

<<步步深入>>

图书基本信息

书名：<<步步深入>>

13位ISBN编号：9787121188626

10位ISBN编号：7121188627

出版时间：2013-1

出版时间：电子工业出版社

作者：苏蕊

页数：356

字数：534000

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>

<<步步深入>>

内容概要

本书是“步步深入”系列丛书之一，它从基础课堂、提高课堂、案例课堂、专家课堂和成果验收5个阶段引导读者通过Excel 2010知识的学习、应用、技能和测试的学习流程，让读者在短时间内掌握Excel知识及其技巧应用。

全书共分为19章，第1~10章，主要介绍Excel 2010的基础知识，包括Excel 2010具有的优势、安装方法、工作簿和工作表的简单操作、单元格的基础、数据的基本输入与编辑、表格的外观设置、数据的排序和筛选以及分类汇总、公式的应用、图形图像的使用、图表的使用、表格的输出和数据的保护等。

第11~18章，主要介绍高效输入数据的技巧、数据的快速整理方法、数据的快速查询、数据的模拟运算、公式的简化计算、单元格数据的直观表现和专业商务图表的创建以及数据的灵活重组与分析等知识。

第19章，主要介绍如何综合应用Excel 2010知识解决实际工作中遇到的数据处理、分析问题。

本书内容浅显易懂，由浅入深地介绍了如何使用Excel 2010解决实际工作中遇到的数据表格制作、数据录入、整理、统计与分析问题。

<<步步深入>>

书籍目录

第1章 简单操作Excel 2010工作簿与工作表 1

基础课堂 2

1.1 轻松调整Excel工作环境 2

1.1.1 认识Excel工作界面的

构成结构 2

1.1.2 按个人习惯重新整理

功能区 3

1.1.3 将常用命令汇集到快速

访问工具栏 5

1.1.4 学会使用帮助文件解决

问题 5

1.2 工作簿的基本操作 5

1.2.1 新建并保存工作簿 6

1.2.2 使用【F12】键快速

另存工作簿 6

1.2.3 打开与关闭工作簿 7

1.3 工作表的基本操作 8

1.3.1 选择工作表 8

1.3.2 插入与重命名工作表 9

1.3.3 移动与复制工作表 10

1.3.4 隐藏与显示工作表 11

1.3.5 调整工作表的显示比例 12

提高课堂 13

1.4 工作表窗口的基本操作 13

1.4.1 拆分窗口 13

1.4.2 冻结窗口 14

案例课堂 15

1.5 使用模板新建“出入登记表” 15

专家课堂 17

技巧1：如何根据现有工作簿创建

新工作簿 17

技巧2：怎样利用“打开并修复”

功能修复受损工作簿 18

技巧3：如何控制工作簿默认的

工作表数目 18

成果验收 根据模板新建

工作簿并重命名

工作表 19

第2章 认识最小数据存储单位——单元格 20

基础课堂 21

2.1 单元格的基本操作 21

2.1.1 选定单元格 21

<<步步深入>>

- 2.1.2 插入与删除单元格 23
- 2.1.3 显示与隐藏单元格 24
- 2.1.4 合并单元格 25
- 提高课堂 27
- 2.2 设置单元格的行高与列宽 27
 - 2.2.1 拖动调整行高与列宽 27
 - 2.2.2 精确设置行高与列宽 28
 - 2.2.3 设置自适应行高与列宽 29
- 案例课堂 30

