Excel联机帮助 29
1.8.2 通过互联网了解Excel 2010的新功能 30
Chapter 2 掌握Excel 2010的基本操作 33
2.1 工作簿的基本操作 34
2.1.1 创建工作簿 34
2.1.2 保存工作簿 36
2.1.3 打开工作簿 39
2.1.4 关闭工作簿 40
2.2 工作表的基本操作 41
2.2.1 选择工作表 41
2.2.2 插入工作表 42

第一图书网, tushu007.com

2.2.3 删除工作表 43
2.2.4 重命名工作表 44
2.2.5 移动或复制工作表 45
2.2.6 隐藏或显示工作表 47
2.3 单元格的基本操作 48
2.3.1 选择单元格 49
2.3.2 插入单元格 49
2.3.3 删除单元格 50
2.3.4 调整行高和列宽 51
2.3.5 合并单元格 54
2.3.6 拆分单元格 55
2.3.7 隐藏与显示单元格 55
2.4 保护数据信息 57
2.4.1 保护工作表 57
2.4.2 保护工作簿 58
2.5 工作簿窗口操作 59
2.5.1 切换窗口 59
2.5.2 重排窗口 60
2.5.3 并排查看 61
2.5.4 新建窗口 61
2.5.5 拆分窗口 62
2.5.6 冻结窗口 62
2.6 进阶技巧 63
2.6.1 修复受损工作簿 63
2.6.2 自定义保存文件的格式 64
2.6.3 自定义默认文件保存位置 65
2.6.4 设置工作表标签颜色 66
2.6.5 反向选择剩余的行或列 67
2.6.6 选择多个工作表的单元格区域 67
2.6.7 快速插入多个单元格 68
2.7 典型实例 68
2.7.1 新建“学生档案”工作簿 68
2.7.2 编辑“值班表”工作簿 71
Chapter 3 表格数据的输入与编辑 75
3.1 输入内容 76
3.1.1 输入文本 76
3.1.2 输入日期和时间 77
3.1.3 输入数字 79
3.2 快速填充数据 83
3.2.1 填充相同的数据 83
3.2.2 快速填充有序列的数据 85
3.2.3 同时填充多个数据 86
3.2.4 自定义填充序列 87
3.2.5 从下拉列表中填充 89
3.3 编辑数据 89
3.3.1 修改数据 90
3.3.2 移动数据 91

第一图书网, tushu007.com

3.3.3 复制和粘贴数据 92
3.3.4 查找和替换数据 95
3.3.5 清除数据 98
3.4 进阶技巧 99
3.4.1 输入分数 99
3.4.2 输入平方与立方 101
3.4.3 输入特殊符号 102
3.4.4 填充特殊内容 104
3.4.5 快速填充所有空白单元格 105
3.4.6 模糊查找数据 107
3.5 典型实例 107
3.5.1 输入“学生档案”工作表数据 107
3.5.2 完善“值班表”工作簿数据的录入 111
Chapter 4 对工作表的格式进行美化 115
4.1 Excel颜色选用 116
4.1.1 色环 116
4.1.2 色彩意象 117
4.2 设置单元格格式 118
4.2.1 设置文字格式 118
4.2.2 设置对齐方式 122
4.2.3 添加边框和底纹 124
4.2.4 为单元格填充背景图 128
4.3 设置单元格样式 129
4.3.1 套用单元格样式 129
4.3.2 创建及应用单元格样式 130
4.3.3 修改与复制单元格样式 132
4.3.4 合并单元格样式 133
4.3.5 删除单元格样式 135
4.4 设置表格格式 135
4.4.1 套用表格格式 135
4.4.2 设计表格样式 136
4.4.3 创建及应用表格样式 138
4.4.4 修改与删除表样式 140
4.5 使用主题设计文档 141
4.6 丰富的条件格式 143
4.6.1 使用条件格式 143
4.6.2 管理规则 149
4.7 进阶技巧 152
4.7.1 查找替换单元格格式 152
4.7.2 使用选择性粘贴功能复制单元格格式 154
4.7.3 让工作表的背景图片更美观 155
4.7.4 为同一个单元格中的文本设置不同格式 156
4.7.5 在特定区域中显示背景图 156
4.8 典型实例 157
4.8.1 为“订书表”工作表设置格式 158
4.8.2 美化“值班表”工作表 161
Chapter 5 在Excel中编辑图文表格 164

