

<<Excel应用大全>>

图书基本信息

书名：<<Excel应用大全>>

13位ISBN编号：9787113136031

10位ISBN编号：7113136036

出版时间：2012-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：杨小丽，刘益杰 编著

页数：560

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应用大全>>

内容概要

《Excel应用大全》是一本以Excel2010版本为操作平台，系统全面地对Excel中的知识点进行介绍的大全书。

为了兼顾Excel2003版本和2007版本的用户，《Excel应用大全》还通过“拓展学习”版块对不同版本中的操作方法和注意事项进行提示。

《Excel应用大全》分别从Excel的基本功能、公式和函数的基本应用、数据的高级管理、图表的基本应用、数据的透视分析和高级分析、Excel协同工作以及Excel自动化功能7个方面对Excel的常规应用进行了详细讲解，并在最后给出有关Excel其他版本界面、工作表函数、VBA函数和VBA事件的附录表格，以方便读者查阅及获取更多的知识。

《Excel应用大全》主要定位于希望系统学习Excel知识的读者，适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Excel培训教材。

书籍目录

第一篇 Excel的基本功能

第1章 初识Excel

1.1 Excel的主要功能

1.1.1 制作电子表格

1.1.2 计算表格数据

1.1.3 管理表格数据

1.1.4 分析表格数据

1.1.5 Excel的自动化管理

1.2 第一次接触Excel2010

1.2.1 启动Excel2010

1.2.2 认识Excel2010操作界面

1.2.3 退出Excel2010

1.3 Excel的4种视图模式

1.3.1 4种视图模式的概述

1.3.2 自定义视图模式

1.4 自定义Excel操作环境

1.4.1 自定义快速访问工具栏

1.4.2 隐藏和显示功能区

1.4.3 自定义功能区

1.4.4 禁用或启用浮动工具栏

1.4.5 自定义状态栏中的显示项目

1.4.6 更换Excel的界面颜色

1.5 使用Excel帮助系统辅助学习

1.5.1 使用本地帮助系统

1.5.2 使用Office.com帮助系统

第2章 工作簿、工作表和单元格的基本操作

2.1 认识工作簿、工作表和单元格

2.1.1 工作簿、工作表和单元格概述

2.1.2 工作簿、工作表和单元格的相互关系

2.2 工作簿的基本操作

2.2.1 创建空白工作簿

2.2.2 创建有样式的工作簿

2.2.3 打开和关闭Excel文件

2.2.4 保存工作簿文件

2.2.5 保护工作簿文件窗口

2.2.6 为工作簿设置密码保护

2.3 工作表的基本操作

2.3.1 选择工作表的几种情况

2.3.2 插入工作表

2.3.3 重命名工作表

2.3.4 设置工作表标签颜色

2.3.5 移动和复制工作表

2.3.6 隐藏和显示工作表

2.3.7 保护工作表

2.3.8 删除工作表

<<Excel应用大全>>

2.4 多窗口操作

2.4.1 并排查看多个工作表

2.4.2 快速切换工作簿窗口

2.4.3 拆分工作表窗口

2.4.4 冻结工作表窗口

2.5 单元格的基本操作

2.5.1 选择单元格

2.5.2 插入单元格

2.5.3 删除单元格

2.5.4 合并和拆分单元格

2.5.5 调整单元格行高和列宽

2.5.6 单元格的隐藏与保护

第3章 输入和编辑数据

3.1 了解Excel中的数据类型

3.1.1 文本型数据

3.1.2 数值型数据

3.1.3 日期和时间

3.1.4 符号

3.2 输入普通数据

3.2.1 在单元格中输入

3.2.2 在编辑栏中输入

3.3 输入特殊符号和数据

3.3.1 输入特殊符号

3.3.2 输入以“0”打头的数字

3.3.3 输入超过11位以上的数字数据

3.3.4 输入分数数据

3.4 快速填充数据

3.4.1 利用控制柄填充相同数据

3.4.2 利用控制柄填充有规律的数据

3.4.3 使用对话框填充序列数据

3.5 其他输入数据的方法

3.5.1 利用记忆功能输入数据

3.5.2 利用记录单功能输入数据

3.6 编辑数据

3.6.1 修改和删除错误数据

3.6.2 更改数据的数据类型

3.6.3 自定义数据格式

3.7 查找和替换数据

3.7.1 常规的查找和替换

3.7.2 查找和替换的高级选项设置

3.7.3 包含通配符的运用

3.8 移动和复制数据

3.8.1 通过剪贴板移动和复制数据

3.8.2 拖动鼠标移动和复制数据

3.8.3 选择性粘贴数据

3.9 撤销和恢复操作

3.9.1 撤销操作

<<Excel应用大全>>

3.9.2 恢复操作

第4章 格式化工作表

4.1 设置单元格格式

4.1.1 单元格格式包括哪些内容

4.1.2 使用组设置单元格格式

4.1.3 使用对话框设置单元格格式

4.1.4 使用浮动工具栏设置单元格格式

4.2 使用表格样式

4.2.1 为指定单元格区域套用表格样式

4.2.2 设置表格样式的显示效果

4.2.3 清除应用的表格样式

4.2.4 自定义表格样式

4.2.5 删除自定义样式

4.2.6 转换普通区域

4.3 使用单元格样式

4.3.1 套用单元格样式

4.3.2 清除单元格样式

4.3.3 自定义单元格样式

4.3.4 删除自定义单元格样式

4.4 使用主题

4.4.1 直接应用主题效果

4.4.2 更改主题效果

4.4.3 自定义主题效果

4.4.4 删除自定义主题效果

4.5 设置工作表背景

4.6 使用格式刷快速复制格式

.....

第二篇 公式和函数的基本应用

第三篇 数据的高级管理

第四篇 图表的基本应用

第五篇 数据的透视分析和高级分析

第六篇 Excel 协同工作

第七篇 Excel 自动化动能

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Excel应用大全》层层揭开Excel技术的神秘面纱，融会讲解Excel知识的应用之道，丰富实用的讲解，达到通俗易懂的效果，丰富实用的栏目，实时指导和拓展知识，340个模板赠达，让读者快速学会变通，110分钟的案例视频，手把手指导读者学习。

《Excel应用大全》虽是一本图解的知识大全书，但是在内容安排上却始终坚持“实用”的原则，全面，系统地整理了Excel的各种应用知识。

此外，《Excel应用大全》在写作方式上采用“详略得当”的方式进行讲解，对于简单的知识绝不罗嗦，对于稍微复杂的知识也用最通俗的话言描述清楚。

面向群体：无论你是没有任何Excel基础的初学者，还是有一定基础的初级使用者，在杰书中都会找到你所需要的内容。

《Excel应用大全》最大的特色之一就是内容全面详尽，根据用户对Excel的使用情况，全书可分为以下三大类内容。

第一，大部分Excel用户必须掌握的知识，包括制作表格的必备操作，各类数据的计算方法和注意事项。

第二，提升Excel应用技术的高级知识，包括利用排序，筛选等功能管理数据，利用图表直观分析数据，以及利用透视功能透视分析数据等。

第三部分Excel用户常使用的高级功能，包括数据的导进，导出，在局域网中共享数据，以及使用宏和VBA编程实现人机交流的自动化管理知识。

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>