

图书基本信息

书名：<<Excel 2010表格设计与数据处理实战技巧>>

13位ISBN编号：9787113143657

10位ISBN编号：7113143652

出版时间：2012-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：巫雪琴

页数：321

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>

## 内容概要

《Excel2010表格设计与数据处理实战技巧》主要侧重于解决表格设计与数据处理过程中所遇到的实际问题。

全书共12章，主要包括Excel的基本操作、办公数据的录入与编辑、工作表结构设计、美化工作表、各种图形对象的使用、表格的打印输出、高效管理表格数据、常规数据的计算、利用图表分析数据、透视分析表格数据、数据共享与网络办公实战、Excel的高级应用等。

此外，在《Excel2010表格设计与数据处理实战技巧》的第一章之前还安排了“Excel表格制作过程中常见问题的处理技巧”部分，根据常见性和实用性挑选了10个表格设计与数据处理过程中的问题，可以为用户提供快速解决方案。

《Excel 2010表格设计与数据处理实战技巧》尤其适用于使用Excel制作办公表格、处理表格数据的相关工作人员，同时对需要处理办公中常见表格问题的其他人员也有一定的参考价值。

## 书籍目录

Excel表格制作过程中常见问题的处理技巧第一章 Excel的基本操作技巧界面设置技巧操作Excel文件第二章 办公数据的输入和编辑技巧数据的录入技巧数据的填充技巧数据的有效性单元格的设置表格的基本操作第三章 工作表结构的设计技巧布局格式的使用单元格的合并表头样式的使用第四章 美化工作表技巧设置表格外观格式快速设置表格样式设置工作表背景第五章 各种图形对象的使用技巧第六章 Excel数据的打印输出技巧第七章 高效管理表格数据技巧第八章 Excel数据计算的常用技巧第九章 利用图表分析数据的实用技巧第十章 透视分析表格数据的技巧第十一章 数据共享与网络办公实战技巧第十二章 Excel的高级应用技巧

### 编辑推荐

《Excel2010表格设计与数据处理实战技巧》共12章，分别从Excel的基本操作、办公数据的录入与编辑、工作表结构设计、美化工作表、各种图形图像的使用、表格的打印输出、高效管理表格数据、常规数据的计算、利用图表分析数据、透视分析表格数据、实现网络办公的实战、Excel的高级应用等方面对Excel在制作表格与处理Excel中数据的各项技巧进行了一个系统地介绍。

为了方便读者解决财务与会计办公中的常见问题，本书还专门挑选了10个常见问题安排在本书的最开始，并通过常规解析和技巧解析的对比方式进行讲解，让读者更亲身体会技巧解决问题的方便与快捷。

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>