第一图书网, tushu007.com

<<菜鸟也能玩转Excel>>

图书基本信息

书名：<<菜鸟也能玩转Excel>>

13位ISBN编号：9787111389330

10位ISBN编号：7111389336

出版时间：2012-7

出版时间：机械工业出版社

作者：王杉 巴蕾 刘爽 秦晶

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

本书主要针对Excel 2010软件进行讲解，读者可以从零学起，逐渐掌握并精通各种操作。
本书共7章。
第1章全面阐释了一张总表和N张数据透视表的关系；第2~4章介绍了一些Excel制表的基本技巧，从而为做好总表打下坚实的制表基础；第5章介绍制作数据透视表的方法，以及在制作数据透视表的过程中需要注意的事项，完善制表过程；第6章介绍一些制作图表的新思路，从而更好地体现你的思想；第7章以轻松的氛围介绍了一些提炼出来的常用技巧，希望大家可以在此基础上更上一层楼。

本书内容丰富实用，操作详细具体，既适合于Excel 2010初、中级读者阅读，也适合于公司或企业中从事文秘、管理、市场、营销、财务等工作的办公人员学习，同时还可作为大、中专院校和社会培训机构的相关教材。

书籍目录

目录
前 言
第1章 一张表1
1.1 技巧与思路2
1.1.1 铺天盖地的报表2
1.1.2 总分关系3
1.2 打好基础3
1.2.1 Excel面目3
1.2.2 新建工作簿及重命名工作表4
1.2.3 快捷方式6
第2章 更快地输入7
2.1 快速输入的切入点8
2.2 解决“ 坏数据 ”8
2.2.1 输入以0开头的数字8
2.2.2 我需要大写金额10
2.2.3 输入分数11
2.2.4 输入指数上标12
2.2.5 自动输入逗号和小数点13
2.3 更多输入技巧14
2.3.1 强制换行14
2.3.2 单元格中的换行15
2.3.3 调整单元格的移动方向16
2.3.4 在多个单元格中同时输入16
2.4 拿来主义17
2.4.1 自动填充17
2.4.2 自定义序列进行填充18
2.4.3 我有一个Access数据表20
2.4.4 导入文本数据21
2.4.5 网页数据也可以派上用场23
2.4.6 让Word表格“ 乖乖听话 ”24
2.5 有效输入26
2.5.1 数据有效性27
2.5.2 下拉列表录入29
2.5.3 限制重复录入数据31
2.5.4 保护公式单元格的不可修改性32
2.5.5 复制数据有效性33
2.5.6 取消数据有效性33
第3章 公式为什么这么美35
3.1 公式之美——从认识到了解36
3.1.1 公式的组成36
3.1.2 函数38
3.1.3 常用公式选项设置39
3.2 数学和三角函数42
3.2.1 利用SUM函数求和43
3.2.2 利用SUMIF函数实现条件求和44

3.2.3 利用ROUND函数实现四舍五入45
3.3 逻辑函数46
3.3.1 返回参数值的AND、OR、NOT函数46
3.3.2 TRUE和FALSE函数47
3.3.3 IF条件函数47
3.4 查找与引用函数48
3.4.1 ADDRESS、COLUMN、ROW函数48
3.4.2 AREAS、COLUMNS、ROWS函数49
3.4.3 INDIRECT、OFFSET函数49
3.4.4 LOOKUP、MATCH函数50
3.4.5 HLOOKUP、VLOOKUP函数51
3.4.6 CHOOSE、TRANSPOSE函数53
3.5 时间、日期与文本函数54
3.5.1 取出当前系统时间/日期信息55
3.5.2 取日期/时间的部分字段值55
3.5.3 大小写转换55
3.5.4 取出字符串中的部分字符55
3.5.5 去除字符串中的多余空白字符56
3.6 统计函数56
3.6.1 用于求平均值的AVERAGE、TRIMMEAN函数56
3.6.2 用于求单元格个数的COUNT函数57
3.6.3 最大值MAX、最小值MIN和中位数MEDIAN函数57
3.6.4 用于排位的RANK函数57
3.6.5 简单统计函数的应用58
3.7 发现函数公式的美58
3.7.1 运用函数合并数据59
3.7.2 制作一个0～100范围的随机数59
3.7.3 全角半角字符转换59
3.7.4 转换日期数据60
第4章 再多的数据也不怕——让数据听话62
4.1 排序63
4.1.1 排序工作表63
4.1.2 无标题的工作表排序68
4.1.3 使用排序选项丰富排序方式70
4.1.4 返回排序前的状态72
4.1.5 排除常见的排序故障74
4.1.6 更多高效小技巧77
4.2 筛选80
4.2.1 自动筛选80
4.2.2 高级筛选87
4.2.3 有关筛选的高效技巧93
4.3 条件格式的使用96
4.3.1 设置空单元格样式96
4.3.2 利用标题格式标识数据99
4.4 汇总数据101
4.4.1 创建简单的分类汇总102
4.4.2 创建嵌套分类汇总104

4.4.3 取消或替换当前的分类汇总105
第5章 透视让生活更美好106
5.1 一张表变多张表107
5.2 小小技巧实用多109
5.2.1 刷新数据110
5.2.2 去除恼人的汇总110
5.2.3 改变标题的位置111
5.2.4 改变汇总类型112
5.2.5 透视表中的数据筛选113
5.2.6 巧妙组合日期114
5.2.7 数据透视表和数据透视图向导115
5.3 更上一层楼119
5.3.1 避免数据总表存在问题119
5.3.2 合理布置数据120
5.3.3 多表合并121
5.3.4 分页技巧123
5.3.5 查看明细124
5.3.6 为透视表添加计算项126
5.3.7 透视再透视127
5.4 为“ 阅 ”己者容130
5.4.1 合并标志130
5.4.2 基本技巧131
5.4.3 自行设计表格135
第6章 用图表说话138
6.1 最常用的3种表139
6.1.1 柱形图139
6.1.2 折线图143
6.1.3 饼图145
6.2 美化图表147
6.3 心随影动150
6.4 更多制表思路156
6.4.1 条形图156
6.4.2 象限图159
第7章 你总会用得到——提炼出来的技巧165
7.1 区域转换166
7.1.1 单元格文本数据分列166
7.1.2 单元格文本数据分行168
7.1.3 多列数据合并成一列169
7.1.4 多行数据合并成一行171
7.1.5 行列区域直接转换172
7.1.6 多行多列数据转为单列数据174
7.1.7 单列数据转为多行多列数据177
7.1.8 数据区域的复杂转换182
7.2 单元格合并和拆分184
7.2.1 单元格合并184
7.2.2 合并单元格的坏处185
7.2.3 单元格拆分187

7.3 合并计算189
7.3.1 简单的合并计算189
7.3.2 引用其他工作簿数据191
7.3.3 复杂格式数据表的合并计算193
7.3.4 利用合并计算进行数值型数据核对196

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