

<<Excel 2010电子表格处理>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010电子表格处理>>

13位ISBN编号：9787302315353

10位ISBN编号：7302315353

出版时间：2013-10

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源,刘凡馨 常开忠 编著

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电子表格处理>>

内容概要

《Excel 2010电子表格处理》一书讲述了使用Excel制作电子表格的知识，主要内容包括Excel 2010入门基础、Excel表格制作第一步、表格内容的设置和美化、使用公式与函数快速处理数据、表格数据的管理与分析、办公中常用函数的应用、使用图表分析表格数据、数据透视表和透视图的应用及Excel高级应用等知识，最后通过综合实例练习使用Excel制作电子表格的各种操作，从而提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以“小魔女”对Excel一窍不通到能熟练使用Excel制作各种类型的电子表格的学习经历为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了实际工作中的大量应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于需要经常制作各类表格或处理各类数据的办公、财会人员，适用于公司办公人员、财务工作者、在校学生、文秘、教师以及公务员等学习和参考，也可作为各类电脑培训班Excel课程的教材。

。

<<Excel 2010电子表格处理>>

书籍目录

第1章 Excel 2010入门基础.....	1
1.1 认识Excel 2010.....	2
1.1.1 Excel 2010的作用.....	2
1.1.2 启动和退出Excel 2010.....	2
1.1.3 认识Excel工作界面及三大元素.....	4
1.2 Excel的办公环境.....	6
1.2.1 Excel 2010的视图.....	6
1.2.2 自定义Excel工作界面.....	7
1.3 Excel工作簿的管理操作.....	9
1.3.1 新建工作簿.....	9
1.3.2 保存工作簿.....	11
1.3.3 打开工作簿.....	12
1.3.4 工作簿窗口的操作.....	12
1.3.5 多工作簿窗口的操作.....	13
1.3.6 保护工作簿.....	14
1.4 典型实例——设置个性化的工作界面.....	17
1.5 本章小结——操作工作簿的小技巧.....	18
第1招：删除快速访问工具栏中的按钮.....	18
第2招：恢复快速自定义设置.....	19
第3招：根据网络模板新建工作簿.....	19
1.6 过关练习.....	20
第2章 Excel表格制作第一步.....	21
2.1 Excel工作表的管理操作.....	22
2.1.1 选择工作表.....	22
2.1.2 新建工作表.....	23
2.1.3 删除工作表.....	24
2.1.4 移动和复制工作表.....	25
2.1.5 重命名工作表.....	26
2.1.6 隐藏和取消隐藏工作表.....	27
2.1.7 保护工作表.....	27
2.1.8 拆分工作表窗口.....	28
2.1.9 冻结工作表窗格.....	29
2.2 在Excel中输入和编辑数据.....	30
2.2.1 选择单元格.....	30
2.2.2 在单元格中输入数据.....	31
2.2.3 修改与清除数据.....	32
2.2.4 移动和复制数据.....	33
2.2.5 快速填充数据.....	33
2.2.6 查找与替换数据.....	36
2.2.7 撤销与恢复操作.....	37
2.3 Excel单元格的高级操作.....	38
2.3.1 插入与删除单元格.....	38
2.3.2 移动和复制单元格.....	39
2.3.3 合并与拆分单元格.....	39
2.3.4 调整行高和列宽.....	39