- 2.3 调整员工出差申请表 30
 - 专家课堂 32
 - 技巧1：如何快速切换至所选单元格区域中最右下角的单元格 32
 - 技巧2：如何调整【Enter】键和【Tab】键的默认移动方向 32
 - 技巧3：如何在单元格中实现缩小字体填充 32
 - 成果验收 合并单元格并调整表格行高与列宽 33
- 第3章 商业数据的简单输入与编辑 34
 - 基础课堂 35
 - 3.1 基本数据的输入 35
 - 3.1.1 文本与数字的输入 35
 - 3.1.2 日期与时间的输入 36
 - 3.2 数据显示形式的设置 37
 - 3.2.1 字体格式的设置 37
 - 3.2.2 数字格式的设置 38
 - 3.3 数据的对齐设置 39
 - 3.3.1 单元格对齐方式调整 39
 - 3.3.2 数据的自动换行 40
 - 3.4 编辑表格中的数据 41
 - 3.4.1 修改数据 41
 - 3.4.2 清除数据格式 42
 - 3.4.3 删除数据内容 43
 - 3.4.4 移动与复制数据 43
 - 3.4.5 查找与替换数据 45
 - 案例课堂 46
 - 3.5 完善员工信息登记表 46
 - 专家课堂 47
 - 技巧1：如何在单元格中输入特殊符号 47
 - 技巧2：怎样将文本更改为向上旋转的文字 48

<<步步深入>>

- 技巧3：如何替换表格中特定的格式 48
 成果验收 新建文档并添加
 常用按钮到快速
 访问工具栏 48
第4章 专业化你的数据表格 50
- 基础课堂 51
 4.1 表格边框的设置 51
 4.1.1 快速添加边框 51
 4.1.2 更改边框颜色 52
 4.1.3 更改边框线条样式 53
 4.2 表格底纹的设置 54
 4.2.1 以纯色填充底纹 55
 4.2.2 以图案填充底纹 55
 4.2.3 以渐变色填充底纹 56
 提高课堂 58
 4.3 快速格式化数据表格 58
 4.3.1 套用单元格样式 58
 4.3.2 自定义单元格样式 59
 4.3.3 套用表格样式 60
 案例课堂 61
 4.4 新建表格样式格式化产品订单 61
 专家课堂 65
 技巧1：如何使用边框设置斜线
 表头 65
 技巧2：如何使用背景图
 美化表格 65
 技巧3：如何直接获取其他工作簿
 中的自定义样式 66
 成果验收 新建自定义
 单元格样式
 并应用样式 66
第5章 数据的简单分析——排序、筛选与汇总 67
- 基础课堂 68
 5.1 快速排列你的数据 68
 5.1.1 简单排序 68
 5.1.2 按多关键字排序 69
 5.2 筛选有用的数据信息 70
 5.2.1 按数字筛选 70
 5.2.2 按颜色筛选 74
 5.2.3 用搜索框筛选 74
 5.2.4 清除筛选 75
 提高课堂 76
 5.3 分类汇总，数据层级清晰呈现 76
 5.3.1 创建分类汇总 76
 5.3.2 删除分类汇总 77

<<步步深入>>

- 5.3.3 嵌套分类汇总数据 77
- 案例课堂 79
- 5.4 整理营业部当月销售记录 79
- 专家课堂 80
- 技巧1：如何按所选数据区域进行数据组合 80
- 技巧2：如何更改明细数据的显示方向 81
- 技巧3：如何隐藏分类汇总的分级标记 81
- 成果验收 筛选、排序和汇总数据 81
- 第6章 数据的简单运算——公式与引用 82

- 基础课堂 83
- 6.1 计算离不开公式——Excel中的公式 83
- 6.1.1 公式的组成 83
- 6.1.2 运算符和运算符优先级 84
- 6.1.3 输入并编辑公式 85
- 6.2 公式的简单应用 87
- 6.2.1 自动求和计算 87
- 6.2.2 平均值的计算 88
- 6.2.3 最大值计算 89
- 提高课堂 89
- 6.3 公式的快速复制引用 89
- 6.3.1 相对行列的引用 90
- 6.3.2 绝对行列的引用 91
- 6.3.3 相对列绝对行的引用 92
- 6.3.4 绝对列相对行的引用 93
- 案例课堂 93

- 6.4 计算员工工资 93
- 专家课堂 96
- 技巧1：如何快速转换单元格引用方式 96
- 技巧2：如何控制工作表中的公式显隐 96
- 技巧3：如何将公式结果转化为数值 97
- 成果验收 使用公式计算数据 97
- 第7章 使用图片对象丰富表格 98

