

<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

图书基本信息

书名：<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

13位ISBN编号：9787121098970

10位ISBN编号：7121098970

出版时间：2010-1

出版时间：电子工业出版社

作者：起点文化

页数：410

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>

<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

前言

现代办公自动化的普及使很多人对Office软件并不陌生，只是工作之余无法抽出太多时间深入学习，一直在一知半解的状态下，有时候可能会因为一个效果无法实现而浪费了很多时间，不利于工作效率的提高，试想如果能够熟练掌握Office软件的使用，就可以用更少的时间去完成相同的工作，本书正是针对这一特点，通过一目了然的标题，使读者在工作中遇到疑难时随时可以从书中查询类似技巧的解法，在工作中学习，随用随学。

本书根据工作的实际需要，对财务工作最常用的Excel软件的各类技巧进行了全面系统的归类讲解，在书中可以轻松查阅Excel表格的编辑、各种数据的快速输入方法、数据的分析处理、财务函数的使用以及图表、VBA的操作方法，切实可行地提高工作效率。

本书用案例形式的编排方式和清晰的步骤叙述，使读者可以轻松查询、学习和掌握所需的操作技巧。

全书涵盖了财务工作中最常用的360个Excel技巧，并采用小开本的编排方式，更方便携带速查。

本书旨在常用技巧演示，为了使每个技巧的讲解更易于理解，设计了如下体例。

<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

内容概要

本书是一本财务常用的Excel技巧速查手册，全书共分为21章，针对不同的操作内容分别介绍了360个财务必须知道的Excel常用技巧。

全书采用分步骤讲解的形式，每个技巧分为几步进行操作，一步一图，讲解清晰，部分技巧介绍了多种方法，方便大家根据个人习惯选择使用。

同时每个技巧都有“温馨提示”，告诉大家一些容易忽略和需要注意的问题。

本书作为速查手册，是办公人员提高办公效率的得力助手，尤其适合财务人员在工作中使用。随书光盘包含书中部分技巧的源文件或效果文件，方便读者在学习时配合使用。

<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

书籍目录

第1章 操作Excel 2007 技巧1 个性化启动方式 技巧2 启动时自动打开指定文件 技巧3 处理启动错误问题 技巧4 活用Microsoft Office按钮 技巧5 自定义快速访问工具栏 技巧6 使用功能区 技巧7 妙用快捷键 第2章 操作工作簿 技巧8 固定常用文档 技巧9 基于模板创建工作簿 技巧10 快速打开工作簿 技巧11 自定义模板 技巧12 修改默认工作簿 技巧13 个性化Excel工作区 技巧14 解决Excel 2003和Excel 2007相互兼容问题 技巧15 自定义Excel 2007保存格式功能 技巧16 添加保护功能 技巧17 转换为SYLK符号链接文件 技巧18 使用打开并修复工作簿 技巧19 使用第三方软件修复受损工作簿 技巧20 应对莫名其妙的大文件 第3章 操作工作表 技巧21 改变工作表标签颜色 技巧22 改变标签字号大小 技巧23 改变选中单元格的背景颜色 技巧24 冻结行或列 技巧25 填充空白单元格 技巧26 切换工作表 技巧27 保护数据 技巧28 保护工作表 技巧29 更改默认工作表数量 技巧30 同时显示多个工作表 技巧31 隐藏和显示工作表 技巧32 更改列宽 技巧33 隐藏行或列 技巧34 转置表格的行列 技巧35 把Excel表格转换为图片 技巧36 为工作表重命名 技巧37 隐藏工作表中的网格 技巧38 工作表密码忘记了怎么办 技巧39 在Excel中嵌套表格 