

<<Excel 2010表格与图表技巧速查手>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010表格与图表技巧速查手册>>

13位ISBN编号：9787121126642

10位ISBN编号：7121126648

出版时间：2011-1

出版时间：电子工业出版社

作者：邢宝进

页数：495

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

从Excel诞生到Excel 2010的问世,经过了25年的风风雨雨。25年中,Excel已经成为了最受广大用户欢迎的数据处理软件之一。但绝大多数的用户并没有完全挖掘出这个软件的所有功能、掌握所有的操作技巧。其表格及图表操作是Excel的最主要功能,涉及这部分操作的技巧多如牛毛,笔者经过多年的搜集、整理、归类和实践之后,将表格及图表操作中的操作技巧编撰成本书。

本书内容 全书分为Excel表格技巧篇和Excel图表技巧篇,共6章,415个技巧。这些技巧涵盖了从Excel的基本用法、数据输入、格式设置、日期的处理到打印表格、自定义用户界面、查找及预防错误等方面的所有内容,只要用户对Excel不是完全陌生,就能找到对自己有用的内容,逐步把Excel这个神奇的工具用巧、用精。

本书是基于Excel 2010工作环境进行写作的,截图界面均以Excel 2010为准。虽然大部分技巧在Excel 2007和Excel 2003中是完全通用的,但也有相当一部分技巧无法在Excel 2003及以前版本中使用(见书中的“Excel 2003及以前版本提示”栏目)。

本书特色 1.讲解详细——本书对操作中的每一个步骤都进行了详细的讲解和说明,并采用“讲解+图示”的讲述方式,每一个具体步骤都配有清晰的图片说明,确保读者可以看图操作。

2.思路清晰——全书本着“思路为主,技术为辅”的核心,不管从章节的安排上,还是内容的组织上,思路都较清晰,对于用户的系统学习极为有利。

3.人性化体例——本书在读者阅读体验方面尽量体现人性化,结构清楚、步骤清晰,“标注”图中重要步骤,使读者一目了然。

同时对所讲内容的扩展和提醒加有“注意”、“提示”及“Excel 2003及以前版本提示”,图示如下。

适合读者 本书并不是Excel初学者的指南读物。

相反,它的读者对象是那些已经使用过Excel,但意识到自己还有很多东西需要学习、了解的用户。

学习指南 本书是以技巧条目为单位进行书写的,具体内容如下。

1.操作步骤——主要是按操作顺序介绍各技巧中各步骤的操作方法。

2.操作截图——操作截图中以方框和序号为标识对技巧中的重点步骤进行重点介绍。

3.提示、注意——对于技巧中涉及的知识点,本书中以“提示”、“注意”等栏目进行标识。

4.Excel 2003及以前版本提示——对于操作方法与早期版本有所不同的技巧,本书以“Excel 2003及以前版本提示”栏目标识。

图示如下: **光盘使用说明** 本书附带的光盘中包括了部分技巧的源文件和目标文件,读者可以按照书中的讲解,同步打开源文件,然后按步骤进行操作,并得到相应的效果;也可以直接打开目标文件,看到实例的最终操作结果及其中的设置。

Excel早期版本统一用xls格式,而Excel 2010中既支持xlsx和xlsm格式,也支持早期格式xls。在光盘中部分可兼容的文件采用了xls格式,而那些存在早期版本不兼容的内容或格式的文件采用了xlsx或xlsm格式。

致谢 感谢参与本书编写工作的邢宝进、王英祥两位老师,由于Excel的应用范围极广,涉及多种行业的专业知识,因此编写过程中难免出现不准确之处,欢迎广大读者批评指正。

