

<<Excel 2010办公技巧大全>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010办公技巧大全>>

13位ISBN编号：9787302316855

10位ISBN编号：7302316856

出版时间：2013-4

出版时间：清华大学出版社

作者：王英英,刘增杰

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办公技巧大全>>

内容概要

《Excel2010办公技巧大全》作者根据长期以来在Excel教学中所积累的经验技巧，深入浅出地讲解了Excel在办公应用上的技术特点，《Excel2010办公技巧大全》语言简洁、线索清晰，读者可以在最短的时间内有效地掌握Excel2010的实用功能。

《Excel2010办公技巧大全》共分24章，围绕Excel工作簿、工作表、行列、单元格、公式、函数、图表、数据等元素，对Excel2010的每一个知识点和方法技巧进行了详细的讲解，并结合行政、财务会计和人力资源工作特点给出具体的使用案例。

在介绍案例的过程中，每一个操作均有对应的插图，这种图文结合的方式直观、清晰地展示操作过程及效果，使读者能够更好地理解和掌握相关技巧。

《Excel2010办公技巧大全》适合Excel2010初学者、Excel办公人员阅读，也可作为Excel中高级用户的参考手册。

<<Excel 2010办公技巧大全>>

书籍目录

第1章 初识Excel 2010 1.1 如何在Excel 2003的基础上安装Excel 2010 1.2 如何快速启动Excel 2010 1.2.1 启动Excel 2010更省时 1.2.2 如何以安全模式启动Excel 2010 1.2.3 如何在兼容模式下工作 1.3 认识Excel 2010的工作界面 1.3.1 认识工作界面上的元素 1.3.2 隐藏与显示功能区 1.3.3 右键快捷菜单的妙用 1.4 DIY自己的工作界面 1.4.1 自定义快速访问工具栏 1.4.2 自定义功能区 1.4.3 自定义状态栏 1.5 自学Excel 2010有妙招 1.5.1 快速获取帮助文档 1.5.2 通过鼠标悬停获取帮助信息 1.6 关于Excel 2010的保存 1.6.1 设置Excel 2010的自动保存时间与保存路径 1.6.2 Excel 2010保存类型的选择 1.7 职场实战——快速统一公司中Excel的操作界面 第2章 工作簿和工作表的操作技巧 2.1 Excel工作簿的操作技巧 2.1.1 理解Excel文件的类型 2.1.2 如何快速创建各类型的工作簿 2.1.3 如何基于现有工作簿创建工作簿 2.1.4 如何使用模板快速创建工作簿 2.1.5 备份工作簿的技巧 2.1.6 快速打开多个工作簿 2.1.7 自动打开工作簿 2.1.8 快速浏览较长的工作簿 2.1.9 快速切换工作簿的技巧 2.1.10 工作簿格式的转换 2.1.11 快速查找工作簿 2.1.12 在Excel 2003软件中打开2010格式的工作簿 2.2 Excel工作表的操作技巧 2.2.1 如何自动创建多个工作表 2.2.2 如何选择单个或多个工作表 2.2.3 如何复制和移动工作表 2.2.4 如何改变工作表的名称 2.2.5 如何定义工作表标签颜色 2.2.6 如何显示和隐藏工作表 2.3 工作窗口的视图控制秘籍 2.3.1 如何在一个窗口中显示多个工作簿 2.3.2 如何并排比较工作簿 2.3.3 窗口也可以拆分 2.3.4 冻结窗格防止误操作 2.3.5 窗口比例任意缩放 2.3.6 自定义视图的显示效果 2.4 职场实战1-创建公司销售报表 2.5 职场实战2-修复客户传来的损坏工作簿 第3章 行、列和单元格区域的操作技巧 3.1 行与列的概念 3.1.1 认识行与列 3.1.2 查看行与列的范围 3.1.3 如何引用样式 3.2 行与列的基本操作 3.2.1 快速选择行和列 3.2.2 如何设置行高和列宽 3.2.3 快速插入行与列 3.2.4 如何移动和复制行与列 3.2.5 快速删除多余的行与列 3.2.6 如何隐藏行与列 3.2.7 恢复隐藏行与列 3.2.8 禁止复制隐藏行或列中的数据 第4章 输入和编辑数据秘籍 第5章 处理电子表格中的数据技巧 第6章 行、列和单元格的操作技巧 第7章 打印报表技巧 第8章 公式与函数的操作技巧 第9章 单元格和单元格区域的引用 第10章 数组公式运用秘籍 第11章 创建图表技巧 第12章 高级图表制作技巧 第13章 数据的排序与筛选技巧 第14章 数据有效性秘籍 第15章 分类汇总和合并计算 第16章 使用数据透视表与图分析数据 第17章 Excel在行政管理中的应用案例 第18章 Excel在人力资源管理中的应用案例 第19章 Excel在会计中的应用案例 第20章 协同办公实用技巧 第21章 不为人知的办公秘籍 第22章 Excel 2010 VBA的实战技巧 第23章 宏的应用技巧 第24章 开发员工信息表

<<Excel 2010办公技巧大全>>

编辑推荐

《Excel2010办公技巧大全（附光盘）》编著者王英英、刘增杰。

《Excel2010办公技巧大全》涵盖行政、财务会计、人力资源、统计所需要的所有基础知识点，提高您的工作效率内容安排循序渐进，示例丰富易懂，使您在最短的时间内迅速提升专业技能赠送Excel文档模板、函数手册、Office办公技巧手册，迅速形成技能工具箱。

作者根据长期以来在Excel教学中所积累的经验技巧，深入浅出地讲解了Excel在办公应用上的技术特点，《Excel2010办公技巧大全》语言简洁、线索清晰，读者可以在最短的时间内有效地掌握Excel2010的实用功能。

《Excel2010办公技巧大全》围绕Excel工作簿、工作表、行列、单元格、公式、函数、图表、数据等元素，对Excel2010的每一个知识点和方法技巧进行了详细的讲解，并结合行政、财务会计和人力资源工作特点给出具体的使用案例。

<<Excel 2010办公技巧大全>>

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>