

<<非常容易>>

图书基本信息

书名：<<非常容易>>

13位ISBN编号：9787115145383

10位ISBN编号：7115145385

出版时间：2006-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：166

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>

<<非常容易>>

内容概要

全彩印刷，真实直观；书盘结合，轻松上手。

——学电脑非常容易 全彩印刷、真实直观：为初学者创建一个真实的学习环境，更加直观、易于理解。

以图析文、内容精炼：以图为主，让读者明确重点，尽量只介绍最有价值的知识。

轻松上手、实用有趣：手把手教读者操作，在完成实际工作任务时掌握知识点。

书盘结合、知识互补：书盘强强配合，让读者“花一本书的价值买两本书的知识”。

互动光盘、超长播放：自动、交互、练习3种播放方式，播放时长可达到20小时。

交互和练习方式即使没有安装相应软件，也可以照样学习！

本书是《非常容易学电脑》丛书之一，从零开始，从易到难介绍了Excel在表格处理方面的操作知识，主要包括：Excel的基础知识和基本操作，在单元格中输入和编辑数据，编辑和美化表格，制作表格的技巧，在表格中计算、管理和分析数据，将数据转化为图形及打印表格等知识。

本书采用全彩印刷，内容浅显易懂，将知识点与实际应用融会贯通起来，并配有生动活泼、操作性强的“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块，在丰富知识面的同时，让读者边学边练，真正达到学习、提升、复习三不误的目的。

另外，本书以图为主、文字为辅讲解电脑知识，做到以图析文，同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题，书中还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于Excel初学者，也可以作为对Excel有一定了解却不精通的读者学习Excel的参考书。

<<非常容易>>

书籍目录

第一章 认识Excel 1.1 初识Excel 21.1.1 Excel的功能 21.1.2 启动Excel 31.1.3 认识Excel工作界面 41.1.4 退出Excel 51.2 基本术语 61.2.1 单元格、工作表和工作簿 61.2.2 视图方式 71.3 使用帮助 81.4 本章练习题 9

第二章 Excel基本操作 2.1 操作工作簿 122.1.1 新建工作簿 122.1.2 保存工作簿 132.1.3 关闭工作簿 142.1.4 打开工作簿 152.1.5 保护工作簿 152.2 操作工作表 162.2.1 选择工作表 162.2.2 插入工作表 172.2.3 重命名工作表 172.2.4 切换工作表 182.2.5 移动工作表 182.2.6 复制工作表 192.2.7 删除工作表 192.2.8 隐藏工作表 202.2.9 保护工作表 202.3 本章练习题 21

第三章 输入及编辑数据 3.1 输入数据 243.1.1 选择单元格 243.1.2 输入一般数据 253.1.3 同时输入多个数据 263.1.4 输入0开头的数字 263.1.5 输入多位数字的数据 273.2 填充数据 273.2.1 使用拖动法填充相同数据 273.2.2 使用拖动法填充有规律的数据 283.2.3 通过“序列”对话框填充有规律的数据 283.3 修改数据 293.3.1 在单元格中修改数据 293.3.2 在编辑栏中修改数据 303.3.3 复制单元格内容 303.3.4 替换单元格内容 313.3.5 清除数据 313.3.6 用记录单删除记录 323.3.7 撤消与恢复 323.4 设置数据格式 333.4.1 设置数据类型 333.4.2 设置数据对齐方式 333.4.3 设置数据自动换行 343.4.2 设置缩小字体填充 343.5 本章练习题 35

第四章 编辑表格 4.1 操作单元格 384.1.1 命名单元格或单元格区域 384.1.2 快速定位单元格 394.1.3 插入单元格 394.1.4 删除单元格 404.1.5 合并单元格 404.1.6 拆分单元格 414.2 改变行高 414.2.1 使用拖动法调整行高 414.2.2 指定行高值 424.2.3 调整到自适应高度 424.3 改变列宽 434.3.1 使用拖动法调整列宽 434.3.2 指定列宽值 434.3.3 调整到自适应列宽 444.4 隐藏与冻结 444.4.1 隐藏行或列 444.4.2 冻结单元格 454.5 本章练习题 46

第五章 美化工作表 5.1 设置数据格式 485.1.1 通过“格式”工具栏设置 485.1.2 通过“单元格格式”对话框设置 495.1.3 设置上标或下标 505.2 添加边框 515.2.1 通过“格式”工具栏添加边框 515.2.2 通过“单元格格式”对话框添加边框 525.2.3 添加单元格的斜线 525.3 添加底纹 535.3.1 通过“格式”工具栏添加底纹 535.3.2 通过“单元格格式”对话框添加底纹 545.4 套用格式 555.5 插入对象 565.5.1 插入图片文件 565.5.2 插入剪贴画 575.5.3 插入艺术字 575.5.4 绘制自选图形 585.6 本章练习题 59

