第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010电子表格处理>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010电子表格处理>>

13位ISBN编号：9787302251521

10位ISBN编号：7302251525

出版时间：2011-8

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：244

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

<<Excel 2010电子表格处理>>

内容概要

本书详细全面地介绍了学习excel 2010的相关知识，主要内容包括excel 2010基础知识、工作簿的基本操作、工作表的基本操作、数据的输入、单元格的基本操作、数据的编辑、表格的美化、在表格中插入各种对象、在表格中利用公式和函数计算数据、对数据进行排序、筛选和汇总数据、图表的创建与美化、数据透视表和数据透视图的应用、excel高级运算、excel在财务方面的应用、协同办公、网络应用、宏的使用以及表格的输出等。
第11章还通过制作两个表格对全书内容进行了较为综合的演练。

本书内容全面，图文对应，讲解深浅适宜，叙述条理清楚，并配有多媒体教学光盘。
光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示，有助于读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

本书定位于excel电子表格的初、中级用户，适用于公司职员、在校学生、教师以及各行各业相关人员进行学习和参考，也可作为各类电脑培训班的excel电子表格培训教材。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

前言
本书写作背景
在现代社会的无纸化办公中，Office办公软件所起的作用越来越重要，其中Excel电子表格制作软件以其强大的数据输入及计算功能受到许多用户的喜爱。
为了帮助广大Excel初学者在最短的时间内掌握并熟练运用各种电子表格的制作方法，我们研究了不同层次的学习对象并总结了多位使用Excel用户的经验，从全面性和实用性出发，以让用户在最短的时间内从Excel初学者变为Excel使用高手为目的，编写了《Excel 2010电子表格处理》一书，希望通过本书，为喜欢Excel、想要学习Excel电子表格制作的广大读者带来最大、最快的　帮助。

本书特点
本书具有以下写作特点。

■　27小时学知识，45小时上机：本书以实用功能讲解为核心，每小节下面分为学习和上机两部分。学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作。
同时在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

■　书与光盘演示相结合：本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

■　简单、易学、易用：书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作图示相对应，还穿插了“ 教你一招 ”和“ 操作提示 ”等小栏目。

■　轻松、愉快的学习环境：全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题，以及怎样解决问题，将前后知识联系起来。
一本书就是一个故事，使读者感到愉快的同时轻松学会Excel电子表格处理。

■　技巧总结与提高：每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。
同时每本书有效地利用页脚区域，扩大了读者的知识面。

■　排版美观，全彩印刷：采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

■　配超值多媒体教学光盘：本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

■　赠电子版阅读图书：本书制作了实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“ 电子书 ”按钮便可阅读电子图书，单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

本书内容与定位
本书共分为5部分，各部分的主要内容介绍如下。

第一图书网, tushu007.com

■ 第1部分（第1章）：主要介绍Excel 2010的基础知识，包括认识Excel 2010的工作界面、启动与退出该工作界面以及工作簿和工作表的各种基本操作等内容。

■ 第2部分（第2~4章）：主要介绍表格的相关操作知识，包括在表格中输入数据、对表格进行各种编辑操作和在表格中插入图片、文本框等对象，以丰富表格等内容。

■ 第3部分（第5~7章）：主要介绍计算和管理表格数据以及使用图表分析数据的知识，包括公式和函数的使用、单元格的引用、数据排序、数据筛选、数据分类汇总以及图表的创建美化等内容。

■ 第4部分（第8~10章）：主要介绍Excel的高级运算与财务应用、Excel协同办公与网络应用以及宏的使用与电子表格输出等知识，包括方程求解、数据合并计算、数组与矩阵的计算、在局域网中使用表格数据、分享Word、PowerPoint和Access数据、为表格数据创建超链接、宏的使用方法以及表格数据的页面设置和打印等内容。

■ 第5部分（第11章）：综合运用本书的数据输入、编辑、计算、分析和图表等知识，练习制作“员工考勤表”和“玩具产品销售表”。

本书定位于Excel电子表格的初、中级用户，适用于公司职员、在校学生、教师以及各行各业相关人员进行学习和参考，也可作为各类电脑培训班的Excel电子表格培训教材。

