

<<Excel 2010电子表格处理基础>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010电子表格处理基础教程>>

13位ISBN编号：9787302276180

10位ISBN编号：7302276188

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：文杰书院

页数：262

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>

## <<Excel 2010电子表格处理基础>>

### 内容概要

本书是“新起点电脑教程”系列丛书的一个分册，其以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例、精挑细选的实用技巧，指导初学者快速掌握excel

2010的基础知识以及操作方法。

本书主要内容包括excel

2010快速入门、工作簿和工作表的基本操作、输入和编辑数据、单元格的基本操作、美化excel工作表、使用图形对象修饰工作表、单元格和单元格区域的引用、公式与函数、数据筛选与排序、分类汇总与合并计算、数据的有效性条件格式、图表的使用、数据透视表和数据透视图的使用以及打印工作表等方面的知识。

全书结构清晰、图文并茂，以实战演练的方式介绍知识点，让读者一看就懂。

本书附带一张多媒体全景拓展教学光盘，通过学习光盘中的视频教程，读者可以快速掌握电脑的操作，轻松解决使用电脑过程中常见的问题。

本书适合无基础又想快速掌握excel

2010的读者，以及广大的电脑爱好者作为自学手册使用，还适合初、中级电脑培训班作为培训教材或者学习辅导书。

## <<Excel 2010电子表格处理基础>>

### 书籍目录

- 第1章 excel 2010快速入门
  - 1.1 excel 2010中文版简介
    - 1.1.1 excel 2010概述与新特色
    - 1.1.2 学会excel 2010可以做什么
    - 1.1.3 excel 2010文档格式
  - 1.2 启动与退出excel 2010
    - 1.2.1 启动excel 2010
    - 1.2.2 退出excel 2010
  - 1.3 认识excel 2010工作界面
    - 1.3.1 excel 2010的工作界面
    - 1.3.2 快速访问工具栏
    - 1.3.3 标题栏
    - 1.3.4 功能区
    - 1.3.5 工作区
    - 1.3.6 编辑栏
    - 1.3.7 状态栏
    - 1.3.8 滚动条
    - 1.3.9 工作表切换区
  - 1.4 excel 2010的基本概念
    - 1.4.1 什么是工作簿、工作表及单元格
    - 1.4.2 工作簿、工作表与单元格的关系
  - 1.5 实践案例与上机指导
    - 1.5.1 自定义快速访问工具栏
    - 1.5.2 自定义功能区
  - 1.6 思考与练习
- 第2章 工作簿和工作表的基本操作
  - 2.1 excel工作簿的基本操作
    - 2.1.1 创建空白工作簿
    - 2.1.2 使用模板快速创建工作簿
    - 2.1.3 保存工作簿
    - 2.1.4 打开和关闭工作簿
  - 2.2 excel工作表的基本操作
    - 2.2.1 选择工作表
    - 2.2.2 工作表的复制和移动
    - 2.2.3 删除工作表
    - 2.2.4 改变工作表的名称
    - 2.2.5 隐藏与显示工作表
  - 2.3 实践案例与上机指导
    - 2.3.1 切换工作表
    - 2.3.2 保护工作簿
  - 2.4 思考与练习
- 第3章 输入和编辑数据
  - 3.1 在excel工作表中输入数据
    - 3.1.1 输入文本
    - 3.1.2 输入数值

## <<Excel 2010电子表格处理基础>>

- 3.1.3 输入日期和时间
- 3.2 快速填充表格数据
  - 3.2.1 使用填充柄
  - 3.2.2 通过对话框填充数据
- 3.3 查找与替换数据
  - 3.3.1 查找数据
  - 3.3.2 替换数据
- 3.4 撤销与恢复操作
  - 3.4.1 撤销操作
  - 3.4.2 恢复操作
- 3.5 实践案例与上机指导
  - 3.5.1 快速输入特殊符号
  - 3.5.2 复制与粘贴表格数据
- 3.6 思考与练习
- 第4章 单元格的基本操作
  - 4.1 选择单元格
    - 4.1.1 选择一个单元格
    - 4.1.2 选择连续的区域
    - 4.1.3 选择不连续的区域
    - 4.1.4 选择行或列
    - 4.1.5 选择所有单元格
  - 4.2 编辑单元格
    - 4.2.1 插入单元格
    - 4.2.2 删除单元格
    - 4.2.3 合并单元格
  - 4.3 调整表格行
    - 4.3.1 插入行和列
    - 4.3.2 调整行高
    - 4.3.3 调整列宽
  - 4.4 复制与移动单元格区域
    - 4.4.1 使用鼠标复制与移动单元格区域
    - 4.4.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域
  - 4.5 实践案例与上机指导
    - 4.5.1 自动调整行高与列宽
    - 4.5.2 删除单元格数据格式
  - 4.6 思考与练习
- 第5章 美化excel工作表
  - 5.1 美化工作表的基本操作
    - 5.1.1 设置字体和字号
    - 5.1.2 设置字体颜色
  - 5.2 设置对齐方式
    - 5.2.1 对齐方式
    - 5.2.2 使用格式刷复制格式
  - 5.3 设置外框与填充格式
    - 5.3.1 设置表格边框
    - 5.3.2 填充图案与颜色
    - 5.3.3 设置背景