第一图书网, tushu007.com

5.1 插入图片 165
5.1.1 插入外部图片 165
5.1.2 插入剪贴画 166
5.1.3 调整图片效果 167
5.1.4 调整图片大小 178
5.1.5 裁剪图片 179
5.1.6 设置图片样式 183
5.1.7 设置图片排列方式 187
5.2 绘制图形 189
5.2.1 使用形状工具绘制简单图形 189
5.2.2 设置形状格式 190
5.3 插入文本 194
5.3.1 插入文本框 194
5.3.2 插入艺术字 196
5.4 插入SmartArt图形 198
5.4.1 设置SmartArt布局 198
5.4.2 输入和编辑文本 199
5.4.3 创建图形 201
5.4.4 更改SmartArt布局 206
5.4.5 设置SmartArt样式 206
5.4.6 重置SmartArt图形 208
5.4.7 设置SmartArt图形格式 208
5.5 进阶技巧 208
5.5.1 显示“背景消除”选项卡 209
5.5.2 插入屏幕截图 209
5.5.3 统一图片大小 209
5.5.4 将所有图片设置默认图片分辨率 210
5.5.5 放弃对图片的所有编辑数据 210
5.6 典型实例 211
5.6.1 制作“招聘流程”工作表 211
5.6.2 美化“2011年新车报价”工作表 216
Chapter 6 表格数据的获取与共享 221
6.1 导入数据 222
6.1.1 从Access获取外部数据 222
6.1.2 从文本获取外部数据 227
6.1.3 使用现有连接获取外部数据 229
6.2 超链接 230
6.2.1 插入超链接 230
6.2.2 编辑超链接 231
6.3 数据共享 232
6.3.1 创建共享工作簿 232
6.3.2 修订共享工作簿 233
6.3.3 取消共享工作簿 236
6.4 进阶技巧 236
6.4.1 完善共享文档的属性信息 236
6.4.2 检查Excel文档 237
6.4.3 设置在打开工作簿时就连接到Excel中的外部数据 238

第一图书网, tushu007.com

6.4.4 审阅人为共享的工作簿添加批注 239
6.4.5 通过网络共享Excel文件 240
6.5 典型实例 241
6.5.1 创建并编辑工作簿 241
6.5.2 创建并编辑共享工作簿 244
Chapter 7 Excel表格的打印设置操作 247
7.1 设置页面 248
7.1.1 设置页边距 248
7.1.2 设置页面纸张 250
7.2 设置页眉和页脚 252
7.2.1 添加页眉和页脚 252
7.2.2 自定义页眉和页脚 255
7.2.3 删除页眉和页脚 258
7.3 设置工作表选项 258
7.3.1 设置打印区域 259
7.3.2 设置打印参数 260
7.3.3 设置打印顺序 260
7.4 打印工作表 261
7.5 进阶技巧 262
7.5.1 复制工作表的页面设置 262
7.5.2 插入分隔符 263
7.5.3 打印标题 264
7.5.4 打印背景图 265
7.5.5 在同一页上打印不连续的区域 266
7.6 典型实例 267
7.6.1 为“贝贝宠物狗资料”工作表设置页面效果 267
7.6.2 打印“贝贝宠物狗资料”工作表 270
Chapter 8 使用公式计算数据 273
8.1 公式简介 274
8.1.1 认识公式 274
8.1.2 运算符 274
8.1.3 运算符优先级 276
8.2 输入公式 277
8.3 编辑公式 278
8.3.1 修改公式 278
8.3.2 复制公式 278
8.3.3 删除公式 280
8.4 使用单元格引用 281
8.4.1 相对引用、绝对引用和混合引用 281
8.4.2 引用同一工作薄中其他工作表中的单元格 283
8.4.3 引用其他工作簿中的单元格 283
8.5 数组公式简介 284
8.5.1 认识数组公式 285
8.5.2 数组的维数 285
8.5.3 Excel中数组的存在形式 286
8.6 使用数组公式 287
8.6.1 输入数组公式 287

