

<<Excel 2010表格处理及应用技巧>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010表格处理及应用技巧总动员>>

13位ISBN编号：9787302252771

10位ISBN编号：7302252777

出版时间：2011-5

出版时间：清华大学出版社

作者：企鹅工作室，吴琪菊 编著

页数：278

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>

<<Excel 2010表格处理及应用技巧>>

内容概要

Excel 2010是常用的办公软件之一，在表格设计、统计分析方面有着强大的功能。吴琪菊编著的《Excel 2010表格处理及应用技巧总动员》主要针对初、中级读者的需要，从零开始、系统全面地讲解了Excel 2010的操作步骤与应用技巧。

本书共分为14个专题、两个附录，主要内容包括：Excel 2010新功能操作技巧，全新的基本操作和管理技巧，表格单元格框架设置技巧，表格数据快速输入和编辑技巧，表格格式设置与美化技巧，表格数据排序、筛选与汇总技巧，表格公式应用技巧，Excel 2010函数应用技巧，图形、图表与透视图应用技巧，表格中宏的高级使用技巧，Excel与其他Office组件协同使用办公技巧，Excel 2010打印设置技巧，人事、薪资和业务考核表格设计，采购、库存和销售管理表格设计，Excel 2010函数一览表和Excel 2010常用快捷键等。

本书内容精炼、技巧实用，实例丰富、通俗易懂，图文并茂、以图析文，版式精美、双色印刷，配套光盘、互补学习。本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用，也可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

书籍目录

专题一 Excel 2010新功能操作技巧

- 技巧1 自定义安装Excel 2010
- 技巧2 Excel 2010在线新体验
- 技巧3 快速启动Excel 2010的3种方法
- 技巧4 熟悉Excel 2010的窗口
- 技巧5 新建查找操作
- 技巧6 单元格里也能嵌入图表
- 技巧7 粘贴更快捷方便
- 技巧8 自带屏幕截图功能
- 技巧9 轻松移除不要的图片背景
- 技巧10 公式也能自定义
- 技巧11 快速定位数据点
- 技巧12 SmartArt新增图形布局
- 技巧13 新增函数功能更强大
- 技巧14 输入函数更方便
- 技巧15 快速查找兼容性函数
- 技巧16 功能区也能自定义

专题二 全新的基本操作和管理技巧

- 技巧17 妙用状态栏
- 技巧18 快速撤销和恢复操作
- 技巧19 巧用恢复按钮
- 技巧20 欧元与其他货币巧妙转换
- 技巧21 快速新建工作簿
- 技巧22 快速打开工作簿
- 技巧23 巧用“最近使用的文档”
- 技巧24 设置“最近使用的文档”
- 技巧25 巧妙固定“最近使用的文档”
- 技巧26 同时打开多个工作簿
- 技巧27 快速切换工作簿
- 技巧28 快速保存工作簿
- 技巧29 快速关闭工作簿
- 技巧30 选定超链接文本
- 技巧31 让文件自动保存
- 技巧32 轻松找到工作簿的完整路径
- 技巧33 更改默认文件保存路径
- 技巧34 备份工作簿
- 技巧35 快速浏览长工作簿
- 技巧36 快速添加或删除工作表
- 技巧37 快速选择工作表
- 技巧38 给工作簿扩充内容
- 技巧39 为工作表快速命名
- 技巧40 快速切换工作表
- 技巧41 快速移动或复制工作表
- 技巧42 给工作表标签设置颜色
- 技巧43 批处理设置页眉和页脚

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

技巧44 巧妙共享工作簿

技巧45 取消共享工作簿

技巧46 防止别人更改共享工作簿

技巧47 巧用“监视窗口”