第六章 制作表格技巧 6.1 快速复制格式 626.1.1 使用格式刷复制格式 626.1.2 使用填充格式法复制格式 636.1.3 使用选择性粘贴功能复制格式 636.2 使用样式 646.2.1 创建样式 646.2.2 应用样式 666.2.3 修改样式 666.3 使用模板 686.3.1 创建模板 686.3.2 应用模板 696.4 使用宏 706.4.1 录制新宏 706.4.2 执行宏 716.5 本章练习题 72

第七章 计算数据 7.1 引用单元格 767.1.1 相对引用 767.1.2 绝对引用 777.1.3 混合引用 777.1.4 引用其他工作表/工作簿的单元格 787.2 使用公式 787.2.1 输入公式 787.2.2 使用填充法快速复制公式 797.2.3 修改公式 807.2.4 显示公式 817.2.5 隐藏公式 817.2.6 删除公式 827.2.7 使用“自动求和”按钮计算 837.3 使用函数 847.3.1 输入函数 847.3.2 修改函数参数 857.4 审核计算结果 867.4.1 检查引用单元格和从属单元格 867.4.2 常见的计算错误 877.4.3 寻找错误原因 887.5 本章练习题 89

第八章 分析和处理数据 8.1 排序 928.1.1 按单个条件排序 928.1.2 按多个条件排序 938.1.3 自定义条件排序 948.2 筛选 958.2.1 自动筛选 958.2.2 自定义筛选 968.2.3 高级筛选 978.3 合并计算 988.3.1 按位置合并计算 988.3.2 按分类合并计算 1008.4 分类汇总 1018.4.1 创建分类汇总 1018.4.2 显示或隐藏分类汇总 1028.4.3 清除分类汇总 1038.5 条件格式 1038.5.1 设置单个条件格式 1038.5.2 设置多个条件格式 1048.5.3 删除条件格式 1058.6 本章练习题 106

第九章 将数据转化为图表 9.1 使用图表 1109.1.1 创建图表 1109.1.2 认识“图表”工具栏 1119.2 编辑图表 1129.2.1 改变图表大小 1129.2.2 改变图表位置 1139.2.3 修改图表标题 1139.2.4 修改图表类型 1149.3 美化图表 1159.3.1 美化图表标题 1159.3.2 美化坐标轴 1169.3.3 美化图例 1179.3.4 美化背景墙 1189.3.5 美化图表区 1199.4 数据透视表 1209.4.1 创建数据透视表 1209.4.2 在数据透视表中显示或隐藏字段 1219.4.3 设置数据透视表 1229.4.4 显示或隐藏明细数据 1229.5 数据透视图 1239.5.1 创建和查看数据透视图 1239.5.2 改变数据透视图的类型 1249.5.3 查看和分析数据 1259.6 本章练习题 126

第十章 打印表格 10.1 打印预览 13010.1.1

<<非常容易>>

预览表格的打印效果 13010.1.2 缩放打印区域 13110.1.3 调整页边距 13110.1.4 分页预览
 13210.2 页面设置 13310.2.1 设置页面打印方式 13310.2.2 设置页边距 13410.2.3 添加页眉、
 页脚 13510.2.4 人工分页 13710.3 设置打印内容 13810.3.1 设置打印区域 13810.3.2 打印工作
 表中显示的数据 13910.4 打印 14010.4.1 打印基本操作 14010.4.2 快速打印工作簿中的多个工
 作表 14110.4.3 同时打印多份相同的工作表 14110.4.4 打印标题行 14210.4.5 打印图表
 14310.4.6 打印工作表中的多页 14310.4.7 设置比例打印 14410.5 本章练习题 145第十一章
 综合应用——制作加班时数计算表11.1 输入数据 14811.1.1 输入表名 14811.1.2 输入表头
 14911.1.3 输入表格记录 14911.2 美化表格 15011.2.1 设置表名和表头格式 15011.2.2 设置表
 格边框 15111.2.3 插入公司的注册商标 15211.3 计算加班金额 15311.3.1 计算加班时数
 15311.3.2 计算各记录加班总金额 15411.4 管理加班金额 15511.4.1 筛选研发部员工的加班记
 录 15511.4.2 对“姓名”排序 15611.4.3 计算各员工的加班金额——分类汇总 15611.5 图表
 15811.5.1 创建加班金额图表 15811.5.2 编辑和美化图表 15911.6 创建透视表 16011.6.1 创建
 数据透视表 16011.6.2 添加字段 16111.7 打印 16211.7.1 打印加班时费计算表 16211.7.2 打印
 加班金额图表 16311.8 本章练习题 164

<<非常容易>>

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>