

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302295327

10位ISBN编号：7302295328

出版时间：2012-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：434

字数：762000

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高效办公从入门到>>

内容概要

excel

2010主要用于对数据的管理与分析，广泛应用于职场办公各个领域。

《excel

2010高效办公从入门到精通（高清视频版）》一书深入浅出地介绍了excel

2010在办公中对数据进行编辑、分析和管理的的方法，包括excel

2010的基本操作、输入与填充数据、编辑与设置表格数据、设置表格格式、数据的计算方法、打印表格、各类函数的应用、数据管理与分析、设置数据条件格式、excel网络使用技巧以及宏的应用等，并通过实例的形式介绍了excel

2010在人事管理、生产与销售管理和财务管理等方面的应用。

《excel

2010高效办公从入门到精通（高清视频版）》适用于excel初学者、在校学生以及会excel操作却不精通的职场人员等使用，同时也可作为学校和培训机构的教学用书，以及各类读者自学excel软件的参考用书。

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

书籍目录

入门篇

第1章 excel 2010全新体验之旅

1.1 “走进” excel

1.1.1 让excel成为你的得力助手

1.1.2 认识excel 2010的工作界面

1.2 自定义工作界面

1.2.1 最小化功能区

1.2.2 自定义功能区

知识提示：隐藏主选项卡

1.2.3 使用快速访问工具栏

1.3 操作工作簿

1.3.1 新建和保存工作簿

1.3.2 设置默认文件保存类型

1.3.3 打开工作簿

1.3.4 保护工作簿

1. 保护工作簿结构

2. 加密保护工作簿

知识提示：取消工作簿的加密保护

1.3.5 自动修复损坏的excel文件

1.3.6 快速退出excel程序

1.3.7 将excel 2003文件保存为excel 2010文件

1.4 操作工作表

1.4.1 选择和插入工作表

1. 选择工作表

2. 插入工作表

1.4.2 重命名工作表

1.4.3 移动和复制工作表

1.4.4 设置工作表标签颜色

1.4.5 保护工作表数据的安全

知识提示：撤销工作表保护设置

1.5 职场案例——操作“9月份”工作簿

1.5.1 案例目标

1.5.2 制作思路

职场充电：工作簿和工作表之间的关系

1.5.3 制作过程

1.6 新手解惑

问题1：怎样获取excel 2010的帮助信息呢？

问题2：怎样设置excel 2010文件自动恢复的保存位置？

问题3：可以设置工作簿中默认的工作表张数吗？

问题4：在excel 2010中可以更改工作界面的配色吗？

1.7 巩固练习

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

练习1：定制简洁实用的工作界面

练习2：为工作簿设置加密保护

轻松一刻

第2章 输入与填充数据

2.1 单元格基本操作

2.1.1 选择单元格

2.1.2 定位单元格

2.1.3 插入单元格

2.1.4 调整单元格

1. 通过鼠标调整

2. 通过“行高”或“列宽”对话框调整

3. 自动调整行高或列宽

2.1.5 删除单元格

2.1.6 冻结拆分窗格

2.1.7 隐藏或显示行与列

2.1.8 调整行列次序

技巧点拨：使用快捷菜单调整行列次序

2.2 输入数据

2.2.1 输入一般数据

2.2.2 插入特殊字符

2.2.3 插入批注

知识提示：编辑批注内容

2.2.4 删除数据

1. 删除一般数据和符号

2. 删除批注

2.3 快速填充数据

2.3.1 自动填充

1. 自动填充文本和数字

技巧点拨：等差填充

2. 自动填充日期

2.3.2 右键填充

2.3.3 序列填充

2.4 职场案例——制作员工信息表

2.4.1 案例目标

2.4.2 制作思路

职场充电：员工信息表怎么写

2.4.3 制作过程

2.5 新手解惑

问题1：如何设置自动输入小数点与零？

问题2：如何为单元格中的文字添加拼音标注？

问题3：怎样在多个单元格中同时输入数据？

问题4：如何在多个工作表中输入相同数据？

2.6 巩固练习

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