联系我们
本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有杨颖、张永雄、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、张良军、简超、羊清忠、范晶晶、李显进、赵云、李伟、余洪、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、张笑、赵华君、刘凡馨、常开忠、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为QQ群：122144955，E-mail：book@jzbooks.com，网址：http://www.jzbooks.com。

由于笔者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010电子表格处理>>

书籍目录

第1章 初识excel
1.1 excel2010基础知识
1.1.1 学习1小时
1. excel2010的特点与应用
2. 启动与退出excel
3. 认识excel2010工作界面
4. 工作簿、工作表与单元格
5. 自定义功能区
6. 自定义快速访问工具栏
7. 认识backstage视图
8. 使用excel2010帮助功能
1.1.2 上机1小时：自定义功能区并使用帮助功能
1.2 工作簿的基本操作
1.2.1 学习1小时
1. 新建空白工作簿
2. 根据模板新建工作簿
3. 保存新建或已有工作簿
4. 将工作簿进行另存操作
5. 让excel自动保存工作簿
6. 打开已有的工作簿
7. 关闭工作簿的常用方法
8. 保护具有重要数据的工作簿
1.2.2 上机1小时：创建工作簿并设置保护密码
1.3 工作表的基本操作
1.3.1 学习1小时
1. 选定和切换工作表
2. 插入新的工作表
3. 为工作表重新命名
4. 移动或复制工作表
5. 保护工作表数据安全
6. 删除无用的工作表
7. 设置工作表标签颜色
8. 将工作表隐藏或显示
1.3.2 上机1小时：制作“2月份预算”工作表并隐藏
1.4 跟着视频做练习1小时：制作“成绩表”
1.5 秘技偷偷报——工作表编辑技巧
1. 一次性复制多张工作表
2. 自定义默认工作表数量
3. 将工作表保存为网页形式
4. 冻结窗格方便数据查看

第2章 数据输入与单元格基本操作
2.1 在单元格中输入数据
2.1.1 学习1小时
1. 输入普通数据

第一图书网, tushu007.com

2. 输入特殊符号
3. 快速填充有规律的数据
2.1.2 上机1小时：制作“ 职位搜索记录表 ”
2.2 单元格的基本操作
2.2.1 学习1小时
1. 单元格与单元格区域的选择
2. 在工作表中插入单元格
3. 删除工作表中无用的单元格
4. 调整单元格行高和列宽
5. 合并与拆分单元格
6. 隐藏与显示单元格
7. 将单元格进行锁定设置
8. 为单元格或单元格区域命名
2.2.2 上机1小时：调整“ 学生登记表 ”中的单元格
2.3 跟着视频做练习
1. 练习1小时：制作“ 日常费用表 ”
2. 练习1小时：调整“ 生产记录表 ”
2.4 秘技偷偷报——数据输入技巧
1. 批量输入数据
2. 利用记忆输入法输入数据
3. 自动输入小数点或零
4. 在多张工作表中同时输入相同数据
5. 快速输入简单序列

第3章 编辑并美化表格
3.1 数据的编辑
3.1.1 学习1小时
1. 修改单元格中已有的数据
2. 移动与复制数据
3. 快速查找与替换数据
4. 调用同一工作簿中的数据
5. 不同工作簿中数据的调用
6. 设置输入非法数据时自动警告
3.1.2 上机1小时：编辑“ 销售业绩表 ”
3.2 设置数据样式
3.2.1 学习1小时
1. 美化单元格中的字体
2. 设置数字显示格式
3. 更改数据对齐方式
4. 清除数据格式
3.2.2 上机1小时：美化“ 办公用品采购单 ”
3.3 设置表格样式
3.3.1 学习1小时
1. 为单元格添加边框和底纹
2. 美化工作表背景
3. 应用单元格样式
4. 自定义单元格样式

第一图书网, tushu007.com

5. 快速套用表格格式
6. 突出显示数据
7. 在单元格中添加图形辅助显示数据
3.3.2 上机1小时：美化“珍奥集团销量统计表”
3.4 跟着视频做练习
1. 练习1小时：美化“超市冷饮销售表”
2. 练习1小时：编辑“销量报告”
3.5 秘技偷偷报——数据编辑技巧
1. 巧用“选择性粘贴”对话框
2. 显示单元格中以“0”开始的数值
3. 自动更正功能
4. 自定义数据类型
5. 【f2】键的妙用