## <<Excel 2010电子表格处理基础>>

- 5.3.4 设置底纹
- 5.4 设置表格与单元格样式
  - 5.4.1 快速套用表格样式
  - 5.4.2 自定义单元格样式
- 5.5 实践案例与上机指导
  - 5.5.1 插入单元格批注
  - 5.5.2 编辑批注
  - 5.5.3 删除批注
- 5.6 思考与练习
- 第6章 使用图形对象修饰工作表
  - 6.1 使用剪贴画
    - 6.1.1 插入剪贴画
    - 6.1.2 设置剪贴画格式
  - 6.2 使用图片
    - 6.2.1 插入图片
  - 6.3 使用艺术字
    - 6.3.1 插入艺术字
    - 6.3.2 设置艺术字格式
  - 6.4 使用smartart图形
    - 6.4.1 插入smartart图形
    - 6.4.2 设置smartart图形格式
    - 6.4.3 更改smartart图形布局
  - 6.5 使用形状
    - 6.5.1 形状类型
    - 6.5.2 插入形状
    - 6.5.3 设置形状格式
  - 6.6 使用文本框
    - 6.6.1 插入文本框
    - 6.6.2 设置文本框格式
  - 6.7 实践案例与上机指导
    - 6.7.1 更改图片与剪贴画的叠放顺序
    - 6.7.2 在excel 2010中插入其他对象
  - 6.8 思考与练习
- 第7章 单元格和单元格区域的引用
  - 7.1 单元格引用
    - 7.1.1 相对引用
    - 7.1.2 绝对引用
    - 7.1.3 混合引用
  - 7.2 为单元格或单元格区域命名
    - 7.2.1 为单元格命名
    - 7.2.2 为单元格区域命名
  - 7.3 实践案例与上机指导
    - 7.3.1 引用本工作簿其他工作表的单元格
    - 7.3.2 引用其他工作簿中的单元格
  - 7.4 思考与练习
- 第8章 公式与函数
  - 8.1 公式概述

## <<Excel 2010电子表格处理基础>>

- 8.1.1 基本概念
- 8.1.2 运算符
- 8.1.3 运算符优先级
- 8.2 快速计算
- 8.2.1 自动显示计算结果
- 8.2.2 自动求和
- 8.3 输入公式
- 8.3.1 输入公式的方法
- 8.3.2 移动和复制公式
- 8.3.3 修改公式
- 8.3.4 删除公式
- 8.4 公式的审核
- 8.4.1 公式中的错误值
- 8.4.2 公式审核
- 8.4.3 显示公式
- 8.4.4 公式求值
- 8.5 函数基础
- 8.5.1 函数的概念与语法结构
- 8.5.2 函数的分类
- 8.6 输入函数
- 8.6.1 使用插入函数功能输入函数
- 8.6.2 手动输入函数
- 8.7 常用函数的应用举例
- 8.7.1 数学和三角函数
- 8.7.2 逻辑函数
- 8.7.3 查找和引用函数
- 8.7.4 文本函数
- 8.7.5 财务函数
- 8.7.6 日期和时间函数
- 8.8 实践案例与上机指导
- 8.8.1 使用公式统计销售数据
- 8.8.2 使用嵌套函数
- 8.9 思考与练习
- 第9章 数据筛选与排序
- 9.1 数据的筛选
- 9.1.1 自动筛选
- 9.1.2 高级筛选
- 9.1.3 自定义筛选
- 9.2 数据的排序
- 9.2.1 单条件排序
- 9.2.2 多条件排序
- 9.2.3 按行排序
- 9.2.4 按列排序
- 9.3 实践案例与上机指导
- 9.3.1 自动筛选日期和时间
- 9.4 思考与练习
- 第10章 分类汇总与合并计算

## &lt;&lt;Excel 2010电子表格处理基础&gt;&gt;

- 10.1 数据的分类汇总
  - 10.1.1 简单分类汇总
  - 10.1.2 多种分类汇总
  - 10.1.3 清除分类汇总
- 10.2 合并计算
  - 10.2.1 按位置合并计算
  - 10.2.2 按分类合并计算
- 10.3 分级显示数据
  - 10.3.1 新建分级显示
  - 10.3.2 隐藏与显示明细数据
  - 10.3.3 清除分级显示
- 10.4 实践案例与上机指导
  - 10.4.1 按公式合并计算
  - 10.4.2 更改合并计算
- 10.5 思考与练习
- 第11章 数据的有效性与条件格式
  - 11.1 设置数据有效性
    - 11.1.1 设置学生学号的长度
    - 11.1.2 设置输入错误时的警告信息
    - 11.1.3 设置输入前的提示信息
    - 11.1.4 清除数据有效性设置
  - 11.2 检测无效的数据
    - 11.2.1 圈定无效数据
    - 11.2.2 清除圈定数据标识圈
  - 11.3 使用条件格式
    - 11.3.1 条件格式概述
    - 11.3.2 设定条件格式
    - 11.3.3 清除条件格式
  - 11.4 自动套用格式
    - 11.4.1 快速套用单元格样式
    - 11.4.2 创建自定义单元格样式
    - 11.4.3 删除单元格样式
  - 11.5 实践案例与上机指导
    - 11.5.1 突出显示不及格学生的成绩
  - 11.6 思考与练习
- 第12章 图表的使用
  - 12.1 认识图表
    - 12.1.1 图表的类型
    - 12.1.2 图表的组成
  - 12.2 创建图表的方法
    - 12.2.1 通过对话框创建图表
    - 12.2.2 使用功能区创建图表
    - 12.2.3 使用快捷键创建图表
  - 12.3 设计图表
    - 12.3.1 更改图表类型
    - 12.3.2 更改数据源
    - 12.3.3 设计图表布局

