

<<Excel数据处理大全>>

图书基本信息

书名：<<Excel数据处理大全>>

13位ISBN编号：9787113159894

10位ISBN编号：7113159893

出版时间：2013-4

出版时间：中国铁道出版社

作者：杨小丽

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数据处理大全>>

内容概要

《Excel数据处理大全》是一本针对Office软件中的Excel组件来处理数据的大全书，《Excel数据处理大全》以Excel2010版本为操作平台，系统全面地对Excel处理各种数据以及数据处理的方法进行了介绍，为了兼顾Excel2003版本和Excel2007版本的用户，《Excel数据处理大全》通过“拓展学习”板块对相关知识在不同版本中的操作和注意事项进行了补充提示。

《Excel数据处理大全》分别从进行数据处理需要使用的Excel操作、通过Excel的公式和函数可以计算数据、通过Excel中的各种工具来管理数据、对需要分析的数据用图形展示，以及在局域网中共享数据和修订数据这5个方面对数据处理的各种知识进行系统讲解。

通过《Excel数据处理大全》的讲解，力求让读者快速掌握使用Excel进行各种数据处理的操作技能。

<<Excel数据处理大全>>

书籍目录

第1章数据处理入门 1.1 了解Excel软件 1.1.1 Excel在数据处理方面的应用 1.1.2 Excel处理的数据类型 1.1.3 学好Excel数据处理的几点建议 1.2认识Excel 2010操作环境 1.2.1 “文件”选项卡 1.2.2快速访问工具栏 1.2.3标题栏 1.2.4功能区 1.2.5工作表编辑区 1.2.6状态栏和视图栏 1.3 Excel的4种视图模式 1.3.1 普通视图 1.3.2分页预览视图 1.3.3 全屏显示视图 1.3.4页面布局视图 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 自定义功能区 1.4.3禁用或启用浮动工具栏 1.4.4 自定义状态栏中的显示项目 1.4.5更换Excel的界面颜色 1.4.6 自定义视图模式 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章数据处理的基本操作 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Excel文件 2.2.4关闭Excel文件 2.2.5保存工作簿文件 2.2.6工作簿文件窗口的保护与撤销保护 2.2.7 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 2.3.2插入工作表 2.3.3 重命名工作表 2.3.4移动和复制工作表 2.3.5 隐藏和显示工作表 2.3.6保护工作表 2.3.7删除工作表 2.4多窗口操作 2.4.1 并排查看多个工作表 2.4.2拆分工作表窗口 2.4.3 冻结工作表窗口 2.4.4快速切换工作簿窗口 第3章单元格效果的设置操作 3.1单元格的基本操作 3.1.1选择单元格 3.1.2插入单元格 3.1.3删除单元格 3.1.4单元格的合并与拆分 3.2设置单元格行和列 3.2.1 调整单元格行高和列宽 3.2.2 隐藏或显示行/列 3.3移动和复制单元格 第4章向表格中录入并编辑数据 4.1 了解Excel中的数据类型 4.1.1文本型数据 4.1.2数值型数据 4.1.3 日期和时间 4.1.4货币型 4.1.5 符号 4.2输入普通数据 4.3输入特殊的符号和数据 4.3.1 输入特殊符号 4.3.2输入以“0”打头的数字 4.3.3输入超过11位以上的数字数据 4.4快速填充数据 4.4.1 利用控制柄填充数据 4.4.2使用对话框填充序列数据 4.5 编辑数据 4.5.1 修改和删除错误数据 4.5.2更改数据的数据类型 4.5.3 自定义数据格式 4.6查找和替换数据 4.6.1 数据的常规查找和替换 4.6.2 数据的高级查找和替换 4.7移动和复制数据 4.7.1 什么是移动和复制数据 4.7.2拖动鼠标移动和复制数据 4.7.3通过剪贴板移动和复制数据 4.7.4选择性粘贴数据 4.8撤销和恢复操作 4.8.1撤销操作 4.8.2 恢复操作 第5章几种高级的数据处理方式 5.1使用记录单输入数据 5.1.1添加记录单按钮 5.1.2输入数据记录 5.1.3修改和删除数据记录 5.1.4查找符合条件的数据记录 5.2记忆式输入 5.3设置数据输入有效性 5.3.1允许范围内的有效性设定 5.3.2来源于序列的有效性设定 5.3.3 自定义有效性 5.3.4设置输入信息和出错警告 5.3.5清除数据有效性 第6章表格的美化操作 6.1格式化单元格 6.1.1 单元格格式包括哪些内容 6.1.2使用组设置单元格格式 6.1.3使用对话框设置单元格格式 6.1.4使用浮动工具栏设置 单元格格式 6.2美化工作表 6.2.1 设置工作表标签颜色 6.2.2设置工作表背景 6.3使用图形对象 6.3.1使用剪贴画和图片 6.3.2使用形状 6.3.3使用艺术字 6.3.4使用SmartArt图形 第7章格式化表格效果的高级操作 7.1复制单元格格式 7.1.1 使用填充柄复制格式 7.1.2使用格式刷功能复制格式 7.2使用表格样式 第8章表格数据的打印输出 第9章名称的使用 第10章公式与函数应用基础 第11章处理逻辑与信息数据 第12章处理文本数据 第13章处理日期和时间数据 第14章数据的各种数学和三角处理 第15章数据的统计处理 第16章查询、引用与工程数据处理 第17章处理财务数据 第18章常规的数据管理操作 第19章利用数据分析工具管理数据 第21章设置图表格式 第22章图表的高级操作 第23章数据的透视处理 第24章外部数据的导入与导出 第25章共享和审阅数据 第26章Excel协同工作的高级操作

<<Excel数据处理大全>>

章节摘录

版权页： 插图：

<<Excel数据处理大全>>

编辑推荐

《Excel数据处理大全》主要定位于希望快速掌握Excel数据处理技能的所有读者群，特别适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员，也可作为大中专院校、职业院校和各类培训机构的Excel数据处理教材。

<<Excel数据处理大全>>

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>