

<<Excel表格制作一点通>>

图书基本信息

书名：<<Excel表格制作一点通>>

13位ISBN编号：9787115123718

10位ISBN编号：7115123713

出版时间：2004-7-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：刘文杰,蒋静

页数：246

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>

<<Excel表格制作一点通>>

内容概要

全书分为15章，系统讲解了Excel的基本操作、工作簿的创建、各种类型数据的录入、工作表格式的设置、公式的编辑、常规函数的使用方法、数据的筛选与汇总、图表的创建与编辑、数据透视图表的创建、数据的查看与分析、工作表模板的制作与样式的应用、控件的添加与超链接的设置方法、工作表的页面与打印设置等方面的知识。

本书版式新颖，内容浅显易懂，注重实用性。

文字讲解与图示紧密配合，在图中将操作步骤用“1234.....”的形式标注出来，并对关键性的知识点进行说明；在正文中穿插生动活泼、操作性强的小贴士，包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等，帮助读者巩固所学的知识，并能够学以致用。

本书适合Excel表格制作的初学者，包括不同年龄段的办公文员、国家公务员及退休人员学习和参考，可作为大中专院校及各类电脑培训班的Excel办公自动化、会计电算化课程的教材。

书籍目录

第1章 欢迎进入Excel世界 11.1 学习Excel的作用 21.2 进入Excel世界 21.2.1 进入Excel工作环境 21. 从“开始”菜单进入 22. 用桌面上的图标进入 33. 从快速启动区进入 31.2.2 Excel的工作环境 31. 标题栏 42. 菜单栏 43. 工具栏 54. 编辑栏 55. 工作表编辑区 66. 切换工具条 67. 滚动条 68. 状态栏 61.3 认识单元格、工作表和工作簿 61. 单元格 62. 工作表 83. 工作簿 81.4 创建自己的工具栏 81.5 创建“员工档案”工作簿 91.5.1 新建工作簿 101.5.2 保存“员工档案”工作簿 101. 保存新建的工作簿 112. 备份工作簿 123. 保存为Excel其他版本的文档 131.5.3 关闭工作簿 131.6 退出Excel工作环境 14

第2章 建立“员工基本信息表” 152.1 打开“员工档案”工作簿 161. 打开“员工档案”工作簿 162. 同时打开多个工作簿 172.2 设置表题——单元格的激活与数据的输入 182.3 制作表头——单元格区域的选取与数据的输入 181. 拖动法选取连续的单元格 192. 用【Shift+单击】选取连续的单元格 193. 选取不连续的单元格 204. 输入表头信息 202.4 输入编号 212.4.1 输入以“0”开头的编号 211. 用文本格式输入 212. 以自定义方式输入 223. 利用英文符号’输入 222.4.2 用序列填充法快速输入编号 231. 直接拖动法填充序列 232. 用“序列”对话框输入序列 243. 拖动与快捷菜单相结合法填充序列 252.5 输入姓名——文本的输入 252.6 输入性别——填充相同数据 261. 输入“女”——用鼠标左键拖动填充句柄 262. 输入“男”——用鼠标右键填充相同数据 272.7 输入出生年月——日期的输入与修改 271. 日期格式的设置 272. 输入日期 283. 日期格式的转换 294. 计算日期 302.8 输入“学历”项——记忆式输入法的妙用 332.9 输入“职称”项——利用“有效性”功能输入 35

第3章 修改“员工基本信息表” 393.1 修改单元格数据 403.1.1 更改单元格数据 401. 在单元格中更改数据 402. 在编辑栏中更改数据 413.1.2 清除单元格数据 423.2 添加与删除员工名单——行的插入与删除 423.2.1 选取要编辑的行 421. 只选取一行 422. 选取连续的多行 433. 选取不连续的多行 433.2.2 添加新员工——插入行 443.2.3 删除“袁霞”的记录——删除行 463.2.4 调整行高 471. 拖动法调整行高 472. 指定值的方式调整行高 473. 调整到自适应高度 493.2.5 改变联系地址列的列宽——调整列宽 491. 拖动法调整列宽 492. 设值法调整列宽 503. 快速使列宽符合数据的长度 513.3 快速查找与替换 521. 将“职称”栏中的“初级”替换为“中级” 522. 定义名称快速查找单元格或区域 53

第4章 美化“员工基本信息表” 574.1 设置字体格式 581. 用菜单命令更改表头字体格式 582. 在“格式”工具栏中更改表头字体格式 604.2 将地址文本分为两行——巧用自动换行 634.3 对齐设置 654.4 取消单元格格式 664.5 快速使用某个单元格的格式 671. 用填充格式法设置单元格格式 672. 用选择性粘贴功能设置单元格格式 684.6 合并单元格 694.7 行列的隐藏与显示 711. 通过菜单命令隐藏与显示行列 712. 通过快捷菜单隐藏与显示行列 724.8 给“员工基本信息表”添加边框 734.9 为“员工基本信息表”添加底纹 754.10 套用Excel自带的表格格式 78