第4章 操作单元格 技巧40 选取连续单元格 技巧41 选取不连续单元格 技巧42 快速选择非空白单元格 技巧43 快速选择工作表的开始或最后 技巧44 妙用光标键 技巧45 快速插入单元格 技巧46 插入单行或单列 技巧47 插入多行或多列 技巧48 插入不相邻的行或列 技巧49 将单元格置于编辑模式下 技巧50 编辑单元格内容 技巧51 将列设置为特定宽度 技巧52 更改列宽以便适应内容 技巧53 将列宽与另一列匹配 技巧54 同时对多个单元格执行相同运算 技巧55 找出合并单元格按钮 技巧56 合并单元格 技巧57 取消合并单元格 技巧58 让单元格随着数据调整 技巧59 选择大范围单元格区域 技巧60 自动调整单元格字号大小 技巧61 重命名单元格 技巧62 移动单元格区域中的数据 技巧63 选择数据类型相同的单元格 技巧64 删除无用的“0”值单元格 技巧65 快速选中条件单元格 技巧66 为单元格快速画边框 技巧67 更改所有列的默认宽度 技巧68 打开或关闭单元格条目的自动完成功能 技巧69 同时对多个单元格执行相同运算 技巧70 在Excel函数中快速引用单元格 技巧71 使用组合键隐藏单元格中的公式 技巧72 自定义单元格的移动方向 技巧73 复制单元格的格式设置 技巧74 使用“\$”冻结单元格地址 技巧75 用汉字名称代替单元格地址 技巧76 在公式中快速输入不连续的单元格地址 第5章 打印工作簿或工作表 技巧77 添加快速打印按钮 技巧78 添加可打印背景 技巧79 调整为整页打印 技巧80 打印工作表的行号和列标 技巧81 在一页纸上打印多个图表 技巧82 居中打印工作表中的数据 技巧83 设置打印标题 技巧84 设置缩放打印比例 技巧85 打印工作表中的公式 第6章 基本编辑 技巧86 在快速访问工具栏中添加常用功能 技巧87 自动转换中英文输入法 技巧88 更改“Office”按钮下常用文档显示数量 技巧89 改变【Enter】键的功能 技巧90 利用查找进行数据统计 技巧91 只计算Excel公式的一部分 技巧92 快速切换工作簿窗口 技巧93 将“快速访问工具栏”移动到功能区下方 技巧94 使用Excel 2007的“智能鼠标” 技巧95 自定义页眉页脚 技巧96 设置Excel工作表每页显示相同的行标题 技巧97 为多个工作表设置同样的页眉页脚 技巧98 快速找到所有包含公式的单元格 第7章 数据输入 技巧99 输入内容相同的数据 技巧100 输入有规律的数据 技巧101 使用自动填充输入数据 技巧102 输入多行数据 技巧103 使用剪贴板输入数据 技巧104 利用记忆功能输入数据 技巧105 输入以0开始的数据 技巧106 输入小数 技巧107 使用记录单输入数据 技巧108 快速输入负数 技巧109 自动输入时间 技巧110 输入上下标 技巧111 添加或删除货币符号 技巧112 输入较长的数字 技巧113 设置固定光标 技巧114 在常规格式下输入分数 技巧115 定义特殊的数字格式 技巧116 定义数字的小数位 技巧117 自定义数据输入格式 技巧118 设置模糊查找和精确查找 技巧119 自定义数字格式的查找和替换 技巧120 设置数据的范围 技巧121 禁止输入重复数据 技巧122 自动检测输入数据的合法性 技巧123 快速删除特定数据 技巧124 利用“选择性粘贴”命令将文本转换为数值 技巧125 创建单元格下拉列表 第8章 数据编辑 技巧126 让数据彻底隐藏起来 技巧127 同时查看不同工作表中多个单元格内的数据 技巧128 给表格做个超级搜索引擎 技巧129 利用公式审核工具查看数据出处 技巧130 数据同步滚动 技巧131 删除数据区域内的所有空行 技巧132 删除数据区域内的所有小计行 技巧133 将空白单元格填充为零 技巧134 圈释无效数据 技巧135 利用朗读功能提高数据的核对速度和效率 技巧136 快速找出重复录入数据,并生成不重复数据清单 技巧137 复制可见单元格数据 技巧138 对单元格区域数据进行批量修改 技巧139 将行列数据进行对调 技巧140 将两个单元格区域数据互换位置 技巧141 将工作