技巧48 在单元格中巧建下拉列表

技巧49 在Excel 97-2007 版本中打开

专题三 表格单元格框架设置技巧

技巧50 快速选择单元格

技巧51 巧妙选择多个单元格

技巧52 按条件选择单元格

技巧53 为单元格重新命名

技巧54 巧给单元格区域命名

技巧55 轻松管理名称

技巧56 巧用Ctrl+*组合键

技巧57 巧用Ctrl+Shift+。

(句号) 组合键

技巧58 快速修改单元格的次序

技巧59 快速选择行与列

技巧60 巧用快捷键选择多行或多列

技巧61 在多个工作表中选择相同区域

技巧62 快速锁定单元格

技巧63 插入和删除单元格

技巧64 巧妙插入多个单元格

技巧65 快速插入多行

技巧66 巧妙隔行插入

技巧67 合并与拆分单元格

技巧68 隐藏工作表中的行

技巧69 隐藏工作表中的列

技巧70 取消隐藏首行或首列

技巧71 同时改变多行行高

技巧72 自动检测输入数据的合法性

技巧73 保持行标签和列标签可见

技巧74 窗口拆分应用技巧

技巧75 新建与重排窗口

专题四 表格数据快速输入和编辑技巧

技巧76 在单元格中输入数据

技巧77 快速输入百分比数字

技巧78 快速插入特殊符号

技巧79 巧妙输入货币数据

技巧80 巧妙输入分数

技巧81 自动更正的妙用

技巧82 巧妙撤销自动更正

技巧83 自动插入小数点

技巧84 输入日期和时间

技巧85 自动输入时间和日期

技巧86 修改单元格内容

技巧87 巧用“数据有效性”功能

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

技巧88 轻松实现简繁体转换
技巧89 对工作表进行拼写检查
技巧90 巧妙使用查找和替换功能
技巧91 巧妙使数字变为文本
技巧92 巧妙令数字文本变为数字
技巧93 按小数点对齐
技巧94 巧妙创建下拉列表进行快速输入
技巧95 圈出无效的数据
技巧96 巧用填充柄输入相同数据
技巧97 在不相连的单元格中输入相同信息
技巧98 在多个工作表中同时输入相同数据
技巧99 拒绝输入重复数值
技巧100 快速填充等差序列数据
技巧101 巧用自动填充功能
技巧102 巧妙填充等比序列数据
技巧103 快速更改序列步长
技巧104 快速填充A10 ~ A1000单元格
技巧105 同时填充多列
技巧106 让文本自动换行
技巧107 利用内置序列填充
技巧108 巧妙添加有规律的文本内容序列
技巧109 巧用Excel制作日历
技巧110 巧妙填充工作日日期
技巧111 双击填充柄填充公式
技巧112 巧妙输入以“0”开头的编号
技巧113 快速清除单元格
技巧114 巧妙利用选择性粘贴功能
技巧115 设定不同类型单元格的输入?
技巧116 巧用组合键批量输入
技巧117 巧用组合键重复输入
技巧118 巧妙输入较多位数的数字
技巧119 快速输入有规律的数据
技巧120 巧用替换功能批量输入难输字符
技巧121 巧用“分散对齐”方式美化表格内容
技巧122 给空单元格填充0
技巧123 巧妙输入符号“ ”
技巧124 快速为文字标注拼音
技巧125 巧妙互换两列数据
技巧126 显示或隐藏所有零值
技巧127 添加单元格批注
技巧128 使用不是批注的“批注”
技巧129 改变批注形状
技巧130 美化批注背景
技巧131 显示和隐藏批注
技巧132 巧妙编辑批注
技巧133 批量粘贴批注
技巧134 快速删除批注

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

技巧135 自动创建超链接

技巧136 巧妙输入无链接的网址

技巧137 快速取消多个超链接

技巧138 巧妙选择包含超链接的单元格

技巧139 取消自动超链接功能

技巧140 使用函数巧妙链接歌曲

技巧141 快速插入文本框

技巧142 巧妙旋转文本框

技巧143 巧妙去除文本框的边框

技巧144 快速复制文本框

技巧145 快速删除文本框

技巧146 巧妙删除多个文本框

技巧147 快速插入艺术字

技巧148 移动和旋转艺术字

专题五 表格格式设置与美化技巧

技巧149 巧妙通过格式刷快速设置单元格格式

技巧150 快速调整单元格的大小

技巧151 快速设置对齐方式

技巧152 巧妙设置水平分散对齐

技巧153 快速设置字体

技巧154 巧妙设置文字方向

技巧155 巧妙为单元格绘制边框

技巧156 巧设Excel表格边框

技巧157 快速设置特殊边框

技巧158 巧妙套用单元格格式

技巧159 快速设置单元格样式

技巧160 巧妙运用突出单元格规则

技巧161 突出显示大于平均值的季度销售额

技巧162 巧妙使用数据条

技巧163 巧用“色阶”洞察数据的变化

技巧164 认识形象生动的图标集

技巧165 巧用图标集标记变化趋势

技巧166 突出显示重复值

技巧167 巧用“新建格式规则”命令

技巧168 巧用公式设置个性单元格

技巧169 巧用条件格式检查日期输入

技巧170 在条件格式中巧用公式提错

技巧171 修改条件格式中的公式

技巧172 修改条件格式

技巧173 巧把别的表格条件格式“套”过来

技巧174 巧妙查找含条件格式的单元格

技巧175 快速删除规则

技巧176 巧为工作表添加背景

技巧177 快速绘制单斜线表头

技巧178 巧妙绘制多斜线表头

技巧179 轻松添加表头内容

技巧180 使用“格式”命令巧妙填充

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

技巧181 快速添加艺术字特效

技巧182 巧让艺术字更动感

技巧183 巧为工作表添加图片背景

专题六 表格数据排序、筛选与汇总技巧

技巧184 快速进行排序

技巧185 巧按姓名拼音排序

技巧186 巧按笔画排序

技巧187 快速恢复到原始序列

技巧188 对表格数据进行快捷排序

技巧189 巧按颜色排序

技巧190 巧为数据自定义排?

