第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010电子表格处理基础>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010电子表格处理基础教程>>

13位ISBN编号：9787302276180

10位ISBN编号：7302276188

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：文杰书院

页数：262

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电子表格处理基础>>

内容概要

本书是“新起点电脑教程”系列丛书的一个分册，其以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例、精挑细选的实用技巧，指导初学者快速掌握excel 2010的基础知识以及操作方法。

本书主要内容包括excel 2010快速入门、工作簿和工作表的基本操作、输入和编辑数据、单元格的基本操作、美化excel工作表、使用图形对象修饰工作表、单元格和单元格区域的引用、公式与函数、数据筛选与排序、分类汇总与合并计算、数据的有效性与条件格式、图表的使用、数据透视表和数据透视图的使用以及打印工作表等方面的知识。

全书结构清晰、图文并茂，以实战演练的方式介绍知识点，让读者一看就懂。

本书附带一张多媒体全景拓展教学光盘，通过学习光盘中的视频教程，读者可以快速掌握电脑的操作，轻松解决使用电脑过程中常见的问题。

本书适合无基础又想快速掌握excel 2010的读者，以及广大的电脑爱好者作为自学手册使用，还适合初、中级电脑培训班作为培训教材或者学习辅导书。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010电子表格处理基础>>

书籍目录

第1章　excel　2010快速入门
1.1　excel　2010中文版简介
1.1.1　excel　2010概述与新特色
1.1.2　学会excel　2010可以做什么
1.1.3　excel　2010文档格式
1.2　启动与退出excel　2010
1.2.1　启动excel　2010
1.2.2　退出excel　2010
1.3　认识excel　2010工作界面
1.3.1　excel　2010的工作界面
1.3.2　快速访问工具栏
1.3.3　标题栏
1.3.4　功能区
1.3.5　工作区
1.3.6　编辑栏
1.3.7　状态栏
1.3.8　滚动条
1.3.9　工作表切换区
1.4　excel　2010的基本概念
1.4.1　什么是工作簿、工作表及单元格
1.4.2　工作簿、工作表与单元格的关系
1.5　实践案例与上机指导
1.5.1　自定义快速访问工具栏
1.5.2　自定义功能区
1.6　思考与练习
第2章　工作簿和工作表的基本操作
2.1　excel工作簿的基本操作
2.1.1　创建空白工作簿
2.1.2　使用模板快速创建工作簿
2.1.3　保存工作簿
2.1.4　打开和关闭工作簿
2.2　excel工作表的基本操作
2.2.1　选择工作表
2.2.2　工作表的复制和移动
2.2.3　删除工作表
2.2.4　改变工作表的名称
2.2.5　隐藏与显示工作表
2.3　实践案例与上机指导
2.3.1　切换工作表
2.3.2　保护工作簿
2.4　思考与练习
第3章　输入和编辑数据
3.1　在excel工作表中输入数据
3.1.1　输入文本
3.1.2　输入数值

第一图书网, tushu007.com

3.1.3 输入日期和时间
3.2 快速填充表格数据
3.2.1 使用填充柄
3.2.2 通过对话框填充数据
3.3 查找与替换数据
3.3.1 查找数据
3.3.2 替换数据
3.4 撤销与恢复操作
3.4.1 撤销操作
3.4.2 恢复操作
3.5 实践案例与上机指导
3.5.1 快速输入特殊符号
3.5.2 复制与粘贴表格数据
3.6 思考与练习
第4章 单元格的基本操作
4.1 选择单元格
4.1.1 选择一个单元格
4.1.2 选择连续的区域
4.1.3 选择不连续的区域
4.1.4 选择行或列
4.1.5 选择所有单元格
4.2 编辑单元格
4.2.1 插入单元格
4.2.2 删除单元格
4.2.3 合并单元格
4.3 调整表格行
4.3.1 插入行和列
4.3.2 调整行高
4.3.3 调整列宽
4.4 复制与移动单元格区域
4.4.1 使用鼠标复制与移动单元格区域
4.4.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域
4.5 实践案例与上机指导
4.5.1 自动调整行高与列宽
4.5.2 删除单元格数据格式
4.6 思考与练习
第5章 美化excel工作表
5.1 美化工作表的基本操作
5.1.1 设置字体和字号
5.1.2 设置字体颜色
5.2 设置对齐方式
5.2.1 对齐方式
5.2.2 使用格式刷复制格式
5.3 设置外框与填充格式
5.3.1 设置表格边框
5.3.2 填充图案与颜色
5.3.3 设置背景

