

<<新手学Excel表格制作>>

图书基本信息

书名：<<新手学Excel表格制作>>

13位ISBN编号：9787542751539

10位ISBN编号：7542751530

出版时间：2012-3

出版时间：上海科学普及出版社

作者：柏松

页数：250

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>

<<新手学Excel表格制作>>

内容概要

本书是“无师自通学电脑”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统全面地讲解了Excel表格制作的各项技能。

本书共分为12章，内容包括：初识Excel 2010、Excel 2010的基本操作、管理工作表与工作簿、输入与筛选数据、应用公式与函数、创建与编辑图表、应用数据透视图表、打印与共享工作表、行政与办公案例、市场与销售案例、会计与财务案例以及人力资源管理案例等。

本书结构清楚、语言简洁，特别适合Excel 2010的初、中级读者阅读，包括行政与办公人员、会计与财务人员以及人力资源管理人员等。

<<新手学Excel表格制作>>

书籍目录

第1章 初识EXCel2010

- 1.1 Excel2010的新增功能
 - 1.1.1 增强的数据筛选功能
 - 1.1.2 优秀的数据图表功能
 - 1.1.3 卓越的照片编辑功能
 - 1.1.4 出色的数据透视图功能
 - 1.1.5 图表元素的宏录制功能
 - 1.1.6 方便的条件格式设置功能
- 1.2 Excel2010的工作界面
 - 1.2.1 快速访问工具栏
 - 1.2.2 标题栏
 - 1.2.3 菜单栏
 - 1.2.4 功能面板
 - 1.2.5 数据编辑栏
 - 1.2.6 状态栏与视图栏
 - 1.2.7 滚动条
- 1.3 Excel2010的基本概念
 - 1.3.1 工作簿
 - 1.3.2 工作表
 - 1.3.3 单元格
 - 1.3.4 单元格区域
- 1.4 设置自定义工具环境
 - 1.4.1 设置常用参数
 - 1.4.2 自定义快速访问工具栏
 - 1.4.3 自定义功能

第2章 Excel2010的基本操作

- 2.1 工作簿的基本操作
 - 2.1.1 打开与关闭工作簿
 - 2.1.2 新建工作簿
 - 2.1.3 保存工作簿
- 2.2 工作表的基本操作
 - 2.2.1 创建工作表
 - 2.2.2 移动工作表
 - 2.2.3 复制工作表
 - 2.2.4 删除工作表
 - 2.2.5 隐藏工作表
 - 2.2.6 设置工作表网格线
- 2.3 单元格的基本操作
 - 2.3.1 选定单元格
 - 2.3.2 插入 / 删除单元格
 - 2.3.3 合并 / 拆分单元格
 - 2.3.4 命名单元格
 - 2.3.5 设置对齐方式
- 2.4 使用格式
 - 2.4.1 自动套用格式

<<新手学Excel表格制作>>

2.4.2 使用条件格式

第3章 管理工作表与工作簿

3.1 选择工作表

3.1.1 选择单张工作表

3.1.2 选择多张工作表

3.1.3 选择全部工作表

3.2 编辑工作表

3.2.1 重命名工作表

3.2.2 设置工作表的背景

3.3 应用与保护工作表

3.3.1 设置工作表密码

3.3.2 设置允许编辑区域

3.4 管理工作簿窗口

3.4.1 拆分工作簿窗口

3.4.2 冻结工作簿窗口

3.4.3 重排工作簿窗口

3.5 修饰工作表

3.5.1 插入图片

3.5.2 设置图片属性

3.5.3 插入艺术字

3.5.4 插入剪贴画

.....

第4章 输入与筛选数据

第5章 应用公式与函数

第6章 创建与编辑图表

第7章 应用数据透视图表

第8章 打印与共享工表

第9章 行政与办公案例

第10章 市场与销售案例

第11章 会计与财务案例

第12章 人力资源管理案例

<<新手学Excel表格制作>>

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>