内容概要

本书以应用实例为主，全面介绍了Excel 2010数据处理和图表应用中的415个技巧。

全书分为Excel表格技巧篇和Excel图表技巧篇，共6章。

根据由浅入深的原则，从Excel在各行业中的应用出发，主要面向希望解决复杂数据处理问题的读者。

本书为已经具有Excel基础的读者提供良好的支持，全面掌握Excel的应用技术。

本书不仅分步骤详细讲解Excel 2010中的各项功能及操作技巧，对重要步骤还配有说明图片及操作标注，使自学者可以更直观地看到实际操作过程，学习起来更加轻松。

书中所介绍各类技巧涉及多个不同行业，可以作为常用技巧速查手册，在工作中遇到类似疑难时可以按功能进行查询，借鉴本书的方法和思路。

购买本书可以获赠光盘1张，包括书中全部技巧的实例文件，读者可以借助相应的源文件，对应书中的讲解步骤，进行练习。

读者对象：书中所介绍各类技巧涉及多个不同行业，可以作为常用技巧速查手册，在工作中遇到类似疑难时可以按功能进行查询，借鉴本书的方法和思路。

<<Excel 2010表格与图表技巧速查手>>

书籍目录

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 第1篇 Excel表格 | 技巧 第1章 工作簿操作 | 1.1 自定义界面 | 技巧1 设置自定义快速访问工具栏 |
| 问工具栏 | 技巧2 显示/隐藏功能区 | 技巧3 显示/隐藏“开发工具”选项卡 | 技巧4 为功能区增加选项卡 |
| 功能增加选项卡 | 技巧5 为功能区增加命令按钮 | 技巧6 隐藏工作表标签 | 技巧7 修改工作簿的默认工作表数 |
| 条 | 技巧8 快速获取帮助 | 技巧9 隐藏窗口的垂直滚动条和水平滚动条 | 技巧10 设置Excel默认字体和字号 |
| 改变Excel工作表的默认列宽 | 技巧11 修改Excel行号和列标的字体 | 技巧12 改变Excel工作表的默认列宽 | 技巧13 不显示Excel工作表中的零值 |
| 打开存在的文件 | 技巧14 1.2 文件操作 | 技巧15 快速打开近期使用的文件 | 技巧16 打开其他类型的数据文件 |
| 技巧17 作为副本打开文件 | 技巧18 以只读方式打开文件 | 技巧19 打开并修复受损文件 | 技巧20 每次打开都定位在相同位置的文件夹 |
| 技巧21 快速同时打开多个Excel工作簿 | 技巧22 如何在Excel中同时打开两个同名工作簿 | 技巧23 禁止Excel启动时自动新建工作簿 | 技巧24 创建自定义工作簿模板 |
| 技巧25 使用本机的工作簿模板 | 技巧26 使用网络上的工作簿模板 | 技巧27 共享工作簿模板 | 技巧28 自定义工作簿样式 |
| 技巧29 使用自定义样式 | 技巧30 在其他工作簿中使用自定义样式 | 技巧31 创建和删除共享工作簿 | 技巧32 为共享工作簿设置保护密码 |
| 技巧33 为共享工作簿的各个工作表设置不同的保护密码 | 技巧34 了解他人对共享工作簿的修改情况 | 技巧35 接受或拒绝他人对共享工作簿的修改 | 技巧36 为工作簿文件设置密码 |
| 技巧37 调整自动保存时间 | 技巧38 把文件保存成PDF文档 | 技巧39 在Excel中快速重命名正在编辑的工作簿 | 技巧40 用VBA禁用Excel中的【F1】键 |
| 技巧41 在Excel中快速查看文档的保存位置 | 技巧42 将常用文件夹添加到文件对话框 | 技巧43 切换“页面布局”视图 | 技巧44 更改Excel中的标尺单位 |
| 技巧45 显示或隐藏标尺 | 技巧46 隐藏页面间的空白、页眉和页脚 | 第2章 工作表操作 | 第3章 数据处理 |
| 第4章 图表操作 | 第5章 常用图表类型 | 第6章 动态交互图表 | 附录 A 常用快捷键 |

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Excel 2010表格与图表技巧速查手册(双色版)》：415个表格和图表技巧152个函数使用提示64个Excel 2003及以前版本提示19个相关注意《Excel 2010表格与图表技巧速查手册(双色版)》部分技巧的源文件和目标文件赠送Office实用技巧300例讲解详细《Excel 2010表格与图表技巧速查手册(双色版)》对操作中的每一个步骤都进行了详细地讲解和说明，并采用“讲解+图示”的讲述方式，每一个具体步骤都配有清晰的图片说明，确保读者可以看图操作。

思路清晰全书本着“思路为主，技术为辅”的核心，不管从章节的安排上，还是内容的组织上，思路都较清晰，对于读者的系统学习极为有利。

人性化体例《Excel 2010表格与图表技巧速查手册(双色版)》在阅读体验方面尽量体现人性化，结构清楚、步骤清晰，“标注”图中重要步骤，使读者一目了然。

同时对所讲内容的扩展和提醒加有“注意”、“提示”及“Excel 2003及以前版本提示”。

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>