第一图书网, tushu007.com

<<速查手册>>

图书基本信息

书名：<<速查手册>>

13位ISBN编号：9787121146268

10位ISBN编号：7121146266

出版时间：2011-10

出版时间：电子工业出版社

作者：起点文化

页数：632

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

本书以Word 2010和Excel 2010的使用技巧为主线，按照财务管理日常工作的特点谋篇布局，通过大量典型的应用实例对Word 2010和Excel 2010的的技术特点和应用方法进行了全面系统的讲解，深入揭示隐藏在高效办公背后的原理技巧，帮助读者全面掌握财务管理工作中的应用技术，使读者成为高效办公高手。

全书以实现高效办公为目的，分为32章共480个技巧，包括了在Word 2010和Excel 2010中创建的大量实例，如批量制作工资条、快速输入负数、隐藏数据、快速找出重复数据、方差分析、规划求解、动态统计销量、计算个人所得税、统计收入和支出等。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Word　篇
第1章　文档操作
技巧1　在未安装Word的电脑上查看文档
技巧2　去除Word自定义快捷访问工具栏中的多余选项
第2章　视图与命令
技巧3　快速切换文档
技巧4　最大化和还原窗口
技巧5　快速浏览文档
技巧6　文档内部的切换
技巧7　快速让Word标尺栏“现形”
技巧8　批量设置Word中的上标、下标
技巧9　修改Word标尺计量单位
技巧10　快速添加与删除“快速访问工具栏”
技巧11　快速最小化功能区
技巧12　去除默认的输入法
技巧13　去掉Word里面显示的回车换行符
第3章　文档操作
技巧14　快速选择字体
技巧15　快速输入大写中文数字
技巧16　输入10以上带圆圈的数字序号
技巧17　将繁体字转换为简体字
技巧18　输入商标符号
技巧19　输入货币符号
技巧20　利用“特殊符号”功能输入符号
技巧21　利用软键盘输入特殊符号
技巧22　使用F4键重复输入
技巧23　快速插入大括号（{}）
技巧24　制作印章
技巧25　利用“字体”格式设置输入“X2n”
技巧26　使用组合键输入“Xn”形式的公式
技巧27　插入当前日期
技巧28　禁用智能剪贴
技巧29　全（半）角转换
技巧30　精确调整文本缩进
技巧31　快速将文本提升为标题
技巧32　快速插入图片或符号
第4章　文本操作
技巧33　设置特大字体
技巧34　快速增减文字大小
技巧35　格式刷的妙用
技巧36　批量使用格式刷
技巧37　查看字体、段落格式
技巧38　处理无法调整的行间距、字间距
技巧39　调整汉字与英文字母间的距离
技巧40　Word　中如何隐藏或显示格式标记

技巧41　调整段前段后距离
技巧42　将两行内容合并为一行显示
技巧43　快速调整被公式撑大的Word行距
技巧44　在Word中调整下画线与文字之间的距离
技巧45　取消Word自动编号功能
技巧46　自动录入编号
技巧47　为文档添加分节符
第5章　页面布局
技巧48　自定义纸张大小
技巧49　设置页面主题
技巧50　插入水印
技巧51　修改水印
技巧52　微调对象
技巧53　处理“页面设置”中无法设置的项目
技巧54　自定义设置文档页眉页脚
技巧55　去除Word文档中的页眉页脚
技巧56　将页眉中的单线变为双线
技巧57　设置多个不同页眉页脚
第6章　图文混排
技巧58　快速插入图片
技巧59　将文本转化为图片
技巧60　快速实现横向文本和竖排文本的互换
技巧61　快速以图片形式插入Excel表格
技巧62　快速在图片上插入文字
技巧63　快速在图片上插入符号
技巧64　快速提取Word文档中的图片
技巧65　自制艺术字效果
技巧66　快速制作组织结构图
技巧67　精确调整文本框与文本的内外距离
技巧68　文本框链接
技巧69　把多个Word文本框链接到一起
第7章　表格与图表
技巧70　隐藏表格边框
技巧71　快速拆分表格
技巧72　快速拆分单元格
技巧73　精确调整制表位位置
技巧74　精确调整单元格中文本与边框距离
技巧75　在Word中实现表格的行列转置
技巧76　实现一栏共存两张表格
技巧77　自动调整表格大小
技巧78　修改表格边框样式
技巧79　设置多页表格标题行
技巧80　设置表格样式
技巧81　使用边框中的对角线绘制斜线表头
技巧82　巧绘带斜线表格
技巧83　设置表格的对齐方式
技巧84　同时选择不相邻单元格中的内容