第一图书网, tushu007.com

8.6.2 数组公式的计算方式 287
8.6.3 数组的扩充功能 291
8.6.4 编辑数组公式 292
8.7 公式中的错误值 292
8.7.1 “ ##### ”错误及解决方法 292
8.7.2 “ #DIV/0! ”错误及解决方法 292
8.7.3 “ #N/A ”错误及解决方法 293
8.7.4 “ #NAME? ”错误及解决方法 293
8.7.5 “ #NULL! ”错误及解决方法 293
8.7.6 “ #NUM! ”错误及解决方法 294
8.7.7 “ #REF! ”错误及解决方法 294
8.7.8 “ #VALUE! ”错误及解决方法 294
8.8 进阶技巧 294
8.8.1 使用公式的分步计算 294
8.8.2 使用公式错误检查器 296
8.8.3 追踪引用单元格 296
8.8.4 持续显示单元格中的公式 297
8.8.5 隐藏编辑栏中的公式 297
8.9 典型实例 298
8.9.1 完善“ 应聘人员考试成绩 ”工作表 298
8.9.2 使用数组公式简化“ 应聘人员考试成绩 ”工作表的计算方法 301
Chapter 9 使用函数计算数据 303
9.1 函数简介 304
9.1.1 认识函数 304
9.1.2 函数的结构 305
9.1.3 函数的分类 305
9.2 输入函数 306
9.2.1 使用“ 函数库 ”组中的功能按钮插入函数 306
9.2.2 使用插入函数向导输入函数 307
9.2.3 手动输入函数 309
9.3 编辑函数 309
9.3.1 修改函数 310
9.3.2 嵌套函数 310
9.4 定义名称 312
9.4.1 在Excel中定义名称的作用 312
9.4.2 名称的命名规则 312
9.4.3 定义单元格或单元格区域的名称 313
9.4.4 将公式定义为名称 314
9.5 常用函数的使用 315
9.5.1 求和函数SUM的应用 315
9.5.2 平均值函数AVERAGE的应用 315
9.5.3 逻辑函数IF的应用 316
9.5.4 计数函数COUNT的应用 317
9.5.5 条件求和函数SUMIF的应用 318
9.5.6 求最大值函数MAX的应用 319
9.5.7 求最小值函数MIN的应用 320
9.6 财务函数的使用 321

第一图书网, tushu007.com

9.6.1 财务函数的参数 321
9.6.2 投资决策函数 321
9.6.3 收益率计算函数 323
9.6.4 资产折旧函数 325
9.6.5 本利计算函数 327
9.6.6 转换美元价格格式函数 330
9.7 日期和时间函数的使用 331
9.7.1 日期函数的参数 331
9.7.2 返回具体时间函数 331
9.7.3 返回时间段函数 334
9.8 统计函数的使用 335
9.8.1 统计函数的参数 335
9.8.2 常用统计函数的应用 335
9.9 文本函数的使用 337
9.9.1 文本函数的参数 338
9.9.2 转换字符函数 338
9.9.3 转换格式函数 339
9.9.4 搜索定位函数 340
9.9.5 合并与舍入字符函数 341
9.10 逻辑函数的使用 341
9.10.1 逻辑函数的参数 341
9.10.2 交集、并集和求反函数 341
9.10.3 逻辑值函数 343
9.11 进阶技巧 343
9.11.1 指定单元格以列标题为名称 343
9.11.2 快速查看名称的引用位置 344
9.11.3 修改名称的引用位置 344
9.11.4 取消自动引用名称 345
9.11.5 删除名称 346
9.12 典型实例 346
9.12.1 完善“12月工资表”工作表 346
9.12.2 制作“弘发企业财务管理表”工作表 349
Chapter 10 数据的排序、筛选与汇总 351
10.1 排序 352
10.1.1 简单排序 352
10.1.2 复杂排序 353
10.1.3 自定义排序 354
10.2 筛选数据 355
10.2.1 简单筛选 356
10.2.2 自定义筛选 357
10.2.3 高级筛选 360
10.3 数据的分类汇总 361
10.3.1 分类汇总功能简介 361
10.3.2 创建分类汇总 362
10.3.3 隐藏与显示汇总结果 363
10.3.4 删除分类汇总 364
10.4 进阶技巧 364