练习1：调整生产记录表

练习2：制作学生信息表

练习3：制作日常费用表

轻松一刻

第3章 编辑与设置表格数据

3.1 编辑表格数据

3.1.1 修改数据

3.1.2 复制与剪切数据

知识提示：剪贴板的应用

3.1.3 运用选择性粘贴功能

3.2 设置合适的数字格式

3.3 查找和替换数据

3.3.1 快速查找与替换数据

知识提示：在区域内查找和替换数据

3.3.2 设置查找与替换的选项

技巧点拨：可同时返回excel工作界面进行操作

3.3.3 撤销与恢复数据

1. 撤销操作

2. 恢复操作

3.4 职场案例——编辑员工档案表

3.4.1 案例目标

3.4.2 制作思路

职场充电：与word相比，excel制作员工档案表所具有的优势

3.4.3 制作过程

1. 修改数据

2. 删除数据

3. 替换数据

3.5 新手解惑

问题1：怎样调用同一或不同工作簿中的数据？

问题2：如何使用自动更正功能？

问题3：怎样自定义数据类型？

问题4：怎样在单元格中显示以“0”开始的数值？

问题5：同时查看不同工作表的数据内容？

问题6：如何在单元格中正确输入身份证号码？

3.6 巩固练习

练习1：编辑员工销售表

练习2：编辑售后服务报告单

轻松一刻

第4章 设置表格格式

4.1 设置单元格格式

4.1.1 合并与拆分单元格

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

4.1.2 设置对齐方式

4.1.3 设置字体格式

4.1.4 添加边框

知识提示：取消边框设置

4.1.5 填充单元格

知识提示：自定义填充背景

4.1.6 套用表格格式

知识提示：先选择套用格式单元格区域

4.2 应用单元格样式

4.2.1 应用内置样式

4.2.2 创建自定义样式

4.2.3 合并样式

4.3 使用表格主题

4.3.1 应用文档主题

4.3.2 设置主题元素

4.3.3 自定义主题样式

4.4 设置批注格式

4.5 设置工作表背景

知识提示：删除背景

4.6 职场案例——美化商品报价单

4.6.1 案例目标

4.6.2 制作思路

职场充电：怎样制作商品报价单

4.6.3 制作过程

1. 设置单元格格式

2. 设置单元格样式

3. 添加背景图案美化工作表

4.7 新手解惑

问题1：如何在单元格中换行输入数据内容？

问题2：怎样设置单元格内的行间距？

问题3：如何快速删除表格姓名文本内容中的空格？

问题4：怎样使表格姓名文本左右对齐？

问题5：怎样开启实时预览功能？

4.8 巩固练习

练习1：美化销量统计表

练习2：制作应聘人员登记表

轻松一刻

第5章 数据的计算方法

5.1 认识公式

5.1.1 什么是公式

5.1.2 公式中的运算符

1. 算术运算符

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

- 2. 比较运算符
- 3. 文本连接运算符
- 4. 引用运算符
- 5.2 输入与编辑公式
 - 5.2.1 输入公式
 - 1. 在单元格或编辑栏中输入公式
 - 2. 通过选择单元格输入公式
 - 5.2.2 修改公式
 - 5.2.3 复制填充公式
 - 5.2.4 删除公式
- 5.3 单元格引用
 - 5.3.1 引用样式
 - 5.3.2 相对引用、绝对引用和混合引用
 - 1. 相对引用
 - 2. 绝对引用
 - 3. 混合引用
 - 5.3.3 引用其他工作表和工作簿的单元格
- 5.4 公式审核
 - 5.4.1 显示公式
 - 5.4.2 追踪引用和从属单元格
 - 技巧点拨：删除标识追踪的蓝色箭头
 - 5.4.3 纠错
- 5.5 理解函数
 - 5.5.1 函数的概念与结构
 - 5.5.2 函数的参数组成
 - 5.5.3 函数分类
 - 知识提示：常用函数
 - 5.5.4 函数在计算处理数据中的作用
 - 1. 简化公式
 - 2. 实现特殊运算
 - 3. 实现智能判断
 - 4. 提高数据处理效率
- 5.6 输入与编辑函数
 - 5.6.1 输入函数
 - 5.6.2 应用嵌套函数
 - 5.6.3 修改函数
 - 5.6.4 办公常用函数简介
 - 1. 求和函数sum
 - 2. 求平均值函数average
 - 3. 求最大/最小值函数max/min
 - 4. 取整函数int
 - 5. 条件函数if
- 5.7 定义单元格名称
 - 5.7.1 自定义单元格名称
 - 技巧点拨：在名称栏中定义单元格或单元格区域名称
 - 5.7.2 使用定义的单元格
- 5.8 职场案例——编辑员工绩效考评表

