第一图书网, tushu007.com

<<Excel表格制作与数据处理>>

图书基本信息

书名：<<Excel表格制作与数据处理>>

13位ISBN编号：9787802487376

10位ISBN编号：7802487374

出版时间：2012-6

出版时间：北京希望电子出版社

作者：陈伟　等编著

页数：492

字数：54000

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

第一图书网, tushu007.com

<<Excel表格制作与数据处理>>

内容概要

陈伟编著的《Excel表格制作与数据处理》以“零起点，百分百突破”为原则，带领读者学习excel表格制作与数据处理技巧，其中小实例与大案例交互并存，再以“三步学习法”的模式进行讲解，无论是新手还是经常使用excel的行家，都可以从本书中受益。

《Excel表格制作与数据处理》共分为3篇19章，基础知识部分介绍了表格数据的输入与编辑、表格格式设置及美化、表格数据的计算、使用多种分析工具对表格数据的分析管理等内容；行业案例部分介绍了企业员工档案管理表的创建与分析、企业员工考勤表的创建与统计分析、企业日常费用支出与预算管理、企业员工工资核算与管理、企业往来账款管理与分析、企业新产品市场调查与分析、销售数据管理表格的创建与分析以及采购、库存数据管理表格的创建与分析等多个案例；技能提高部分介绍了表格数据的输入和编辑技巧、数据透视表与图表使用技巧、常用函数使用技巧、条件格式与数据有效性应用技巧等多个实用技巧。

《Excel表格制作与数据处理》结构合理，图文并茂，既适合于各行业办公人员和管理人员使用，也适合作为高职高专院校的学习教材，同时还可以作为excel短训班的培训教材或辅导书。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel表格制作与数据处理>>

书籍目录

第1篇 基础知识
第1章 excel 表格三元素的基本操作
1.1 工作簿的基本操作
1.1.1 创建新工作簿
1.1.2 保存工作簿
1.1.3 加密保护工作簿
1.2 工作表的基本操作
1.2.1 重命名工作表
1.2.2 插入新工作表
1.2.3 删除不需要的工作表
1.2.4 调整工作表的位置
1.2.5 复制工作表
1.2.6 隐藏工作表实现保护
1.2.7 保护工作表
1.2.8 保护工作表中的公式不被更改
1.3 单元格的基本操作
1.3.1 插入删除单元格
1.3.2 插入行或列
1.3.3 合并单元格
1.3.4 设置单元格大小
1.3.5 隐藏含有重要数据的行或列
第2章 表格数据的输入与编辑
2.1 表格数据输入
2.1.1 输入文本内容
2.1.2 输入数值
2.1.3 输入日期型时间数据
2.1.4 输入特殊符号
2.1.5 从word/ppt中导入数据
2.1.6 从网页中导入数据
2.1.7 从数据库中导入数据
2.1.8 数据填充输入
2.2 表格数据的修改、移动、复制与删除
2.2.1 修改数据
2.2.2 将数据移动到新位置
2.2.3 复制数据以实现快速输入
2.2.4 利用“粘贴预览”功能提前预览粘贴效果
2.2.5 删除数据
2.3 查找与替换数据
2.3.1 表格数据的查找
2.3.2 表格数据的替换
2.3.3 将所有查找到的数据标注特定格式
第3章 表格格式设置及美化
3.1 表格字体与对齐方式设置
3.1.1 设置表格字体
3.1.2 设置表格对齐方式