10.4.1 按笔画排序 364
10.4.2 按字符数量排序 365
10.4.3 返回排序前的表格内容 366
10.4.4 组合显示数据 366
10.4.5 设置数据有效性 367
10.5 典型实例 368
10.5.1 按照成绩筛选符合要求的应聘人员 368
10.5.2 分析“南田有限公司2011年年度销售统计报表”工作簿中的数据
370
Chapter 11 使用统计图表分析数据 374
11.1 图表简介 375
11.1.1 图表组成 375
11.1.2 图表类型 376
11.2 创建图表 378
11.3 编辑图表 379
11.3.1 调整图表大小 379
11.3.2 移动图表位置 379
11.3.3 更改数据源 380
11.3.4 设置图表样式 381
11.3.5 更改图表类型 382
11.3.6 快速布局 382
11.4 设置图表格式 383
11.4.1 设置图表标题 383
11.4.2 设置图表背景 384
11.4.3 设置图例 386
11.4.4 设置数据标签 386
11.4.5 设置坐标轴 387
11.4.6 设置网格线 387
11.5 分析图表 388
11.5.1 添加趋势线 388
11.5.2 添加误差线 389
11.6 赏析专业图表 389
11.6.1 优秀图表展示 390
11.6.2 分析专业图表特点 391
11.6.3 商业图表的经典用色 392
11.6.4 商业图表的布局特点 395
11.7 使用迷你图 395
11.7.1 插入迷你图 396
11.7.2 设置迷你图样式 397
11.8 进阶技巧 398
11.8.1 隐藏靠近零值的数据标签 398
11.8.2 在图表中处理负值 399
11.8.3 在图表中插入图片 400
11.8.4 在图表中自定义图片 401
11.8.5 为图表使用透明填充色 402
11.8.6 快速制作组合图表 402
11.9 典型实例 403

第一图书网, tushu007.com

11.9.1 制作“ 销售统计 ”工作图表 403
11.9.2 编辑“ 各地区销售统计年度总结 ”工作表 406
Chapter 12 使用数据透视表与透视图分析数据 410
12.1 数据透视表介绍 411
12.2 创建数据透视表 411
12.3 编辑数据透视表 413
12.3.1 认识“ 数据透视表字段列表 ”任务窗格 413
12.3.2 创建和更改数据透视表布局 413
12.3.3 设置数据透视表中的字段 414
12.3.4 显示或隐藏明细数据 416
12.3.5 排序和筛选数据 417
12.3.6 设置数据透视表的样式 419
12.3.7 删除透视表 420
12.4 数据透视图介绍 421
12.5 创建数据透视图 421
12.5.1 使用数据源创建 421
12.5.2 使用数据透视表创建 422
12.6 编辑数据透视图 424
12.6.1 更改图表类型 424
12.6.2 布局数据透视图样式 425
12.6.3 设置图表样式 425
12.6.4 分析数据透视图 425
12.7 进阶技巧 427
12.7.1 更改数据源 427
12.7.2 手动刷新数据 427
12.7.3 设置数据透视表选项 427
12.7.4 移动数据透视表和数据透视图 429
12.7.5 调整数据顺序 429
12.8 典型实例 430
12.8.1 编辑“ 南田有限公司2011年年度销售统计报表 ”工作表 430
12.8.2 在“ 南田有限公司2011年年度销售统计报表 ”工作表中制作数据透视图 433
Chapter 13 Excel在行政文秘工作中的应用 436
13.1 制作员工档案表 437
13.1.1 输入人事数据 438
13.1.2 设置工作表样式 441
13.1.3 制作人员结构分析表 441
13.1.4 保护员工档案不被修改 443
13.2 编制考勤记录表 444
13.2.1 输入考勤数据 445
13.2.2 设置单元格格式 446
13.2.3 用函数判断员工的具体考勤情况 447
13.2.4 隐藏工作表 448
13.3 制作员工差旅表 449
13.3.1 制作差旅费报销单 450
13.3.2 设置单元格格式 451
13.3.3 制作出差登记表 452

