

图书基本信息

书名：<<Excel财务与销售高效应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113132736

10位ISBN编号：7113132731

出版时间：2011-9

出版时间：中国铁道

作者：韩小良//陈海训

页数：376

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

本书结合财务与销售中最常见的工作，利用大量的实际案例，详细地介绍了Excel实用技能、技巧和方法，以及利用Excel解决财务与销售工作中一些实际问题的方法和步骤，包括Excel表格的标准化与规范化，常用数据管理工具的应用技巧，公式和函数在财务与销售工作中的灵活应用，快速汇总大量工作簿和工作表，利用数据透视表快速制作各种统计分析报表，用图表直观表达信息。通过《Excel2007表格专家从入门到精通》的阅读和练习，不仅可以快速提高您的Excel的使用水平，而且还可以把书中的各个案例应用于实际工作中，使您的工作更加得心应手。

本书适合企事业单位的管理者和财会人员阅读，也可作为大专院校经济类本科生、研究生和MBA学员的教材或参考书，或者作为各类Excel财会培训班的参考资料。

书籍目录

案例目录

Chapter 1 财务与销售表格的规范与整理

- 1.1 为什么要做标准化与规范化工作
- 1.2 Excel表格容易出现的错误
 - 1.2.1 表格结构的常见错误和不规范
 - 1.2.2 表格数据的常见错误和不规范
- 1.3 Excel表格结构的整理与规范
 - 1.3.1 快速删除大量的空行
 - 1.3.2 根据分隔符号进行数据分列
 - 1.3.3 根据数据宽度进行数据分列
 - 1.3.4 利用函数进行数据分列：从摘要提取信息(情况1)
 - 1.3.5 利用函数进行数据分列：从摘要提取信息(情况2)
 - 1.3.6 利用函数进行数据分列：分离科目编码和科目名称(情况1)
 - 1.3.7 利用函数进行数据分列：分离科目编码和科目名称(情况2)
 - 1.3.8 利用函数进行数据分列：分离科目编码和科目名称(情况3)
 - 1.3.9 利用函数进行数据分列：分离产品名称和规格
 - 1.3.10 利用函数进行数据分列：分离数量和单位(特殊情况)
 - 1.3.11 利用函数进行数据分列：分离数量和单位(一般情况)
 - 1.3.12 利用函数进行数据分列：分离浓度和容量
 - 1.3.13 利用Excel对文本文件进行分列
 - 1.3.14 填充数据：填充表格中所有的空单元格
 - 1.3.15 填充数据：将空单元格填充为上一行单元格数据
 - 1.3.16 填充数据：将空单元格填充为下一行单元格数据
 - 1.3.17 处理合并单元格
- 1.4 Excel表格数据的整理与规范
 - 1.4.1 修改非法日期和时间
 - 1.4.2 文本型数字与纯数字的转换与统一处理
 - 1.4.3 删除数据中眼睛看不见的特殊字符
 - 1.4.4 删除数字中的星号
- 1.5 其他表格整理实用技能和技巧
 - 1.5.1 处理重复数据
 - 1.5.2 对数据进行批量修改
 - 1.5.3 复制可见单元格数据
- 1.6 利用宏和VBA实现数据整理的高效化
 - 1.6.1 录制宏
 - 1.6.2 编辑加工宏
 - 1.6.3 运行宏

Chapter 2 常用数据管理工具的应用技巧

- 2.1 使用数据有效性规范控制数据的输入
 - 2.1.1 数据有效性的使用方法
 - 2.1.2 数据有效性应用：输入序列数据
 - 2.1.3 数据有效性应用：禁止输入重复数据
 - 2.1.4 数据有效性应用：保证数据完整性
- 2.2 使用导入外部数据工具快速准确获取数据
 - 2.2.1 利用导入外部数据工具获取外部数据(Excel 2003)