第一图书网, tushu007.com

3.2 表格边框与底纹设置
3.2.1 设置表格边框效果
3.2.2 设置表格底纹效果
3.3 在表格中插入图片
3.3.1 删除图片背景
3.3.2 设置图片艺术效果
3.3.3 设置图片阴影、三维等效果
3.4 套用表格格式来美化表格
3.4.1 套用默认表格格式
3.4.2 新建表样式
3.5 利用格式刷快速复制表格样式
第4章 表格数据的计算
4.1 利用公式进行数据计算
4.1.1 什么是公式
4.1.2 输入公式
4.1.3 编辑公式
4.1.4 复制公式完成批量计算
4.2 公式计算中函数的使用
4.2.1 了解函数种类
4.2.2 通过“ 帮助 ”功能学习函数
4.2.3 编辑公式时使用“ 插入函数 ”向导
4.3 公式计算中的数据源引用
4.3.1 引用相对数据源计算
4.3.2 引用绝对数据源计算
4.3.3 在公式中引用当前工作表之外的数据源
4.3.4 在公式中引用其他工作簿数据源
4.4 公式中对名称的使用
4.4.1 将单元格区域定义为名称
4.4.2 在公式中使用定义的名称
4.4.3 名称管理
4.5 了解使用公式计算时经常出现的几种错误值
4.5.1“ ##### ”错误值
4.5.2“ #div]0! ”错误值
4.5.3“ #n]a ”错误值
4.5.4“ #name ”错误值
4.5.5“ #nll! ”错误值
4.5.6“ #num! ”错误值
4.5.7“ #value! ”错误值
4.5.8“ #ref! ”错误值
4.6 公式检测与审核
4.6.1 追踪引用单元格
4.6.2 追踪从属单元格
4.6.3 使用“ 错误检查 ”功能辅助查找公式错误原因
4.6.4 通过“ 公式求值 ”功能逐步分解公式
第5章 表格数据的分析管理
5.1 表格数据排序
5.1.1 按单个条件排序

第一图书网, tushu007.com

5.1.2 按多个条件排序
5.2 表格数据筛选
5.2.1 添加自动筛选
5.2.2 筛选出大于、小于、介于指定值等的记录
5.2.3 筛选出同时满足两个或多个条件的记录
5.2.4 高级筛选
5.2.5 取消设置的筛选条件
5.3 表格数据分类汇总
5.3.1 创建分类汇总统计数据
5.3.2 更改汇总方式得到不同统计结果
5.4 表格数据条件格式设置
5.4.1 设置大于特定值时显示特殊格式
5.4.2 让排名前5项的显示特殊格式
5.4.3 设置高于平均值时显示特殊格式
5.4.4 新建条件格式规则
5.4.5 管理条件格式规则
第6章 用数据透视表分析数据
6.1 数据透视表概述
6.2 使用数据透视表来进行数据分析
6.2.1 创建数据透视表
6.2.2 数据透视表的编辑
6.2.3 套用样式快速美化数据透视表
6.2.4 在数据透视表中对数据进行排序
6.2.5 在数据透视表中对数据进行筛选
6.3 创建数据透视图更直观地查看数据分析结果
6.3.1 创建数据透视图
6.3.2 在数据透视图中通过筛选查看部分数据
第7章 用图表分析数据
7.1 图表概述
7.1.1 不同图表类型应用范围解析
7.1.2 准确选中图表中的对象
7.2 创建图表
7.2.1 用不同数据源建立不同表达效果的图表
7.2.2 快速创建迷你图
7.2.3 快速更改创建的图表类型
7.3 图表的编辑设置
7.3.1 添加图表标题
7.3.2 图例设置
7.3.3 坐标轴设置
7.3.4 添加数据标签
7.3.5 图表对象的美化设置
7.3.6 套用图表样式快速美化图表
第2篇 行业案例
第8章 企业员工档案管理表的创建与分析
8.1 在excel中建立档案管理表
8.1.1 规划员工档案表框架
8.1.2 表格区域单元格格式设置