<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

表分割成几个窗格,便于比较分析不同区域的 技巧141 数据 技巧142 重排窗口,便于比较不同的工作表数据 技巧143 重排窗口,便于比较不同的工作簿数据 技巧144 提高数据的可读性 技巧145 自定义数字显示格式,让数字缩小一千、一万、十万、 技巧145 百万、千万位显示 技巧146 解决Excel的计算误差 技巧147 自动为数据修改建立备份 第9章 巧用名称和条件格式 技巧148 创建名称的方法 技巧149 创建能够动态引用单元格数据的名称 技巧150 创建名称列表 技巧151 利用名称快速选取区域单元格 技巧152 创建具有函数功能的名称 技巧153 利用名称进行查询 技巧154 自定义条件格式 技巧155 突出显示条件格式——大于命令的使用 技巧156 突出显示条件格式——介于命令的使用 技巧157 公式条件格式的使用 技巧158 数据有效性条件的使用 技巧159 颜色长短的妙用——数据条 技巧160 巧用三色刻度——色阶 技巧161 注释数据——三句箭头 技巧162 快速删除单元格设置 第10章 排序、筛选和分类汇总 技巧163 针对多列进行排序 技巧164 按照自定义顺序进行排序 技巧165 对数据进行乱序排序 技巧166 按照颜色进行排序 技巧167 按照字符数量进行排序 技巧168 巧用排序插入空白行 技巧169 从数据中快速筛选想要的结果 技巧170 按照颜色进行筛选 技巧171 多字段的分类汇总 技巧172 复制汇总后的数据 技巧173 使用组合功能隐藏数据列 第11章 数据透视表 技巧174 创建数据透视表 技巧175 查看数据透视表数据 技巧176 更新数据透视表 技巧177 自定义数据透视表中字段的汇总方式 技巧178 添加计算项到数据透视表 技巧179 组合数据透视表内的项 第12章 使用分析工具库 技巧180 加载Excel数据分析功能 技巧181 方差分析:单因素方差分析 技巧182 方差分析:无重复双因素分析 技巧183 方差分析:可重复双因素分析 技巧184 使用相关系数工具 技巧185 使用协方差工具 技巧186 使用描述统计工具 技巧187 使用指数平滑工具 技巧188 使用直方图工具 技巧189 使用排位与百分比排位工具 第13章 单变量求解与规划求解 技巧190 使用单变量求解求一元方程的解 技巧191 使用规划求解求线性方程组的解 技巧192 使用规划求解进行优化计算 技巧193 使用单变量求解进行函数的逆运算 第14章 图表技巧 技巧194 快速创建一般图表 技巧195 创建不连续区域的图表 技巧196 更改创建好的图表类型 技巧197 套用创建好的图表类型 技巧198 添加数据到图表中 技巧199 删除图表中的系列 技巧200 将创建的图表保存为模板 技巧201 使用次坐标轴 技巧202 删除图表中的网格线 技巧203 设置图表的背景颜色 技巧204 设置坐标轴的颜色 技巧205 设置坐标轴的刻度单位 技巧206 反转坐标轴的数值次序 技巧207 Excel获取国内外实时股票行情 技巧208 重新设置系统默认的图表 技巧209 准确选择图表中的元素 技巧210 利用组合键直接在工作表中插入图表 技巧211 为图表添加文字说明 技巧212 更改数据标志之间的间距 技巧213 对齐图表文本 技巧214 在图表中添加误差线 技巧215 隐藏图表提示 第15章 图形 技巧 技巧216 如何创建图形 技巧217 设置图形基本样式 技巧218 设置其他形状格式 技巧219 如何设置图形的位置 技巧220 为图形对象设置填充 技巧221 将同一高度和宽度应用于多个对象 技巧222 组合和拆分图形 技巧223 如何创建SmartArt图形 技巧224 设计SmartArt图形 第16章 函数基础 技巧225 让Excel帮用户选取函数 技巧226 自定义函数 技巧227 快速得到陌生函数的参数 技巧228 在工作簿中调用另一工作簿中的自定义函数 技巧229 显示函数输入时的参数提示 技巧230 在Excel中计算加权平均值 技巧231 利用宏减少重复劳动 技巧232 将基数词快速转换成序数词 技巧233 将人的姓与名分开 技巧234 在公式中引用其他工作表单元格数据 技巧235 数组公式的运用 技巧236 快速检查公式错误 第17章 常用函数计算 技巧237 破解日期和时间的格式代码 技巧238 日期和时间的计算 技巧239 显示当前日期和时间 技巧240 计算指定间隔的日期 技巧241 显示日期所对应的星期 技巧242 计算两个日期之间星期几的个数 技巧243 计算指定工作日之前和之后的日期 技巧244 英文字母的大小写转换 技巧245 巧用REPT函数在数字前补0 技巧246 将姓名左右对齐 技巧247 巧用REPLACE函数实现自动编号 技巧248 从身份证中提取生日信息 技巧249 分离文本和数字 技巧250 使“真”条件不显示任何值 技巧251 判断两个或多个条件是否成立 技巧252 过滤错误结果 技巧253 条件分支与IF函数嵌套 技巧254 模糊查询成绩等级 技巧255 生成循环等差序列 技巧256 查询字符串中的连续数值 技巧257 批量生成打折条 技巧258 避免出现负库存量 技巧259 动态统计销量 技巧260 小数的舍入 技巧261 求解多元一次方程 技巧262 计算不重复数字的个数 技巧263 求解回归直线方程 技巧264 判断回归直线方程的可信度 第18章 财务案例应用 技巧265 对一车间男性职工的工资求和 技巧266 对姓赵的女职工工资求和 技巧267 对1400到1600之间的工资求和 技巧268 求前三名和后三名的数据之和 技巧269 对所有车间人员的工资求和 技巧270 对多个车间人员的工资求和 技巧271 汇总所有车间人员工资 技巧272 求不同单价下的利润 技巧273 汇总A组男职工的工资 技巧274 根据单价数量