第5章 制作“员工销售业绩表” 815.1 输入员工销售业绩 825.2 用货币符号表示金额 835.3 输入员工提成率 855.3.1 用百分比表示提成率 861. 先输入数据再设置百分比 862. 设置为百分比形式后再输入 875.3.2 用小数表示提成率 885.3.3 用分数表示提成 895.4 给提成额添加批注 901. 给“提成额”添加标注 902. 显示批注 913. 隐藏批注 914. 编辑批注 925. 删除批注 926. 设置批注格式 937. 调整批注编辑框大小与位置 955.5 设置“姓名”栏的格式 96

第6章 汇总与评比员工业绩 996.1 利用公式计算“提成额” 1001. 直接编写提成公式 1002. 用函数计算“到帐百分比” 1016.2 统计销售业绩——指定范围汇总 1046.2.1 汇总各项——自动求和 1041. 直接汇总“签单额” 1042. 选定区域汇总“到帐额” 1043. 利用求和函数计算提成总额 1056.2.2 利用函数求最大值/最小值 1061. 求“到帐额”的最大值 1062. 求“到帐百分比”的最小值 1083. 利用状态栏求最大值/最小值 1096.2.3 利用函数计算人均签单额 1096.3 相对引用与绝对引用 1111. 相对引用 1112. 绝对引用 111

第7章 制作销售业绩图表 1137.1 创建员工业绩对比的条形图表 1147.2 编辑“员工销售业绩对比表” 1167.2.1 改变图表的位置和大小 1161. 改变图表的位置 1162. 改变图表的大小 1173. 改变图例的颜色 1187.2.2 设置图表中的文字格式 1211. 设置标题文字格式 1212. 设置图例的字体格式 1223. 设置坐标轴的字体格式 1237.2.3 设置图表的绘图区格式 1241. 设置图表的主要网格线 1252. 设置绘图区的颜色 1267.2.4 设置图表背景色 1267.2.5 在图表中添加“到帐百分比” 1277.3 更改图表类

<<Excel表格制作一点通>>

型 129第8章 创建“员工工资表” 1318.1 创建“员工工资表”并汇总 1321.输入“员工工资表”表题 1322.制作“员工工资表”表头 1323.输入员工序号 1344.输入员工姓名 1345.输入员工提成——复制公式中的数据 1366.使用记录单输入数据 1377.添加新记录 1388.在数据库中查找记录 1429.修改工资表中的记录 14310.汇总实发工资 1458.2 对“员工工资表”进行排序 1488.3 筛选满足条件的数据 1491.自动筛选 1492.自定义筛选 1513.分类汇总 153第9章 管理“员工档案” 1579.1 巧用工作表标签 1589.1.1 重命名的工作表 1589.1.2 插入工作表 1599.1.3 移动工作表 1601.用拖动法移动工作表 1602.通过快捷菜单移动工作表 1609.2 保护“员工档案”工作簿 1611.保护工作表的内容不被修改 1612.隐藏与显示工作表 1623.保护“员工档案”工作簿 1639.3 在大型工作表中查看数据 1641.冻结表头法查看数据 1642.拆分窗口法查看数据 1659.4 共享与编辑“员工档案”工作簿 1671.共享“员工档案”工作簿 1672.修订“员工档案”工作簿 1693.接受或拒绝修订 1704.合并工作簿 171第10章 制作个性化的“销售记录表” 17510.1 输入销售记录数据 1761.构架销售记录字段 1762.添加销售记录 1773.汇总单项金额 17810.2 制作个性化的销售记录表 17910.2.1 为字段名设置字体格式 17910.2.2 用艺术字作表题 1801.插入艺术字 1802.将艺术字移到A1中 1813.修改艺术字的形状 1824.设置艺术字的格式 1825.调整艺术字的弯曲弧度 1846.设置艺术字间的间距 18410.2.3 制作其他员工的销售记录表 185第11章 使用模板和样式创建工作表 18711.1 创建工作表模板 18811.2 用模板新建销售记录表 1901.用模板新建工作表 1902.修改新建工作簿中的内容 1913.修改“一月份销售统计表”的样式 1914.应用模板和样式制作销售统计表 195第12章 制作“损益表” 19912.1 输入“损益表”数据 20012.2 计算“本月数”——调用外部数据 20212.3 计算本年累计数——调用其他工作簿中的数据 20512.4 设置“损益表”的格式 208第13章 链接外部数据 21113.1 制作控制按钮 21213.2 用按钮链接外部数据 215第14章 创建“工资透视表” 21714.1 创建数据透视表 21814.2 设置“工资透视表”的格式 22214.3 查看“商务代表”的明细数据 2231.隐藏与显示法查看明细数据 2232.更改字段法查看最小提成项 22414.4 用透视图表查看工资表数据 2241.创建数据透视图表 2252.修改数据透视图表 2263.美化数据透视图表 228第15章 打印“员工档案” 23315.1 设置“员工工资表”的页面属性 23415.2 打印预览 23515.3 区域打印设置 2391.打印选取区域 2392.只打印工作表中显示的数据 2403.打印员工工资条 24115.4 快速打印多张工作表 24315.5 同时打印多份相同的表格 24415.6 打印“员工销售业绩对比表” 24415.7 设置打印比例 245

<<Excel表格制作一点通>>

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>