

<<24小时学会Excel2010>>

图书基本信息

书名：<<24小时学会Excel2010>>

13位ISBN编号：9787115296962

10位ISBN编号：7115296960

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：212

字数：292000

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>

<<24小时学会Excel2010>>

内容概要

《24小时学会Excel 2010》以使用Excel 2010软件制作电子表格为例，详细而又全面地介绍了Excel 2010的基本操作和实际应用知识。

主要内容包括Excel

2010入门操作、美化和打印表格、计算Excel表格数据、管理Excel表格数据、使用函数分析数据、使用图表分析数据，以及Excel

2010的高级应用等。

《24小时学会Excel

2010》的最后一篇还总结了制作中式表格的十大问题、Excel数据录入的十大技巧，以及提高分析与管理效率的十大技巧，供读者参考。

《24小时学会Excel

2010》附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《24小时学会Excel 2010》适合希望尽快掌握Excel

2010软件的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

作者简介

导向工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面拥有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在考试培训图书方面获得了扩展。代表作品包括“24小时学会”系列、“快易通”系列、“全国专业技术人员计算机等级考试专业教程”系列、“零点起飞电脑学校”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑，树立了自己的品牌。

<<24小时学会Excel2010>>

书籍目录

第1篇 Excel 2010入门操作

第1小时 初识Excel 2010

启动与退出Excel 2010

认识Excel 2010的工作界面

认识Excel构成元素及关系

切换Excel 2010的视图模式

使用Microsoft Excel帮助

第2小时 制作“售后监测单”

新建工作簿

输入与快速填充数据

插入和重命名工作表

移动、复制和删除工作表

设置工作表标签颜色

保存和关闭工作簿

打开和另存为工作簿

第3小时 编辑“员工工资表”

选择单元格

插入和删除单元格

合并与拆分单元格

复制和移动单元格数据

查找和替换单元格数据

第4小时 美化“员工工资表”

设置单元格格式

设置边框与底纹

调整行高与列宽

跟我上机

第2篇 美化和打印表格

第5小时 制作“产品价格表”

插入艺术字

插入图片和剪贴画

插入超链接

第6小时 制作“公司管理结构图”

插入SmartArt图形

插入形状

添加文本框

第7小时 制作“员工基本信息卡”

设置工作表背景

使用条件格式

套用表格格式

第8小时 保护和打印“员工工作考勤表”

拆分与冻结工作表

快速隐藏与显示工作表

保护工作簿及工作表

页面设置

打印表格数据

<<24小时学会Excel2010>>

跟我上机

第3篇 计算Excel表格数据

第9小时 制作“员工差旅统计表”

设置数据有效性

使用公式

公式的显示与删除

第10小时 制作“培训预算表”

引用单元格

定义单元格名称

追踪引用和从属单元格

第11小时 制作“学生成绩管理表”

使用函数

插入嵌套函数

跟我上机

第4篇 管理Excel表格数据

第12小时 制作“经销商统计表”

删除重复项

数据的排序

数据的筛选

第13小时 制作“客户来访记录表”

使用数据记录单

分列数据

组合数据

第14小时 制作“销售业绩表”

数据的分类汇总

设置外边框显示方式

跟我上机

第5篇 使用函数分析数据

第15小时 制作“按揭贷款表”

使用PMT函数

单变量求解

修改函数

第16小时 评估最佳投资方案

使用FV函数

创建并添加方案

挑选最佳方案

第17小时 制作“生产分配方案表”

合并计算

规划求解

跟我上机

第6篇 使用图表分析数据

第18小时 制作“季度销售业绩表”

使用图表

设置坐标轴格式

在同一张工作表中创建多张图表

第19小时 制作“产品销售统计表”

迷你图的使用

<<24小时学会Excel2010>>

迷你图与图表的组合使用

第20小时 制作“天鸟百货统计表”

创建数据透视表

设计透视表

使用切片器

第21小时 制作数据透视图

创建数据透视图

编辑数据透视图

跟我上机

第7篇 Excel 2010的高级应用

第22小时 制作“会议安排表”

使用宏

链接与嵌入对象

发布Excel工作表

第23小时 制作“产品库存管理表”

使用批注

共享工作簿

通过电子邮件发送Excel文档

第24小时 制作“产品售后服务调查表”

使用控件

在工作表中使用幻灯片

通过“Excel选项”对话框设置工作簿

跟我上机

第8篇 “十大”技巧精选

制作中式表格的十大问题及解决方法

Excel数据录入的十大技巧

提高数据分析与管理效率的十大技巧

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>