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

5.8.1 案例目标

5.8.2 制作思路

职场充电：公司绩效考评表怎么写

5.8.3 制作过程

1. 输入公式计算绩效总分

2. 使用函数计算部门平均绩效

5.9 新手解惑

问题1：可以快速找到所需函数并查看其帮助信息吗？

问题2：为什么公式与格式自动扩展到了下一个单元格？

问题3：如何使用公式记忆方式输入函数？

问题4：公式与函数有什么限制吗？

5.10 巩固练习

练习1：计算盘点统计表

练习2：计算项目提成表

练习3：计算产品产量月报表

练习4：计算品牌服装销量表

练习5：计算税后工资表

轻松一刻

第6章 打印表格

6.1 页面设置

6.1.1 设置页面布局

技巧点拨：在选项卡中直接设置页面布局

6.1.2 设置页边距

6.1.3 设置页眉/页脚

1. 使用内置页眉/页脚

2. 自定义页眉/页脚

3. 删除页眉/页脚

6.1.4 插入分隔符

知识提示：预览下一页表格打印效果

6.2 设置打印表格区域

6.2.1 通过“页面设置”对话框设置

6.2.2 通过“设置打印区域”选项设置

6.2.3 打印标题

6.3 在“页面布局”预览模式中调整页面设置

6.4 打印当前工作表

6.5 职场案例——打印商品介绍表

6.5.1 案例目标

6.5.2 制作思路

职场充电：商品介绍表怎么写

6.5.3 制作过程

6.6 新手解惑

问题1：如何设置不打印出表格的背景颜色？

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

问题2：如何将工作表的行号和列标也打印出来？

问题3：为什么打印出的表格字体发生了变化呢？

问题4：如何打印出工作表的图案背景？

问题5：如何打印输出工作表中的批注？

问题6：怎样打印不连续的行或列区域？

6.7 巩固练习

练习1：打印质量问题分析表

练习2：打印员工工资条

轻松一刻

提高篇

第7章 逻辑与文本函数应用

7.1 逻辑函数

7.1.1 用and函数进行交集运算

7.1.2 用or函数进行并集运算

7.1.3 用not函数进行逻辑值求反

7.1.4 用if函数返回条件值

7.2 常用文本函数

7.2.1 用asc与widechar函数相互转换单、双字节字符

7.2.2 用trim函数删除文本中多余空格

技巧点拨：用clean函数删除不能打印的字符

7.2.3 用concatenate函数合并文本字符串

7.2.4 用exact函数比较两个字符串

7.2.5 用find函数搜索文本串的起始位置

7.2.6 用left与right函数返回字符串左右两侧指定的字符

7.2.7 用len函数返回文本字符串字符数

知识提示：使用lenb函数

7.2.8 用lower、upper和proper函数转换字母大小写

7.2.9 用mid函数提取指定长度的字符串

7.2.10 用rept函数按给定次数重复文本

7.2.11 用replace和substitute函数替换字符

1. replace函数

2. substitute函数

7.2.12 用value函数将文本字符串转换为数值

7.3 职场案例——根据号码自动生成称谓

7.3.1 案例目标

7.3.2 制作思路

职场充电：客户登记表怎样写

7.3.3 制作过程

1. 提取生日日期

2. 判断客户性别

3. 生成客户称谓

技巧点拨：本例制作提示

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

7.4 技高一筹

技巧1：使用len与lenb函数分离姓名和电话号码

技巧2：区分单字节和双字节

技巧3：转换日期

7.5 巩固练习

练习1：使用replace函数将成都市的电话号码升为8位

练习2：判断员工奖罚情况

轻松一刻

第8章 日期与时间函数应用

8.1 日期函数

8.1.1 了解日期函数

