

<<早该这样学>>

图书基本信息

书名：<<早该这样学>>

13位ISBN编号：9787030328878

10位ISBN编号：7030328876

出版时间：2012-5

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：228

字数：334000

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>

<<早该这样学>>

内容概要

先进的图解讲述方式+全面实用的内容=轻松学会Excel2010
让您快捷高效地学会Excel，使您轻松愉快地成为办公软件专家
> 选择最实用、最常用的知识，让您的学习不做无用功
> 图解式的讲解，让您阅读起来轻松直观，学习效率事半功倍
> 实用案例贯穿全书，让您即学即用、学有所用
> 多媒体视频辅助教学，让您像看电视一样学习

书籍目录

Chapter 01 新手快速入门——Excel 2010的基本操作

1.1 Excel 2010的入门知识

1.1.1 Excel 2010的新增功能

1.1.2 Excel 2010的启动与退出

1.1.3 Excel 2010的工作界面

1.2 Excel的基本概念

1.2.1 工作簿

1.2.2 工作表

1.2.3 单元格

1.2.4 活动单元格

1.2.5 单元格区域

1.3 定义与优化Excel 2010的工作环境

1.3.1 自定义快速访问工具栏

1.3.2 隐藏与显示功能区

1.4 Excel 2010的基本操作

1.4.1 创建Excel 2010工作簿

1.4.2 保存工作簿

1.4.3 打开工作簿

1.4.4 保护工作簿

1.4.5 共享工作簿

1.5 Excel文件转换和兼容性

1.5.1 Excel 2010支持的文件格式 121.5.2 查看工作簿与Excel早期版本的兼容性

1.5.3 将Excel 2010与旧版本的Excel一起使用

实用技巧 经验与实战分享

Skills 01 如何获取Excel 2010的帮助

Skills 02 如何在工作表中进行视图切换

Skills 03 如何根据模板创建工作簿

Skills 04 如何将自己创建的工作簿保存为模板文件

Skills 05 如何设置定时自动保存工作簿

录入与编辑数据——制作员工档案表

2.1 输入数据

2.1.1 输入常用数据

2.1.2 同时在多个单元格中输入数据

2.1.3 输入特殊数据

2.2 删除与修改数据

2.2.1 删除单元格中的数据

2.2.2 修改单元格中的数据

2.3 复制与移动数据

2.3.1 移动数据

2.3.2 复制数据

2.4 自动填充数据

2.4.1 使用“填充”命令填充序列

2.4.2 使用拖动法填充有规律的数据

2.4.3 自定义填充序列

<<早该这样学>>

2.5 查找与替换数据

2.5.1 查找数据

2.5.2 替换数据

2.6 插入与编辑批注

2.6.1 添加批注

2.6.2 修改批注

2.6.3 显示与隐藏批注

2.6.4 删除批注

2.7 单元格的操作

2.7.1 选择单元格及行/列

2.7.2 插入单元格及行/列

2.7.3 删除单元格及行/列

2.7.4 调整行高/列宽

2.7.5 隐藏与显示行/列

2.7.6 撤销与恢复数据

实用技巧 经验与实战分享

Skills 01 如何使用软键盘输入特殊符号

Skills 02 如何将单元格内容插入到

其他数据区域

Skills 03 在工作表中如何将行/列数据进行转置

Skills 04 如何删除不需要的自定义序列

Skills 05 单元格内容变成“#####”如何处理

工作表与工作簿的操作——管理员工工资表

3.1 工作表的基本操作

3.1.1 插入与删除工作表

3.1.2 移动或复制工作表

3.1.3 重命名工作表

3.1.4 保护工作表

3.2 管理工作簿窗口

3.2.1 工作簿显示视图方式

3.2.2 拆分窗格

3.2.3 冻结窗格

3.2.4 在工作簿中同时查看多个窗口

3.2.5 调整工作表的显示比例

3.3 隐藏与显示工作簿中的元素

3.3.1 隐藏与显示工作表

3.3.2 隐藏与显示工作簿

实用技巧 经验与实战分享

Skills 01 如何撤销工作表的保护

Skills 02 如何保护工作簿的结构及窗口不被修改

