[第4章 电子表格软件Excel 1](#_Toc517889795)

[4.1 概述 1](#_Toc517889796)

[4.2 工作表的建立 2](#_Toc517889797)

[4.3 工作表的编辑和格式化 2](#_Toc517889798)

[4.4 数据图表化 2](#_Toc517889799)

[4.5 Excel的数据管理 2](#_Toc517889800)

[4.6 页面设置和打印 3](#_Toc517889801)

[习题 3](#_Toc517889802)

# 电子表格软件Excel

## 概述

### Excel的基本特点

### Excel2010的工作环境

### Excel电子表格的结构

### Excel中的数据类型和数据表示



## 工作表的建立

### 工作表数据的输入

### 输入公式与函数

### 数据编辑

## 工作表的编辑和格式化

### 工作表的编辑

### 工作表的格式化

### Excel中的数据保护

## 数据图表化

### 图表的基本概念

### 创建和编辑图表

### 更改图标效果

### 图表格式化

## Excel的数据管理

### 数据清单的概念

### 数据筛选

### 数据排序

### 分类汇总

## 页面设置和打印

### 设置打印区域和分页

### 页面设置

### 打印预览和打印

## 习题