

<<罗拉的奋斗>>

图书基本信息

书名：<<罗拉的奋斗>>

13位ISBN编号：9787115292063

10位ISBN编号：711529206X

出版时间：2013-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：Excel Home

页数：344

字数：452000

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>

<<罗拉的奋斗>>

内容概要

学会Excel不难，难的是怎么用好Excel！

看似简单得不能再简单的一个小小技术，用得不恰当，很有可能给你带来无法估量的损失，这就是所谓的“细节决定成败”。

《罗拉的奋斗——Excel

2007菜鸟升职记》以一位职场新人——罗拉的成长经历为主线，讲解Excel的数据录入、数据处理、工作表编辑、Excel与Word的邮件合并、Excel表格打印以及Excel的高级功能——批量填充输入、选择性粘贴、条件格式、数据有效性的设置、照相机功能的妙用、合并计算等内容。

《罗拉的奋斗——Excel

2007菜鸟升职记》不仅仅讲述Excel技巧，还有其他地方学不到的高调做事、低调做人等职场生存法则

。所采用的情境教学法，能让你像看小说一样轻松学会Excel应用技巧，润物细无声地帮你培养应用Excel的良好习惯，树立正确的做事、做人态度。

所有钟情于Excel的朋友们，赶快拿起书本享受学习的快乐吧！

<<罗拉的奋斗>>

作者简介

Excel Home(<http://www.excelhome.net>)是一个主要从事与推广Microsoft Office (特别是Microsoft

Excel)应用技术的非营利性网站。

截止2012年8月,已拥有会员200万。

该网站上汇聚中国大陆地区及港台地区众多Office高手,他们身处各行各业,并身怀绝技!

在他们的帮助下,越来越多的人取得了技术上的进步并提高了应用水平。

在这批高手以及众多会员的帮助下,Excel

Home出版了一系列精彩图书,获得一致好评!

比如《Excel应用大全》、《Excel实用技巧精粹》、《Excel数据透视表应用大全》、《别怕,Excel VBA其实很简单》、《菜鸟啃Excel》等。

本书主创为:叶仓会,网名ychexcel,Excel

Home版主。

多年在生产制造型企业从事生产管理、仓储管理等企业供应链管理工作,对Excel在生产管理中的应用具有丰富经验。

赵文妍,网名赵文竹,Excel

Home版主。

中学教师,教书育人之暇,喜欢摆弄各种小植物,也喜欢Excel。

在Excel

Home免费培训中心拥有大量粉丝。

周庆麟,网名Kevin,中国最资深的微软全球最有价值专家(MVP)之一,Excel

Home创始人、站长。

曾参与策划和编写了18本畅销Office技术图书,同时也是一名优秀的技术顾问和培训讲师,有丰富的授课经验。

<<罗拉的奋斗>>

书籍目录

- 1 从准教师到仓管员
序号输入不堪回首
谁动了区号最前面的0
特殊符号现形记
- 2 格式设置引发的危机
单元格数据“2-6-2”的秘密
可识别的日期格式
- 3 从新人到Excel学习者
自作主张的Excel
小动作大智慧
随心所欲打开或浏览工作表
- 4 从Excel菜鸟到领班
斜线表头不难
0与空白是两回事
见识单元格底纹批量替换
表格行列转置一指弹
- 5 上司的用人之道
- 6 做正确的事与正确地做事
小细节见大学问
每页打印表格表头有诀窍
于万千数据中快速查找指定的数值
话不说满可进可退
- 7 从Excel能手到主管
物料出入库存报表
打开函数迷宫
函数面面观
数据透视表显威
- 8 Excel成就更宽舞台
匹配系统与手工物料号
打印盘点卡
实施盘点
汇总盘点数据与计算盘点差异
在PowerPoint中演示数据透视表
- 9 职场潜规则
- 10 老板关心的，就是工作方向
随心所欲看报表
按要求计算物料进出数量

<<罗拉的奋斗>>

- 11 工作效率的驰骋之道
 - 数据分析看穿加班的背后
 - 按产线列出清单并放置不同工作表
 - 汇总在配料与发货中的作用
 - 排序实现产品的先进先出
 - 文本数据里寻目标
- 12 上了发条的工作
 - 自定义单元格格式处理科学记数
- 13 眼见未必为实
 - 自定义数字格式内容的“固化”
- 14 当心Excel的温柔陷阱
 - Excel制作条形码出现重复，谁制造？

 - 向条件格式功能借慧眼
 - 予人玫瑰，手留余香
- 15 Excel也变脸
 - 用分类汇总完成合并处理
 - 分页打印功能给力盘点交接
- 16 从仓管部门到生产计划部门
 - 物料需求计算求简
 - 存货的ABC分类管理
- 17 金刚钻与瓷器活
 - 产品第一次生产日期也能计算
 - 编码分合之中暗藏玄机
 - 函数公式计算生产数量和出货数量
 - 正确管理数据，降低管理难度
 - 去除重复料号
 - 物料的多样筛选
 - 看图表监控温湿度
- 18 小试牛刀
 - 暗助新产品介绍会
 - 数据的兵棋推演——全年生产计划
- 19 接触采购部门
 - 寻找最经济的订货次数
 - 最小包装订购量为利润护航
 - 定义名称，避免出现两个单价
 - 寻找供应商的最低报价
 - 多级下拉菜单查看产品型号与规格