<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

汇总金额 技巧275 设计工资条 技巧276 工资截尾取整 技巧277 汇总3的倍数列的数据 技巧278 计算零钞 技巧279 计算个人所得税 技巧280 合计购物金额、保留一位小数 技巧281 将每项购物金额保留一位小数再合计 技巧282 将金额进行四舍六入五单双 技巧283 根据重量单价计算金额, 结果以万为单位 技巧284 将金额见角进元与见分进元 技巧285 分别统计收支金额并忽略小数 技巧286 统计交易损失金额 技巧287 根据员工工龄计算年资 技巧288 将统计金额保留到分位 技巧289 将统计金额转换成以万元为单位 技巧290 对单价计量单位不同的品名汇总金额 技巧291 将金额保留“角”位, 忽略“分”位 技巧292 计算需要多少零钞 技巧293 计算值为1万的整数倍数的数据个数 技巧294 根据工作时间计算12月工资 技巧295 分别统计收入和支出 技巧296 将货款显示为“万元”单位 技巧297 将数字金额显示为人民币大写 技巧298 将汇总金额保留一位小数并显示千分位分隔符 技巧299 计算订单金额并以“百万”为单位显示 技巧300 将金额分散填充 技巧301 取金额的角位与分位 技巧302 计算二车间女职工的平均工资 技巧303 计算一车间和三车间女职工的平均工资 技巧304 计算平均工资(不忽略无薪人员) 技巧305 求每季度平均支出金额 技巧306 计算截至今今天的利息 技巧307 生成工资结算日期 技巧308 计算年资 技巧309 计算本日工时工资 技巧310 汇总星期日的支出金额 技巧311 计算每日工时工资 技巧312 计算周末奖金补贴 技巧313 统计某月第四周的支出金额 技巧314 计算第一次收入金额大于30元时的金额是多少 技巧315 计算扣除所有扣款后的最高薪资 技巧316 将每个人的贷款重新分组 技巧317 将金额分散填充, 空位以“-”占位 技巧318 工资查询 技巧319 多表汇总金额 技巧320 从单价表引用单价并汇总金额 技巧321 从单价表引用最新单价并汇总金额 技巧322 根据完工状况汇总工程款 技巧323 从多个产品相同单价的单价表中引用单价 技巧324 对组数进行排名 技巧325 查找美元与人民币报价 技巧326 计算七个投资项目相同收益条件下谁投资最少 技巧327 根据利息和存款数计算存款达到1万元需要几个月 技巧328 根据投资金额、时间和目标收益计算增长率 技巧329 根据贷款、利率和时间计算某段时间的利息 技巧330 根据贷款、利率和时间计算需偿还的本金 技巧331 以固定余额递减法计算资产折旧值 技巧332 以双倍余额递减法计算资产折旧值 技巧333 以年限总和折旧法计算折旧值 技巧334 使用双倍余额递减法计算任何期间的资产折旧值 第19章 安全设置 技巧335 加密Excel文件 技巧336 检测数据有效性 技巧337 禁止在编辑栏中显示公式 技巧338 锁定单元格以保护数据 技巧339 修改宏设置以减少宏病毒的威胁 技巧340 设定用户访问区域保护工作表 技巧341 限制特定用户访问 技巧342 允许特定用户访问保护区 技巧343 设置自动生成备份文件 第20章 Excel超链接 技巧344 实现不同表格数据的同步更新 技巧345 批量删除超链接 技巧346 使用HYPERLINK函数创建超链接 技巧347 修改已建立的超链接 技巧348 在Internet上共同编辑工作簿 技巧349 设置超链接的目标和地址 技巧350 利用超链接功能管理文档 第21章 VBA应用 技巧 技巧351 弹出Visual Basic编辑器 技巧352 使用VBA程序获取不重复值 技巧353 人民币大写转换 技巧354 使用日期时间控件简化日期输入 技巧355 在用户窗口中绘制图表 技巧356 使用FSO对象操作文本文件 技巧357 使用ADO向Access数据库中插入数据 技巧358 使用Recordset对象从数据库中获取数据 技巧359 使用Recordset对象向数据库中插入记录 技巧360 让VBA的代码更高效 附录A 财务常用函数介绍

<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

章节摘录

插图：

<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

编辑推荐

《财务必须知道的360个Excel技巧(双色版)》：360个Excel实用技巧，紧贴财务一线办公，切实提高工作效率。

速查手册，使用“\$”冻结单元格地址，删除数据区域内的所有空行，用Excel输入以0开始的数据，在Excel中添加或删除货币符号，将空白单元格填充为零，从数据中快速筛选想要的结果，快速找出重复录入的数据，加载Excel数据分析功能，创建不连续区域的图表，汇总所有车间人员工资，批量生成打折条，根据员工工龄计算年资。

<<财务必须知道的360个Excel技巧>>

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>