第一图书网, tushu007.com

5.3.4 设置底纹
5.4 设置表格与单元格样式
5.4.1 快速套用表格样式
5.4.2 自定义单元格样式
5.5 实践案例与上机指导
5.5.1 插入单元格批注
5.5.2 编辑批注
5.5.3 删除批注
5.6 思考与练习
第6章 使用图形对象修饰工作表
6.1 使用剪贴画
6.1.1 插入剪贴画
6.1.2 设置剪贴画格式
6.2 使用图片
6.2.1 插入图片
6.3 使用艺术字
6.3.1 插入艺术字
6.3.2 设置艺术字格式
6.4 使用smartart图形
6.4.1 插入smartart图形
6.4.2 设置smartart图形格式
6.4.3 更改smartart图形布局
6.5 使用形状
6.5.1 形状类型
6.5.2 插入形状
6.5.3 设置形状格式
6.6 使用文本框
6.6.1 插入文本框
6.6.2 设置文本框格式
6.7 实践案例与上机指导
6.7.1 更改图片与剪贴画的叠放顺序
6.7.2 在excel 2010中插入其他对象
6.8 思考与练习
第7章 单元格和单元格区域的引用
7.1 单元格引用
7.1.1 相对引用
7.1.2 绝对引用
7.1.3 混合引用
7.2 为单元格或单元格区域命名
7.2.1 为单元格命名
7.2.2 为单元格区域命名
7.3 实践案例与上机指导
7.3.1 引用本工作簿其他工作表的单元格
7.3.2 引用其他工作簿中的单元格
7.4 思考与练习
第8章 公式与函数
8.1 公式概述

第一图书网, tushu007.com

8.1.1 基本概念
8.1.2 运算符
8.1.3 运算符优先级
8.2 快速计算
8.2.1 自动显示计算结果
8.2.2 自动求和
8.3 输入公式
8.3.1 输入公式的方法
8.3.2 移动和复制公式
8.3.3 修改公式
8.3.4 删除公式
8.4 公式的审核
8.4.1 公式中的错误值
8.4.2 公式审核
8.4.3 显示公式
8.4.4 公式求值
8.5 函数基础
8.5.1 函数的概念与语法结构
8.5.2 函数的分类
8.6 输入函数
8.6.1 使用插入函数功能输入函数
8.6.2 手动输入函数
8.7 常用函数的应用举例
8.7.1 数学和三角函数
8.7.2 逻辑函数
8.7.3 查找和引用函数
8.7.4 文本函数
8.7.5 财务函数
8.7.6 日期和时间函数
8.8 实践案例与上机指导
8.8.1 使用公式统计销售数据
8.8.2 使用嵌套函数
8.9 思考与练习
第9章 数据筛选与排序
9.1 数据的筛选
9.1.1 自动筛选
9.1.2 高级筛选
9.1.3 自定义筛选
9.2 数据的排序
9.2.1 单条件排序
9.2.2 多条件排序
9.2.3 按行排序
9.2.4 按列排序
9.3 实践案例与上机指导
9.3.1 自动筛选日期和时间
9.4 思考与练习
第10章 分类汇总与合并计算

第一图书网, tushu007.com

10.1 数据的分类汇总
10.1.1 简单分类汇总
10.1.2 多种分类汇总
10.1.3 清除分类汇总
10.2 合并计算
10.2.1 按位置合并计算
10.2.2 按分类合并计算
10.3 分级显示数据
10.3.1 新建分级显示
10.3.2 隐藏与显示明细数据
10.3.3 清除分级显示
10.4 实践案例与上机指导
10.4.1 按公式合并计算
10.4.2 更改合并计算
10.5 思考与练习
第11章 数据的有效性与条件格式
11.1 设置数据有效性
11.1.1 设置学生学号的长度
11.1.2 设置输入错误时的警告信息
11.1.3 设置输入前的提示信息
11.1.4 清除数据有效性设置
11.2 检测无效的数据
11.2.1 圈定无效数据
11.2.2 清除圈定数据标识圈
11.3 使用条件格式
11.3.1 条件格式概述
11.3.2 设定条件格式
11.3.3 清除条件格式
11.4 自动套用格式
11.4.1 快速套用单元格样式
11.4.2 创建自定义单元格样式
11.4.3 删除单元格样式
11.5 实践案例与上机指导
11.5.1 突出显示不及格学生的成绩
11.6 思考与练习
第12章 图表的使用
12.1 认识图表
12.1.1 图表的类型
12.1.2 图表的组成
12.2 创建图表的方法
12.2.1 通过对话框创建图表
12.2.2 使用功能区创建图表
12.2.3 使用快捷键创建图表
12.3 设计图表
12.3.1 更改图表类型
12.3.2 更改数据源
12.3.3 设计图表布局