技巧85　快速删除表格中数据
技巧86　处理超长表格
技巧87　为表格中的数据排序
技巧88　将表格内的数据小数点对齐
技巧89　让文字自动适应单元格
技巧90　将文字转换成表格内容
技巧91　将表格内容转换成文本
技巧92　利用插入对象的方法嵌入表格
技巧93　在表格中自动排序号
技巧94　在表格中快速进行计算
技巧95　设置图表背景
技巧96　将Excel　图表复制粘贴到Word文档中
技巧97　利用“选择性粘贴”命令在Word文档中嵌入图表
技巧98　解决Word表格超出版面问题
第8章　打印操作
技巧99　预览打印版式
技巧100　实现双面打印
技巧101　打印特定章节
技巧102　用逆序打印功能，文件打印省时省心
技巧103　把多页Word　文档缩小打印到同一张纸上
技巧104　页纸小也能打印大版面
技巧105　按人头打印成绩单
第9章　自动化功能
技巧106　查看详细的字数统计信息
技巧107　从Excel　工作表创建超链接
技巧108　关闭自动超链接
技巧109　自动插入目录
技巧110　自定义键盘快捷键
技巧111　删除键盘快捷键
技巧112　应用【Shift+Alt】+方向键编辑Word表格
技巧113　Word　中几个灵活应用的快捷键
第10章　保护文档
技巧114　自动加密Word文档
技巧115　使用Word表单保护密码移除漏洞
技巧116　巧用“保护文档”限制文档修改范围
技巧117　简单三步解除Word文档保护密码
技巧118　删除个人信息或隐藏信息
技巧119　利用数字签名保护文档
技巧120　手动恢复未保存的文档
技巧121　打开并修复受损的文档
第11章　高效工具
技巧122　快速制作邀请函
技巧123　制作大量的工资条
技巧124　制作大量信封
Excel篇
第12章　操作Excel2010
技巧125　个性化启动方式

技巧126　启动时自动打开指定文件
技巧127　处理启动错误问题
技巧128　活用“文件”选项卡
技巧129　自定义快速访问工具栏
技巧130　使用功能区
技巧131　妙用快捷键
第13章　操作工作簿
技巧132　固定常用文档
技巧133　基于模板创建工作簿
技巧134　快速打开工作簿
技巧135　自定义模板
技巧136　修改默认工作簿
技巧137　个性化Excel工作区
技巧138　解决Excel2003和Excel2010相互兼容问题
技巧139　自定义Excel2010保存格式功能
技巧140　添加保护功能
技巧141　转换为SYLK符号链接文件
技巧142　使用打开并修复工作簿
技巧143　使用第三方软件修复受损工作簿
技巧144　应对莫名其妙的大文件
第14章　操作工作表
技巧145　改变工作表标签颜色
技巧146　改变标签字号大小
技巧147　改变选中单元格的背景颜色
技巧148　冻结行或列
技巧149　填充空白单元格
技巧150　切换工作表
技巧151　保护数据
技巧152　保护工作表
技巧153　更改默认工作表数量
技巧154　同时显示多个工作表
技巧155　隐藏和显示工作表
技巧156　更改列宽
技巧157　隐藏行或列
技巧158　转置表格的行列
技巧159　把Excel表格转换为图片
技巧160　为工作表重命名
技巧161　隐藏工作表中的网格
技巧162　工作表密码忘记了怎么办
技巧163　在Excel中嵌套表格
第15章　操作单元格
技巧164　选取连续单元格
技巧165　选取不连续单元格
技巧166　快速选择非空白单元格
技巧167　快速选择工作表的开始或最后
技巧168　妙用光标键
技巧169　快速插入单元格

