

<<excel 2010 从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<excel 2010 从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115319203

10位ISBN编号：7115319200

出版时间：2013-7

出版单位：人民邮电出版社

作者：杨庆玲

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 2010 从入门到精通>>

作者简介

神龙工作室创作团队拥有多位Office高手、经验丰富的重点院校教师、AutoCAD高手、资深设计师、PS高手。

其出版的“新手学”系列、“外行学”、“高效办公”系列受到读者的一致认可，其中《新手学电脑》、《新手学上网》、《新手学Photoshop图像处理》、《外行学电脑从入门到精通》被中国书刊发行业协会评为“全行业优秀畅销品种”（科技类）。

<<excel 2010 从入门到精通>>

书籍目录

目 录第1章 初识Excel 2010光盘演示路径：Excel 2010的基本操作\初识Excel 2010	1.1 启动和退出Excel 2010	1.1.1 启动Excel 2010	21.使用【开始】菜单	22.使用快捷方式	23.使用已有工作簿
31.1.2 退出Excel 2010	31.使用按钮退出	32.使用菜单退出	31.2 Excel 2010的工作界面	41.3 Excel选项设置	61.4 Excel 2010的新增亮点
71.迷你图	72.屏幕快照	73.全新的后台视图	74.动态的数据透视图	8第2章 Excel基础入门——制作员工信息明细光盘演示路径：Excel 2010的基本操作\Excel基础入门	2.1 工作簿的基本操作
102.1.1 新建工作簿	101.新建空白工作簿	102.创建基于模板的工作簿	102.1.2 保存工作簿	111.保存新建的工作簿	112.保存已有的工作簿
123.自动保存	122.1.3 保护和共享工作簿	131.保护工作簿	132.撤消保护工作簿	153.设置共享工作簿	152.2 工作表的基本操作
172.2.1 插入和删除工作表	171.插入工作表	172.删除工作表	172.2.2 隐藏和显示工作表	181.隐藏工作表	182.显示工作表
182.2.3 移动或复制工作表	191.同一工作簿	192.不同工作簿	192.2.4 重命名工作表	202.2.5 设置工作表标签颜色	212.2.6 保护工作表
221.保护工作表	222.撤消工作表的保护	22高手过招 修复受损的Excel文件	快速切换工作表	批量隐藏工作表标签	回车键的粘贴功能
第3章 编辑工作表——办公用品采购清单光盘演示路径：Excel 2010的基本操作\编辑工作表	3.1 输入数据	283.1.1 输入文本型数据	283.1.2 输入常规数字	283.1.3 输入货币型数据	293.1.4 输入日期型数据
303.1.5 快速填充数据	311.填充序列	312.快捷键填充	323.从下拉列表选择填充	333.2 编辑数据	343.2.1 移动数据
343.2.2 复制数据	353.2.3 修改和删除数据	361.修改数据	362.删除数据	373.2.4 查找和替换数据	371.查找数据
372.替换数据	393.3 单元格的基本操作	403.3.1 选中单元格	413.3.2 插入单元格	423.3.3 删除单元格	423.3.4 合并单元格
433.4 行和列的基本操作	443.4.1 选择行和列	443.4.2 插入行和列	453.4.3 删除行和列	473.4.4 调整行高和列宽	483.4.5 隐藏行和列
503.5 拆分和冻结窗口	523.5.1 拆分窗口	523.5.2 冻结窗口	54高手过招 教你绘制斜线表头	快速插入“ ”	区别数字文本和数值
第4章 美化工作表——销售统计表光盘演示路径：Excel 2010的基本操作\美化工作表	4.1 设置单元格格式	604.1.1 设置字体格式	604.1.2 设置数字格式	624.1.3 设置对齐方式	634.1.4 添加边框和底纹
641.添加内外边框	642.填充底纹	654.2 设置工作表背景	674.3 设置样式	674.3.1 条件格式	674.3.2 套用表格格式
714.3.3 设置单元格样式	744.4 使用主题	771.使用系统自带的主题	772.自定义主题样式	784.5 使用批注	794.5.1 插入批注
794.5.2 编辑批注	801.修改批注内容	802.调整批注位置和大小	813.设置批注格式	824.5.3 显示和隐藏批注	831.让批注一直显示
832.隐藏批注	834.5.4 删除批注	84高手过招 轻松提取Excel背景图片	奇特的F4键	第5章 使用图形对象——员工绩效考核表光盘演示路径：Excel 2010的初级应用\使用图形对象	5.1 使用剪贴画
905.1.1 插入剪贴画	905.1.2 设置剪贴画格式	915.2 使用图片	955.2.1 插入图片	955.2.2 设置图片格式	975.3 使用艺术字
1015.3.1 插入艺术字	1015.3.2 设置艺术字格式	1025.4 使用形状	1055.4.1 插入形状	1055.4.2 设置形状格式	1065.5 使用文本框
1085.5.1 插入文本框	1085.5.2 设置文本框格式	1095.6 使用SmartArt图形	1115.6.2 插入SmartArt图形	1115.6.2 设置SmartArt图形格式	114高手过招 插入迷你图
教你留一手——备份工作簿	第6章 管理数据——制作员工培训成绩表光盘演示路径：Excel 2010的初级应用\管理数据	6.1 数据的排序	1206.1.1 简单排序	1206.1.2 复杂排序	1216.1.3 自定义排序
1226.2 数据的筛选	1236.2.1 自动筛选	1231.指定数据的筛选	1232.指定条件的筛选	1246.2.2 自定义筛选	1246.2.3 高级筛选
1256.3 数据的分类汇总	1286.3.1 创建分类汇总	1286.3.2 删除分类汇总	129高手过招 巧用记录单	输入星期几有新招	第7章 使用图表——让图表说话光盘演示路径：Excel 2010的初级应用\使用图表
7.1 认识图表	1367.1.1 图表的组成	1367.1.2 图表的类型	1371.柱形图	1372.折线图	1373.饼图
1374.条形图	1385.面积图	1386.XY散点图	1387.曲面图	1388.圆环图	1389.气泡图
13910.雷达图	1397.2 常用图表	1397.2.1 创建图表	1391.插入图表	1402.调整图表大小和位置	1403.更改图表类型
1414.设计图表布局	1415.设计图表样式	1417.2.2 美化图表	1421.设置图表标题和图例	1422.设置图表区域格式	1433.设置绘图区格式
1444.设置数据系列格式	1445.设置坐标轴格式	1456.设置网格线格式	1467.2.3 创建其他图表类型	1477.3 特殊制图	

