

<<新手学Excel表格制作>>

图书基本信息

书名：<<新手学Excel表格制作>>

13位ISBN编号：9787542751539

10位ISBN编号：7542751530

出版时间：2012-3

出版时间：上海科学普及出版社

作者：柏松

页数：250

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>

## <<新手学Excel表格制作>>

### 内容概要

本书是“无师自通学电脑”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统全面地讲解了Excel表格制作的各项技能。

本书共分为12章，内容包括：初识Excel 2010、Excel 2010的基本操作、管理工作表与工作簿、输入与筛选数据、应用公式与函数、创建与编辑图表、应用数据透视图表、打印与共享工作表、行政与办公案例、市场与销售案例、会计与财务案例以及人力资源管理案例等。

本书结构清楚、语言简洁，特别适合Excel 2010的初、中级读者阅读，包括行政与办公人员、会计与财务人员以及人力资源管理人员等。

## <<新手学Excel表格制作>>

### 书籍目录

#### 第1章 初识EXCel2010

- 1.1 Excel2010的新增功能
  - 1.1.1 增强的数据筛选功能
  - 1.1.2 优秀的数据图表功能
  - 1.1.3 卓越的照片编辑功能
  - 1.1.4 出色的数据透视图功能
  - 1.1.5 图表元素的宏录制功能
  - 1.1.6 方便的条件格式设置功能
- 1.2 Excel2010的工作界面
  - 1.2.1 快速访问工具栏
  - 1.2.2 标题栏
  - 1.2.3 菜单栏
  - 1.2.4 功能面板
  - 1.2.5 数据编辑栏
  - 1.2.6 状态栏与视图栏
  - 1.2.7 滚动条
- 1.3 Excel2010的基本概念
  - 1.3.1 工作簿
  - 1.3.2 工作表
  - 1.3.3 单元格
  - 1.3.4 单元格区域
- 1.4 设置自定义工具环境
  - 1.4.1 设置常用参数
  - 1.4.2 自定义快速访问工具栏
  - 1.4.3 自定义功能

#### 第2章 Excel2010的基本操作

- 2.1 工作簿的基本操作
  - 2.1.1 打开与关闭工作簿
  - 2.1.2 新建工作簿
  - 2.1.3 保存工作簿
- 2.2 工作表的基本操作
  - 2.2.1 创建工作表
  - 2.2.2 移动工作表
  - 2.2.3 复制工作表
  - 2.2.4 删除工作表
  - 2.2.5 隐藏工作表
  - 2.2.6 设置工作表网格线
- 2.3 单元格的基本操作
  - 2.3.1 选定单元格
  - 2.3.2 插入 / 删除单元格
  - 2.3.3 合并 / 拆分单元格
  - 2.3.4 命名单元格
  - 2.3.5 设置对齐方式
- 2.4 使用格式
  - 2.4.1 自动套用格式

## <<新手学Excel表格制作>>

### 2.4.2 使用条件格式

## 第3章 管理工作表与工作簿

### 3.1 选择工作表

#### 3.1.1 选择单张工作表

#### 3.1.2 选择多张工作表

#### 3.1.3 选择全部工作表

### 3.2 编辑工作表

#### 3.2.1 重命名工作表

#### 3.2.2 设置工作表的背景

### 3.3 应用与保护工作表

#### 3.3.1 设置工作表密码

#### 3.3.2 设置允许编辑区域

### 3.4 管理工作簿窗口

#### 3.4.1 拆分工作簿窗口

#### 3.4.2 冻结工作簿窗口

#### 3.4.3 重排工作簿窗口

### 3.5 修饰工作表

#### 3.5.1 插入图片

#### 3.5.2 设置图片属性

#### 3.5.3 插入艺术字

#### 3.5.4 插入剪贴画

.....

## 第4章 输入与筛选数据

## 第5章 应用公式与函数

## 第6章 创建与编辑图表

## 第7章 应用数据透视图表

## 第8章 打印与共享工表

## 第9章 行政与办公案例

## 第10章 市场与销售案例

## 第11章 会计与财务案例

## 第12章 人力资源管理案例

<<新手学Excel表格制作>>

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>