- 基础课堂 99
- 7.1 使用图片 99

<<步步深入>>

- 7.1.1 插入图片 99
- 7.1.2 简单处理图片 100
- 7.2 使用形状 102
 - 7.2.1 绘制形状 102
 - 7.2.2 设置形状格式 104
 - 7.2.3 排列形状 105
 - 7.2.4 组合形状 106
- 7.3 使用文本框 106
 - 7.3.1 插入文本框 106
 - 7.3.2 设置文本框格式 107
- 提高课堂 108
- 7.4 使用SmartArt图形 108
 - 7.4.1 快速生成专业商务图——
SmartArt 108
 - 7.4.2 设计SmartArt图形 109
 - 7.4.3 设置SmartArt图形样式 111
- 案例课堂 113
- 7.5 制作员工工作证 113
 - 专家课堂 115
- 技巧1：如何快速选择工作表中
隐藏的图形对象 115
- 技巧2：如何将图片裁剪为特定
形状 115
- 技巧3：如何将SmartArt图形
转换为形状 116
- 成果验收 插入关系图与
图片 116
- 第8章 用图表形象表示数据 117
 - 基础课堂 118
 - 8.1 数据的形象化工具——图表 118
 - 8.1.1 图表的组成 118
 - 8.1.2 图表类型及适用范围 119
 - 8.2 创建与编辑图表 121
 - 8.2.1 创建图表 121
 - 8.2.2 调整图表的大小和位置 122
 - 8.2.3 更改图表类型 123
 - 8.2.4 添加和删除图表中的
数据 124
 - 提高课堂 125
 - 8.3 设置图表各元素格式 125
 - 8.3.1 使用内置布局和样式
美化图表 126
 - 8.3.2 添加并设置图表标题 126
 - 8.3.3 设置坐标轴及其标题 128
 - 8.3.4 选择图例放置位置 129

<<步步深入>>

- 8.3.5 添加数据标签 129
- 8.3.6 设置数据系列 130
- 8.3.7 设置网格线 130

- 8.3.8 设置图表区和绘图区格式 132
 - 案例课堂 134
- 8.4 制作各地区销售分布情况 134
 - 专家课堂 138
 - 技巧1：如何使用图表模板简化图表格式操作 138
 - 技巧2：如何将折线图折线更改为曲线 138
 - 技巧3：如何快速清除图表的自定义格式 138
 - 成果验收 创建并美化图表 138
- 第9章 文件的高速输出——页面设置与打印 140
 - 基础课堂 141
 - 9.1 设置文件版式布局 141
 - 9.1.1 设置打印方向和纸张 141
 - 9.1.2 设置页边距和居中方式 142
 - 9.1.3 设置页眉/页脚 143
 - 9.1.4 设置打印区域和顺序 145
 - 9.1.5 设置打印标题 146
 - 9.2 手动划分页面内容 147
 - 9.2.1 插入和删除分页符 147
 - 9.2.2 调整分页符 148
 - 提高课堂 149
 - 9.3 一次性成功打印文件 149
 - 9.3.1 查阅打印实际效果 149

 - 9.3.2 同时打印多份文件 150
 - 9.3.3 打印工作表 150
 - 案例课堂 151
 - 9.4 打印人事月报表 151
 - 专家课堂 155
 - 技巧1：如何将工作表中批注信息在表格末尾打印出来 155
 - 技巧2：如何不打印工作表中的零值 155
 - 技巧3：如何打印工作表中默认的网格线 156
 - 成果验收 设置工作表页面格式并打印工作表数据 156
- 第10章 商业数据的保密与分享 157

<<步步深入>>

基础课堂 158

10.1 防止数据被修改 158

10.1.1 设置允许用户编辑

区域 158

10.1.2 锁定部分单元格 159

10.1.3 保护工作表 161

10.2 限制人员访问 162

10.2.1 保护工作

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>