技巧191 巧按文本字长排序

技巧192 巧按行排序

技巧193 巧妙进行高级排序

技巧194 快速使用自动筛选

技巧195 巧用数字列表筛选

技巧196 巧用自定义自动筛选功能

技巧197 巧用高级筛选功能

技巧198 巧妙设定高级筛选条件

技巧199 巧用现有区域创建表格

技巧200 巧在空白区?快速创建表格

技巧201 巧把表格转换为数据区域

技巧202 快速选择表格区域

技巧203 排序和筛选表格数据

技巧204 巧用“套用表格格式”命令

技巧205 巧妙调整表格的大小

技巧206 快速移动表格

技巧207 巧妙突出显示最后一列

技巧208 快速改变表格外观

技巧209 在表中添加表行或表列

技巧210 快速删除行或列

技巧211 巧用汇总行

技巧212 创建分类汇总

技巧213 插入嵌套分类汇总

技巧214 删除分类汇总

技巧215 巧妙使用合并计算

技巧216 按位置进行合并计算

技巧217 按分类进行合并计算

技巧218 利用公式进行合并计算

技巧219 创建数据透视表

技巧220 在数据透视表中使用切片器

技巧221 去除数据源中的空白单元格

技巧222 删除数据透视表

技巧223 巧用“数据透视表字段列表”任务窗格

技巧224 巧妙选择数据区域

技巧225 快速移动数据透视表

技巧226 巧妙添加字段

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

技巧227 快速删除字段

技巧228 巧妙设置“汇总方式”

技巧229 巧与数据源保持一致

技巧230 巧用“推迟布局更新”

技巧231 巧妙指定数据透视表的存放位置

专题七 表格公式应用技巧

技巧232 快速输入公式

技巧233 快速熟悉公式运算符

技巧234 巧妙编辑公式

技巧235 巧给公式命名

技巧236 将公式转换为文本

技巧237 自动套用公式进行计算

技巧238 利用填充柄快速计算

技巧239 使用鼠标快速引用单元格

技巧240 巧妙选取公式引用的所有单元格

技巧241 复制公式进行计算

技巧242 在单元格中显示和隐藏公式

技巧243 快速相对引用

技巧244 巧妙使用绝对引用

技巧245 了解混合引用

技巧246 了解三维引用

技巧247 巧用F4键切换各种引用

技巧248 快速自?求和

技巧249 巧用“Alt+=”组合键快速求和

技巧250 快速求平均值

技巧251 巧用智能计数

技巧252 快速计算最大值

技巧253 公式以“+”和“-”开头

技巧254 保护公式不被随意修改

技巧255 批量修改数据

技巧256 输入数组公式

技巧257 编辑数组公式

技巧258 巧用公式审核检查错误

技巧259 更改错误值“#####”

技巧260 更改错误值#DIV/0!

技巧261 巧妙处理#N/A

技巧262 更改错误值#NAME

技巧263 更改错误值#NUM!

技巧264 更改错误值#VALUE!

技巧265 更改错误值#REF!

技巧266 更改错误值#NULL!

技巧267 追踪引用单元格

技巧268 巧用“监视窗口”

