

<<Excel 2010中文版完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010中文版完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787115237460

10位ISBN编号：7115237468

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

页数：390

字数：1078000

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>

前言

Excel2010是微软公司Office2010办公系列软件中的电子表格处理软件，是目前使用最广泛的电子表格编辑软件之一。

Excel2010具有强大的数据计算和处理能力，可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，被广泛地应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。

全书分为7篇，共25章，具体内容如下。

第1篇（第1~3章）为【开始使用Excel2010】。

主要讲述Excel2010入门、工作表和工作簿的基本操作以及单元格的基本操作。

通过本篇的学习，读者可以对Excel2010有基本的了解，并能掌握Excel2010的基本操作。

第2篇（第4~5章）为【先学会看报表】。

主要讲述查看报表和打印报表等操作。

通过本篇的学习，读者可以掌握各种视图下查看报表的方法以及如何打印出完美的报表。

第3篇（第6~8章）为【数据处理】。

主要讲述输入和编辑数据、单元格和区域的引用、美化表格等内容。

通过本篇的学习，读者可以学会如何在Excel中输入和处理数据。

第4篇（第9~10章）为【图表和图形】。

主要讲述如何使用图表和使用插图。

通过本篇的学习，读者可以学会创建各种的图表，以及使用各种插图来美化工作表。

第5篇（第11~12章）为【公式和函数】。

主要讲述公式和函数的使用方法。

通过本篇的学习，读者可以掌握使用公式和函数进行数据计算和统计的方法。

第6篇（第13~17章）为【数据分析】。

主要讲述数据的筛选与排序、条件格式、数据的有效性、分类汇总、合并计算以及使用数据透视表分析数据等内容。

通过本篇的学习，读者可以从大量的数据中快速找到所需数据并进行分析，为决策提供依据。

第7篇（第18~25章）为【高效办公实战】。

主要讲述了协同办公、Excel在会计工作中的应用、Excel在人力资源管理中的应用、Excel在市场营销中的应用（电子书）、Excel在财务管理中的应用（电子书）、Excel在行政管理中的应用（电子书）

、Excel在生产管理中的应用（电子书）以及使用VBA制作人事管理系统（电子书）等综合实战案例。

<<Excel 2010中文版完全自学手册>>

内容概要

本书主要介绍excel 2010的基本操作和常用功能。

全书分为7篇，共25章，第1篇和第2篇主要讲述excel 2010入门，工作表、工作簿和单元格的基本操作，以及查看报表和打印报表的基本方法；第3篇主要讲解输入和编辑数据、单元格和区域的引用、美化表格等内容；第4篇和第5篇全面介绍图表、图形、公式和函数的应用；第6篇主要介绍数据分析的方法，包括数据的筛选与排序、条件格式、数据的有效性、分类汇总和合并计算、使用数据透视表分析数据等；第7篇详细介绍了协同办公、excel在会计工作中的应用、excel在人力资源管理中的应用、excel在市场营销中的应用(电子书)、excel在财务管理中的应用(电子书)、excel在行政管理中的应用(电子书)、excel在生产管理中的应用(电子书)等综合实战案例。

为了便于读者自学，本书突出对实例的讲解，使读者能理解软件精髓，并能解决实际生活或工作中的问题，真正做到知其然更知其所以然。

随书光盘中赠送了25小时与本书内容同步的培训班式的视频教学录像，同时赠送260页excel实战案例电子书、120个excel常用电子表格模板、900页的excel函数查询手册、150个word常用文书模板、五笔字根查询手册、2000个常用汉字的五笔编码查询手册，以及本书教学用ppt，真正体现本书“完全”的含义。

本书适合excel初中级用户和相关专业技术人员学习使用，同时也适合各类院校相关专业的学生和各类培训班的学员学习。

书籍目录

第1篇 开始使用excel 2010 第1章 excel 2010入门 第2章 工作表和工作簿的基本操作 第3章 单元格的基本操作 第2篇 先学会看报表 第4章 查看报表 第5章 打印报表 第3篇 数据处理 第6章 输入和编辑数据 第7章 单元格和单元格区域的引用 第8章 美化表格 第4篇 图表和图形 第9章 使用图表 第10章 使用插图 第5篇 公式和函数 第11章 公式 第12章 函数 第6篇 数据分析 第13章 数据的筛选与排序 第14章 条件格式 第15章 数据的有效性 第16章 分类汇总和合并计算 第17章 使用数据透视表分析数据 第7篇 高效办公实战 第18章 协同办公 第19章 excel在会计工作中的应用 第20章 excel在人力资源管理中的应用 —电子书, 参见本书光盘— 第21章 excel在市场营销中的应用 第22章 excel在财务管理中的应用 第23章 excel在行政管理中的应用 第24章 excel在生产管理中的应用 第25章 使用vba制作人事管理系统 —赠送资源, 参见光盘— 赠送资源1 excel常用表格模板(120个) 赠送资源2 excel函数查询手册(900页) 赠送资源3 excel快捷键查询手册 赠送资源4 word常用文书模板(150个) 赠送资源5 五笔字根查询手册 赠送资源6 常用汉字五笔编码查询手册(2000个) 赠送资源7 本书教学用ppt

章节摘录

插图：

<<Excel 2010中文版完全自学手册>>

编辑推荐

《Excel 2010中文版完全自学手册》：权威编著国家重点院校教授与Excel专家联手编著，融合先进的教学理念与丰富的职场经验。

完全自学一步一图，从零开始，轻松自学。

量身打造精选大量来自实践的案例，让你轻松掌握Excel电子表格制作与数据处理的强大功能，提高工作效率。

易学易用颠覆传统“看”书的观念变成本能“操作”的图书。

奉送25小时与《Excel 2010中文版完全自学手册》内容同步的视频教学录像，260页Excel实战案例电子书，120个Excel常用模板，900页Excel函数查询电子手册，150个Word常用文书模板。

五笔字根查询电子手册，2000个常用汉字五笔编码查询电子手册。

以及《Excel 2010中文版完全自学手册》所有章节的教学用PPT课件等。

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>