第一图书网, tushu007.com

8.1.3 设置公式自动返回相关信息
8.2 快速查询任意员工档案
8.2.1 建立员工档案查询表框架
8.2.2 设置单元格的公式
8.2.3 实现快速查询
8.3 分析企业员工学历层次
8.3.1 建立数据透视表分析员工学历层次
8.3.2 用图表直观显示各学历占比情况
8.4 分析企业员工年龄层次
8.4.1 建立数据透视表分析员工年龄层次
8.4.2 用图表直观显示各年龄段人数占比情况
8.5 分析企业员工男女比例
第9章 企业员工考勤表的创建与统计分析
9.1 创建考勤表记录员工出勤情况
9.1.1 创建可自由选择年、月的考勤表表头
9.1.2 设置根据当前年、月自动显示日期及对应星期数
9.1.3 员工考勤记录表表体的创建
9.2 统计本月出勤状况和计算应扣工资
9.2.1 统计各员工本月出勤数据
9.2.2 计算满勤奖、应扣工资
9.3 分析各部门的出勤情况
9.3.1 建立数据透视表分析各部门出勤情况
9.3.2 建立数据透视图直观比较出勤状况
9.4 员工加班统计与管理
9.4.1 建立加班统计表
9.4.2 统计加班的时长并计算加班费
第10章 企业日常费用支出与预算管理
10.1 建立日常费用支出统计表
10.1.1 规划日常费用支出统计表框架
10.1.2 费用支出表编辑区域数据有效性及单元格格式
10.2 分类汇总不同产生部门与不同类别的支出费用
10.2.1 统计不同部门产生的支出金额总计
10.2.2 统计不同类别费用的支出金额总计
10.3 利用数据透视表（图）统计费用支出额
10.3.1 统计各类别费用支出金额
10.3.2 分析各部门费用支出明细
10.3.3 比较各支出部门1、2月费用支出额
10.4 日常支出费用预算分析
10.4.1 建立全年费用预算记录表
10.4.2 月份实际费用与预算费用比较分析
10.4.3 建立其他月份实际费用与预算费用比较分析表
第11章 企业员工工资核算与管理
11.1 在一个工作簿中创建工资结算时要使用的多张表格
11.1.1 创建员工基本工资管理表
11.1.2 创建员工福利补贴管理表
11.1.3 创建本月奖惩管理表
11.1.4 创建考勤扣款、满勤奖统计表

第一图书网, tushu007.com

11.1.5 创建加班工资统计表
11.2 创建工资统计表
11.2.1 创建工资统计表格
11.2.2 计算工资表中应发金额
11.2.3 计算工资表中应扣金额并生成工资表
11.3 生成员工工资条
11.3.1 建立第一位员工的工资条
11.3.2 快速生成每位员工的工资条
11.4 比较销售部门各员工业绩提成
11.4.1 创建数据透视表显示销售部的业绩提成记录
11.4.2 创建数据透视图直观比较销售部各员工业绩提成
第12章 企业往来账款管理与分析
12.1 建立应收账款清单表
12.1.1 规划应收账款清单表的框架
12.1.2 设置公式计算未收金额、判断是否到期及计算未到期金额
12.2 计算各条应收账款的账龄
12.3 分客户统计应收账款
12.3.1 建立数据透视表统计各客户应收账款
12.3.2 建立数据透视图直观显示各客户应收账款
12.4 分客户分账龄分析应收账款
12.4.1 建立“分客户分账龄分析应收账款”表
12.4.2 用图表直观分析各客户账龄
12.5 建立应付账款清单表
12.5.1 规划应付账款清单表的框架
12.5.2 设置公式分析各项应付账款
12.5.3 查看应付账款逾期天数超过30天的记录
12.6 各往来客户总应付账款统计
12.6.1 建立“各往来单位应付账款统计”表
12.6.2 分析各往来单位应付账款占比
第13章 企业新产品市场调查与分析
13.1 设计调查问卷和调查结果接收表
13.1.1 在excel工作表中建立调查问卷
13.1.2 建立记录调查结果的工作表
13.2 调查结果的汇总统计
13.2.1 汇总所有调查结果
13.2.2 替换编码生成结果数据库
13.3 样本组成分析
13.3.1 样本性别组成分析
13.3.2 样本年龄组成分析
13.4 产品认知度分析
13.4.1 分析产品知名度
13.4.2 年龄与产品认知度的关系
13.5 分析产品最爱欢迎的特性
13.5.1 建立表格统计产品各特性被选中的次数
13.5.2 利用图表直观显示出消费者喜欢的性能
13.6 分析产品返修率
13.7 分析潜在消费者