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

专题八 Excel 2010函数应用技巧

- 技巧269 熟悉函数常见参数
- 技巧270 巧妙输入函数
- 技巧271 快速插入函数
- 技巧272 在函数中快速引用单元格
- 技巧273 快速查找函数
- 技巧274 巧将数字代码转换为对应的字符
- 技巧275 巧妙删除文本中不能打印的字符
- 技巧276 快速比较两个字符串是否相同
- 技巧277 巧将姓名拆为“姓”与“名”
- 技巧278 在字符串中查找字符位置
- 技巧279 巧对数值进行小数位数取整
- 技巧280 巧妙提取身份证中的性别
- 技巧281 提取18位身份证中的出生日期
- 技巧282 巧求文本值中最左边的字符
- 技巧283 巧求文本值中最右边的字符
- 技巧284 快速计算字符串长度
- 技巧285 巧将大写字母转换为小写字母
- 技巧286 巧妙提取指定位置开始的字符串
- 技巧287 组合准考证号
- 技巧288 查询汉字所对应的数字代码
- 技巧289 查找某字符在字符串中的位置
- 技巧290 在文本字符串中用新文本替换旧文本
- 技巧291 从文本中删除多余的空格
- 技巧292 替换指定位置处的文本
- 技巧293 按照指定次数重复显示文本
- 技巧294 使用DATE函数显示日期
- 技巧295 快速计算两个日期期间的天数
- 技巧296 使用DAY函数计算日期序列号
- 技巧297 快速求指定月份的日期
- 技巧298 巧用SECOND函数计算秒数
- 技巧299 通过HOUR函数显示小时数
- 技巧300 巧用HOUR函数计算小时数
- 技巧301 快速计算2010年每月最后一天
- 技巧302 巧妙计算不含节假日的工作日
- 技巧303 计算指定日期为一年中的第几周
- 技巧304 用TIMEVALUE函数转换时间
- 技巧305 用WORKDAY函数计算工程完成日期
- 技巧306 计算指定日期是星期几
- 技巧307 巧求数值绝对值
- 技巧308 巧用PI函数求弧度
- 技巧309 RADIANS函数返回弧度值
- 技巧310 DEGREES函数将弧度转换为度
- 技巧311 返回角度的正弦值
- 技巧312 求数值的反正弦值
- 技巧313 求给定角度的余弦值
- 技巧314 求数字的反余弦值

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

技巧315 计算数值的双曲余弦值
 技巧316 使用TAN函数计算正切值
 技巧317 快速求最大公约数
 技巧318 巧用函数求最小公倍数
 技巧319 利用函数巧妙转换进制
 技巧320 按指定位数四舍五入
 技巧321 按指定位数向上或向下舍入
 技巧322 按指定基数倍数舍入
 技巧323 舍入为奇数或偶数
 技巧324 通过LOG函数求对数
 技巧325 通过LN函数求自然对数
 技巧326 使用TRUNC函数截尾取整
 技巧327 通过INT函数舍入取整
 技巧328 通过FACT函数计算数字的阶乘
 技巧329 巧妙计算福彩号码组合数
 技巧330 通过SIGN函数判断正负号
 技巧331 巧用求余函数判断周几
 技巧332 认识IF逻辑函数
 技巧333 巧用IF函数清除“0”值
 技巧334 巧用AND函数
 技巧335 巧用NOT逻辑函数
 技巧336 了解TRUE函数和FALSE函数
 技巧337 巧用OR函数检查学生成绩
 技巧338 检验数值是否为偶数
 技巧339 检验数值是否为奇数
 技巧340 检验数值是否为空
 技巧341 检验数值是否为数字
 技巧342 检验数值是否为文本
 技巧343 检验数值是否为非文本
 技巧344 计算数据区域中空白单元格的个数
 技巧345 计算数据区域中非空值单元格的个数
 技巧346 计算数据区域中的数字个数
 技巧347 将非数值转换为数值
 技巧348 通过TYPE函数获取数值类型
 技巧349 通过NA函数返回错误值#N/A
 技巧350 检验数值是否为错误值#N/A
 技巧351 检验数值是否为错误值
 技巧352 检验数值是否为逻辑值
 技巧353 检验数值是否为引用
 技巧354 判断指定年份是否为闰年
 技巧355 获取单元格的格式、位置或内容
 技巧356 获取当前操作环境的信息
 技巧357 巧用ROW函数返回行号
 技巧358 巧用COLUMN函数返回列标
 技巧359 巧妙返回引用中包含的列数
 技巧360 创建文本形式的单元格地址
 技巧361 计算检测产品的合格数