知识提示：1904日期系统格式

8.1.2 用date函数返回日期

知识提示：使用date函数日期的溢出问题

8.1.3 用day函数返回日期天数

8.1.4 用today函数显示当前日期

8.1.5 用year函数返回日期的年份

8.1.6 用month函数返回日期的月份

8.1.7 用weekday函数返回日期的星期值

8.1.8 用days360函数返回相差天数

知识提示：days360函数在财务方面的应用

8.1.9 用networkdays函数求工作日

知识提示：使用networkdays函数特别需要注意的地方

8.2 时间函数

8.2.1 用time函数返回时间

知识提示：使用time函数日期的溢出

8.2.2 用hour函数返回小时数

8.2.3 用minute函数返回分钟数

8.2.4 用second函数返回秒数

8.2.5 用timevalue函数转换时间

技巧点拨：输入时间的注意事项

8.2.6 用now函数显示当前日期和时间

8.3 职场案例——制作计时停车收费表

8.3.1 案例目标

8.3.2 制作思路

职场充电：计时停车收费表应该怎样写

8.3.3 制作过程

8.4 技高一筹

技巧1：使用networkdays.intl函数计算6天工作日下的工作天数

技巧2：使用workday函数返回日期值

8.5 巩固练习

练习1：计算出勤天数

练习2：计算节假日

轻松一刻

第9章 数学和统计函数应用

9.1 数学函数

9.1.1 用abs函数返回数字的绝对值

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

9.1.2 用product函数求乘积

9.1.3 用sumif函数按条件求和

技巧点拨：快速计算分部销售总额

9.1.4 用mod函数求两数相除的余数

9.1.5 用combin函数返回指定元素数目的组合数

9.1.6 用power函数求幂

知识提示：其他类似函数应用

9.1.7 用trunc函数取整

9.1.8 用round函数按指定位数四舍五入

9.2 统计函数

9.2.1 用count函数统计单元格数量

9.2.2 用countblank函数统计空白单元格的数量

9.2.3 用countif函数按单条件进行统计

9.2.4 用countifs函数按多条件进行统计

9.2.5 用dcount函数按指定条件进行统计

9.2.6 用trimmean函数返回去除最高分、最低分后的平均值

9.2.7 用median函数返回中值

9.2.8 用mode.sngl函数返回在数据区域出现次数最多的值

9.2.9 用rank.avg函数进行排位

9.2.10 用large函数返回数据集中第k个最大值

知识提示：用small函数返回数据集中的第k个最小值

9.2.11 用binomdist函数返回一元二项式分布的概率值

9.3 职场案例——制作学生成绩表

9.3.1 案例目标

9.3.2 制作思路

职场充电：学生成绩表应该怎样写

9.3.3 制作过程

1. 统计各科最高/低分并排名次

2. 统计不同分数段的人数

9.4 技高一筹

技巧1：用counta函数统计非空白单元格数量

技巧2：用average函数计算去除最高分和最低分后的平均值

技巧3：用count函数实现多表统计

技巧4：中国式排列名次

9.5 巩固练习

练习1：统计员工工资表

练习2：计算员工升级考试成绩单

练习3：制作比赛排名表

轻松一刻

第10章 财务函数应用

10.1 计算折旧值

10.1.1 用db函数使用固定余额递减法计算资产的折旧值

10.1.2 用ddb函数按双倍余额递减法计算折旧值

知识提示：折旧额的差别

10.1.3 用syd函数求按年限总和折旧法计算的每期折旧值

10.1.4 用sln函数返回固定资产的每期线性折旧值

10.1.5 用vdb函数计算固定资产的折旧值

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