第一图书网, tushu007.com

第14章 销售数据管理表格的创建与分析
14.1 销售数据统计报表的创建与计算
14.1.1 建立商品一览表
14.1.2 建立销售数据统计报表
14.1.3 计算交易金额、成本、毛利等
14.2 各店铺的销售情况分析
14.2.1 查看指定店铺指定品牌商品的销售记录
14.2.2 各店铺交易金额比较
14.2.3 各店铺不同品牌销售明细
14.2.4 各店铺不同时段销售金额比较
14.3 各品牌商品的销售情况分析
14.3.1 各品牌商品交易金额比较
14.3.2 各品牌在不同店铺销售明细
14.4 业务员业绩分析
14.4.1 计算销售员的业绩奖金
14.4.2 各销售员销售的不同品牌商品明细
14.5 比较分析各商品的利润率
14.6 查询商品的最高销售价格
14.6.1 在“ 销售记录表 ”中定义名称方便公式使用
14.6.2 设置公式查询各商品最高销售单价
第15章 采购、库存数据管理表格的创建与分析
15.1 建立商品一览表
15.2 建立采购、库存数据管理表
15.2.1 建立采购数据管理表
15.2.2 建立出库数据管理表
15.3 建立库存统计表
15.3.1 设置公式返回产品基本信息
15.3.2 设置公式计算本期入库、出库与库存
15.4 采购库存数据统计分析
15.4.1 从各供应商处采购汇总
15.4.2 采购系列产品的汇总
15.4.3 比较各系列商品的出入库数据
15.4.4 查询期末库存较小的记录为下期采购做准备
15.5 根据本期出入库数据计算销售成本、利润等
第3篇 技能提高
第16章 表格数据的输入、编辑技巧
16.1 单元格格式设置技巧
技巧1 当输入内容超过宽度时自动调整列宽
技巧2 当输入内容超过宽度时自动换行
技巧3 当输入内容超过宽度时自动缩小字体
技巧4 自定义日期的格式
技巧5 快速输入大写人民币值
技巧6 快速输入大量负数
技巧7 快速输入有重复部分的数据
技巧8 一次清除表格中所有单元格的格式设置
16.2 数据输入技巧
技巧1 重新设置工作表默认字体、字号

第一图书网, tushu007.com

技巧2 在输入数据前自动添加特定位数小数
技巧3 快速增减数据的小数位数
技巧4 在单元格中同时输入日期与时间
技巧5 输入网址和电子邮件地址后不会建立超链接
技巧6 在多个不连续单元格中输入相同数据
技巧7 填充日期数据时，选择以月数来进行填充
技巧8 填充日期数据时，选择以工作日来进行填充
技巧9 自定义填充序列
技巧10 为特定单元格添加批注信息
技巧11 为特定单元格设置超链接
16.3 表格数据的复制粘贴技巧
技巧1 让复制的数据匹配目标区域的格式
技巧2 实现数据行列转置
技巧3 利用“选择性粘贴”功能实现加、减、剩、除运算
技巧4 让粘贴数据随原数据自动更新
技巧5 将表格转化为图片
技巧6 将excel表格插入到word中
技巧7 将excel表格插入到word中且能自动更新
技巧8 将表格转换为图片且图片中数据可以自动更新
技巧9 找回丢失的“粘贴选项”按钮
第17章 数据透视表与图表使用技巧
17.1 数据透视表应用技巧
技巧1 使用外部数据源建立数据透视表
技巧2 更改透视表的数据源
技巧3 在数据透视表中双击鼠标查看明细数据
技巧4 禁止他人通过双击单元格查看明细数据
技巧5 隐藏特定的记录
技巧6 显示字段的明细数据
技巧7 显示或隐藏整个报表的总计项
技巧8 让数据透视表打开时自动更新
技巧9 解决刷新数据透视表后所有格式都消失的问题
技巧10 让数据透视表中的空白单元格显示为0
技巧11 将数据透视表转换为普通表格
技巧12 快速清除数据透视表中的所有字段
技巧13 删除数据透视表
17.2 图表应用技巧
技巧1 重新更改图表的数据源
技巧2 按实际需要更改系列的名称
技巧3 一张图表中使用两种图表类型
技巧4 让图表绘制出被隐藏的数据源
技巧5 以0值替代数据源的空值
技巧6 使用模板新建图表
技巧7 固定图表的大小与位置让其不改变
技巧8 快速复制图表格式
技巧9 切换行列改变图表的表达重点
技巧10 保护图表不被随意更改
技巧11 只允许对工作表中指定的图表进行编辑