<<excel 2010 从入门到精通>>

1487.3.1 巧用QQ图片 1487.3.2 制作温度计型图表 1507.3.3 制作波士顿矩阵图 1547.3.4 制作人口金字塔分布图 1587.3.5 制作任务甘特图 1637.3.6 制作瀑布图 1677.4 动态制图 1727.4.1 选项按钮制图 1727.4.2 组合框制图 1767.4.3 复选框制图 1801. 创建管理费用季度分析图 1802. 插入复选框 1837.4.4 滚动条制图 1851. 制作源数据表 1852. 定义名称 1883. 创建数据分析模型 188高手过招 各显其能——多种图表类型 变化趋势早知道——添加趋势线第8章 数据透视分析——制作销售数据分析光盘演示路径：数据管理与分析\数据透视分析8.1 创建数据透视表 1948.1.1 创建空白数据透视表 1948.1.2 添加字段 1948.2 编辑数据透视表 1998.2.1 设置数据透视表字段 1991. 显示项目中的数据 1992. 调整字段顺序 2008.2.2 设置数据透视表布局 2018.2.3 设置数据透视表样式 2021. 设置数据透视表选项 2022. 设置数据透视表样式 2038.2.4 刷新数据透视表 2038.2.5 移动和清除数据透视表 2041. 移动数据透视表 2052. 清除数据透视表 2058.3 创建数据透视图 2068.3.1 利用源数据创建 2068.3.2 利用数据透视表创建 2088.4 编辑数据透视图 2098.4.1 设计数据透视图 2091. 更改图表类型 2102. 调整图表大小和位置 2108.4.2 设置数据透视图格式 211高手过招 重复应用有新招 隐藏和显示字段按钮第9章 公式与函数——制作业务奖金计算表光盘演示路径：数据管理与分析\公式与函数9.1 公式的基础 2209.1.1 运算符的类型和优先级 2201. 运算符的类型 2202. 运算符的优先级 2209.1.2 输入并编辑公式 2211. 输入公式 2212. 编辑公式 2229.2 单元格引用 2241. 绝对引用 2242. 相对引用 2253. 混合引用 2269.3 公式的审核 2261. 追踪引用单元格 2262. 追踪从属单元格 2273. 显示公式 2274. 错误检查 2285. 公式求值 2309.4 名称的使用 2319.4.1 定义名称 2319.4.2 应用名称 2329.5 函数基础 2339.5.1 函数的种类 2339.5.2 函数的输入 2331. 使用插入函数功能输入函数 2332. 手动输入函数 2349.6 函数的应用 2369.6.1 数学和三角函数 2361. SUM函数 2362. SUMIF函数 2363. ROUND函数 2364. MOD函数 2369.6.2 逻辑函数 2381. IF函数 2382. AND函数 2383. OR函数 2384. NOT函数 2389.6.3 查找与引用函数 2391. 【LOOKUP】 2392. 【VLOOKUP】函数 2403. MATCH函数 2404. ROW函数 2405. INDEX函数 2409.6.4 文本函数 2441. CONCATENATE函数 2442. LEFT函数 2443. MID函数 2444. RIGHT函数 2455. LEN函数 2456. TEXT函数 2459.6.5 统计函数 2461. 【AVERAGE】函数 2462. 【RANK】函数 2463. 【COUNTIF】函数 2474. MAX函数 2475. MIN函数 2479.6.6 财务函数 2491. 货币时间价值函数 2492. 投资决策函数 2503. 折旧函数 250高手过招 使用函数输入星期几 用图形换数据 快速生成随机数据第10章 数据模拟分析——制作产销预算分析表光盘演示路径：数据管理与分析\数据模拟分析10.1 合并计算与单变量求解 25810.1.1 合并计算 2581. 按分类合并计算 2582. 按位置合并计算 26010.1.2 单变量求解 26110.2 模拟运算表 26310.2.1 单变量模拟运算表 26310.2.2 双变量模拟运算表 26510.2.3 清除模拟运算表 2651. 清除模拟运算表的计算结果 2662. 清除整个模拟运算表 26610.3 规划求解 26710.3.1 安装规划求解 26710.3.2 使用规划求解 26810.3.3 生成规划求解报告 2711. 生成运算结果报告 2712. 生成敏感性报告 2723. 生成极限值报告 27310.4 方案分析 27410.4.1 创建方案 27410.4.2 显示方案 27610.4.3 编辑方案 27710.4.4 删除方案 27810.4.5 生成方案总结报告 2791. 方案摘要 2792. 方案数据透视表 280高手过招 输入特殊符号很简单 “分散对齐”也好用 隐藏单元格中的所有值第11章 页面设置与打印——员工工资表光盘演示路径：Excel 2010的高级应用\页面设置与打印11.1 设置页面布局 28411.1.1 设置纸张方向和大小 28411.1.2 设置页边距 28511.1.3 设置页眉和页脚 28711.2 设置打印区域和标题 29011.2.1 设置打印区域 2901. 打印选定的单元格区域 2902. 隐藏不打印的数据区域 29111.2.2 设置打印标题 29211.3 打印设置 29311.3.1 打印活动工作表 29311.3.2 打印整个工作簿 29411.3.3 打印工作表中的图表 295高手过招 打印纸张的行号和列标 轻松调整页边距 如何打印时替换错误值第12章 宏与VBA——制作工资管理系统光盘演示路径：Excel 2010的高级应用\宏与VBA12.1 宏的基本操作 30012.1.1 启用和录制宏 3001. 另存为启用宏的工作簿 3002. 录制宏 3003. 宏设置 30212.1.2 查看和执行宏 30312.2 创建员工工资管理系统 30412.2.1 设置工资系统界面 30412.2.2 插入控件按钮 30612.2.3 设计用户登录窗体 310高手过招 使用Msgbox代码显示提示信息 使用AddNewbook代码新建工作簿第13章 Excel综合实例——制作账务处理系统光盘演示路径：综合实例13.1 基本表格编制与美化 31613.1.1 新建及重命名工作表 3161. 新建工作表 3162. 重命名工作表 31613.1.2