<<Excel 2010电子表格处理>>

2.3.5 隐藏和显示单元格.....	41
2.4 典型实例——制作图书销售表.....	42
2.5 本章小结——工作表制作小技巧.....	44
第1招：设置工作表标签颜色.....	44
第2招：输入日期和时间.....	45
第3招：使用鼠标拖动显示隐藏行或列.....	45
2.6 过关练习.....	46
第3章 表格内容的设置和美化.....	47
3.1 设置单元格中的数据.....	48
3.1.1 设置字体格式.....	48
3.1.2 设置对齐方式.....	50
3.1.3 设置数据类型.....	50
3.1.4 设置数据有效性.....	52
3.2 美化单元格区域.....	53
3.2.1 为表格填充颜色.....	53
3.2.2 添加表格边框.....	54
3.2.3 设置条件格式.....	55
3.2.4 套用单元格样式.....	56
3.2.5 套用表格格式.....	56
3.3 美化工作表.....	57
3.3.1 设置背景图案.....	57
3.3.2 插入剪贴画.....	58
3.3.3 插入图片.....	59
3.3.4 插入艺术字和形状.....	59
3.3.5 使用SmartArt图形.....	62
3.3.6 设置页眉和页脚.....	65
3.4 典型实例——美化图书销售表.....	66
3.5 本章小结——设置单元格格式技巧.....	69
第1招：编辑插入的图片.....	69
第2招：使用格式刷快速复制 单元格格式.....	69
第3招：清除单元格格式.....	70
第4招：取消套用样式表格中 的下拉按钮.....	70
3.6 过关练习.....	70
4.1 使用公式计算表格中的数据.....	72
4.1.1 认识公式.....	72
4.1.2 输入公式.....	74
4.1.3 编辑公式.....	75
4.1.4 复制公式.....	75
4.1.5 删除公式.....	76
4.2 单元格和单元格区域的引用.....	76
4.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用.....	77
4.2.2 引用同一工作簿中其他工作表的单元格.....	78
4.2.3 引用其他工作簿中的单元格.....	78
4.3 使用函数计算数据.....	79
4.3.1 认识函数的结构.....	79

<<Excel 2010电子表格处理>>

4.3.2	函数的类型	80
4.3.3	函数的使用方法	80
4.4	审核计算结果	83
4.4.1	Excel中的常见错误值	83
4.4.2	追踪单元格	86
4.5	典型实例——计算费用支出表中的数据	87
4.6	本章小结——公式和函数使用技巧	90
	第1招：显示公式和函数	90
	第2招：追踪源数据	91
	第3招：修改函数参数	91
4.7	过关练习	92
5.1	对数据进行排序	94
5.1.1	快速排序	94
5.1.2	按条件排序	95
5.1.3	自定义条件排序	96
5.2	对数据进行筛选	97
5.2.1	自动筛选	97
5.2.2	自定义筛选	99
5.2.3	高级筛选	99
5.2.4	清除筛选	101
5.3	分类汇总数据	102
5.3.1	创建分类汇总	102
5.3.2	隐藏或显示分类汇总	103
5.3.3	删除分类汇总	104
5.4	数据管理运用	105
5.4.1	合并计算	105
5.4.2	删除重复项	108
5.4.3	数据的模拟分析	108
5.4.4	数据分列	112
5.5	典型实例——管理销量表中的数据	114
5.6	本章小结——数据管理操作技巧	118
	第1招：清除筛选条件的其他方法	118
	第2招：在“开始”选项卡中排序和 筛选数据	118
	第3招：复制、删除和排列排序 条件	119
5.7	过关练习	119
6.1	统计函数	122
6.1.1	MAX函数	122
6.1.2	AVERAGE函数	124
6.1.3	RANK.AVG函数	125
6.1.4	COUNT函数	126
6.1.5	COUNTBLANK函数	127
6.1.6	COUNTIF函数	128
6.2	数学和三角函数	129
6.2.1	SUM函数	129
6.2.2	SUMIF函数	130
6.2.3	DEGREES和RADIANS函数	131

