第一图书网, tushu007.com

<<Excel高效管理表格设计从入门到精>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效管理表格设计从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113108366

10位ISBN编号：7113108369

出版时间：2010-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：韩小良

页数：422

字数：677000

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

前言

也许您会说：“ Excel表格很简单啊，我既会设计也会用啊。
”然而，如何高效使用Excel，使之在商务工作中发挥最大的作用，对企业的各种数据进行科学的管理和分析，的确是需要费脑筋的。
很多人并没有完全理解Excel软件用于数据管理的方法和理念，因而在实际使用Excel时是随心所欲的，设计的表格也是很随意的。
这样做的后果就是：尽管设计出的表格填写数据很方便，却为以后的数据处理分析造成了极大的麻烦，甚至无法分析数据。
每次培训课上，都会碰到学员朋友拿着各种各样的表格来询问解决问题的方法，即使是同一类的问题，每个人做的表格也是五花八门、异彩纷呈的。
这样，笔者就必须针对每个人的表格提出具体解决方案，但是有的表格问题的解决却是极其困难的。
这些表格的一个共性就是：没有考虑到数据分析的可行性和灵活性，而仅仅是从个人习惯和使用方便人手设计的，而且当数据结构稍微变化后，又不得不重新设置公式，既费时又费力。
其实。
如果将表格设计好了，一切问题都会迎刃而解。
其实，设计一个科学的Excel表格是非常重要的，是进行一切数据管理和分析的基础。
设计表格要求掌握很多的Excel工具、方法和技巧，如函数和公式的灵活使用，又如名称、数据有效性、条件格式、自定义数字格式、数据透视表、图表等。
因此，设计表格其实就是考查使用Excel的熟练程度，以及对Excel在管理中高效应用的理念和理解。
本书的目标就是向您介绍如何设计各类科学高效的Excel表格，包括各种基础知识、各种技能、各种方法和技巧。
并结合大量的实际案例来灵活使用这些方法和技巧。
本书共三部分20章，涉及设计Excel高效管理表格的理念、方法、技巧和综合案例。
第一部分：设计原则篇。
本部分共1章，详细介绍了Excel高效管理表格的设计原则，使您对设计Excel表格有一个初步的认识。
第二部分：基础与技能篇。
本部分共分16章，结合大量有实用价值的案例详细介绍了设计Excel高效管理表格的各种技能、方法和技巧，使您能够快速掌握相关的Excel技能和技巧。
第三部分：实践篇。
本部分共分3章，结合几个在人力资源、财务、销售管理中具有实际应用价值的案例，进一步说明设计各种Excel表格的思路和方法。
通过这些案例，既巩固了前面学到的知识和技能，也为解决类似的实际问题提供了参考和思路。

内容概要

本书共三部分20章，结合大量的实际案例，介绍如何设计各类科学、高效的Excel管理表格的制作方法，涉及各种基础知识、各种技能、各种方法和技巧，以及这些表格在实际管理工作中的应用。
本书的所有案例文件均分别制成了Excel 2003和Excel 2007两种版本的文件，并在书中对案例分别介绍了利用：Excel 2003和Excel 2007设计的方法和步骤。
　本书适用于了解Excel基本操作但不太熟练、工作效率低、希望掌握快速设计各类Excel表格并进行各种数据处理和分析的读者，包括企业各类管理人员和数据分析人员、大专院校学生等Excel使用者。

作者简介

韩小良，教授，资深Excel专家和培训讲师，主要致力于Excel应用、系统开发和企业培训，已经为包括中国银行、宝钢、索尼爱立信、北京国投、中国外运、索恩照明、浙江大红鹰集团等上百家中外企业讲授Excel管理应用课程，著有20余部Excel应用方面的著作，开发了数套将Excel V

书籍目录

第一部分 设计原则篇　Chapter 1 Excel高效管理表格的设计原则第二部分 基础与技能篇　Chapter 2 快速定位单元格的方法和技巧　Chapter 3 常用函数及其应用　Chapter 4 公式基础知识　Chapter 5 使用名称简化公式，提高数据管理效率　Chapter 6 使用数据有效性控制数据输入　Chapter 7 使用条件格式美化表格　Chapter 8 自定义数字显示格式，让表格数据整洁美观　Chapter 9 使用窗体控件设计更加灵活的表格　Chapter 10 使用ActiveX控件设计更加灵活的表格　Chapter 11 表格与图表图片及Flash的结合：信息更加丰富、更加实用的完美管理表格　Chapter 12 限制制作区域，防止输入垃圾数据　Chapter 13 使用筛选工具辅助制作表格　Chapter 14 使用数据透视表工具辅助制作表格　Chapter 15 使用宏和VBA提高表格管理的效率和安全性　Chapter 16 保护工作表的公式和重要数据　Chapter 17 表格重复使用和共享第三部分 实践篇　Chapter 18 常用人力资源高效管理表格设计与应用　Chapter 19 常用销售管理表格设计制作与应用　Chapter 20 常用财务管理表格设计制作与应用

章节摘录

插图：在设计好表格的结构，并创建了数据有效性、计算公式等以后，需要对表格的格式进行适当设置和修饰，以美化表格。
美化修饰表格，就好比要打扮一个人，穿上得体的衣服，适当化妆，那么就会给人一种耳目一新的感觉，就会使表格的应用价值明显提高，也使使用者更加容易地输入和查看数据。
因此。
应当重视表格的美化修饰。
美化修饰表格主要是设置单元格的行高和列宽、字体、对齐方式、框线、数字格式、填充效果、样式等。
要特别注意这些设置必须匹配协调，必须突出重点信息，不能喧宾夺主。
在美化修饰表格时，要特别注意数据的可读性、结构可视性和结构框架性3个方面：合理设置数据格式，以提高数据的可读性；合理设置对齐格式，以提高表格结构的可视性；设置框线和背景颜色。
以提高表格结构的框架性。
1.设置单元格的行高和列宽对于一些特殊的报告型表格，合理设置单元格的行高和列宽是极其重要的，这不仅关系到表格的整体美观性，还关系到表格数据的可视性。
尤其是在存在大量合并单元格的情况下，设置单元格的行高和列宽就需要更加小心了。
2.设置单元格的数字格式绝大多数的表格都要处理日期、单价、金额等数字。
那么合理设置这些数字的格式就是一项必不可少的工作，应当予以重视。
要设置单元格的数字格式，可以直接单击“格式”工具栏（Excel2003）或者功能区（Excel2007）中的有关命令按钮，也可以通过“单元格格式”对话框或者“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡进行，如图1—20和图1—21所示。

编辑推荐

《Excel高效管理表格设计》：资深实战型Excel培训讲师，应用解决方案专家倾情打造秉承“授人以渔”而非“授人以鱼”的教学理念软件知识与工作案例紧密结合精选丰富而有实用价值的现场案例适用于Excel2003／2007版本超值赠送20小时多媒体教程及案例素材人人用Excel，但不等于人人都会用Excel设计科学的Excel表格非常重要，是进行数据管理和分析的基础详细介绍Excel高救管理表格的设计原则与方法 传授大量技巧与经验，为解决实际王作中的问题提供了参考和思路免费赠送长达20小时“Excel表格设计全能手册”教学演示视频赠送300多个精选Excel相关实用模板附赠《Excel高效管理表格设计》所有高效、科学管理表格设计的实用案例源文件

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