Skills 03 如何插入模板工作表

Skills 04 如何同时删除多张工作表

Skills 05 检查工作簿中是否含有

隐藏的个人信息和相关数据

表格格式的设置与套用——美化日常费用明细表格式

4.1 设置单元格格式

4.1.1 设置单元格的数字显示格式

<<早该这样学>>

- 4.1.2 设置单元格的对齐方式
- 4.1.3 设置单元格的字体格式
- 4.1.4 设置单元格的边框和底纹
- 4.2 单元格样式
 - 4.2.1 快速应用单元格样式
 - 4.2.2 修改样式
 - 4.2.3 自定义单元格样式
- 4.3 条件格式
 - 4.3.1 利用条件格式形象化表现数据
 - 4.3.2 条件格式化
 - 4.3.3 项目选择规则
 - 4.3.4 新建规则
 - 4.3.5 删除规则
- 4.4 套用表格格式
 - 4.4.1 应用Excel内置的表样式
 - 4.4.2 自定义表样式
- 实用技巧 经验与实战分享
 - Skills 01 如何设置默认小数位数
 - Skills 02 如何对选中的多个单元格进行合并操作
 - Skills 03 将单元格的文字设成竖排文字
 - Skills 04 如何为单元格添加斜线
 - Skills 05 如何清除表格中的条件格式
- 插入与编辑图形对象——制作产品入库/出库说明
 - 5.1 绘制图形
 - 5.1.1 绘制基本图形
 - 5.1.2 设置图形的格式
 - 5.2 使用图片
 - 5.2.1 插入图片
 - 5.2.2 设置图片对象格式
 - 5.3 使用SmartArt图形
 - 5.3.1 插入SmartArt图形
 - 5.3.2 设置图形的布局与快速样式应用
 - 5.4 使用文本框
 - 5.4.1 插入文本框
 - 5.4.2 设置文本框格式
 - 5.5 使用艺术字
 - 5.5.1 插入艺术字
 - 5.5.2 设置艺术字格式
- 实用技巧 经验与实战分享
 - Skills 01 如何在Excel中截取屏幕
 - Skills 02 如何压缩图片
 - Skills 03 如何裁剪表格中的图片
 - Skills 04 如何隐藏插入的图片
 - Skills 05 如何删除艺术字文本填充
- 公式的应用——计算员工绩效
 - 6.1 使用公式
 - 6.1.1 认识公式中的运算符

<<早该这样学>>

- 6.1.2 熟悉公式中运算优先级
- 6.1.3 自定义公式的运用
- 6.1.4 复制公式
- 6.2 公式中单元格地址的引用
 - 6.2.1 相对引用
 - 6.2.2 绝对引用
 - 6.2.3 混合引用
- 6.3 使用名称
 - 6.3.1 定义单元格名称
 - 6.3.2 将定义名称用于公式
 - 6.3.3 使用名称管理器
- 6.4 公式审核
 - 6.4.1 追踪引用单元格
 - 6.4.2 显示应用的公式
 - 6.4.3 查看公式求值
 - 6.4.4 公式错误检查
- 实用技巧 经验与实战分享
 - Skills 01 如何使用“监视窗口”来监视公式及结果
 - Skills 02 如何输入单个单元格数组公式
 - Skills 03 如何扩展数组公式
 - Skills 04 如何创建二维常量
 - Skills 05 如何在公式中使用常量
- 函数的应用——计算与统计员工年终奖金
 - 7.1 使用函数
 - 7.1.1 插入函数
 - 7.1.2 使用嵌套函数
 - 7.1.3 修改函数
 - 7.1.4 删除函数
 - 7.2 常用函数
 - 7.2.1 自动求和(SUM)函数的使用
 - 7.2.2 平均值(AVERAGE)函数的使用
 - 7.2.3 计数(COUNT)函数的使用
 - 7.2.4 最大值(MAX)与最小值(MIN)函数的使用
 - 7.3 条件函数
 - 7.3.1 条件(IF)函数的使用
 - 7.3.2 条件统计(COUNTIF)函数的使用
 - 7.3.3 条件求和(SUMIF)函数的使用
 - 7.4 常用财务函数
 - 7.4.1 使用PMT函数计算贷款的每期偿还额
 - 7.4.2 使用PV函数计算投资的现值
 - 7.4.3 使用SYD函数计算折旧值
 - 7.5 查找与引用函数
 - 7.5.1 使用LOOKUP函数查找数据
 - 7.5.2 使用HLOOKUP函数实现水平查找
 - 7.5.3 使用VLOOKUP函数实现竖直查找
 - 7.5.4 使用COLUMN函数和ROW函数返回首列号和首行号

