

### 图书基本信息

书名：<<Excel 2010办公应用实战从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115299123

10位ISBN编号：7115299129

出版时间：2013-2

出版单位：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

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>

## 内容概要

《Excel2010办公应用实战从入门到精通(附光盘)》由龙马工作室编著，通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了Excel 2010的相关知识和应用方法。

《Excel2010办公应用实战从入门到精通(附光盘)》共19章。

第1~3章主要介绍Excel 2010的基本操作，包括基本表格的制作、数据的输入与编辑，以及工作表的修饰等；第4~6章主要介绍工作表的美化操作，包括插图与艺术字，以及图表的创建与编辑等；第7~9章主要介绍公式与函数的应用，包括单元格和单元格区域的引用方法、使用公式进行快速计算，以及函数的应用等；第10~12章主要介绍数据的处理和分析方法，包括数据透视表和数据透视图、Excel 2010的数据分析方法，以及工作表的查看与打印方法等；第13~15章主要介绍Excel 2010的行业应用，包括行政管理、人力资源管理和会计等；第16~19章主要介绍Excel 2010的高级应用方法，包括辅助插件、宏和加载项、Office组件的协同办公，以及使用手机移动办公等。

在《Excel 2010办公应用实战从入门到精通》附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了23小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。

此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板及扩展学习电子书等。

为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

本书不仅适合Excel 2010的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

## 作者简介

龙马工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在手机数码图书方面获得了扩展。

代表作品包括“从新手到高手”系列、“24小时玩转”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑和经济效益，树立了自己的品牌。

## 书籍目录

第1章Excel2010的基本操作——制作报到登记表 1.1启动Excel 2010 1.2 Excel 2010的工作界面 1.3创建“报到登记表”工作簿 1.3.1创建工作簿 1.3.2选择单个或多个工作表 1.3.3删除工作表 1.3.4移动工作表 1.3.5更改工作表的名称 1.4输入报到登记表内容 1.5设置文字格式 1.6调整单元格大小 1.6.1调整单元格行高 1.6.2调整单元格列宽 1.6.3合并标题行单元格 1.7添加边框 1.8退出Excel 2010 高手私房菜 第2章输入和编辑数据——制作考勤卡 2.1新建考勤卡工作簿 2.1.1Excel文件的类型 2.1.2使用模板快速创建工作簿 2.1.3更改工作簿名称 2.2插入或删除行/列 2.2.1删除行 2.2.2插入列 2.3输入考勤卡员工信息 2.3.1单元格的数据类型 2.3.2数据输入技巧 2.3.3填写员工信息 2.4快速填充考勤卡数据 2.4.1输入员工周一考勤情况 2.4.2使用填充柄填充表格数据 2.4.3使用填充命令填充考勤卡数据 2.4.4使用数值序列填充考勤卡数据 2.4.5输入考勤卡其他部分数据 2.5移动与复制单元格区域 2.5.1使用鼠标移动与复制单元格区域 2.5.2使用剪贴板移动与复制单元格区域 2.6设定计时工资 2.7查找与替换 2.8撤消与恢复 2.9保存“考勤卡”工作簿 高手私房菜 第3章工作表的修饰——制作公司值班表 3.1对公司值班表的分析 3.2美化公司值班表 3.2.1设置字体和字号 3.2.2设置字体颜色 3.2.3设置文本方向 3.2.4设置背景颜色和图案 3.3设置对齐方式 3.4设置边框线 3.4.1使用功能区进行设置 3.4.2打印网格线 3.4.3设置边框线型 3.5快速使用表格样式 3.6自动套用单元格样式 第4章使用插图和艺术字——制作人力资源招聘流程图 第5章使用图表——制作月收入对比图 第6章编辑图表——美化公司月份销售图表 第7章单元格和单元格区域的引用——制作销售汇总表 第8章使用公式快速计算——制作工程倒计时牌 第9章函数的应用——设计薪资管理系统 第10章数据透视表/图的应用——制作年度产品销售额数据透视表及数据透视图 第11章Excel的数据分析功能——分析成绩汇总表 第12章查看与打印工作表——公司年销售清单 第13章Excel2010行业应用——行政管理 第14章Excel2010行业应用——人力资源管理 第15章Excel2010行业应用——会计 第16章Excel2010的高级应用——使用辅助插件 第17章Excel2010的高级应用——宏和加载项的使用 第18章Office2010的协同办公——Excel与其他组件的协作应用 第19章Office跨平台应用——使用手机移动办公

章节摘录

版权页： 插图：

## 编辑推荐

好的学习方法，能让你……看得懂，学得会，记得住，用得上首创三合一立体学习方法，直面实战知识技能图书——精选真实案例，全面讲解Office应用光盘——名师视频指导，透彻解析关键技能手机——汇集点滴时间，随身携带学习利器本书写作特色从零开始，循序渐进——无论读者是否从事计算机相关行业的工作，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际，案例教学——全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩排版，图文并茂——全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。

所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，超大容量——本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技，扩展学习——本书在每章的最后，以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学——本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。

在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

本书赠送资源23小时全程同步教学录像Office 2010软件安装教学录像本书教学录像的手机版视频学习文件10小时Word 2010办公应用教学录像12小时PowerPoint 2010办公应用教学录像200个Excel常用电子表格模板150个Word常用文书模板120个Excel实际工作样表24个精美PowerPoint模板Excel快捷键查询手册Word 2010精选案例电子书Excel 2010精选案例电子书本书所有案例的配套素材和结果文件

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>