第一图书网, tushu007.com

技巧12 实现让水平轴从右向左显示
技巧13 重新设置刻度值的数字格式
技巧14 根据图表需求更改刻度线标签的位置
技巧15 重新更改分类轴标签
技巧16 更改垂直轴与水平轴的交叉位置
技巧17 让垂直轴显示在右侧
技巧18 解决条形图垂直轴标签显示次序颠倒的问题
技巧19 使用对数刻度绘制图表
技巧20 重新建立图表数据源与数据标签的链接
技巧21 隐藏特定的数据系列
技巧22 设置数据系列分离（重叠）显示
技巧23 更改数据系列的显示次序
技巧24 设置饼图第一扇区的起始角度
技巧25 将饼图中特定的扇面分离出来
第18章 常用函数使用技巧
18.1 数学函数使用技巧
技巧1 用sum函数计算各仓库总库存量
技巧2 用sum函数计算其总销售额
技巧3 统计某一经办人的总销售金额
技巧4 统计销售部女员工人数
技巧5 将出库数据按月份进行汇总
技巧6 统计各部门工资总额
技巧7 统计某个时段的销售总金额
技巧8 统计“裙”类衣服的销售总金额
技巧9 计算销售金额前两名合计值
技巧10 统计上半个月各类产品的销售合计值
技巧11 统计某一日期区间的销售金额
技巧12 根据销量与单价计算总销售额
技巧13 统计出某两种商品的销售金额
技巧14 统计指定部门、指定职务的员工人数
技巧15 统计指定店面、指定类别产品的销售金额合计值
技巧16 统计非工作日销售金额
技巧17 计算每次通话费用
技巧18 计算物品的快递费用
技巧19 根据上网时间计算上网费用
18.2 文本、逻辑函数使用技巧
技巧1 从商品全称中提取其产地
技巧2 分离7位、8位混合显示的电话号码的区号与号码
技巧3 计算各项课程的实际参加人数
技巧4 根据代码返回部门名称
技巧5 根据产品的名称与颜色进行一次性调价
技巧6 三门功课都达标时考评结果为达标
技巧7 三项成绩有一项大于80分时考评结果为“参与培训”
技巧8 根据消费卡类别与消费额派发赠品
技巧9 根据职工性别和职务判断退休年龄
18.3 查找和引用函数使用技巧
技巧1 根据值班日期自动返回工资标准

第一图书网, tushu007.com

技巧2 查找成绩最高的学生姓名
技巧3 通过下拉菜单查询任意科目的成绩
技巧4 在销售表中自动返回产品单价
技巧5 将两张成绩表合并为一张成绩表
技巧6 根据多条件计算员工年终奖
技巧7 使用vlookup函数进行反向查询
技巧8 查询指定学号学生指定科目的成绩
技巧9 查找迟到次数最多的学生
技巧10 查找指定月份指定专柜的销售金额
技巧11 查询成绩最高的学生姓名
技巧12 对每日出库量累计求和
技巧13 进出库合计统计
技巧14 实现隔列求总销售金额
18.4 统计函数使用技巧
技巧1 忽略0值求平均销售金额
技巧2 统计各班级平均分
技巧3 计算一车间女职工平均工资
技巧4 计算每季度平均出库数量
技巧5 忽略0值求指定班级的平均分
技巧6 统计学生成绩及格率
技巧7 统计出大于指定销售金额的人数
技巧8 统计出大于平均分数的学生人数
技巧9 统计是三好学生且参加数学竞赛的人数
技巧10 统计连续3次考试都进入前10名的人数
技巧11 统计指定时间指定类别商品的销售记录数
技巧12 返回企业女性员工的最大年龄
技巧13 计算单日最高销售金额
技巧14 快速判断某项测试的最佳成绩
技巧15 忽略0值求最低分数
技巧16 统计成绩表中前5名的平均值
技巧17 分别统计各班级第一名成绩
技巧18 为学生考试成绩排名次
技巧19 返回指定季度销售额排名（对不连续单元格排名次）
技巧20 解决出现相同名次时缺省名次数的问题
18.5 财务函数使用技巧
技巧1 计算贷款的每期付款额
技巧2 计算贷款指定期间的本金偿还额
技巧3 计算贷款每期偿还额中包含的利息额
技巧4 计算投资期内要支付的利息额
技巧5 计算购买某项保险的收益率
技巧6 计算住房公积金的未来值
技巧7 计算购买某项保险的现值
技巧8 计算出贷款的清还年数
技巧9 计算某项投资的内部收益率
技巧10 用固定余额递减法计算出固定资产的每年折旧额
技巧11 用双倍余额递减法计算出固定资产的每年折旧额
技巧12 用直线法计算出固定资产每年的折旧额