<<早该这样学>>

7.5.5 使用INDEX函数得到指定的内容

7.6 逻辑函数

7.6.1 AND函数的使用

7.6.2 OR函数的使用

7.6.3 NOT函数的使用

7.7 日期和时间函数

7.7.1 使用NOW函数显示当前日期和时间

7.7.2 使用DATE函数返回特定日期的年/月/日

7.7.3 使用YEAR函数转换日期的年份

7.7.4 使用MONTH函数转换日期的月份

7.7.5 使用DAY函数转换日期的天数

实用技巧 经验与实战分享

Skills 01 如何查看函数的使用帮助

Skills 02 如何使用RANK对考核成绩实现同分者同名次排列

Skills 03 如何使用SLN函数计算固定资产线性折旧费

Skills 04 如何使用IRR函数计算一系列现金流的内部收益率

Skills 05 使用PRODUCT函数计算乘积

创建与编辑图表——制作产品销售的统计分析图表

8.1 图表的基础知识

8.1.1 图表的类型

8.1.2 图表的组成

8.2 创建和编辑图表

8.2.1 创建图表

8.2.2 移动图表

8.2.3 调整图表的大小

8.2.4 为图表添加标题

8.2.5 为图表添加或删除数据系列

8.2.6 修改图表类型

8.2.7 设置图例

8.3 迷你图的使用

8.3.1 插入迷你图

8.3.2 更改迷你图数据

8.3.3 更改迷你图类型

8.3.4 显示迷你图中不同的点

8.4 制作动态图表

8.4.1 添加趋势线

8.4.2 在图表中使用两种图表类型

实用技巧 经验与实战分享

Skills 01 如何更改图表样式

Skills 02 如何使用图片填充图表区

Skills 03 如何给图表数据系列添加误差线

Skills 04 如何设置误差线类型

Skills 05 如何为数据系列创建两个Y轴

数据透视表与透视图——制作与分析利润表

9.1 认识与创建数据透视表

9.1.1 数据透视表术语

9.1.2 创建数据透视表

<<早该这样学>>

9.2 设置数据透视表选项

9.2.1 为数据透视表添加字段

9.2.2 修改汇总方式

9.2.3 筛选数据透视表中的数据

9.2.4 更新数据透视表数据

9.3 美化数据透视表

9.3.1 为数据透视表添加样式

9.3.2 删除不需要的数据透视表

9.4 创建与美化数据透视图

9.4.1 创建数据透视图

9.4.2 设计数据透视图

9.5 使用切片器分析数据

9.5.1 在透视表中插入切片器

9.5.2 通过切片器查看数据透视表中的数据

9.5.3 美化切片器

实用技巧 经验与实战分享

Skills 01 使用外部数据源创建空的数据透视表

Skills 02 将数据透视表转换为普通表格

Skills 03 由现有的透视表创建透视图

Skills 04 更改数据透视图的位置

Skills 05 显示数据透视图中的明细数据

排序、筛选与分类汇总——统计与分析产品销售表

10.1 数据的排序规则

10.1.1 简单排序

10.1.2 高级排序

10.2 数据筛选

10.2.1 自动筛选

10.2.2 高级筛选

10.3 数据的分类汇总

10.3.1 创建分类汇总

10.3.2 显示与隐藏分类汇总

明细

10.3.3 删除分类汇总

实用技巧 经验与实战分享

Skills 01 如何复制排序条件

Skills 02 如何将多次操作后的记录单顺序还原到初始顺序

Skills 03 筛选后如何显示出全部记录

Skills 04 如何分页存放汇总数据

Skills 05 如何进行嵌套分类汇总

数据分析工具的应用——对项目进行预算/

决算分析

11.1 数据有效性

11.1.1 设置数据有效性

11.1.2 圈释无效数据

11.2 合并计算

11.2.1 在同一张工作表中进行合并计算

11.2.2 在多张工作表中进行合并计算

<<早该这样学>>

11.3 模拟运算表

11.3.1 单变量求解

11.3.2 单变量模拟运算

11.3.3 双变量模拟运算

11.4 规划求解

11.4.1 建立规划求解模型

11.4.2 规划求解过程

