

图书基本信息

书名：<<Excel 2010电子表格高效办公处理完全自学教程>>

13位ISBN编号：9787830020354

10位ISBN编号：7830020353

出版时间：2012-4

出版时间：北京希望电子出版社

作者：郑晓霞 等编著

页数：350

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>

## 内容概要

《Excel2010电子表格高效办公处理完全自学教程》主要介绍Excel2010的基本操作和常用功能，读者可以从零学起，逐步掌握并精通各种操作。

全书共17章内容，主要讲解了Excel2010基本操作、单元格的基本操作、数据报表的查看与打印、数据的输入和编辑、单元格的引用与表格美化、Excel图表的应用、图形的使用与编辑、公式与函数、数据的排序、筛选与数据透视表、条件格式与超链接、数据的有效性、分类汇总及合并计算、Excel与其他软件的协同办公等，最后通过案例展示了Excel在会计工作、人力资源管理以及市场营销领域的应用方法。

为了便于读者自学，本书突出对案例的讲解，使读者能够理解软件精髓，并能解决实际生活或工作中的问题，真正做到知其然，更知其所以然。

在本书配套光盘中提供了书中案例的素材文件和效果文件，以及各案例的同步视频教学，让读者轻松完成整个学习过程。

本书适合Excel初中级用户和相关专业技术人员学习使用，同时也适合各类院校相关专业的学生和各类培训班的学员学习。

书籍目录

第1章 熟悉Excel2010基本操作

1.1 Excel2010的安装与卸载

实战操作001 安装Excel2010

实战操作002 卸载Excel2010

1.2 Excel2010的启动与退出

实战操作003 启动Excel2010

实战操作004 退出Excel2010

1.3自定义操作界面

实战操作005 自定义快速访问工具栏

实战操作006 最小化功能区

实战操作007 自定义功能区

实战操作008 自定义状态栏

1.4 Excel作簿的基本操作

实战操作009 创建空白工作簿

实战操作010 基于现有工作簿创建工作簿

实战操作011 使用模板快速创建工作簿

实战操作012 保存工作簿

实战操作013 打开和关闭工作簿

实战操作014 复制工作簿

实战操作015 设置工作簿的属性

1.5 Excel作表的基本操作

实战操作016 工作表的创建

实战操作017 选择单个或多个工作表

实战操作018 复制和移动工作表

实战操作019 删除工作表

实战操作020 改变工作表的名称

实战操作021 为工作表标签设置颜色

实战操作022 隐藏和显示工作表标签

第2章 单元格的基本操作

2.1 选择单元格和区域

实战操作023 单元格的选择

实战操作024 选择特殊类型的单元格

实战操作025 通过查找选择单元格

实战操作026 选择行或列

实战操作027 选择连续的区域

实战操作028 选择不连续的区域

实战操作029 选择所有单元格

2.2 单元格的基本操作

实战操作030 插入单元格

实战操作031 插入行和列

实战操作032 调整列宽

实战操作033 调整行高

实战操作034 合并单元格

实战操作035 清除单元格

实战操作036 删除单元格

实战操作037 删除行和列

实战操作038 隐藏行和列

实战操作039 显示隐藏的行和列

### 2.3 复制与移动单元格区域

实战操作040 使用鼠标复制、移动单元格区域

实战操作041 使用快捷键复制、移动单元格区域

实战操作042 使用快捷菜单命令进行复制或移动

实战操作043 使用插入方式复制、移动单元格区域

实战操作044 使用功能区中的命令按钮进行复制或移动

## 第3章 数据报表的查看与打印

### 3.1 使用视图方式查看

实战操作045 普通查看

实战操作046 分页预览

实战操作047 全屏显示

### 3.2 使用其他方法查看

实战操作048 在多窗口中查看

实战操作049 拆分查看

实战操作050 缩放查看

实战操作051 冻结区域使其始终可见

### 3.3 页面设置

实战操作052 设置页边距

实战操作053 设置打印方向和纸张大小

实战操作054 设置打印区域

### 3.4 设置页眉和页脚

实战操作055 使用内置的页眉和页脚

实战操作056 自定义页眉和页脚

### 3.5 打印工作表

实战操作057 打印预览

实战操作058 打印当前工作表

实战操作059 仅打印选定区域

实战操作060 打印单元格网格线

实战操作061 打印行标题

## 第4章 数据的输入与编辑

### 4.1 在Excel 中输入数据

实战操作062 输入文本

实战操作063 输入数据

实战操作064 输入日期

实战操作065 输入时间

### 4.2 单元格的数据类型

实战操作066 常规格式

实战操作067 数值格式

实战操作068 货币格式

实战操作069 会计专用格式

实战操作070 日期格式

实战操作071 时间格式

实战操作072 文本格式

实战操作073 自定义格式

实战操作074 百分比格式

实战操作075 分数格式

实战操作076 科学计数格式

实战操作077 特殊格式

#### 4.3 快速填充数据表格

实战操作078 使用填充命令

实战操作079 填充相同的数据序列

实战操作080 填充有规律的数据序列

实战操作081 填充文本序列

实战操作082 填充日期时间序列

实战操作083 填充星期序列

实战操作084 填充自定义序列

#### 4.4 数据的查找替换与撤销恢复功能

实战操作085 使用填充命令

实战操作086 撤销和恢复数据

第5章 单元格的引用与表格美化

第6章 Excel图表的应用

第7章 图形的使用与编辑

第8章 公式与函数

第9章 数据的排序、筛选与数据透视表

第10章 条件格式与超链接

第11章 数据的有效性、分类汇总及合并计算

第12章 Excel与其他软件的协同办公

第13章 使用Excel制作登记表

第14章 使用Excel制作销售业绩表

第15章 使用Excel制作工资明细表

第16章 使用Excel制作流程图

第17章 使用Excel制作统计表

章节摘录

版权页： 插图：

### 编辑推荐

**完全视频** 本教程287个知识点和74个常用功能的实例制作均录制了同步语音视频，时长达近400分钟，对重点的基础知识和实例操作要领进行了详细的解读。

**完全操作** 完全抛弃软件生硬难懂的理论学习，将其划分为352个操作技能点，化繁为简，功能细分，注重实战，使学习变得异常轻松简单。

**完全手册** 本教程被容划分为入门、进阶、提高、案例4大部分，体系完整，内容全面，翔实，完全可以作为Excel电子表格办公领域的学习手册。

**完全自学** “完全视频+完全操作+完全手册”三位一体的学习体系，为您打造无障碍完全自学的完美体验，真正做到一册在手，别无他求。

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>