- 2.2.2 利用导入外部数据工具获取外部数据(Excel 2007 / 2010)
- 2.2.3 利用新建数据库查询工具获取外部数据(Excel 2003)
- 2.2.4 利用Microsoft QUerv工具获取外部数据(Excel 2007 / 2010)
- 2.2.5 如何定时更新导入的数据
- 2.3 创建多层分类汇总和分级显示
 - 2.3.1 对一列数据创建单一分类汇总
 - 2.3.2 对一列数据创建多种分类汇总
 - 2.3.3 对多列数据创建嵌套分类汇总
 - 2.3.4 自动创建分级显示
 - 2.3.5 手动组合创建分级显示
 - 2.3.6 复制分类汇总和分级显示数据
 - 2.3.7 取消分类汇总和分级显示
- 2.4 输入灵活筛选数据
 - 2.4.1 筛选不重复记录
 - 2.4.2 删除不重复记录
 - 2.4.3 复杂条件下的高级筛选
 - 2.4.4 对数字数据进行特殊筛选
 - 2.4.5 对日期数据进行特殊筛选
 - 2.4.6 按颜色进行筛选
- 2.5 利用列表(表)实现高效筛选和分类汇总
 - 2.5.1 自动筛选的几个缺点
 - 2.5.2 列表(表)的新功能
 - 2.5.3 创建列表的方法(Excel 2003)
 - 2.5.4 创建表的方法(Excel 2007 / 2010)
 - 2.5.5 将列表(表)恢复为数据区域
- 2.6 利用条件格式对数据进行动态管理和跟踪分析
 - 2.6.1 Excel 2003中条件格式的使用方法
 - 2.6.2 Excel 2007 / 2010中条件格式的使用方法
-
- Chapter 3 公式和函数在财务与销售工作中的灵活应用
- Chapter 04 快速汇总大量的工作簿和工作表
- Chapter 05 利用数据透视表快速制作各种统计分析报表
- Chapter 06 用圈表直观表达信息
- Chapter 07 销售统计分析专题
- Chapter 08 财务报表分析

章节摘录

版权页：插图：2.6.6 使用条件格式应注意的事项尽管条件格式操作起来简单易懂，但要注意的是，各个条件的设置先后顺序是很重要的，在有些情况下，这些条件先后顺序不对的话，就得不到期望的结果。

因此，在设置条件格式之前，就需要理清各个条件的逻辑关系与先后顺序。

在Excel 2007和Excel 2010中，当我们添加了很多条件格式规则时，新添加的规则总是添加到列表的顶部，因此具有较高的优先级，但是您可以使用对话框中的“上移”箭头和“下移”箭头，更改优先级顺序，以克服或避免某些冲突。

例如，如果一个规则将单元格格式设置为字体加粗，而另一个规则将同一个单元格的格式设置为红色，则该单元格格式设置为字体加粗且为红色。

因为这两种格式问没有；中突，所以两个规则者B能得至0应用。

但是，如果一个规则将字体颜色设置为红色，而另一个规则将字体颜色设置为绿色，那么这两个规则就发生了冲突，所以只可以应用一个规则。

此时，Excel将应用优先级较高的规则。

编辑推荐

《Excel财务与销售高效应用从入门到精通》1DVD，200分钟超值基础教学视频，附赠大量财务与销售实际工作案例，精心收录341个Excel实用模板，超值赠送《Excel表格通——理性分析第一步》完整视频教学文件。

精心挑选案例，基于办公环境，详尽解读软件，图解轻松掌握，馈赠超值光盘。

强调树立科学的理念：重点讲述Excel表格的标准化与规范化，这是数据处理分析的基础。

注重实操性：全书结合财务与销售中最常见的工作，辅以大量的实际案例，详细地介绍了Excel技能、技巧和方法，以及利用Excel解决财务与销售应用中实际问题的方法和步骤。

关注版本兼容性：《Excel2007表格专家从入门到精通》的编写兼顾了Excel 2003、Excel 2007和Excel 2010版本的使用者，让您一册在手，不用再为各种版本的交替使用而发愁。

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>