11.4.3 规划求解结果报告

11.5 方案分析

11.5.1 创建方案

11.5.2 利用方案管理器编辑方案

实用技巧 经验与实战分享

Skills 01 如何对单列数据进行分列

Skills 02 如何删除重复项

Skills 03 在工作表中如何清除模拟运算表

Skills 04 如何编辑方案

Skills 05 如何删除方案分析

页面设置与打印——设置与打印销售报表

12.1 添加页眉和页脚

12.1.1 插入页眉和页脚

12.1.2 快速应用页眉和页脚样式

12.1.3 在工作表中添加水印效果

12.2 设置页面

12.2.1 设置页边距

12.2.2 选择纸张方向

12.2.3 设置纸张大小

12.2.4 设置打印区域

12.2.5 插入与删除分页符

12.2.6 设置打印工作表份数

实用技巧 经验与实战分享

Skills 01 设置页眉/页脚奇偶页不同

Skills 02 如何只打印工作表的指定区域

Skills 03 执行“打印”命令后打印机无反应

Skills 04 如何取消打印任务

Skills 05 如何设置重复打印标题行

与外部数据的协作——导入药品目录表中的数据

13.1 插入现有对象

13.1.1 插入并编辑对象

13.1.2 插入现有连接

13.2 导入数据

13.2.1 导入Access数据

13.2.2 导入网站数据

13.2.3 导入文本数据

13.3 与其他Office程序协作

13.3.1 与Word的协作

13.3.2 与PowerPoint的协作

13.3.3 与Access的协作 221实用技巧 经验与实战分享

<<早该这样学>>

Skills 01 插入ActiveX控件对象

Skills 02 对ActiveX控件执行的命令进行编辑

Skills 03 为制作图表过程录制宏

Skills 04 在新的工作表中执行宏

Skills 05 对执行的宏命令进行修改

<<早该这样学>>

章节摘录

版权页：插图：工作表是Excel中用于存储和处理数据的主要文档，也称为电子表格。

工作表总是存储在工作簿中。

从外观上看，工作表是由排列在一起的行和列（即单元格）构成的。

列是垂直的，由字母区别；行是水平的，由数字区别。

在工作表界面上分别移动水平滚动条和垂直滚动条，可以看到行的编号是1-1048576的数字，列标编号是A-XFD的字母。

因此，一个工作表可以达到1048576行、16384列。

默认情况下，每张工作表都有相对应的工作表标签，如Sheet1、Sheet2、Sheet3等，数字依次递增。

1.2.3 单元格 每一张工作表都是由多个长方形的“存储单元”所构成的，这些长方形的“存储单元”即为单元格。

输入的任何数据都将保存在这些单元格中。

单元格由它们所在行和列的位置来命名，如单元格F3表示第F列与第3行的交叉点上的单元格。

1.2.4 活动单元格 当前选择的单元格称为活动单元格。

若该单元格中有内容，则会将该单元格中的内容显示在“编辑栏”中。

在Excel中，当选择某个单元格后，在窗口编辑栏左边的名称框中将会显示出该单元格的名称。

1.2.5 单元格区域 单元格区域是指多个单元格的集合，它是由许多单元格组合而成的一个范围。

单元格区域可分为连续单元格区域和不连续单元格区域。

在数据运算中，经常会对一个单元格区域中的数据进行计算。

例如，SUM（B2：J2），表示对B2到J2之间的所有单元格数据进行求和计算；又如，SUM（B2，J2），表示只对B2和J2单元格中的数据进行求和计算。

前者为连续单元格区域，后者为不连续单元格区域。

<<早该这样学>>

编辑推荐

《早该这样学:Excel 2010表格、公式、函数与图表》完全从读者的角度出发,力求解决初学者"学得会"和"用得上"两个关键问题,采用了图解的讲述方式,省去了烦琐而冗长的文字描述,真正做到了简单明了、直观易学。

《早该这样学:Excel 2010表格、公式、函数与图表》既适合Excel初学者使用,又可作为Excel培训班的教材。

<<早该这样学>>

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>