## &lt;&lt;Excel 2010电子表格处理基础&gt;&gt;

- 12.3.4 设计图表样式
- 12.4 美化图表
  - 12.4.1 设置图表标题
  - 12.4.2 设置图表区
  - 12.4.3 设置绘图区
  - 12.4.4 设置图例
  - 12.4.5 设置坐标轴标题
  - 12.4.6 设置网格线
- 12.5 实践案例与上机指导
  - 12.5.1 使用折线图显示产品销量
  - 12.5.2 使用饼图显示人口比例
- 12.6 思考与练习
- 第13章 使用数据透视表和数据透视图
  - 13.1 认识数据透视表与数据透视图
    - 13.1.1 认识数据透视表
    - 13.1.2 认识数据透视图
    - 13.1.3 数据透视表与数据透视图的区别
  - 13.2 创建与编辑数据透视表
    - 13.2.1 创建数据透视表
    - 13.2.2 设置数据透视表字段
    - 13.2.3 删除数据透视表
  - 13.3 操作数据透视表中的数据
    - 13.3.1 刷新数据透视表
    - 13.3.2 数据透视表的排序
    - 13.3.3 改变数据透视表的汇总方式
    - 13.3.4 筛选数据透视表中的数据
  - 13.4 美化数据透视表
    - 13.4.1 应用数据透视表布局
    - 13.4.2 应用数据透视表样式
  - 13.5 创建与操作数据透视图
    - 13.5.1 使用数据区域创建数据透视图
    - 13.5.2 更改数据透视图类型
    - 13.5.3 筛选数据
    - 13.5.4 清除数据表
  - 13.6 美化数据透视图
    - 13.6.1 设置数据透视图布局
    - 13.6.2 应用数据透视图样式
  - 13.7 实践案例与上机指导
    - 13.7.1 制作员工销售业绩透视表
    - 13.7.2 筛选产品数量
  - 13.8 思考与练习
- 第14章 工作表的打印
  - 14.1 页面设置
    - 14.1.1 设置页边距
    - 14.1.2 设置纸张方向与大小
    - 14.1.3 设置页眉和页脚
  - 14.2 设置打印区域和打印标题



## <<Excel 2010电子表格处理基础>>

- 14.2.1 设置打印区域
- 14.2.2 设置打印标题
- 14.3 打印预览与输出
  - 14.3.1 预览打印效果
  - 14.3.2 打印工作表
- 14.4 实践案例与上机指导
  - 14.4.1 打印多张工作表
  - 14.4.2 双面打印
- 14.5 思考与练习

## 章节摘录

版权页：插图：1.1 Excel 2010中文版简介Excel 2010中文版是Microsoft公司面向中国市场推出的一款数据分析处理软件,是Microsoft Office 2010的核心组件之一。

使用Excel可以对各种数据进行处理、统计分析和辅助决策等操作,广泛地应用于管理、统计和金融等领域。

下面介绍Excel 2010中文版的相关知识。

1.1.1 Excel 2010概述与新特色Excel 2010是Microsoft公司于2009年底发售的一款专业化电子表格处理软件,EXcel2010相对于之前的版本,不仅界面更加干净整洁,而且还提供了更为出色的运算功能,其增强后的功能可以使Excel 2010更快地分析复杂的专业数据,使用户可以轻松、高效地完成工作。

Excel 2010新增加的功能介绍如下。

1.迷你图迷你图并不是一个对象,实际是单元格背景中的一个微型图表。

对迷你图的使用,可以使数据更加直观。

用户通过使用迷你图,可以更快速地对数据进行分析与汇总,如图1.1所示。

2.切片器切片器是用一种可视化的方式,对透视表中的数据进行数据筛选,然后显示用户需要的内容。使用切片器可以用较少的时间,对透视表中的大量数据进行审查,数据筛选完成后,用户即可对筛选出的数据进行有效分析,如图1.2所示。

## <<Excel 2010电子表格处理基础>>

### 编辑推荐

《Excel 2010电子表格处理基础教程》编辑推荐：配书多媒体全程视频讲解，书中实例的配套素材文件，赠送4套多媒体教学视频，赠送6本电脑操作技巧电子书。  
基础入门-知识拓展-快速提高-职业化应用。

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>