技巧170　插入单行或单列
技巧171　插入多行或多列
技巧172　插入不相邻的行或列
技巧173　将单元格置于编辑模式下
技巧174　编辑单元格内容
技巧175　将列设置为特定宽度
技巧176　更改列宽以便适应内容
技巧177　将列宽与另一列匹配
技巧178　同时对多个单元格执行相同运算
技巧179　找出合并单元格按钮
技巧180　合并单元格
技巧181　取消合并单元格
技巧182　让单元格随着数据调整
技巧183　选择大范围单元格区域
技巧184　自动调整单元格字号大小
技巧185　重命名单元格
技巧186　移动单元格区域中的数据
技巧187　选择数据类型相同的单元格
技巧188　删除无用的“0”值单元格
技巧189　快速选中条件单元格
技巧190　为单元格快速画边框
技巧191　更改所有列的默认宽度
技巧192　打开或关闭单元格条目的自动完成功能
技巧193　快速选择工作表到开始或最后
技巧194　在Excel　函数中快速引用单元格
技巧195　使用组合键隐藏单元格中的公式
技巧196　自定义单元格的移动方向
技巧197　复制单元格的格式设置
技巧198　使用“$”冻结单元格地址
技巧199　用汉字名称代替单元格地址
技巧200　在公式中快速输入不连续的单元格地址
第16章　打印工作簿或工作表
技巧201　添加快速打印按钮
技巧202　添加可打印背景
技巧203　设置页宽和页高
技巧204　打印工作表的行号和列标
技巧205　在一页纸上打印多个图表
技巧206　居中打印工作表中的数据
技巧207　设置打印标题
技巧208　设置缩放打印比例
技巧209　打印工作表中的公式
第17　章　基本编辑
技巧210　在快速访问工具栏中添加常用功能
技巧211　自动转换中英文输入法
技巧212　更改常用文档显示数量
技巧213　更改活动单元格跳转方向
技巧214　利用查找进行数据统计

技巧215　只计算Excel公式的一部分
技巧216　快速切换工作簿窗口
技巧217　将“快速访问工具栏”移动到功能区下方
技巧218　使用Excel　2007的“智能鼠标”
技巧219　自定义页眉页脚
技巧220　设置Excel工作表每页显示相同的行标题
技巧221　为多个工作表设置同样的页眉页脚
技巧222　快速找到所有包含公式的单元格
第18章　数据输入
技巧223　在多个单元格中快速填充相同的内容
技巧224　输入有规律的数据
技巧225　使用自动填充输入数据
技巧226　单元格内容自动换行
技巧227　使用剪贴板输入数据
技巧228　利用记忆功能输入数据
技巧229　输入以0开始的数据
技巧230　输入小数
技巧231　使用记录单输入数据
技巧232　快速输入负数
技巧233　自动输入时间
技巧234　输入上下标
技巧235　添加或删除货币符号
技巧236　输入较长的数字
技巧237　设置固定光标
技巧238　在常规格式下输入分数
技巧239　定义特殊的数字格式
技巧240　定义数字的小数位
技巧241　自定义数据输入格式
技巧242　设置模糊查找和精确查找
技巧243　自定义数字格式的查找和替换
技巧244　设置数据的输入范围
技巧245　禁止输入重复数据
技巧246　自动检测输入数据的合法性
技巧247　快速删除特定数据
技巧248　利用“选择性粘贴”命令将文本转换为数值
技巧249　在单元格中建立下拉列表
第19章　数据编辑
技巧250　让数据彻底隐藏起来
技巧251　同时查看不同工作表中多个单元格　内的数据
技巧252　给表格做一个超级搜索引擎
技巧253　利用公式审核工具查看数据出处
技巧254　数据同步滚动
技巧255　删除数据区域内的所有空行
技巧256　删除数据区域内的所有小计行
技巧257　将空白单元格填充为零
技巧258　圈释无效数据
技巧259　利用朗读功能提高数据的核对速度和效率

技巧260　快速找出重复录入数据，并生成　不重复数据清单
技巧261　复制可见单元格数据
技巧262　对单元格区域数据进行批量修改
技巧263　将行列数据进行对调
技巧264　将两个单元格区域数据互换位置
技巧265　将工作表分割成几个窗格，便于比较分析不同区域的数据
技巧266　重排窗口，便于比较不同的工作表数据
技巧267　提高数据的可读性
技巧268　自定义数字显示格式，让数字缩小一千、一万、十万、百万、千万位显示
技巧269　解决Excel的计算误差
技巧270　自动为数据修改建立备份
第20章　巧用名称和条件格式
技巧271　创建名称的方法
技巧272　创建能够动态引用单元格数据的名称
技巧273　创建名称列
技巧274　利用名称快速选取区域单元格
技巧275　创建具有函数功能的名称
技巧276　利用名称进行查询
技巧277　自定义条件格式
技巧278　突出显示条件格式——大于命令的使用
技巧279　突出显示条件格式——“介于”　命令的使用
技巧280　公式条件格式的使用
技巧281　数据有效性条件的使用
技巧282　颜色长短的妙用——数据条
技巧283　巧用三色刻度——色阶
技巧284　注释数据——三向箭头
技巧285　快速删除单元格设置
第21章　排序、筛选和分类汇总
技巧286　针对多列进行排序
技巧287　按照自定义顺序进行排序
技巧288　对数据进行乱序排序
技巧289　按照颜色进行排序
技巧290　按照字符数量进行排序
技巧291　巧用排序插入空白行
技巧292　从数据中快速筛选想要的结果
技巧293　按照颜色进行筛选
技巧294　多字段的分类汇总
技巧295　复制汇总后的数据
技巧296　使用组合功能折叠数据列
第22章　数据透视表
技巧297　创建数据透视表
技巧298　查看数据透视表数据
技巧299　更新数据透视表
技巧300　自定义数据透视表中字段的汇总方式
技巧301　添加计算项到数据透视表
技巧302　组合数据透视表内的项
第23章　使用分析工具库