<<Excel 2010电子表格处理>>

6.3	逻辑函数	132
6.3.1	IF函数	133
6.3.2	AND函数	134
6.3.3	OR函数	134
6.4	财务函数	135
6.4.1	本利计算函数	136
6.4.2	折旧计算函数	138
6.4.3	投资预算函数	139
6.4.4	报酬率计算函数	141
6.5	典型实例——制作项目投资经营表	143
6.6	本章小结	145
	第1招：LARGE函数的运用	145
	第2招：SMALL函数的运用	146
6.7	过关练习	146
7.1	认识和创建图表	148
7.1.1	图表结构及作用	148
7.1.2	图表的分类及应用	149
7.1.3	创建图表	150
7.2	编辑图表	151
7.2.1	添加图表标题与坐标轴标题	151
7.2.2	调整图表位置和大小	152
7.2.3	更改图表类型	153
7.2.4	修改图表数据范围	154
7.2.5	显示或隐藏图表元素	155
7.3	美化图表	156
7.3.1	设置图表元素格式	156
7.3.2	更改图表样式	159
7.3.3	更改图表布局	160
7.3.4	图表行列的切换	160
7.3.5	使用图片美化图表背景	161
7.3.6	更改图表主题	162
7.4	图表分析	163
7.4.1	添加趋势线	163
7.4.2	添加误差线	164
7.5	典型实例——预测商品销售趋势	166
7.6	本章小结	168
	第1招：在图表中添加注释	168
	第2招：将图表另存为模板	168
	第3招：添加网格线并设置格式	169
7.7	过关练习	169
8.1	数据透视表的创建和编辑	172
8.1.1	创建数据透视表	172
8.1.2	设置数据透视表	173
8.1.3	数据透视表的复制和移动	174
8.1.4	筛选与查看数据	176
8.2	切片器的使用	178
8.2.1	插入切片器	178

<<Excel 2010电子表格处理>>

8.2.2	更改切片器样式	179
8.2.3	利用切片器筛选数据	180
8.2.4	清除切片器的筛选器	181
8.3	创建和设置数据透视图	181
8.3.1	创建数据透视图	182
8.3.2	利用数据透视图筛选数据	184
8.3.3	设置数据透视图	185
8.4	典型实例——分析订单统计表	186
8.5	本章小结——处理数据的技巧	190
	第1招：数据排序	190
	第2招：透视表值字段设置	190
	第3招：更改数据源	191
8.6	过关练习	191
9.1	Excel中宏的使用	194
9.1.1	什么是宏	194
9.1.2	录制宏	194
9.1.3	调用宏	196
9.1.4	宏的安全设置	197
9.2	Excel协作应用	198
9.2.1	复制与粘贴对象	198
9.2.2	插入 Excel程序组件	199
9.2.3	插入 Excel文件	200
9.2.4	导入 Access数据	201
9.3	网络应用	203
9.3.1	共享工作簿	203
9.3.2	超链接的运用	206
9.3.3	使用电子邮件发送电子表格	208
9.4	表格的页面设置及打印	209
9.4.1	设置页边距、纸张大小及方向	209
9.4.2	插入分页符	211
9.4.3	设置打印表格区域	212
9.4.4	打印预览并调整	214
9.4.5	设置打印参数并打印	215
9.5	典型实例——打印设置共享的工作簿	216
9.6	本章小结——3招教你打印更轻松	219
	第1招：不打印表格的背景颜色	219
	第2招：打印工作表的行号和列标	220
	第3招：打印不连续的行或列区域	220
9.7	过关练习	220
第10章	综合实例	221
10.1	制作公司人事档案表	222
10.1.1	案例目标	222
10.1.2	案例分析	222
10.1.3	制作过程	223
10.2	制作产品销售情况表	228
10.2.1	案例目标	228
10.2.2	案例分析	229

<<Excel 2010电子表格处理>>

10.2.3	制作过程.....	229
10.3	制作员工工资表.....	234
10.3.1	案例目标.....	235
10.3.2	案例分析.....	235
10.3.3	制作过程.....	235
10.4	本章小结——Excel的数据分析技巧.....	244
	第1招：方案管理器.....	245
	第2招：单变量求解.....	245
	第3招：模拟预算表.....	245
10.5	过关练习.....	246

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>