

<<Excel 2010表格与图表技巧速查手>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010表格与图表技巧速查手册>>

13位ISBN编号：9787121126642

10位ISBN编号：7121126648

出版时间：2011-1

出版时间：电子工业出版社

作者：邢宝进

页数：495

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>

## 前言

从Excel诞生到Excel 2010的问世,经过了25年的风风雨雨。25年中,Excel已经成为了最受广大用户欢迎的数据处理软件之一。但绝大多数的用户并没有完全挖掘出这个软件的所有功能、掌握所有的操作技巧。其表格及图表操作是Excel的最主要功能,涉及这部分操作的技巧多如牛毛,笔者经过多年的搜集、整理、归类和实践之后,将表格及图表操作中的操作技巧编撰成本书。

**本书内容** 全书分为Excel表格技巧篇和Excel图表技巧篇,共6章,415个技巧。这些技巧涵盖了从Excel的基本用法、数据输入、格式设置、日期的处理到打印表格、自定义用户界面、查找及预防错误等方面的所有内容,只要用户对Excel不是完全陌生,就能找到对自己有用的内容,逐步把Excel这个神奇的工具用巧、用精。

本书是基于Excel 2010工作环境进行写作的,截图界面均以Excel 2010为准。虽然大部分技巧在Excel 2007和Excel 2003中是完全通用的,但也有相当一部分技巧无法在Excel 2003及以前版本中使用(见书中的“Excel 2003及以前版本提示”栏目)。

**本书特色** 1.讲解详细——本书对操作中的每一个步骤都进行了详细的讲解和说明,并采用“讲解+图示”的讲述方式,每一个具体步骤都配有清晰的图片说明,确保读者可以看图操作。

2.思路清晰——全书本着“思路为主,技术为辅”的核心,不管从章节的安排上,还是内容的组织上,思路都较清晰,对于用户的系统学习极为有利。

3.人性化体例——本书在读者阅读体验方面尽量体现人性化,结构清楚、步骤清晰,“标注”图中重要步骤,使读者一目了然。

同时对所讲内容的扩展和提醒加有“注意”、“提示”及“Excel 2003及以前版本提示”,图示如下。

**适合读者** 本书并不是Excel初学者的指南读物。

相反,它的读者对象是那些已经使用过Excel,但意识到自己还有很多东西需要学习、了解的用户。

**学习指南** 本书是以技巧条目为单位进行书写的,具体内容如下。

1.操作步骤——主要是按操作顺序介绍各技巧中各步骤的操作方法。

2.操作截图——操作截图中以方框和序号为标识对技巧中的重点步骤进行重点介绍。

3.提示、注意——对于技巧中涉及的知识点,本书中以“提示”、“注意”等栏目进行标识。

4.Excel 2003及以前版本提示——对于操作方法与早期版本有所不同的技巧,本书以“Excel 2003及以前版本提示”栏目标识。

**图示如下:** **光盘使用说明** 本书附带的光盘中包括了部分技巧的源文件和目标文件,读者可以按照书中的讲解,同步打开源文件,然后按步骤进行操作,并得到相应的效果;也可以直接打开目标文件,看到实例的最终操作结果及其中的设置。

Excel早期版本统一用xls格式,而Excel 2010中既支持xlsx和xlsm格式,也支持早期格式xls。在光盘中部分可兼容的文件采用了xls格式,而那些存在早期版本不兼容的内容或格式的文件采用了xlsx或xlsm格式。