第一图书网, tushu007.com

12.3.4 设计图表样式
12.4 美化图表
12.4.1 设置图表标题
12.4.2 设置图表区
12.4.3 设置绘图区
12.4.4 设置图例
12.4.5 设置坐标轴标题
12.4.6 设置网格线
12.5 实践案例与上机指导
12.5.1 使用折线图显示产品销量
12.5.2 使用饼图显示人口比例
12.6 思考与练习
第13章 使用数据透视表和数据透视图
13.1 认识数据透视表与数据透视图
13.1.1 认识数据透视表
13.1.2 认识数据透视图
13.1.3 数据透视表与数据透视图的区别
13.2 创建与编辑数据透视表
13.2.1 创建数据透视表
13.2.2 设置数据透视表字段
13.2.3 删除数据透视表
13.3 操作数据透视表中的数据
13.3.1 刷新数据透视表
13.3.2 数据透视表的排序
13.3.3 改变数据透视表的汇总方式
13.3.4 筛选数据透视表中的数据
13.4 美化数据透视表
13.4.1 应用数据透视表布局
13.4.2 应用数据透视表样式
13.5 创建与操作数据透视图
13.5.1 使用数据区域创建数据透视图
13.5.2 更改数据透视图类型
13.5.3 筛选数据
13.5.4 清除数据表
13.6 美化数据透视图
13.6.1 设置数据透视图布局
13.6.2 应用数据透视图样式
13.7 实践案例与上机指导
13.7.1 制作员工销售业绩透视表
13.7.2 筛选产品数量
13.8 思考与练习
第14章 工作表的打印
14.1 页面设置
14.1.1 设置页边距
14.1.2 设置纸张方向与大小
14.1.3 设置页眉和页脚
14.2 设置打印区域和打印标题

第一图书网, tushu007.com

14.2.1　设置打印区域
14.2.2　设置打印标题
14.3　打印预览与输出
14.3.1　预览打印效果
14.3.2　打印工作表
14.4　实践案例与上机指导
14.4.1　打印多张工作表
14.4.2　双面打印
14.5　思考与练习

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：1.1 Excel 2010中文版简介Excel 2010中文版是Microsoft公司面向中国市场推出的一款数据分析处理软件,是Microsoft Office 2010的核心组件之一。
使用Excel可以对各种数据进行处理、统计分析和辅助决策等操作,广泛地应用于管理、统计和金融等领域。
下面介绍Excel 2010中文版的相关知识。
1.1.1 Excel 2010概述与新特色Excel 2010是Microsoft公司于2009年底发售的一款专业化电子表格处理软件,EXcel2010相对于之前的版本,不仅界面更加干净整洁,而且还提供了更为出色的运算功能,其增强后的功能可以使Excel 2010更快地分析复杂的专业数据,使用户可以轻松、高效地完成工作。
Excel 2010新增加的功能介绍如下。
1.迷你图迷你图并不是一个对象,实际是单元格背景中的一个微型图表。
对迷你图的使用,可以使数据更加直观。
用户通过使用迷你图,可以更快速地对数据进行分析与汇总,如图1.1所示。
2.切片器切片器是用一种可视化的方式,对透视表中的数据进行数据筛选,然后显示用户需要的内容。
使用切片器可以用较少的时间,对透视表中的大量数据进行审查,数据筛选完成后,用户即可对筛选出的数据进行有效分析,如图1.2所示。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel 2010电子表格处理基础教程》编辑推荐：配书多媒体全程视频讲解，书中实例的配套素材文件，赠送4套多媒体教学视频，赠送6本电脑操作技巧电子书。
基础入门-知识拓展-快速提高-职业化应用。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010电子表格处理基础>>

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