

《Excel 2010从入门到精通》

图书基本信息

书名：《Excel 2010从入门到精通》

13位ISBN编号：9787030363442

10位ISBN编号：7030363442

出版时间：2013-3

出版社：科学出版社

作者：前沿文化

页数：399

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

内容概要

《Excel 2010从入门到精通(超值升级版)》对初学者的需求,全面、详细地讲解了Excel 2010在商务办公应用中的软件操作、疑难问题与实用技巧。《Excel 2010从入门到精通(超值升级版)》在讲解上图文并茂,重视操作技巧的传授,并在图片中清晰地标注出要进行操作的位置与操作内容,对重点、难点操作均配有视频教程,以求读者能高效、完整地掌握《Excel 2010从入门到精通(超值升级版)》内容。

《Excel 2010从入门到精通(超值升级版)》共19章,分为三部分。第1~10章为操作讲解部分,详细讲解了Excel的基础知识,内容包括Excel 2010快速入门,输入与编辑表格数据,操作与管理工作表,对表格进行格式设置与美化,丰富表格中的内容,使用公式计算数据,使用函数计算数据,表格数据的排序、筛选、汇总与统计分析,使用图表分析数据,表格的打印设置等内容;第11~16章为进阶技巧部分,汇集了Excel的典型问题和实用技巧,有利于读者提高操作技能。第17~19章为行业案例部分,列举了Excel在行政与人力资源管理、市场营销、财务管理中的典型应用。《Excel 2010从入门到精通(超值升级版)》通过大量实际工作案例,对读者进行针对性训练,务必使读者“不仅学会软件操作,更要学会如何解决实际问题”。《Excel 2010从入门到精通(超值升级版)》介绍了各种管理制度文档、统计图表、人力资源图表、行政图表、财务图表、营销图表、图形数据分析等常用Excel文档的制作方法,既可供想要学习Excel 2010的读者使用,同时也可以作为电脑办公培训班的培训教材或学习辅导书。