10.2 计算支付额

10.2.1 用pmt函数计算每期支付金额

10.2.2 用ppmt函数计算每期支付金额

10.2.3 用ipmt函数求一笔投资在给定期间支付的利息

10.2.4 用ispmt函数求特定投资期内要支付的利息

知识提示：ispmt函数计算结果分析

10.3 报酬率函数的应用

10.3.1 用irr函数求某一连续现金流量的内部收益率

知识提示：irr函数注意事项

10.3.2 用xirr函数求不定期现金流的内部收益率

10.4 投资预算函数的应用

10.4.1 用fv函数计算固定利率投资未来值

1. 计算投资项目本利和

2. 计算固定存款本息和

知识提示：计算累积存款本息和

10.4.2 用nper函数计算投资周期数

10.4.3 用npv函数计算非固定投资回报

10.4.4 用pv函数计算固定投资回报

10.5 证券的计算

10.5.1 用accrint函数求定期付息证券的应计利息

10.5.2 用coupdays函数求包含成交日的付息期天数

技巧点拨：年付息次数的指定

10.5.3 用disc函数求债券的贴现率

10.5.4 用intrate函数求完全投资型债券的利率

10.5.5 用received函数求完全投资型债券金额

10.5.6 用yieldmat函数求到期日支付利息的债券年收益

10.6 职场案例——制作贷款投资经营表

10.6.1 案例目标

10.6.2 制作思路

职场充电：进行贷款需要什么样的条件

10.6.3 制作过程

1. 计算机器折旧值

2. 计算每期还款额的利息和本金

3. 统计累计折旧值与本利和

4. 计算投资的回报与内部收益率

10.7 技高一筹

技巧1：用amordegrc函数求使用折旧系数的每个记账期的折旧值

技巧2：用amorlinc函数返回每个记账期的折旧值

技巧3：用fvschedule函数返回一系列复利率计算的未來值

10.8 巩固练习

练习1：计算本金和利息

练习2：计算办公用品的折旧值

轻松一刻

第11章 数据管理

11.1 数据排序

11.1.1 自动排序

11.1.2 按关键字对列排序

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

- 1. 按单个关键字对列排序
- 2. 按多个关键字对列排序
- 11.1.3 按行排序
- 知识提示：按字母或笔画排序
- 11.1.4 自定义条件排序
- 知识提示：包含公式的排序注意事项
- 11.2 数据筛选
- 11.2.1 自动筛选
- 知识提示：筛选文本型数据字段
- 11.2.2 自定义筛选
- 技巧点拨：多列数据筛选
- 11.2.3 高级筛选
- 11.2.4 取消筛选
- 知识提示：复制和删除筛选后的数据
- 11.3 数据汇总
- 11.3.1 创建分类汇总
- 11.3.2 多重分类汇总
- 技巧点拨：替换当前分类汇总
- 11.3.3 隐藏和显示当前的分类汇总
- 11.3.4 取消分类汇总
- 技巧点拨：分页打印汇总项
- 11.4 合并计算
- 11.4.1 按位置合并计算表格中的数据
- 技巧点拨：引用不同工作簿的源数据
- 11.4.2 按类合并计算表格中的数据
- 知识提示：添加或删除引用的源数据
- 11.5 职场案例——管理楼盘销售信息表
- 11.5.1 案例目标
- 11.5.2 制作思路
- 职场充电：楼盘销售信息表该怎样写
- 11.5.3 制作过程
- 1. 排序并筛选数据
- 2. 汇总“开盘均价”和“已售”项
- 11.6 技高一筹
- 技巧1：按单元格颜色排序
- 技巧2：按字符数量进行排序
- 技巧3：按字体颜色或单元格颜色筛选
- 技巧4：使用通配符进行模糊筛选
- 11.7 巩固练习
- 练习1：整理房产调查表数据
- 练习2：管理公务员成绩表
- 练习3：制作蛋糕年销量统计表
- 轻松一刻
- 第12章 插入图表分析数据
- 12.1 认识图表
- 12.1.1 图表结构及作用
- 12.1.2 图表的分类及应用