<<excel 2010 从入门到精通>>

设置工作表标签 31713.1.3 输入数据 31813.1.4 设置并美化表格 3181. 合并单元格 3182. 设置单元格字体格式 3193. 调整列宽 3204. 设置工作表背景 32213.2 使用图形图像 32213.3 公式与函数应用 32613.3.1 输入公式 32613.3.2 使用函数 3271. 数学与三角函数 3272. 查找和引用函数 3303. 逻辑函数 3314. 文本函数 33213.4 图表制作与分析 33513.4.1 插入图表 33513.4.2 美化图表 33913.5 链接工作表 345高手过招 保存模板留一手 教你设置漂亮的表格背景 平滑折线巧设置第14章 Office 2010组件之间的协作光盘演示路径：组件协作\Office 2010组件之间的协作14.1 Excel与Word之间的协作 35214.1.1 在Excel中插入Word文档 3521. 插入新建Word文档 3522. 插入已有Word文档 35414.1.2 在Word中调用Excel工作表 35514.2 Excel与PowerPoint之间的协作 35714.2.1 在PowerPoint中调用Excel工作表 35714.2.2 在PowerPoint中调用Excel图表 35814.3 Excel与Access之间的协作 35914.3.1 将Excel数据导入到Access中 35914.3.2 将Access数据表导出到Excel工作表中 362高手过招 在Word中巧妙输入多级编号 教你将Excel数据中的零值变为横线 移花接木——将Excel图表复制到Word中 不可不用的工作表组

<<excel 2010 从入门到精通>>

编辑推荐

《Excel 2010从入门到精通》提供8小时与本书内容同步的视频讲解，同时赠送8小时精通Windows 7视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。

《Excel 2010从入门到精通》赠送900套涵盖各个办公领域的实用模板+1000个不可不知的Office应用技巧电子书，助您提高办公效率，提升办公室人气！

超值赠送300个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印机/扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全面提升办公技能！

<<excel 2010 从入门到精通>>

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>