《Excel 2010从入门到精通》

作者简介

作者具有10余年大学、培训班计算机教育经验，近几年出版了十余种畅销计算机图书

Chapter 01 Excel 2010快速入门 1.1 Excel 2010入门知识 1.1.1 Excel 2010新增功能 1.1.2 Excel 2010的启动与退出 1.1.3 Excel 2010的工作界面 1.1.4 获取Excel 2010的帮助 1.2 定义与优化Excel 2010的工作环境 1.2.1 自定义快速访问工具栏 1.2.2 自定义功能区 1.3 Excel 2010的基本概念 1.3.1 工作簿 1.3.4 活动单元格 1.3.5 单元格区域 1.4 工作簿的基础操作 1.4.1 新建工作簿 1.4.2 保存工作簿 1.4.3 打开已有工作簿 1.5 管理工作簿 1.5.1 工作簿视图 1.5.2 保护工作簿 1.5.3 重排工作簿 1.5.4 并排查看工作簿 1.5.5 冻结工作簿窗格 1.5.6 拆分工作簿窗口 1.5.7 隐藏工作簿 技能实训 增强动手能力 实训一 优化与定义自己喜欢的工作环境 实训二 建立“员工档案表”工作簿 Chapter 02 输入与编辑表格数据 2.1 单元格的选择与定位 2.1.1 选择单个单元格 2.1.2 选择单元格区域 2.1.3 按条件选定单元格 2.2 输入工作表内容 2.2.1 内容的输入方法 2.2.2 撤销与恢复操作 2.2.3 修改单元格内容 2.2.4 清除单元格内容 2.2.5 设置输入数据的有效性 2.3 输入特殊数据 2.3.1 文本编号的输入 2.3.2 分数的输入 2.3.3 货币数据的输入 2.3.4 日期数据的输入 2.3.5 特殊符号的输入 2.4 快速输入数据 2.4.1 记忆式输入 2.4.2 在多个单元格中同时输入相同内容 2.4.3 填充数据 2.5 复制与移动数据 2.5.1 复制数据 2.5.2 移动数据 2.6 查找与替换数据 2.6.1 查找数据 2.6.2 替换数据 2.7 校对与审阅数据 2.7.1 拼写检查 2.7.2 信息检索 2.8 使用批注 2.8.1 新建批注 2.8.2 删除批注 2.8.3 在多个批注间切换 2.8.4 显示批注 技能实训 增强手动能力 实训一 制作出差报销明细表 实训二 制作公司通讯录 Chapter 03 操作与管理表格 3.1 操作与管理单元格 3.1.1 插入与删除单元格 3.1.2 合并与拆分单元格 3.1.3 设置单元格样式 3.2 管理工作表中的行与列 3.2.1 选择行与列 3.2.2 插入与删除行 / 列 3.2.3 调整行高与列宽 3.2.4 隐藏与取消隐藏行 / 列 3.3 编辑工作表 3.3.1 选择工作表 3.3.2 插入与删除工作表 3.3.3 重命名工作表 3.3.4 移动或复制工作表 3.3.5 工作表标签颜色 3.3.6 隐藏和取消隐藏工作表 3.3.7 保护工作表 技能实训 增强手动能力 实训一 制作人事管理表 实训二 制作餐厅管理表 Chapter 04 格式设置与美化表格 4.1 设置数据表格格式 4.1.1 设置字体、字号、字形与颜色 4.1.2 设置单元格的边框样式 4.1.3 设置单元格内容的对齐方式 4.1.4 复制格式 4.1.5 制作单元格的斜线表头 4.1.6 套用Excel内置的表样式 4.2 使用条件格式标识数据状态 4.2.1 根据规则突出显示单元格 4.2.2 根据项目选取规则突出显示单元格 4.2.3 使用数据条标识单元格 4.2.4 使用色阶标识单元格 4.2.5 使用图标集标识与分析单元格 技能实训 增强手动能力 实训一 制作课程表 实训二 制作销售统计表 Chapter 05 丰富表格中的内容 5.1 插入与编辑图片 5.1.1 插入来自文件的图片 5.1.2 插入剪贴画 5.1.3 插入屏幕截图 5.1.4 编辑图片 5.2 插入与编辑形状 5.2.1 插入形状 5.2.2 编辑形状 5.3 插入与编辑SmartArt图形 5.3.1 插入SmartArt图形 5.3.2 编辑SmartArt图形 5.4 插入与编辑艺术字 5.4.1 添加艺术字 5.4.2 编辑艺术字样式 5.5 插入与编辑超链接 5.5.1 为单元格插入超链接 5.5.2 为图形对象插入超链接 5.5.3 编辑超链接 5.5.4 删除超链接 技能实训 增强手动能力 实训一 制作公司介绍页 实训二 制作产品销售单 Chapter 06 使用公式计算数据 6.1 公式中的运算符 6.1.1 运算符的类型 6.1.2 运算符的优先级 6.1.3 括号在运算中的应用 6.2 单元格的引用 6.2.1 单元格的引用方法 6.2.2 定义和使用单元格名称 6.2.3 单元格的引用类型 6.3 使用自定义公式 6.3.1 输入自定义公式 6.3.2 快速复制公式 6.4 使用数组公式 6.4.1 创建数组公式 6.4.2 利用数组公式计算单个结果 6.4.3 利用数组公式计算多个结果 6.4.4 使用数组常量 6.5 公式审核 6.5.1 追踪引用单元格 6.5.2 追踪从属单元格 6.5.3 清除追踪箭头 6.5.4 显示公式 6.5.5 更正公式中的错误值 技能实训 增强动手能力 实训一 制作季度报表 实训二 制作绩效表 Chapter 07 使用函数计算数据 7.1 函数的使用 7.1.1 插入函数 7.1.2 使用嵌套函数 7.1.3 修改函数 7.1.4 删除函数 7.2 常用函数 7.2.1 使用SUM函数求和 7.2.2 使用AVERAGE函数求平均值 7.2.3 使用COUNT函数统计单元格个数 7.2.4 使用MAX函数求最大值 7.2.5 使用MIN函数求最小值 7.3 财务函数 7.3.1 使用FV函数求投资的未来值 7.3.2 使用PMT函数求年金的定期支付金额 7.3.3 使用RATE函数求年金的各期利率 7.3.4 使用PV函数求投资的现值 7.3.5 使用DB函数求折旧值 7.3.6 使用DDB函数求折旧值 7.3.7 使用SYD函数求折旧值 7.3.8 使用SLN函数求线性折旧值 7.4 逻辑函数 7.4.1 使用IF函数进行条件判断 7.4.2 使用AND函数进行逻辑判断 7.4.3 使用OR函数进行逻辑判断 7.4 文本函数 7.5.1 使用LEFT函数从字符串中提取字符 7.5.2 使用RIGHT函数从字符串中提取字符 7.5.3 使用MID函数从字符串中提取字符 7.5.4 使用LEN函数求字符个数 7.5.5 使用CONCATENATE函数合并字符 7.6 日期与时间函数 7.6.1 使用YEAR函数提取年份 7.6.2 使用MONTH函数提取月份 7.6.3 使用DAY函数提取天数 7.6.4 使用NOW函数获取当前日期和时间 7.6.5 使用TODAY函数获取当前日期 7.6.6 使用YEARFRAC函数计算日期间隔年数 7.6.7 使用HOUR函数提取时间中的时钟数 7.6.8 使用MINUTE函数提取时间中的分钟数 7.7 查找与引用函数 7.7.1 使用COLUMN函数返回引用的列号 7.7.2 使用ROW函数返回引用的行号 7.7.3 使用MATCH函数返回数据的位置 7.7.4 使用INDEX