第一图书网, tushu007.com

Chapter 14 Excel在市场营销工作中的应用 454
14.1 制作商品报价单 455
14.1.1 建立商品报价单的结构 456
14.1.2 插入与编辑商品图片 456
14.1.3 输入价格及其他信息 458
14.1.4 制作不同品牌商品的功能表 460
14.1.5 以超链接形式链接各表 462
14.2 制作年度销售统计表 463
14.2.1 建立表格基本结构并输入销售数据 463
14.2.2 套用表格样式 465
14.2.3 制作数据透视表 466
14.3 制作汽车销量分析表 469
14.3.1 建立表格数据关系 470
14.3.2 美化汽车销量分析表 471
14.3.3 插入折线图 472
14.3.4 制作数据透视图 473
Chapter 15 Excel在会计财务工作中的应用 475
15.1 制作记账凭证 476
15.1.1 制作会计科目表 476
15.1.2 制作凭证输入表 478
15.1.3 制作凭证审核表 481
15.1.4 制作记账凭证单 482
15.1.5 打印记账凭证单 486
15.2 制作明细科目汇总表 487
15.2.1 制作明细科目汇总表结构 488
15.2.2 引用期初余额、借方和贷方发生额 489
15.2.3 计算期末余额 491
15.3 编制财务报表 492
15.3.1 编制资产负债表 493
15.3.2 编制损益表 496

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 7 xlsx格式文件的兼容性 Excel 2010中生成的文件依然是xlsx格式文件，该格式文件是伴随Excel 2007被引入到Office产品中的，它是一种压缩包格式的文件。
默认情况下，Excel文件被保存成xlsx格式的文件（也可以保存成2007以前版本的兼容格式，带vba宏代码的文件可以保存成xlsm格式），可以将后缀修改成rar，然后用Winrar打开它，可以看到里面包含了很多xml文件，这种基于xml格式的文件在网络传输和编程接口方面提供了很大的便利性。
相比Excel 2007，Excel 2010改进了文件格式对前一版本的兼容性，并且较前一版本更加安全。
1.2 启动与退出Excel 2010 在成功安装Excel 2010之后，就可以启动Excel 2010了。
当使用完毕后应该按正确的方法退出Excel 2010，以释放出软件运行时占用的系统资源。
1.2.1 启动Excel 2010 要使用Excel 2010进行表格制作，首先需要启动Excel 2010。
常见的启动Excel 2010的方法有以下4种。
方法一：单击按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2010”命令。
方法二：双击Excel 2010的桌面快捷方式图标，可以快速启动Excel 2010。
方法三：双击电脑中的任意Excel 2010文件，或在该文件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“打开”命令，即可启动Excel 2010程序并打开该文件。
方法四：在安装Excel 2010时，若添加了快捷方式图标到快速启动栏中，可直接单击快速启动栏中的Excel 2010图标快速启动该程序。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel 2010完全学习手册》编辑推荐：内容全面，系统全面地讲解了Excel 2010的基本操作，完全覆盖了Excel 2010最实用、最常用的功能，能够满足您工作、学习中的各种需求。
讲解清晰，讲解图文对应，且在图片上清晰地标注了关键操作，使您在学习中达到事半功倍的效果。
案例丰富，包含222个案例，所选内容均来源于实际应用中，有的是作者教学中的典型讲解，有的是专业开发人员的应用案例，以求使您全面掌握Excel 2010的功能。
注重实践，注重对您实践技能的培养，在222个案例之外，还设置了64个“进阶技巧”和57个“典型实例”环节，以求您能够迅速巩固所学知识，更加有效率地掌握Excel 2010。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010完全学习手册>>

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