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

技巧362 巧按性别统计应聘人数

技巧363 统计员工的收入分布情况

专题九 图形、图表与透视图应用技巧

技巧364 巧在表格中添加图片

技巧365 快速插入SmartArt图形

技巧366 添加和删除图形的分支

技巧367 快速删除SmartArt图形

技巧368 巧妙修饰SmartArt图形

技巧369 巧妙修改SmartArt图形

技巧370 巧给文本框降级

技巧371 设置SmartArt图形的边框和填充效果

技巧372 快速创建关系图形

技巧373 巧用“循环”图形

技巧374 绘制自选图形

技巧375 个性SmartArt图形

技巧376 插入可爱的剪贴画

技巧377 快速插入文件中的图片

技巧378 快速插入网络上的图片

技巧379 图片巧妙形状化

技巧380 快速调整图片大小

技巧381 巧妙剪裁图片

技巧382 找回图片的原形

技巧383 巧妙在图片上插入文字

技巧384 巧妙利用图片版式

技巧385 巧妙将文本转换为图片

技巧386 快速插入形状

技巧387 快速填充颜色

技巧388 自由绘画

技巧389 巧用多边形绘画

技巧390 巧给形状添加文字

技巧391 巧用艺术字和形状

技巧392 让形状更美观

技巧393 形状的巧妙组合

技巧394 让文本与图形“亲密”在一起

技巧395 选择和隐藏对象

技巧396 改变对象的叠放顺序

技巧397 快速排列图形

技巧398 利用柱形图比较产品成本

技巧399 在图表中快速切换行和列

技巧400 在图表工作表中插入图表

技巧401 巧妙设置默认图表

技巧402 更改图表类型

技巧403 巧妙编辑图表

技巧404 巧妙移动图表工作表

技巧405 巧用表快速创建图表

技巧406 巧妙复制图表

技巧407 快速删除图表

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

技巧408 巧用饼图查看百分比
技巧409 让你的饼图更有个性
技巧410 用圆环图查看百分比
技巧411 快速创建面积图
技巧412 巧用散点图绘制正弦曲线
技巧413 巧妙添加新的数据系列
技巧414 巧妙处理图表数据中包含的空格
技巧415 巧妙分析图表
技巧416 用图片填充数据系列
技巧417 给图表添加背景
技巧418 巧用股价图分析股票
技巧419 雷达图的妙用
技巧420 巧用图表分析数据
技巧421 快速创建数据透视图
技巧422 巧用数据透视图分析季度销售趋势
技巧423 巧用数据透视表数据创建数据透视图
专题十 表格中宏的高级使用技巧
技巧424 显示“开发工具”选项卡
技巧425 更改Excel中的宏安全设置
技巧426 快速启动被禁止的宏
技巧427 使用录制动作创建简单宏
技巧428 保存包含宏的工作簿
技巧429 修改已录制好的宏
技巧430 删除已存在的宏
技巧431 用快捷键执行宏
技巧432 从工具表按钮中执行宏
技巧433 区分绝对录制和相对录制
技巧434 理解面向对象的代码
技巧435 快速打开VB编辑器
技巧436 VBA代码编辑技巧
技巧437 编写VBA代码来处理任意大小的数据区域
技巧438 利用VB编辑器编辑自定义函数
技巧439 在工作表中使用自定义函数
技巧440 使用自定义函数录制宏
技巧441 利用宏快速插入当前日期和时间
技巧442 利用宏快速复制可改变大小的区域
技巧443 利用宏实现人民币大写快速转换
专题十一 Excel与其他Office组件协同使用办公技巧
技巧444 巧在Excel中嵌入Word文档
技巧445 在Excel中导入文本文件
技巧446 在Excel中导入Word表格
技巧447 巧建超链接调用Excel数据
技巧448 巧在Word中导入Excel数据
技巧449 巧在Excel中导入Access数据库
技巧450 巧将Access数据导出到Excel中
技巧451 在Access中导入Excel表格
技巧452 巧将Excel图表导入PowerPoint

<<Excel 2010表格处理及应用技>>

技巧453 巧将Outlook联系人信息导出到Excel中

技巧454 巧在网上展示Excel图表

专题十二 Excel 2010打印设置技巧

技巧455 打印预览的妙用

技巧456 设置工作表的标题

技巧457 巧设黑白色打印

技巧458 让打印的文档更美观

技巧459 快速页面?置

技巧460 让打印更节省纸张

技巧461 快速设置打印页数

技巧462 改变工作簿视图方式

技巧463 巧妙设置打印区域

技巧464 巧妙打印网格线

技巧465 打印行号和列标

技巧466 巧妙打印批注

技巧467 巧妙打印公式

技巧468 巧用分页符打印产品成本单

技巧469 巧妙实现双面打印

技巧470 巧设“双面打印”快捷键

技巧471 同时对多个工作表进行设置

技巧472 巧妙打印多个工作簿

技巧473 不打印错误值

专题十三 人事、薪资和业务考核表格设计

技巧474 巧制人事资料表

技巧475 巧制员工薪资表

技巧476 巧制年度考核表

专题十四 采购、库存和销售管理表格设计

技巧477 巧制?物采购单

技巧478 巧制库存管理表

技巧479 巧制销售报表

附录一 Excel 2010函数一览表

附录二 Excel 2010常用快捷键

章节摘录

版权页：插图：

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>