函数返回行列交叉处单元格的值或引用 7.7.5 使用OFFSET函数偏移单元格地址 7.7.6 使用VLOOKUP函数查询数据 7.8 数学和三角函数 7.8.1 使用PRODUCT函数计算多个数的乘积 7.8.2 使用SUMIF函数按条件求和 7.8.3 使用MOD函数计算两数相除的余数 7.9 统计函数 7.9.1 使用COUNTIF函数按条件统计单元格个数 7.9.2 使用AVERAGEIF函数按条件计算平均值 7.9.3 使用LARGE函数求数组中某个最大值 7.9.4 使用SMALL函数求数组中某个最小值 技能实训 增强手动能力 实训一 制作员工工资表 实训二 计算投资公司项目利率 Chapter 08 表格数据的排序、筛选、汇总与统计分析 Chapter 09 使用图表分析数据 Chapter 10 表格的打印设置 Chapter 11 Excel 2010基本操作技巧 Chapter 12 Excel 2010数据录入与编辑技巧 Chapter 13 Excel数据计算的实用技巧 Chapter 14 Excel数据管理与分析的实用技巧 Chapter 15 Excel统计图表应用的实用技巧 Chapter 16 Excel表格打印与宏应用的实用技巧 Chapter 17 Excel在行政与人力资源管理中的典型应用 Chapter 18 Excel在市场营销中的典型应用 Chapter 19 Excel在财务管理中的典型应用

章节摘录

版权页： 插图：

编辑推荐

《Excel 2010从入门到精通(超值升级版)》在内容上分为“操作讲解、技能实训、实用技巧”三部分，充分满足读者各种需求，读者可以根据实际情况安排学习顺序，或选择性查阅。在操作讲解部分，讲述了最基础的知识，由浅入深让读者全面掌握Excel 2010；在技能实训部分，精选了实际工作和应用中的典型实例，让读者在学会软件的同时迅速掌握实际技能；在实用技巧部分，汇总了日常工作、生活中常见的问题和疑难杂症，帮助读者针对性地解决问题。《Excel 2010从入门到精通(超值升级版)》采用“步骤+图解”的方式进行编写，操作简单明了，浅显易懂。读者只要按书中的“图解步骤”一步一步地操作，就可以掌握Excel 2010。《Excel 2010从入门到精通(超值升级版)》配1CD多媒体教学光盘，帮助您更轻松的学习。

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:www.tushu111.com