

<<Excel 2010表格处理及应用入门>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010表格处理及应用入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302309734

10位ISBN编号：7302309736

出版时间：2013-2

出版时间：清华大学出版社

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表格处理及应用入门>>

内容概要

《经典清华版软件入门与提高丛书:Excel2010表格处理及应用入门与提高》主要介绍Excel2010表格处理功能，主要分为两部分，前部分为基础知识，后部分为实例讲解。

其内容包括Excel2010初探、基本操作、数据处理、表格美化、图标图形、函数公式、条件格式、模板应用、高手进阶、审阅校对、安全隐私、协同操作、文件打印、会计财务、行政管理和人力资源等方面的知识。

《经典清华版软件入门与提高丛书:Excel2010表格处理及应用入门与提高》在结构上循序渐进，章节顺序由浅入深，并采取一步一图的原则，简单明了地将Excel表格处理的知识呈现在读者面前，是学习Excel的好帮手。

书籍目录

第1章 Excel 2010初探 1.1 Excel 2010入门 1.1.1 Excel简介 1.1.2 Excel 2010的新增功能 1.2 Excel 2010的安装与激活 1.2.1 Excel 2010的安装 1.2.2 Excel 2010的激活 1.3 Excel 2010的启动与退出 1.3.1 启动Excel 2010 1.3.2退出Excel 2010 1.4 Excel 2010的操作界面 1.4.1界面概览 1.4.2功能区 第2章基本操作 2.1工作簿的基本操作 2.1.1新建工作簿 2.1.2打开工作簿 2.1.3保存工作簿 2.1.4共享工作簿 2.1.5隐藏与显示工作簿 2.2工作表的基本操作 2.2.1插入与删除工作表 2.2.2设置工作表数量 2.2.3移动与复制工作表 2.2.4隐藏与显示工作表 2.2.5设置工作表标签颜色 2.3工作表窗口的基本操作 2.3.1 拆分窗口 2.3.2 冻结窗口 2.3.3新建窗口 2.4单元格的基本操作 2.4.1选取单元格 2.4.2插入单元格 2.4.3合并单元格 2.4.4设置对齐方式 2.4.5将录入内容换行 2.5行和列的基本操作 2.5.1选取行或列 2.5.2插入行或列 2.5.3隐藏与显示行或列 2.5.4调整行高或列宽 第3章数据处理 3.1数据的基本操作 3.1.1数据的输入 3.1.2快速录入数据 3.1.3复制和粘贴数据 3.1.4删除数据 3.1.5查找和替换功能 3.2数据的格式设置 3.2.1 单元格数字格式设置 3.2.2禁止输入重复数据 3.3数据的排序 3.3.1 基本排序 3.3.2 自定义排序 3.3.3返回排序前 3.4数据的筛选 3.4.1数据的自定义筛选 3.4.2数据的高级筛选 第4章表格美化 4.1设置字体大小 4.2添加边框 4.3填充单元格颜色 4.4套用表格格式 4.5 设置行高 4.6设置列宽 4.7设置批注 4.7.1 添加批注 4.7.2 隐藏批注 4.7.3设置批注格式 4.7.4更改批注形状 4.7.5添加批注背景图片 第5章图表图形 5.1 图表的组成与类型 5.1.1图表的组成 5.1.2图表的类型 5.2创建与调整图表 5.2.1 创建图表 5.2.2调整图表 5.3编辑图表 5.3.1更改图表类型 5.3.2设置图表标题 5.3.3设置坐标轴标题 5.3.4设置图表背景 5.3.5给图表添加文字描述 5.4添加趋势线和误差线 5.4.1添加趋势线 5.4.2添加误差线 5.5插入图形 5.5.1插入图片 5.5.2插入形状 5.5.3插入剪贴画 5.5.4插入SmartArt图形 5.5.5插入屏幕截图 第6章函数公式 6.1公式的基础知识 6.1.1公式的作用及组成 6.1.2设置公式的默认属性 6.1.3公式返回的错误 6.1.4隐藏公式 6.2函数操作示例 6.2.1统计工龄 6.2.2计算利率 6.2.3四舍五入 6.2.4合并字符串 6.2.5重复文本 6.2.6进制转换 6.2.7字母转换 6.2.8统计字符出现的次数 6.2.9返回星期数 6.2.10返回时间 6.2.11计算平均值 6.2.12统计总成绩 6.2.13条件统计 6.2.14对提成金额进行限制 6.2.15求绝对值 6.2.16计算余数 6.2.17判断星座 6.2.18汇总 6.2.19对字符进行拼接 6.2.20清除空格 6.2.21转换货币格式 6.2.22计算组合数 6.2.23将阿拉伯数字转换为罗马数字 6.2.24返回日期 第7章条件格式 7.1条件格式的作用与类型 7.1.1条件格式的作用 7.1.2条件格式的类型 7.2编辑条件格式 7.2.1编辑格式规则 7.2.2清除条件格式 7.3实例讲解 7.3.1 “大于”规则 7.3.2 “介于”和“不介于”规则 7.3.3突出显示最优秀的三个数据 7.3.4标记列表中的错误值 ... 第8章模板的应用 第9章高手进阶 第10章审阅校对 第11章安全隐私 第12章协同操作 第13章文件打印 第14章在财务中的应用 第15章在行政管理中的应用 第16章在人力资源管理中的应用

章节摘录

版权页：插图： Excel 2010大幅改进了数据透视表的功能，用户可以更轻松、更快速地使用数据透视表。

其主要增强功能包括以下几方面。

1) 性能增强 在Excel 2010中，多线程有助于提高数据透视表中数据检索、排序和筛选的速度。

2) 数据透视表标签 用户可以在数据透视表中向下填充标签，还可以在数据透视表中重复标签以显示所有行和列中嵌套字段的项目标题，从而更快速地使用数据透视表。

3) 增强的筛选功能 通过单击切片器中的按钮，用户可以使用切片器筛选数据透视表数据，以及在不开其他菜单的情况下快速查看所应用的筛选器。

此外，利用筛选界面中的新增搜索框，用户可以在数据透视表的项目中查找所需的数据。

4) 回写支持 在Excel 2010中，用户可以在OLAP数据透视表的值区域中更改值，并将其回写到OLAP服务器上的Analysis Services多维数据集。

用户可以在模拟模式下使用回写功能，然后在不再需要更改时使用这些更改，或者保存这些更改。

5) 值显示方式功能 “值显示方式”功能包含许多新增的自动计算，如“父行汇总百分比”、“父列汇总百分比”、“父级汇总的百分比”、“按某一字段汇总的百分比”、“按升序排名”和“按降序排名”。

6) 数据透视图增强 在Excel 2010中，通过添加和删除字段可以更轻松地在数据透视图直接筛选数据和重新组织图表布局。

类似地，用户只需单击一次鼠标即可隐藏数据透视图上的所有字段按钮。

在Excel 2010中，迷你图和切片器等新增功能以及对数据透视表和其他现有功能的改进可帮助用户了解数据中的模式或趋势，从而使用户做出更明智的决策。

<<Excel 2010表格处理及应用入门>>

编辑推荐

《经典清华版软件入门与提高丛书:Excel2010表格处理及应用入门与提高》内容丰富翔实，语言描述通俗易懂，可帮助读者有效地提升Excel操作能力和工作效率，适合所有Excel学者阅读。

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>