第4章 丰富表格内容
4.1 插入各种对象
4.1.1 学习1小时
1. 插入并设置电脑中保存的图片
2. 插入并编辑excel中预设的剪贴画
3. 绘制并调整自选图形
4. 插入并美化艺术字
5. 调用smartart图形
4.1.2 上机1小时：美化“婚庆流程表”
4.2 插入文本框和批注
4.2.1 学习1小时
1. 插入文本框
2. 编辑并美化文本框
3. 在单元格中新建批注
4. 编辑批注内容
5. 设置批注格式
6. 隐藏与显示插入的批注
7. 删除多余的批注
4.2.2 上机1小时：编辑“软件开发流程”工作簿
4.3 跟着视频做练习
1. 练习1小时：制作“作息时间表”
2. 练习1小时：制作“网点分布表”
4.4 秘技偷偷报——图片处理技巧
1. 巧妙选择所需图片区域
2. 将图片透明化
3. 快速设置图片对齐方式
4. 设置个性化图片版式

第5章 计算表格中的数据
5.1 公式的使用
5.1.1 学习1小时
1. 公式的输入与编辑
2. 复制公式

第一图书网, tushu007.com

3. 使单元格中直接显示公式
4. 检查公式中的常见错误
5. 追踪引用单元格
6. 追踪从属单元格
7. 移去单元格中追踪箭头
8. 删除公式
5.1.2 上机1小时：制作“面试人员成绩表”
5.2 单元格与单元格区域的引用
5.2.1 学习1小时
1. 单元格的相对引用
2. 利用绝对引用计算数据
3. 混合引用的使用
4. 在公式中引用工作表之外的数据
5.2.2 上机1小时：计算“产品产量月报”工作簿
5.3 函数的使用
5.3.1 学习1小时
1. 认识函数的语法与类型
2. 输入与编辑函数
3. 利用对话框插入函数
4. 自动求和函数的使用
5. 函数的嵌套使用
6. 常用函数的使用方法
5.3.2 上机1小时：制作“品牌服装销量表”
5.4 跟着视频做练习
1. 练习1小时：计算“项目提成”工作簿
2. 练习1小时：制作“税后工资表”
5.5 秘技偷偷报——函数应用技巧
1. 快速输入函数参数
2. 函数中快速引用单元格
3. 快速找到所需函数
4. 利用单步执行检查公式错误

第6章 管理表格中的数据
6.1 数据排序
6.1.1 学习1小时
1. 数据的简单排序
2. 利用高级排序显示数据
3. 自定义数据排序
6.1.2 上机1小时：制作“员工薪酬表”工作簿
6.2 数据筛选
6.2.1 学习1小时
1. 自动对数据进行筛选操作
2. 数据的高级筛选
3. 自定义筛选数据
4. 使用搜索框筛选数据
6.2.2 上机1小时：制作“副食品销售报表”
6.3 数据分级显示

6.3.1 学习1小时
1. 创建分类汇总
2. 隐藏与显示明细数据
3. 取消分级显示
4. 删除分类汇总
6.3.2 上机1小时：管理“楼盘销售信息表”
6.4 跟着视频做练习
1. 练习1小时：管理“公务员成绩表”
2. 练习1小时：汇总“鞋子销量表”
6.5 秘技偷偷报——数据筛选技巧
1. 快速应用筛选方式
2. 按颜色筛选
3. 不考虑位置的筛选

第7章 图表使用与数据分析
7.1 创建图表
7.1.1 学习1小时
1. 认识图表各组成部分及作用
2. 图表的各种类型
3. 创建图表
4. 为图表添加标签
5. 在图表中显示或隐藏各种元素
6. 添加并设置趋势线
7. 添加并编辑误差线
7.1.2 上机1小时：创建“美好空调销售图表”
7.2 美化图表
7.2.1 学习1小时
1. 修改图表中的数据
2. 更改图表布局
3. 调整图表的位置和大小
4. 更改图例在图表中的位置
5. 美化图表中的图例
6. 设置绘图区格式
7. 设置坐标轴格式
8. 设置网格线格式
7.2.2 上机1小时：美化“销量统计表”
7.3 数据透视表与透视图的使用
7.3.1 学习1小时
1. 创建数据透视表
2. 设置数据透视表字段
3. 美化数据透视表
4. 创建与编辑数据透视图
5. 更改数据源
6. 设置数据透视图格式
7. 切片器的应用
8. 删除数据透视表或透视图
7.3.2 上机1小时：创建“服装业绩汇总透视图”