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

- 1. 柱形图
- 2. 折线图
- 3. 饼图
- 4. 条形图
- 12.2 创建图表
- 知识提示：图表对应数据区域选择
- 12.3 编辑图表
- 12.3.1 添加图表标签
- 12.3.2 调整图表位置和大小
- 12.3.3 添加图表数据列
- 12.3.4 更改图表类型
- 12.3.5 调整图表组成元素
- 1. 移动图表中的元素
- 2. 设置图表中的元素
- 12.3.6 显示或隐藏图表元素
- 12.3.7 图表快速布局
- 12.4 美化图表
- 12.4.1 元素格式设置
- 1. 通过选项卡快速设置
- 2. 通过格式设置对话框设置
- 知识提示：其他组成元素的格式美化
- 12.4.2 设置图表样式
- 技巧点拨：编辑图表样式
- 12.4.3 使用图片美化图表背景
- 技巧点拨：使用其他图片
- 12.5 图表分析
- 12.5.1 添加趋势线
- 12.5.2 添加误差线
- 技巧点拨：添加涨/跌柱线
- 12.6 职场案例——编辑美化销售图表
- 12.6.1 案例目标
- 12.6.2 制作思路
- 职场充电：怎样在销售表中更好地应用图表
- 12.6.3 制作过程
- 1. 创建图表
- 2. 编辑图表
- 3. 美化分析图表
- 12.7 技高一筹
- 技巧1：将图表另存为图片文件
- 技巧2：在表格中插入图片等对象
- 技巧3：excel 2010屏幕截图
- 12.8 巩固练习
- 练习1：制作产品质量问题分析表
- 知识提示：在单元格中添加斜
- 划线 265练习2：为销量统计表格创建图表
- 轻松一刻
- 实战篇

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

第13章 在人事管理中的应用

13.1 excel与人事管理

13.1.1 人事管理的内容和流程

1. 人事管理的内容
2. 人事管理的具体流程

13.1.2 excel在人事管理中的应用范围

知识提示：归档管理

13.2 制作员工招聘表

13.2.1 案例目标

13.2.2 制作思路

13.2.3 制作过程

1. 制作应聘人员登记表
2. 制作应聘人员复试表
3. 制作新员工面试表
4. 制作录取通知书

13.3 制作员工加班统计表

13.3.1 案例目标

13.3.2 制作思路

13.3.3 制作过程

13.4 制作人事考评表

13.4.1 案例目标

13.4.2 制作思路

13.4.3 制作过程

13.5 达人私房菜

私房菜1：其他办公表格制作

私房菜2：借鉴他人制作的相关表格吸收长处

私房菜3：养成制作工资记录表的习惯

13.6 拓展练习

练习1：制作员工差旅表

练习2：制作考勤统计表

轻松一刻

第14章 在生产与销售管理中的应用

14.1 excel与生产和销售

14.1.1 企业生产内容与流程

14.1.2 企业销售内容与流程

14.1.3 excel在生产与销售中的应用范围

技巧点拨：生产与销售的表格管理

14.2 制作采购单

14.2.1 案例目标

14.2.2 制作思路

14.2.3 制作过程

1. 制作表格框架
2. 输入与设置数据内容
3. 计算购买金额

14.3 制作库存管理统计表

14.3.1 案例目标

14.3.2 制作思路

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

14.3.3 制作过程

1. 输入与设置标题和表头内容
2. 输入与设置数据类型
3. 设置表格边框

14.4 制作客户资料统计表

14.4.1 案例目标

14.4.2 制作思路

14.4.3 制作过程

1. 输入标题与表头内容
2. 输入数据并设置单元格
3. 保护工作表与工作簿

14.5 制作产品生产统计图表

14.5.1 案例目标

14.5.2 制作思路

14.5.3 制作过程

1. 插入图表
2. 移动图表
3. 设置图表格式

技巧点拨：制作“产品销量统计表”与“质量分析图表”

14.6 达人私房菜

私房菜1：为产品生产日报表制作模板

私房菜2：制作入库单

14.7 巩固练习

练习1：制作售后服务报告单

练习2：制作产品销量分析表

轻松一刻

第15章 在财务管理中的应用

15.1 excel与财务管理

15.1.1 财务管理的内容和流程

1. 财务管理的内容
2. 财务管理的具体流程

15.1.2 excel在财务管理中的应用范围

15.2 制作凭证记录表

15.2.1 案例目标

15.2.2 制作思路

15.2.3 制作过程

1. 制作“凭证输入表”
2. 制作“凭证审核表”
3. 制作“凭证记录表”