**致谢** 感谢参与本书编写工作的邢宝进、王英祥两位老师,由于Excel的应用范围极广,涉及多种行业的专业知识,因此编写过程中难免出现不准确之处,欢迎广大读者批评指正。

## 内容概要

本书以应用实例为主，全面介绍了Excel 2010数据处理和图表应用中的415个技巧。

全书分为Excel表格技巧篇和Excel图表技巧篇，共6章。

根据由浅入深的原则，从Excel在各行业中的应用出发，主要面向希望解决复杂数据处理问题的读者。

本书为已经具有Excel基础的读者提供良好的支持，全面掌握Excel的应用技术。

本书不仅分步骤详细讲解Excel 2010中的各项功能及操作技巧，对重要步骤还配有说明图片及操作标注，使自学者可以更直观地看到实际操作过程，学习起来更加轻松。

书中所介绍各类技巧涉及多个不同行业，可以作为常用技巧速查手册，在工作中遇到类似疑难时可以按功能进行查询，借鉴本书的方法和思路。

购买本书可以获赠光盘1张，包括书中全部技巧的实例文件，读者可以借助相应的源文件，对应书中的讲解步骤，进行练习。

读者对象：书中所介绍各类技巧涉及多个不同行业，可以作为常用技巧速查手册，在工作中遇到类似疑难时可以按功能进行查询，借鉴本书的方法和思路。

<<Excel 2010表格与图表技巧速查手>>

书籍目录

第1篇 Excel表格	技巧 第1章 工作簿操作	1.1 自定义界面	技巧1 设置自定义快速访问工具栏
问工具栏	技巧2 显示/隐藏功能区	技巧3 显示/隐藏“开发工具”选项卡	技巧4 为功能区增加选项卡
功能增加选项卡	技巧5 为功能区增加命令按钮	技巧6 隐藏工作表标签	技巧7 修改工作簿的默认工作表数
条	技巧8 快速获取帮助	技巧9 隐藏窗口的垂直滚动条和水平滚动条	技巧10 设置Excel默认字体和字号
改变Excel工作表的默认列宽	技巧11 修改Excel行号和列标的字体	技巧12 改变Excel工作表的默认列宽	技巧13 不显示Excel工作表中的零值
打开存在的文件	技巧14 文件操作	技巧15 快速打开近期使用的文件	技巧16 打开其他类型的数据文件
技巧17 作为副本打开文件	技巧18 以只读方式打开文件	技巧19 打开并修复受损文件	技巧20 每次打开都定位在相同位置的文件夹
技巧21 快速同时打开多个Excel工作簿	技巧22 如何在Excel中同时打开两个同名工作簿	技巧23 禁止Excel启动时自动新建工作簿	技巧24 创建自定义工作簿模板
技巧25 使用本机的工作簿模板	技巧26 使用网络上的工作簿模板	技巧27 共享工作簿模板	技巧28 自定义工作簿样式
技巧29 使用自定义样式	技巧30 在其他工作簿中使用自定义样式	技巧31 创建和删除共享工作簿	技巧32 为共享工作簿设置保护密码
技巧33 为共享工作簿的各个工作表设置不同的保护密码	技巧34 了解他人对共享工作簿的修改情况	技巧35 接受或拒绝他人对共享工作簿的修改	技巧36 为工作簿文件设置密码
技巧37 调整自动保存时间	技巧38 把文件保存成PDF文档	技巧39 在Excel中快速重命名正在编辑的工作簿	技巧40 用VBA禁用Excel中的【F1】键
技巧41 在Excel中快速查看文档的保存位置	技巧42 将常用文件夹添加到文件对话框	技巧43 切换“页面布局”视图	技巧44 更改Excel中的标尺单位
技巧45 显示或隐藏标尺	技巧46 隐藏页面间的空白、页眉和页脚	第2章 工作表操作	第3章 数据处理
第4章 图表操作	第5章 常用图表类型	第6章 动态交互图表	附录 A 常用快捷键

章节摘录

版权页：插图：

## 编辑推荐

《Excel 2010表格与图表技巧速查手册(双色版)》：415个表格和图表技巧152个函数使用提示64个Excel 2003及以前版本提示19个相关注意《Excel 2010表格与图表技巧速查手册(双色版)》部分技巧的源文件和目标文件赠送Office实用技巧300例讲解详细《Excel 2010表格与图表技巧速查手册(双色版)》对操作中的每一个步骤都进行了详细地讲解和说明，并采用“讲解+图示”的讲述方式，每一个具体步骤都配有清晰的图片说明，确保读者可以看图操作。

思路清晰全书本着“思路为主，技术为辅”的核心，不管从章节的安排上，还是内容的组织上，思路都较清晰，对于读者的系统学习极为有利。

人性化体例《Excel 2010表格与图表技巧速查手册(双色版)》在阅读体验方面尽量体现人性化，结构清楚、步骤清晰，“标注”图中重要步骤，使读者一目了然。

同时对所讲内容的扩展和提醒加有“注意”、“提示”及“Excel 2003及以前版本提示”。

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>