

<<案例教程>>

图书基本信息

书名：<<案例教程>>

13位ISBN编号：9787802439085

10位ISBN编号：7802439086

出版时间：2012-3

出版时间：王小林、等 航空工业出版社 (2012-03出版)

作者：王小林

页数：196

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>

<<案例教程>>

内容概要

Excel是目前最优秀的电子表格制作软件,《全国计算机十二五精品图书:案例教程:Excel 2010电子表格制作案例教程》采用项目教学方式,通过大量案例循序渐进地介绍了Excel 2010的各项功能及在实践中的应用,内容涵盖在工作表中输入与编辑数据、工作表与单元格常用操作、美化工作表、使用公式与函数、管理工作表中的数据、使用数据透视表和图表、打印工作表,以及保护与共享数据等。

《全国计算机十二五精品图书:案例教程:Excel 2010电子表格制作案例教程》可作为高等院校、中、高等职业技术学院,以及各类计算机教育培训机构专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

<<案例教程>>

书籍目录

项目一 在工作表中输入与编辑数据 项目描述 知识目标 能力目标 任务一 掌握工作簿基本操作 任务说明 预备知识 一、熟悉Excel 2010工作界面 二、工作簿、工作表和单元格 三、工作簿的新建、保存、关闭与打开 任务实施——创建考勤卡文件 任务二 输入工作表数据 任务说明 预备知识 一、输入文本型数据 二、输入数值型数据 任务实施 一、输入联系人表数据 二、输入配送信息表数据 三、输入图书出货单数据 四、输入商品房交易房环比表数据 任务三 数据输入技巧 任务说明 预备知识 一、自动填充数据 二、设置数据输入限制条件 任务实施 一、制作家电销售表 二、输入计算机专业成绩表数据 任务四 编辑单元格内容 任务说明 预备知识 一、选择单元格和单元格区域 二、移动或复制单元格内容 三、查找与替换 四、清除单元格 任务实施——制作生产和销售情况表 项目总结 课后操作项目二 编辑Excel工作表与单元格项目三 美化工作表项目四 使用公式与函数项目五 管理工作表中的数据项目六 使用数据透视表和图表项目七 打印工作表项目八 数据的保护与共享

<<案例教程>>

编辑推荐

王小林，郭燕主编的这本《案例教程(Excel 2010电子表格制作)》共分八个项目。

项目一：介绍Excel 2010工作界面各组成元素及作用，工作簿、工作表 and 单元格的概念，工作簿的新建、保存、关闭与打开方法，以及在工作表中输入与编辑数据的方法和技巧等。

项目二：介绍工作表与单元格的编辑操作。

项目三：介绍美化工作表的方法，如设置单元格格式，设置表格格式，使用条件格式等。

项目四：介绍公式和函数的使用方法，以及数组公式的建立与应用。

项目五：介绍数据的排序、筛选、分类汇总和合并计算等操作。

项目六：介绍利用数据透视表、数据透视图和图表对数据进行比较和分析的方法。

项目七：介绍打印工作表前需要做的准备以及如何打印工作表，如设置工作表页面，设置打印区域，添加页眉和页脚，分页预览工作表与调整分页符等。

项目八：介绍通过设置密码保护工作簿、工作表和单元格，隐藏或显示工作表、单元格内容与公式，以及对工作簿设置共享和使用共享工作簿的方法。

<<案例教程>>

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>