第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel2010高效办公>>

13位ISBN编号：9787111307723

10位ISBN编号：7111307720

出版时间：2010-8

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：305

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

第一图书网, tushu007.com

前言

Microsoft Excel 2010是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它和Word 2010、PowerPoint 2010、Access 2010、FrontPage 2010等组件一起构成了Office 2010办公软件的完整体系。
Excel 2010不仅能将整齐、美观的表格呈现给大家，还能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算，是表格与数据库的完美结合。
另外，Excel还可以将表格中的数据通过各种图形、图表的形式表现出来，以便更好地分析和管理数据。
Excel 2010比以往的老版本功能更强大、更具人性化、设计更专业、使用更方便。
增强的数据可视化功能、多用户协作功能以及随处访问工作簿的功能等使用户可以通过比以往任何时候都更多的方式来分析、管理和共享信息，从而帮助用户做出更明智的业务决策；新数据分析和可视化工具会帮助用户跟踪和亮显重要的数据趋势；用户还可以将文件轻松上传到Web并与他人同时在线工作，几乎从任何Web浏览器都可以随时访问您的重要数据。
无论您是在制作、计算表格数据，还是处理、分析表格数据，使用Excel 2010都会更高效、更灵活地实现您的目标。
所以Microsoft Excel 2010可以更加广泛地应用于统计、数据分析、行政管理等多个现化办公领域。
本书共分为13章，从Excel 2010的工作环境和基本操作开始介绍，逐步深入地揭示了函数和公式应用、图表的使用以及数据处理和分析等各个部分的实战经验技巧。
全书囊括了数据导入、数据区域转换、排序、筛选、分类汇总、数据有效性、条件格式和数据透视表等常用Excel功能板块，还包括了函数和公式、图表、模拟运算表、规划求解以及数据分析等高级板块的介绍及具体案例分析。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010高效办公>>

内容概要

本书汇集了用户在使用Excel进行公式与函数计算，以及数据处理与分析过程中最常用的功能，通过13章的演示与讲解，将Excel高手的过人技巧手把手教给读者，并帮助读者发挥创意，灵活有效地使用Excel来处理工作中遇到的问题。

全书分为13章，介绍了Excel 2010在公式、函数以及数据处理与分析方面的应用技巧，内容涉及Excel的工作环境和基础操作、数据的输入、数学函数、统计函数、日期和时间函数、查找与引用函数、财务函数等方面的使用技巧；数据整理和编辑、数据查询、分类汇总、图表、数据透视表、模拟运算表、单变量求解工具和规划求解工具等分析工具的使用方法和技巧。

本书内容丰富，图文并茂，可操作性强，且便于查阅，主要面向Excel中高级读者，能有效地帮助读者提高Excel在公式、函数以及数据处理分析方面的水平，提高工作效率。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010高效办公>>

书籍目录

前言Chapter 01 了解Excel 2010必备操作 1.1 了解工作簿、工作表和单元格 1.1.1 认识工作簿、工作表和单元格 1.1.2 工作簿、工作表和单元格的关系 教您一招：将常用命令添加到快速访问工具栏 1.2 使用工作表 1.2.1 选择工作表 1.2.2 新建工作表 1.2.3 删除工作表 1.2.4 移动和复制工作表 1.2.5 重命名工作表 1.2.6 隐藏和显示工作表 教您一招：让新建的工作簿一次包含更多工作表 1.3 使用单元格和区域 1.3.1 选择单元格或区域 1.3.2 调整行和列的尺寸 1.3.3 合并单元格 教您一招：快速选择包含公式的单元格 1.4 输入与使用数据 1.4.1 输入基础数据 1.4.2 输入不同类型的数据 1.4.3 通过控制柄填充数据 1.4.4 自定义填充序列的内容 教您一招：输入以0开头的数字 1.5 简单编辑数据 1.5.1 修改单元格数据 1.5.2 移动/复制单元格数据 1.5.3 选择性粘贴与转置粘贴 1.5.4 删除单元格数据 1.5.5 撤销与恢复 教您一招：使用格式刷功能复制格式 1.6 设置工作表格式 1.6.1 设置字体格式 1.6.2 设置对齐方式 1.6.3 设置边框和底纹 教您一招：套用表格格式 1.7 情景案例——创建员工档案表Chapter 02 Excel 2010公式与函数应用基础Chapter 03 使用函数进行数学计算Chapter 04 使用函数进行统计分析Chapter 05 使用函数处理日期和时间Chapter 06 使用函数查找所需数据Chapter 07 使用函数处理财务数据Chapter 08 数据处理基础Chapter 09 掌握基本的数据处理工具——排序、筛选和分类汇总Chapter 10 数据的直观表现形式——图表Chapter 11 快速掌握数据透视表技术Chapter 12 模拟运算分析Chapter 13 使用数据分析工具处理数据

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010高效办公>>

编辑推荐

《Excel2010高效办公:公式、函数与数据处理(超值版·全彩印刷)》：277个办公操作技巧视频讲解300个Excel电子表格模板400个常用PPT模板汇集了Excel函数、图表48个快捷键速查的电子书240分钟全程视频讲解：书中的知识点和实例操作配有语音视频讲解，可以帮助您更直观和快速地掌握办公技巧全程图解学习模式：全程按图解的模式来设计，让您可以不看文字的，只看图也可以学会和掌握办公技能，学习起来轻松快捷专家经验技巧分享：《Excel2010高效办公:公式、函数与数据处理(超值版·全彩印刷)》讲述了许多办公中的操作技巧，这些技巧都是来自一线行业专家的实际工作经验，即学即用

第一图书网, tushu007.com

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