

<<Excel2010办公应用新手指南针>>

图书基本信息

书名：<<Excel2010办公应用新手指南针>>

13位ISBN编号：9787802486973

10位ISBN编号：7802486971

出版时间：2012-1

出版时间：北京希望电子出版社

作者：付岩

页数：248

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>

<<Excel2010办公应用新手指南针>>

内容概要

本书提纲挈领地介绍了Microsoft

Excel在数据处理和表格设计中的诸多应用，覆盖Excel2010日常办公应用的多个方面，包括Excel2010快速入门，工作簿与工作表的基本操作，行、列、单元格的基本操作，数据的输入与编辑，工作表的美化，Excel2010图表基本操作，Excel2010图表的应用，公式与函数，数据处理，工作表的打印，综合实例——销售业绩表。

本书强调动手能力和实用技能的培养，每部分均配有相应的具体操作步骤；采用图解方式，基本做到一步一图；在讲解过程中力求剖析应用过程中的重点和难点，融合日常办公应用技巧于实际操作之中。

本书光盘内容包括书中部分实例的素材文件和视频讲解文件，讲解形式活泼、方便、实用，方便读者学习使用。

本书定位于需要进行市场与销售管理的Excel初级用户，适合于行政人员、管理人员、销售人员、在校学生等需与Excel打交道的各种人员作自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的Excel与办公类培训教材。

书籍目录

第1章 Excel 2010快速入门

- 1.1 初识Excel 2010
- 1.2 启动和退出初识Excel 2010
 - 1.2.1 启动Excel 2010
 - 1.2.2退出Excel 2010
- 1.3 Excel 2010的工作环境
 - 1.3.1工作界面概述
 - 1.3.2文件按钮
 - 1.3.3功能区
 - 1.3.4状态栏
 - 1.3.5 Excel帮助
 - 1.3.6快捷键
- 1.4 趁热打铁
 - 1.4.1选择题
 - 1, 4.2实践题

第2章 工作簿与工作表的基本操作

- 2.1 基本概念
 - 2.1.1工作簿
 - 2.1.2工作表
 - 2.1.3单元格
 - 2.1.4单元格区域
- 2.2 工作簿的基本操作
 - 2.2.1新建工作簿
 - 2.2.2打开工作簿
 - 2.2.3保存和关闭工作簿
 - 2.2.4保护工作簿
 - 2.2.5共享工作簿
 - 2.2.6加密工作簿
- 2.3 工作表的基本操作
 - 2.3.1设置工作表数量
 - 2.3.2激活工作表
 - 2.3.3重命名工作表
 - 2.3.4隐藏与显示工作表
 - 2.3.5调整工作表的顺序
- 2.4 实例——学生成绩表的基本设置
- 2.5 趁热打铁
 - 2.5.1选择题
 - 2.5.2实践题

第3章 行、列、单元格的基本操作

- 3.1 行与列的操作
 - 3.1.1选择行或列
 - 3.1.2插入行和列
 - 3.1.3复制行和列
 - 3.1.4删除行和列
 - 3.1.5调整行和列

<<Excel2010办公应用新手指南针>>

3.2 单元格及区域的操作

3.2.1选中单元格

3.2.2插入单元格

3.2.3删除单元格

3.2.4合并单元格

3.2.5单元格样式

3.3 实例——学生成绩表的调整

3.3.1插入表头

3.3.2行列调整操作

3.4 趁热打铁

3.4.1选择题

3.4.2实践题

第4章 数据的输入与编辑

第5章 工作表的美化

第6章 Excel 2010图表基本操作

第7章 Excel 2010图表的应用

第8章 公式与函数

第9章 数据处理

第10章 工作表的打印

第11章 综合实例 销售业绩表

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>