第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础Excel2010电子>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础Excel2010电子表格系统>>

13位ISBN编号：9787304056599

10位ISBN编号：7304056592

出版时间：2012-8

出版时间：郑纬民 中央广播电视大学出版社 (2012-08出版)

作者：郑纬民

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

书籍目录

Excel 2010电子表格系统第1章 Excel 2010概述 1.1 Excel 2010简介 1.2 Excel 2010的启动与退出 1.2.1 启动Excel 2010 1.2.2 退出Excel 2010 1.3 Excel 2010基本概念 1.4 Excel 2010工作界面 1.5 Excel 2010工作簿的基本操作 1.5.1 创建工作簿 1.5.2 保存工作簿 1.5.3 打开工作簿 1.5.4 关闭工作簿 1.5.5 工作簿视图及操作 1.6 获取帮助第2章 数据的输入与编辑 2.1 案例一制作职工信息表 2.1.1 案例说明 2.1.2 知识点分析 2.2 单元格的选择 2.2.1 选择单元格 2.2.2 选择单元格区域 2.2.3 选择行和列 2.3 数据的输入 2.3.1 文本的输入 2.3.2 数值的输入 2.4 数据的填充 2.4.1 填充相同的数据 2.4.2 填充有规律的数据 2.4.3 填充自定义序列数据 2.5 数据的编辑 2.5.1 数据的修改与清除 2.5.2 数据的复制和移动 2.6 数据的查找与替换 2.6.1 查找 2.6.2 替换 2.7 撤消和恢复操作 2.7.1 撤消 2.7.2 恢复第3章 工作表与单元格的基本操作 3.1 工作表的基本操作 3.1.1 作表的选择 3.1.2 工作表的插入与删除 3.1.3 工作表的复制与移动 3.1.4 重命名工作表 3.1.5 设置工作表标签颜色 3.1.6 急藏工作表 3.1.7 拆分工作表 3.1.8 冻结工作表窗格 3.2 单元格、行或列的基本操作 3.2.1 行或列、单元格的插入与删除 3.2.2 合并与拆分单元格 3.2.3 调整行高和列宽 3.2.4 隐藏和显示行或列 3.3 设置单元格格式 3.3.1 设置字体格式 3.3.2 设置数字格式 3.3.3 设置对齐方式 3.3.4 设置边框格式 3.3.5 设置条件格式 3.3.6 使用单元格样式 3.3.7 套用表格格式 3.4 美化工作表 3.4.1 插入图片 3.4.2 插入自选图形 3.4.3 插入艺术字 3.4.4 插入SmartArt图形 3.4.5 插入屏幕截屏第4章 公式和函数 4.1 案例二工资明细表 4.1.1 案例说明 4.1.2 知识点分析 4.2 公式的概念 4.2.1 运算符 4.2.2 运算符优先级 4.3 公式的输入和编辑 4.3.1 输入公式 4.3.2 移动和复制公式 4.4.公式中的单元格引用 4.4.1 相对引用 4.4.2 绝对引用 4.4.3 混合引用 4.5 公式中使用名称 4.5.1 定义名称 4.5.2 使用名称 4.5.3 删除名称 4.6 函数的概念 4.6.1 函数的格式 4.6.2 函数的分类 4.7 函数的使用 4.7.1 函数的输入 4.7.2 常用函数的使用 4.8 公式的常见错误第5章 数据的排序、筛选与分类汇总 5.1 数据的排序 5.1.1 排序的基本原则 5.1.2 单关键字排序 5.1.3 多关键字排序 5.1.4 自定义排序 5.2 数据的筛选 5.2.1 自动筛选 5.2.2 高级筛选 5.3 数据的分类汇总 5.3.1 简单分类汇总 5.3.2 多级分类汇总 5.3.3 清除分类汇总第6章 图表的使用 6.1 图表类型 6.1.1 常见的标准图表 6.1.2 迷你图 6.2 创建和设置迷你图 6.2.1 创建迷你图 6.2.2 设置迷你图格式 6.3 创建、编辑和设置标准图表 6.3.1 创建图表 6.3.2 编辑图表 6.3.3 设置图表格式第7章 页面设置与打印输出 7.1 页面设置 7.1.1 设置纸张大小 7.1.2 设置纸张方向 7.1.3 设置页边距 7.1.4 设置页眉页脚 7.2 设置打印区域 7.3 打印预览 7.4 打印工作表第8章 实训 8.1 实训1制作课程表 8.1.1 实训目的和要求 8.1.2 实训内容 8.1.3 实训步骤和方法 8.2 实训2制作学生情况表 8.2.1 实训目的和要求 8.2.2 实训内容 8.2.3 实训步骤和方法 8.3 实训3美化学生情况表 8.3.1 实训目的和要求 8.3.2 实训内容 8.3.3 实训步骤和方法 8.4 实训4制作学生成绩表 8.4.1 实训目的和要求 8.4.2 实训内容 8.4.3 实训步骤和方法 8.5 实训5数据的排序、筛选与分类汇总 8.5.1 实训目的和要求 8.5.2 实训内容 8.5.3 实训步骤和方法 8.6 实训6在学生成绩统计表中创建图表 8.6.1 实训目的和要求 8.6.2 实训内容 8.6.3 实训步骤和方法 8.7 实训7打印所有实训工作表 8.7.1 实训目的和要求 8.7.2 实训内容 8.7.3 实训步骤和方法参考文献

编辑推荐

“ 计算机应用基础 ”是中央广播电视大学的公共基础课程，而理工、财经、文法等不同学科学生的知识基础显然有一定的差别，环境、条件和所学专业也不相同，但学习的最终目的是掌握计算机基础知识，会使用微机及实用微机软件。

郑纬民等编著的《计算机应用基础Excel2010电子表格系统》是中央广播电视大学教材之一。本书共八章节，内容包括Excel 2010概述、数据的输入与编辑、工作表与单元格的基本操作、公式和函数等。

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