15.3 制作明细科目汇总表

15.3.1 案例目标

15.3.2 制作思路

15.3.3 制作过程

1. 复制工作表
2. 输入数据内容
3. 设置单元格

15.4 制作资产负债表

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

15.4.1 案例目标

15.4.2 制作思路

15.4.3 制作过程

1. 创建资产负债表

2. 引用资产和负债的期初数

3. 引用资产和负债的期末数

4. 计算净值与合计数据

15.5 达人私房菜

私房菜1：制作损益表与利润分配表

私房菜2：做好财务表单保护工作

15.6 巩固练习

练习1：制作记账凭证单

练习2：制作公司日常开支表

轻松一刻

精通篇

第16章 使用数据透视表分析数据

16.1 认识数据透视表

16.2 创建数据透视表

知识提示：选择数据透视表的数据源

16.3 设置数据透视表

16.3.1 更改汇总依据

16.3.2 添加筛选条件查看数据

16.3.3 调整数据透视表字段

1. 重命名字段

2. 删除字段

技巧点拨：在“数据透视表字段列表”窗格中删除字段

16.4 删除数据透视表

16.5 切片器应用

16.5.1 插入切片器

技巧点拨：筛选多个字段

16.5.2 更改切片器样式

16.5.3 清除切片器的筛选器

16.5.4 删除切片器

16.6 数据透视图的应用

16.6.1 创建数据透视图

知识提示：重新打开“数据透视表字段列表”任务窗格

16.6.2 设置数据透视图

16.6.3 筛选透视图数据

16.6.4 更改数据源

16.7 巩固练习

练习1：制作销售业绩统计表

练习2：分析高考成绩表表格

轻松一刻

第17章 其他数据分析手段

17.1 认识假设运算功能

17.2 手动模拟运算

17.3 模拟运算表

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

17.3.1 单变量模拟运算表

17.3.2 双变量模拟运算表

17.4 方案管理器

知识提示：删除方案方法

17.5 逆向模拟分析

17.6 回归分析

知识提示：回归分析模型的数学表达式

17.7 销售百分比预测法

17.8 巩固练习

练习1：2012年6月销售成本预测

练习2：还款分析

轻松一刻

第18章 excel数据处理与分析技巧

18.1 数据输入与编辑技巧

18.1.1 快速输入省略号

18.1.2 快速输入上标或下标

18.1.3 快速输入有部分重复的数据

18.1.4 分列填充姓和名

18.1.5 全屏显示

18.1.6 单元格选择技巧

18.1.7 使用hlookup函数获取行中的数据

18.1.8 使用vlookup函数获取列中的数据

18.2 设置数据条件格式

18.2.1 应用预置规则格式

18.2.2 应用内置图形效果

1. 数据条的应用

2. 使用色阶样式

3. 使用图标集

18.2.3 编辑与删除条件格式

1. 编辑条件格式

2. 复制条件格式

3. 删除条件格式

18.3 设置与编辑数据有效性

18.3.1 设置数据有效性

18.3.2 输入提示信息 and 出错警告提示设置

1. 设置输入提示信息

2. 设置出错警告提示

18.4 数据排序、筛选与汇总技巧

18.4.1 随机排序

18.4.2 将筛选结果显示到其他位置

18.4.3 按照日期特征筛选

18.4.4 复制分类汇总的结果

18.5 数据分析技巧

18.5.1 数据透视表透视报表功能

18.5.2 在数据透视表中计算数据

1. 使用自定义方式计算数据

2. 使用字段公式计算数据

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

18.6 巩固练习

练习1：为欣欣超市饮料销售表设置条件格式

练习2：为服饰货价单设置有效性

轻松一刻

第19章 excel网络使用技巧

19.1 共享工作簿

19.1.1 创建共享工作簿

19.1.2 修订共享工作簿

1. 突出显示修订

知识提示：访问共享工作簿与取消共享设置

2. 接受/拒绝修订

19.2 office组件间的协作

19.2.1 excel与word的协作应用

1. 在word中插入excel表格

2. 在excel中应用word中创建的表格

知识提示：在excel中插入word文档

19.2.2 在powerpoint演示文稿中插入excel图表

19.2.3 获取access数据

19.3 超链接的运用

19.3.1 插入超链接

知识提示：链接网页

19.3.2 编辑超链接

知识提示：删除超链接

19.4 利用电子邮件发送excel工作簿

知识提示：第一次使用outlook