技巧303　加载Excel数据分析功能
技巧304　方差分析：单因素方差分析
技巧305　方差分析：无重复双因素分析
技巧306　方差分析：可重复双因素分析
技巧307　使用相关系数工具
技巧308　使用协方差工具
技巧309　使用描述统计工具
技巧310　使用指数平滑工具
技巧311　使用直方图工具
技巧312　使用排位与百分比排位工具
第24章　单变量求解与规划求解
技巧313　使用单变量求解求一元方程的解
技巧314　使用规划求解求线性方程组的解
技巧315　使用规划求解进行优化计算
技巧316　使用单变量求解进行函数逆运算
第25章　图表技巧
技巧317　快速创建一般图表
技巧318　创建不连续区域的图表
技巧319　更改创建好的图表类型
技巧320　套用创建好的图表类型
技巧321　添加数据到图表中
技巧322　删除图表中的系列
技巧323　将创建的图表保存为模板
技巧324　使用次坐标轴
技巧325　删除图表中的网格线
技巧326　为图表设置背景
技巧327　设置坐标轴的颜色
技巧328　设置坐标轴的刻度单位
技巧329　反转坐标轴的数值次序
技巧330　用Excel获取国内外实时股票行情
技巧331　重新设置系统默认的图表
技巧332　准确选择图表中的元素
技巧333　利用组合键直接在工作表中插入图表
技巧334　为图表添加文字说明
技巧335　更改数据标志之间的间距
技巧336　对齐图表文本
技巧337　在图表中添加误差线
技巧338　隐藏图表提示
第26章　图形技巧
技巧339　如何创建图形
技巧340　设置图形基本样式
技巧341　设置其他形状格式
技巧342　如何设置图形的位置
技巧343　为图形对象设置填充
技巧344　将相同高度和宽度应用于多个对象
技巧345　组合和拆分图形
技巧346　如何创建SmartArt图形

技巧347　设计SmartArt图形
第27章　函数基础
技巧348　让Excel帮用户选取函数
技巧349　自定义函数
技巧350　快速得到陌生函数的参数
技巧351　在工作簿中调用另一工作簿中的自定义函数
技巧352　显示函数输入时的参数提示
技巧353　在Excel中计算加权平均值
技巧354　利用宏减少重复劳动
技巧355　将基数词快速转换成序数词
技巧356　将人的姓与名分开
技巧357　在公式中引用其他工作表单元格数据
技巧358　数组公式的运用
技巧359　快速检查公式错误
第28章　常用函数计算
技巧360　破解日期和时间的格式代码
技巧361　日期和时间的计算
技巧362　显示当前日期和时间
技巧363　计算指定间隔的日期
技巧364　显示日期所对应的星期
技巧365　计算两个日期之间星期几的个数
技巧366　计算指定工作日之前和之后的日期
技巧367　英文字母的大小写转换
技巧368　巧用REPT函数在数字前补0
技巧369　将姓名左右对齐
技巧370　巧用REPLACE　函数实现自动编号
技巧371　巧用函数补全身份证号码
技巧372　分离文本和数字
技巧373　使“真”条件不显示任何值
技巧374　判断两个或多个条件是否成立
技巧375　过滤错误结果
技巧376　条件分支与IF函数嵌套
技巧377　模糊查询成绩等级
技巧378　生成循环等差序列
技巧379　查询字符串中的连续数值
技巧380　批量生成打折条
技巧381　避免出现负库存量
技巧382　动态统计销量
技巧383　小数的舍入
技巧384　求解多元一次方程
技巧385　计算不重复数字的个数
技巧386　求直线斜率和截距
技巧387　求解相关系数的平方
第29章　财务案例应用
技巧388　求男性职工的工资和
技巧389　对姓赵的女职工工资求和
技巧390　对1400　到1600　之间的工资求和

