

图书基本信息

书名：<<Excel 2010电子表格制作高级案例教程>>

13位ISBN编号：9787802439016

10位ISBN编号：7802439019

出版时间：2012-1

出版单位：中航出版传媒有限责任公司

作者：王小林，郭燕 主编

页数：201

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>

内容概要

Excel是目前最优秀的电子表格制作软件，王小林、郭燕主编的《Excel 2010电子表格制作高级案例教程》采用项目教学方式，通过大量案例循序渐进地介绍了Excel 2010的各项功能及在实践中的应用，内容涵盖在工作表中输入与编辑数据、工作表与单元格常用操作、美化工作表、使用公式与函数、管理工作表中的数据、使用数据透视表和图表、打印工作表，以及保护与共享数据等。

《Excel 2010电子表格制作高级案例教程》具有如下特点：(1)全书内容依据Excel 2010的功能和实际用途来安排；(2)在各项目中首先通过“理论指导”部分简单讲解项目涉及的Excel 2010的核心功能，然后在“任务实践”部分通过大量案例对相关功能进行练习；(3)将Excel 2010的一些使用技巧很好地融入到了案例中，从而使本书获得增值。

《Excel 2010电子表格制作高级案例教程》可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构的教学教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

书籍目录

项目一 在工作表中输入与编辑数据

- 一、学习目标
- 二、理论指导
 - (一)熟悉Excel 2010工作界面和相关概念
 - (二)工作簿的新建、保存、关闭与打开
 - (三)输入工作表数据
 - (四)选择单元格
 - (五)编辑工作表数据
- 三、任务实践
 - 任务一 创建考勤卡文件
 - 任务二 制作家电销售表
 - 任务三 制作商品报价单
- 四、项目总结
- 五、项目考核

项目二 工作表与单元格常用操作

- 一、学习目标
- 二、理论指导
 - (一)工作表常用操作
 - (二)单元格常用操作
 - (三)调整行高与列宽
 - (四)为单元格添加批注
 - (五)为单元格添斜线
 - (六)拆分与冻结工作表
- 三、任务实践
 - 任务一 制作公司人才需求计划表
 - 任务二 制作商品房交易环比表
 - 任务三 制作图书出货单
- 四、项目总结
- 五、项目考核

项目三 美化工作表

- 一、学习目标
- 二、理论指导
 - (一)设置单元格字符、数字格式和对齐方式
 - (二)设置单元格边框和底纹
 - (三)使用条件格式
 - (四)清除单元格格式或内容
- 三、任务实践
 - 任务一 美化家电销售表
 - 任务二 美化公司人才需求计划表
 - 任务三 美化商品房交易环比表
- 四、项目总结
- 五、项目考核

项目四 使用公式与函数

- 一、学习目标
- 二、理论指导

<<Excel 2010电子表格制作高级 >

(一)认识Excel中的公式和函数

(二)公式中的运算符及优先级

(三)公式的创建、移动、复制与修改

(四)公式中的引用设置

(五)函数的使用方法

(六)数组公式的使用方法

三、任务实践

任务一 计算家电销售表数据

任务二 计算得分统计表中的各数据

任务三 计算销售额占总销售额的比例及最大和第二大销售额

任务四 计算和分析语文成绩

任务五 制作员工通讯录和员工电话查询表

任务六 计算零存整取的存款总和

四、项目总结

五、项目考核

项目五 管理工作表中的数据

一、学习目标

二、理论指导

(一)排序数据

(二)筛选数据

(三)分类汇总数据

(四)合并计算数据

三、任务实践

任务一 排序客户资料管理表数据

任务二 筛选客户资料管理表数据

任务三 汇总销售业绩统计表数据

任务四 合并图书销售数据

任务五 利用合并计算登记考分并对该工作表进行管理

四、项目总结

五、项目考核

项目六 使用数据透视表和图表

一、学习目标

二、理论指导

(一)创建与编辑数据透视表

(二)创建与编辑数据透视图

(三)创建与编辑图表

三、任务实践

任务一 创建按职称查看的数据透视表

任务二 创建和编辑员工工资和奖金圆柱形图表

任务三 创建同类子产品成本比较表

任务四 创建复合图表

四、项目总结

五、项目考核

项目七 打印工作表

一、学习目标

二、理论指导

(一)页面设置

(二)设置打印区域和可打印项

(三)分页预览与设置分页符

(四)打印预览与打印

三、任务实践

任务一 设置商品房交易环比表页面与打印区域

任务二 设置图书销售表页面、打印区域并打印

四、项目总结

五、项目考核

项目八 数据的保护与共享

一、学习目标

二、理论指导

(一)工作簿、工作表与单元格的保护

(二)隐藏/显示工作表、单元格内容或公式

(三)共享工作簿

(四)合并共享工作簿

三、任务实践

任务一 保护职工职称情况表数据

任务二 隐藏公司人才需求表数据

任务三 制作产品销售表

四、项目总结

五、项目考核

章节摘录

版权页：插图：3.隐藏与显示单元格公式 在工作簿文件中，如果不希望别人看到所使用的计算公式，如，利润的计算公式或成本的核算公式等，此时可以将公式隐藏起来，以达到保密的目的，必要时再将其显示。

方法是：选定希望隐藏公式的单元格区域（或单元格），打开“设置单元格格式”对话框，单击“保护”选项卡，选中“隐藏”复选框并单击“确定”按钮，然后按前面的方法将公式所在工作表保护，此时单击含有公式的单元格，编辑栏中不显示公式。

如果要显示隐藏的公式，只需撤销工作表的保护即可。

注意：只有在工作表被保护时，隐藏公式才有效。

（三）共享工作簿 如果需要多人同时编辑同一个工作簿，可以使用Excel 2010的共享工作簿功能，将它保存到其他用户可以访问到的网络位置上，方便其他用户同时编辑、查看和修订。

它能使每位参与者都可以看到其他用户输入和修改的数据，特别适用于分组性的工作。

当完成工作表的各项编辑和修订操作后，可以停止共享工作簿。

要设置共享工作簿，方法如下。

步骤1 打开要设置为共享的工作簿，然后单击“审阅”选项卡上“更改”组中的“共享工作簿”按钮，打开“共享工作簿”对话框。

步骤2 在“编辑”选项卡选中“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，如图8—8左图所示。

步骤3 切换到“高级”选项卡，确保“保存文件时”单选钮处于选中状态，如图8—8中图所示，表示在用户保存工作簿时会更新其他用户对此工作簿进行的编辑操作。

步骤4 单击“确定”按钮返回工作簿，此时将打开一个提示对话框，提示是否保存此操作，如图8—8右图所示，单击“确定”按钮完成共享工作簿的设置操作，此时可看到工作簿名称的右侧显示“共享”二字。

最后将该工作簿放到网络上的共享文件夹中。

要对共享工作簿进行编辑操作，方法如下。

步骤1 在网络上找到并打开共享工作簿，然后在其中进行编辑操作。

步骤2 当其中任何一个用户对此工作簿进行操作并保存时，会弹出如图8—9所示的提示对话框，提示用户工作表已用其他用户保存的更改进行了更新，并突出显示编辑过的单元格。

编辑推荐

《Excel2010电子表格制作高级案例教程》可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

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>