19.5 表格内容的校对

19.5.1 拼写检查

19.5.2 翻译

19.6 巩固练习

练习1：制作应聘登记表

练习2：共享职位记录表

练习3：在日用品销售表插入演示文稿图表

轻松一刻

第20章 宏与vba程序设计

20.1 什么是宏

20.2 录制宏

技巧点拨：另存创建宏的工作簿

20.3 调试与运行宏

20.3.1 调试宏

20.3.2 运行宏

1. 通过快捷键运行

2. 通过“宏”对话框运行

3. 设置自动运行宏

20.4 管理宏

20.4.1 查看与编辑宏

20.4.2 删除宏

知识提示：宏的操作

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

20.5 宏的安全性设置

20.6 vba程序设计

20.6.1 vba语法

1. 数据类型

2. 常量与变量

20.6.2 vba程序控制语句

1. if语句

2. if和else语句

3. 多重if语句

4. select和case语句

5. for和next循环语句

20.6.3 vba对象

1. application对象

2. workbooks对象

3. worksheets对象

20.6.4 vba常用函数

1. inputbox函数

2. msgbox函数

20.6.5 通过自定义函数显示单元格公式

20.7 巩固练习

练习1：制作销售日报表

练习2：自定义函数判断数据类型

轻松一刻

附录a 让excel更方便、更实用——excel辅助工具

1. officetab (标签页插件)

2. colorpix (屏幕取色工具)

3. xcelsius (水晶易表)

4. excelbox (excel取数助手)

附录b 向高手学习——excel学习网站推荐

1. excel home

2. excel精英培训网

3. office精英俱乐部

4. excel精英在线

附录c 让你省时省力——excel常用函数

附录d 提高效率的小技巧——excel常用快捷键

附录e 解决不同版本的使用困惑——excel 2003和excel 2010常用命令对应

章节摘录

版权页：插图：3.自动调整行高或列宽 如果没有特殊的要求，可利用Excel的自动调整行高或列宽功能来对行高或列宽进行设置，从而免去手动设置的麻烦。

自动调整行高或列宽的操作很简单，首先打开目标工作簿，选择需要进行调整的单元格区域，然后选择【开始】，【单元格】组，单击按钮，在弹出的下拉列表中选择“自动调整行高”或“自动调整列宽”选项，如图2—11所示，系统将自动根据数据的显示情况调整出适合的行高或列宽。

2.1.5删除单元格 当编辑表格，缺少数据时，可通过插入单元格进行修改添加。

同样的道理，当表格中有多余的数据或无用的单元格时，就需要将这些单元格删除。

可先选择工作簿中需删除的单元格，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，打开“删除”对话框，在其中设置删除条件，如图2—12所示，然后单击按钮即可。

下面对“删除”对话框中的4种设置条件进行介绍。

2.1.6冻结拆分窗格 在Excel中可通过冻结拆分窗格来查看工作表的两个区域和锁定一个区域中的行或列。

具体方法是：选择要拆分的行或列下方右侧的任一单元格，然后选择【视图】/【窗口】组，单击“冻结窗格”按钮，在弹出的下拉列表中选择“冻结拆分窗格”选项，之后便可保持表格中的部分内容不移动，其他部分可通过鼠标滚动查看，如图2—13所示。

2.1.7隐藏或显示行与列 隐藏表格中的行或列可以保护工作簿中的数据信息，也能让表格看起来更整洁，并且隐藏的行或列能够引用公式，不影响数据的计算。

首先在工作簿中选择需要隐藏的行或列，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”命令，如图2—14所示，此时，被隐藏的行或列对应的行号和列标将不再显示，如图2—15所示。

如果要将隐藏的行或列显示出来，可选择被隐藏行或列左右两侧相邻的行与列，再单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“取消隐藏”命令即可。

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

编辑推荐

《清华社"视频大讲堂"大系高效办公视频大讲堂:Excel 2010高效办公从入门到精通(高清视频版)》适用于Excel初学者、在校学生以及会Excel操作却不精通的职场人员等使用，同时也可作为学校和培训机构的教学用书，以及各类读者自学Excel软件的参考用书。

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>