第一图书网, tushu007.com

技巧13 用年数总和法计算出固定资产每年的折旧额
第19章 条件格式与数据有效性应用技巧
19.1 条件格式应用技巧
技巧1 标识出两个部门不同的采购价格
技巧2 突出显示成绩前三名的学生
技巧3 标识出重复值班的员工
技巧4 将成绩高于平均值的标注为“优”
19.2 数据有效性应用技巧
技巧5 避免输入错误日期值
技巧6 避免输入重复的产品编码
技巧7 提示出货数量大于进货数量
技巧8 禁止录入不完整的产品规格

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 技巧7 现实或隐藏整个报表的总计项 在默认情况下，数据透视表行列都会包含“总计”栏，用于统计数据区域中的数据，如果不想显示总计栏，可以通过下面的方法将其隐藏起来。
1选中数据透视表，单击“数据透视表工具”→“选项”标签，在“数据透视表”选项组中单击“选项”按钮，打开“数据透视表选项”对话框。
2选中“汇总和筛选”标签，在“总计”选项组中可以设置显示或隐藏行总计或列总计，如图17—16昕示。
技巧8 让数据透视表打开时自动更新 当对数据透视表的数据源进行更新后，其结果并不能直接应用于数据透视表中，此时需要手动进行更新。
通过如下设置可以让数据透视表打开时自动更新。
1选中数据透视表，单击“数据透视表工具”→“选项”标签，在“数据透视表”选项组中单击“选项”按钮，打开“数据透视表选项”对话框。
2选中“数据”标签，选中“打开文件时刷新数据”复选框，如图17—17所示。
3单击“确定”按钮完成设置。
当对源数据更改后，再次打开文档时，数据透视表即可自动更新。
技巧9 解决刷新数据透视表后所有格式都消失的问题 为数据透视表设置了数字格式、文字格式等，刷新数据透视表后所有格式都消失了，出现这种情况是因为在更新数据时没有保留单元格的格式，可以按如下设置来解决。
1选中数据透视表，单击“数据透视表工具”→“选项”标签，在“数据透视表”选项组中单击“选项”按钮，打开“数据透视表选项”对话框。
2切换到“布局和格式”标签，选中“更新时保留单元格格式”复选框，如图17—18所示。
技巧10 让数据透视表中的空白单元格显示为0 默认状态下，当数据透视表单元格中没有值时显示为空白，通过如下设置可以让空白单元格显示为0。
1选中数据透视表，单击“数据透视表工具”→“选项”标签，在“数据透视表”选项组中单击“选项”按钮，打开“数据透视表选项”对话框。
2切换到“布局和格式”标签，选中“对于空单元格，显示”复选框，在文本框中输入希望显示的值，此处输入“0”，如图17—19所示。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel表格制作与数据处理》以“零起点，百分百突破”为原则，带领读者学习excel表格制作与数据处理技巧，《Excel表格制作与数据处理》结构合理，图文并茂，既适合于各行业办公人员和管理人员使用，也适合作为高职高专院校的学习教材，同时还可以作为excel短训班的培训教材或辅导书。

第一图书网, tushu007.com

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