第一图书网, tushu007.com

7.4 跟着视频做练习
1. 练习1小时：为“明珠店水果销量统计表”创建图表
2. 练习1小时：分析“高考成绩表”表格
7.5 秘技偷偷报——切片器的使用技巧
1. 共享切片器
2. 切片器的排列
3. 切片器的设置

第8章 excel的高级运算与财务应用
8.1 excel的高级运算
8.1.1 学习1小时
1. 求解一元一次方程
2. 多元一次方程组的求解方法
3. 按位置合并计算表格中的数据
4. 按类合并计算表格中的数据
5. 计算表格中的数组
6. 表格中矩阵的计算方法
8.1.2 上机1小时：合并计算“蛋糕店年销量”
8.2 excel在财务中的应用
8.2.1 学习1小时
1. 利用fv函数计算未来投资总额
2. 利用pmt函数计算每期还款金额
3. 利用ddb函数计算固定资产折旧值
4. 利用syd函数计算固定资产每期的折旧值
5. 利用accrint函数计算定期付息债券应计利息
6. 利用yield函数计算定期付息债券收益
8.2.2 上机1小时：制作“按揭购房计划表”
8.3 跟着视频做练习
1. 练习1小时：制作“维维服装年销量表”
2. 练习1小时：制作“购车计划表”
8.4 秘技偷偷报——常用财务函数
1. 投资预算函数
2. 计算折旧值的函数

第9章 excel的协同办公与网络应用
9.1 协同办公
9.1.1 学习1小时
1. 在局域网中共享工作簿
2. 突出显示修订
3. 接受或拒绝修订
4. 取消工作簿的共享
5. 插入word文档
6. 插入powerpoint演示文稿
7. 获取access数据
9.1.2 上机1小时：共享5月份员工工资表
9.2 网络应用
9.2.1 学习1小时

1. 创建超链接
2. 编辑与删除超链接
3. 利用电子邮件发送excel工作簿
4. 以web的形式发布excel数据
9.2.2 上机1小时：发布“学生档案表”工作簿
9.3 跟着视频做练习
1. 练习1小时：共享“职位记录表”
2. 练习1小时：插入word文档并发布excel数据
9.4 秘技偷偷报——共享excel数据
1. 在word中导入excel表格
2. 在powerpoint中插入excel表格
3. 在access中导入excel表格数据

第10章 宏的使用与电子表格的输出
10.1 在excel中使用宏
10.1.1 学习1小时
1. 认识宏的相关概念
2. 录制宏
3. 查看与编辑已录制的宏
4. 调试与运行宏
5. 删除宏
10.1.2 上机1小时：制作“销售日报表”
10.2 设置与打印电子表格
10.2.1 学习1小时
1. 设置页面
2. 设置页边距
3. 在工作表中插入页眉和页脚
4. 设置打印区域
5. 预览打印效果
6. 打印电子表格
10.2.2 上机1小时：打印“2010年10月员工工资表”
10.3 跟着视频做练习1小时：制作并打印表格
10.4 秘技偷偷报——打印机使用技巧
1. 安装打印机
2. 添加本地打印机
3. 添加网络打印机

第11章 电子表格制作综合实例
11.1 学习1小时：制作“员工考勤表”
11.1.1 实例目标
11.1.2 制作思路
11.1.3 制作过程
1. 输入与编辑考勤表数据
2. 美化数据与单元格
3. 计算与分析数据
4. 创建与编辑图表
11.2 学习1小时：制作“玩具产品销售表”

第一图书网, tushu007.com

11.2.1 实例目标
11.2.2 制作思路
11.2.3 制作过程
1. 输入与美化数据
2. 计算与管理数据
3. 分析与统计数据
11.3 跟着视频做练习
1. 练习1小时：制作“一季度销售表”
2. 练习1小时：制作“家庭收支表”
11.4 秘技偷偷报——excel2010实用新功能
1. 屏幕截图
2. 创建pdf文件
3. 插入数学公式

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010电子表格处理>>

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