第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010中文版入门与实例 >

图书基本信息

书名：<<Excel 2010中文版入门与实例教程>>

13位ISBN编号：9787121121722

10位ISBN编号：7121121727

出版时间：2011-1

出版时间：电子工业出版社

作者：王艳红，王卫红，纪睿琪 编著

页数：210

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

内容概要

本书在内容上由浅入深，从Excel 2010的入门知识开始，详细介绍了Excel 2010的基本功能和各种应用技巧，其中包括工作表的创建与编辑、图表的创建与设置、公式和函数的使用等。
本书以实例为主线，在讲解过程中每一章都配有精心设计的实用案例，意在采用一步一图的形式引导读者学习，帮助读者轻松掌握Excel 2010的使用方法。
另外，本书每一章都附有与内容紧密关联的动手实验，不仅有助于让读者巩固基础，还可以进行自我练习，达到“ 实习 ”的功效。
本书适合企、事业单位从事办公自动化工作的读者，以及对计算机办公软件应用有兴趣的初、中级读者阅读和使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010中文版入门与实例 >

书籍目录

第1章 走进Excel 2010 /1 1.1 Excel 2010的特点/1 1.2 Excel 2010的工作界面/6 1.2.1 标题栏/6 1.2.2 选项卡和功能区/7 1.2.3 编辑栏/9 1.2.4 工作簿窗口/10 1.2.5 状态栏/11 1.3 常用术语/12 1.3.1 工作簿和工作表/12 1.3.2 单元格、活动单元格和单元格区域/12 【动手实验】/13第2章 创建与管理工作簿 /14 2.1 创建工作簿/14 2.2 工作表的建立/17 2.2.1 选择单元格/17 2.2.2 建立工作表的基本结构/19 2.2.3 输入单元格数据/19 2.2.4 数据的快速输入法/24 2.2.5 设置数据的有效性/30 2.2.6 给单元格数据添加批注/33 2.3 工作簿文件的保存与关闭/34 2.4 工作簿文件管理/36 2.4.1 打开工作簿/36 2.4.2 自动保存工作簿/36 2.4.3 工作表和工作簿的保护/38 【动手实验】/39第3章 工作表的编辑 /41 3.1 编辑工作表数据/41 3.1.1 编辑单元格数据/41 3.1.2 单元格、行或列的清除与删除/42 3.1.3 单元格、行或列的插入/45 3.1.4 单元格数据的移动/47 3.1.5 单元格数据的复制与粘贴/49 3.2 撤销与恢复操作/53 3.3 查找与替换单元格数据/54 3.4 命名和定位单元格或单元格区域/56 3.4.1 为单元格或单元格区域命名/56 3.4.2 定位单元格或单元格区域/58 【动手实验】/58第4章 工作表的基本操作 /59 4.1 设定工作表个数/59 4.2 选定工作表/59 4.3 添加和删除工作表/61 4.3.1 添加工作表/61 4.3.2 删除工作表/62 4.4 移动和复制工作表/62 4.4.1 使用鼠标拖动在同一工作簿中移动和复制工作表/62 4.4.2 使用按钮在同一工作簿中移动和复制工作表/63 4.4.3 使用按钮在不同工作簿之间移动和复制工作表/64 4.5 重命名工作表/64 4.6 隐藏工作表及隐藏工作表的行或列/65 4.6.1 隐藏及取消隐藏工作表/65 4.6.2 隐藏行或列/66 4.7 工作表窗口的拆分与冻结/67 4.8 打印设置与打印/70 4.8.1 打印设置/70 4.8.2 打印工作表/78 【动手实验】/80第5章 工作表的格式设置 /81 5.1 设置工作表格式的方法和相关内容/81 5.1.1 设置Excel工作表的格式/81 5.1.2 格式设置包含的内容/83 5.2 Excel工作表格式设置的具体操作/83 5.2.1 设置单元格的数据格式/83 5.2.2 设置数据的对齐方式/93 5.2.3 单元格数据的字体格式设置/96 5.2.4 设置单元格的边框及底纹/99 5.2.5 设置背景图案与颜色/102 5.2.6 调整工作表列宽与行高/103 5.2.7 设置条件格式/105 5.2.8 自动套用格式/111 5.2.9 使用样式/112 5.2.10 复制单元格格式/114 5.3 插入图形对象/115 5.3.1 插入艺术字/115 5.3.2 插入剪贴画/116 5.3.3 插入图片/116 【动手实验】/116第6章 公式和函数的使用 /118 6.1 公式的创建和使用/118 6.1.1 公式中的运算符及其运算次序/118 6.1.2 公式的输入及编辑/119 6.1.3 公式的移动和复制/121 6.2 单元格引用/122 6.2.1 A1引用样式/122 6.2.2 相对引用、绝对引用和混合引用/123 6.2.3 三维引用/128 6.2.4 跨工作表和跨工作簿的单元格引用/129 6.3 公式的审核/132 6.3.1 出错信息/132 6.3.2 使用公式审核工具/134 6.4 在公式中使用函数/136 6.4.1 函数的类型/136 6.4.2 函数的输入/136 6.4.3 函数的编辑/138 6.4.4 常用函数及使用/138 6.4.5 自动求和/147 6.4.6 函数嵌套/149 【动手实验】/150第7章 数据图表 /152 7.1 创建图表/152 7.2 编辑图表/157 7.2.1 图表的组成/157 7.2.2 选定图表元素/158 7.2.3 移动图表与更改图表大小/159 7.2.4 更改图表类型/159 7.2.5 向图表添加、删除数据/160 7.2.6 设置各种图表选项/162 7.2.7 更改图表的位置/163 7.3 修饰图表元素/163 7.3.1 修改图表区的格式/164 7.3.2 修饰图表的标题/164 7.3.3 修饰图表的数据系列/165 7.3.4 更改图表中水平轴和垂直轴的刻度/165 7.3.5 更改图表的布局和样式/168 【动手实验】/169第8章 数据管理 /171 8.1 数据清单/171 8.1.1 数据清单的基本概念/171 8.1.2 数据清单的建立/171 8.2 数据的排序/172 8.2.1 简单排序/172 8.2.2 复杂排序/173 8.2.3 按自定义序列排序/174 8.3 数据的筛选/176 8.3.1 自动筛选/176 8.3.2 高级筛选/182 【动手实验】/185第9章 数据的统计分析 /186 9.1 分类汇总/186 9.1.1 创建分类汇总/186 9.1.2 显示或隐藏数据清单的细节数据/187 9.1.3 取消分类汇总/189 9.1.4 嵌套分类汇总/189 9.2 数据透视表/191 9.2.1 创建数据透视表/191 9.2.2 编辑数据透视表/195 9.2.3 删除数据透视表/202 9.3 数据透视图/203 9.3.1 数据透视图术语/203 9.3.2 数据透视图与常规图表的区别/203 9.3.3 创建数据透视图/204 9.3.4 编辑数据透视图/206 【动手实验】/209