技巧391　求前三名和后三名的数据之和
技巧392　对所有车间人员的工资求和
技巧393　对多个车间人员的工资求和501财务管理提升效率的480个Word/Excel技巧XX
技巧394　汇总所有车间人员工资
技巧395　求不同单价下的利润
技巧396　汇总其男职工的工资
技巧397　根据单价数量汇总金额
技巧398　设计工资条
技巧399　工资截尾取整
技巧400　汇总3　的倍数列的数据
技巧401　计算零钞
技巧402　合计购物金额、保留一位小数
技巧403　将每项购物金额保留一位小数再合计
技巧404　将金额进行四舍六入五单双
技巧405　根据重量单价计算金额，结果以万为单位
技巧406　将金额“见角进元”与“见分进元”
技巧407　分别统计收支金额并忽略小数
技巧408　统计交易损失金额
技巧409　根据员工工龄计算年资
技巧410　将统计金额保留到分位
技巧411　将统计金额转换成以万元为单位
技巧412　对单价计量单位不同的品名汇总金额
技巧413　将金额保留“角”位，忽略“分”位
技巧414　计算需要多少零钞
技巧415　计算值为1万的整数倍数的数据个数
技巧416　根据工作时间计算12月工资
技巧417　分别统计收入和支出
技巧418　将数字金额显示为人民币大写
技巧419　将汇总金额保留一位小数并显示千分位分隔符
技巧420　计算订单金额并以“百万”为单位显示
技巧421　将金额分散填充
技巧422　取金额的角位与分位
技巧423　计算某车间女职工的平均工资
技巧424　计算一车间以处的女职工平均工资
技巧425　计算平均工资（不忽略无薪人员）
技巧426　求每季度平均支出金额
技巧427　计算截至今天的利息
技巧428　生成工资结算日期
技巧429　计算本日工时工资
技巧430　汇总星期日的支出金额
技巧431　计算每日工时工资
技巧432　计算周末奖金补贴
技巧433　统计某月第四周的支出金额
技巧434　计算第一次收入金额大于30元时的金额是多少
技巧435　计算扣除所有扣款后的最高薪资
技巧436　将每个人的贷款重新分组
技巧437　将金额分散填充，空位以“-”占位

技巧438　工资查询
技巧439　多表汇总金额
技巧440　从单价表引用单价并汇总金额
技巧441　从单价表引用最新单价并汇总金额
技巧442　根据完工状况汇总工程款
技巧443　从多个产品相同单价的单价表中引用单价
技巧444　对组数进行排名
技巧445　查找美元与人民币报价
技巧446　计算七个投资项目相同收益条件下谁投资最少
技巧447　根据利息和存款数计算存款达到1万元需要几个月
技巧448　根据投资金额、时间和目标收益计算增长率
技巧449　根据贷款、利率和时间计算某段时间的利息
技巧450　根据贷款、利率和时间计算需偿还的本金
技巧451　以固定余额递减法计算资产折旧值
技巧452　以双倍余额递减法计算资产折旧值
技巧453　以年限总和折旧法计算资产折旧值
技巧454　使用双倍余额递减法计算任何期间的资产折旧值
第30章　安全设置
技巧455　加密Excel文件
技巧456　检测数据有效性
技巧457　禁止在编辑栏中显示公式
技巧458　锁定单元格以保护数据
技巧459　修改宏设置以减少宏病毒的威胁
技巧460　设定用户访问区域保护工作表
技巧461　限制特定用户访问
技巧462　允许特定用户访问保护区域
技巧463　设置自动生成备份文件
第31章　Excel超链接
技巧464　实现不同表格数据的同步更新
技巧465　批量删除超链接
技巧466　使用HYPERLINK　函数创建超链接
技巧467　修改已建立的超链接
技巧468　设置共享工作薄
技巧469　设置超链接的目标和地址
技巧470　利用超链接功能管理文档
第32章　VBA应用技巧
技巧471　弹出VisualBasic编辑器
技巧472　使用VBA程序获取不重复值
技巧473　人民币大写转换
技巧474　使用日期时间控件简化日期输入
技巧475　在用户窗口中绘制图表
技巧476　使用FSO对象操作文本文件
技巧477　使用ADO向Access数据库中插入数据
技巧478　使用Recordset对象从数据库中获取数据
技巧479　使用Recordset对象向数据库中插入记录
技巧480　让VBA的代码更高效

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