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

（1）功能区　　Excel2007中首次引入了功能区，也就是将传统的菜单栏与工具栏合成为标签式的功能区，并将原有的菜单命令重新组合，分成8个大组，每一组都以一个选项卡作为分类标题，并对应一个功能区，其中包含了所有的与之相关的常用选项，大多数操作只需用鼠标单击功能区中的按钮即可实现。
用户可以轻松地查找以前隐藏在复杂菜单和工具栏中的命令和功能。
例如，“开始”选项卡的命令按照“剪贴板”、“字体”、“对齐方式”、“数字”、“样式”、“单元格”等进行分组。
按下Alt键或F10键后，可使用方向箭头在选项卡间切换。
对于一些设置比较多的菜单项，单击右下角的“对话框启动器”按钮就可以展开后续对话框，显示该组功能包含的全部选项和命令。
但是用户在使用上仍存在一定的不便之处，即用户无法在功能区上添加自己定义的选项卡或组。
　　Excel2010中对此进行了改进，用户可以创建自己的选项卡和组，还可以重命名或更改内置选项卡和组的顺序。
　　（2）富有特色的。
Backstage视图　　在Office2010中，“文件”选项卡取代了Office2007版的“Office按钮”以及早期版本中使用的“文件”菜单。
单击“文件”选项卡后，会看到Microsoft Office Backstage视图，如图1。
2所示。
用户可以在Backstage视图中管理文件及其相关数据，如创建、保存、检查隐藏的元数据或个人信息以及设置选项。
该视图采用了全页面设计，左侧为功能按钮，右侧为预览截图。
无论是文档信息还是文件打印信息，在其中随时都能查看到最终效果。
此外这里还集成了“文档权限”、“兼容性转换”、“版本管理”、“文档共享”等诸多功能，几乎所有与文件相关的操作都能在这里一站式完成。
简而言之，通过该视图可对文件执行所有无法在文件内部完成的操作。
本书中将该视图称为“文件管理中心”。

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