<<罗拉的奋斗>>

- 20 机变处事
- 21 一纸调令
- 22 从Excel达人到人力资源助理
人事档案的“6.12523E+16”
避免身份证号码重复录入
揭开身份证号码潜藏的秘密
神奇的DATEDIF函数
限制只能输入身份证号码
- 23 人力资源管理这几手
美国时间与中国时间
计算工人上班工时
1983年不是闰年
计算员工退休日期
加班与调休的剩余时间计算
员工照片张冠李戴
统计打卡时间
生日员工信息自动提醒
认识宏
- 24 游刃有余
制作工资条
节省时间的妙招
计算员工应缴所得税
汇总多月工资
- 25 从被聘用到负责招聘
招聘前期的准备工作
按职务排序要学会
- 26 部门间合作
规划求解最低运输成本
- 27 看我七十二变
文档主题DIY
贴心小秘QAT
万事皆是双刃剑
窥一斑而知全豹
便利查询表
- 28 再出发
知识点目录
一、Excel基本操作与数据处理
基本操作
单元格拖放功能的启用

<<罗拉的奋斗>>

Excel选项

- 最近使用的文件列表
- 新工作簿内的工作表个数
- 更改默认文件存储位置
- Windows的XLSTART文件夹的使用
- 利用启动参数打开指定文件
- 保存工作区
- 保存预览图片
- 粘贴选项的使用
- 粘贴选项按钮的启动或关闭
- 初识F4功能键和组合键
- “自动重算”与“手动重算”
- 格式刷工具的重复使用
- “剪贴板”选项的设置
- 冻结窗格
- 冻结窗格的取消
- 使用组合键快速选中单元格区域
- 系统日期的设置
- 初识文档主题
- 应用文档主题
- 新建主题颜色
- 新建主题字体
- 自定义文档主题
- Excel功能区的折叠显示
- 快速访问工具栏
- 自定义快速访问工具栏
- “快速访问工具栏”上添加的命令按钮的删除
- 自定义快速访问工具栏的共享
- 认识自定义用户界面编辑器
- 当前文档中禁止使用复制、粘贴和另存为命令

数据录入

- 填充序列号
- 自动填充选项
- 批量填充文本
- 等比、等差序列的填充
- 日期序列的填充
- 认识自定义序列
- 定义自己的序列
- 自定义序列的共享
- 批量录入相同数据
- 认识科学记数法
- 单元格显示及存储数字的规则

数据处理

- 设置文本格式
- 特殊字符的录入
- 组合键快速录入特殊字符
- 认识日期序列值

<<罗拉的奋斗>>

- 认识日期格式
- 日期格式的设置
- 日期格式分隔符的修改
- 日期的录入
- 自动设置小数位数
- 文字(数值)的上下标处理
- 设置单元格数字格式——百分比
- 分列——固定宽度
- 文本字符串的合并
- 删除重复项
- 认识时间序列值
- 工作表编辑
 - 斜线表头的制作
 - 单元格内文字的强制换行
 - 工作表的移动与复制
 - 工作组
 - 保护工作表
 - “套用表格格式”的使用
- 单元格格式
 - 自定义数字格式的使用
 - 认识内置的数字格式代码
 - 自定义数字格式代码的组成规则
 - 常用的自定义数字格式代码与示例
 - 日期时间格式相关的代码与示例
 - 保留自定义格式的显示值
- Excel和Word的邮件合并
 - “邮件合并”之前奏：数据源和主文档的制作
 - 设置主文档类型
 - 连接数据源
 - 插入域代码
 - 合并到Word文档
 - “邮件合并”应注意的事项
- 高级功能
 - 利用定位功能完成批量填充输入
 - 查找与替换
 - 查找与替换单元格格式
 - 选择性粘贴之转置功能
 - 选择性粘贴
 - 条件格式
 - 条件格式——数据条
 - 条件格式——色阶
 - 条件格式——图标集
 - 自定义条件格式
 - “突出显示单元格规则”各项的含义
 - “项目选取规则”各项的含义
 - 条件格式的修改
 - 条件格式的删除

<<罗拉的奋斗>>

- 利用条件格式设置奇偶行不同显示
- 筛选状态下的奇偶行不同背景色设置
- 条件格式中使用数组公式
- 设置数据有效性
- 粘贴图片链接
- 照相机的添加及使用
- 合并计算
- 认识超链接

打印

- 页面设置
- 顶端标题行
- 左端标题行
- 页脚添加图片
- 页面设置的批量设置

二、Excel数据分析

数据的分类与汇总

- 分类汇总
- 认识分级显示
- 分类汇总结果的复制
- 多重分类汇总
- 对某列字段使用一个以上的分类汇总方式
- 取消当前的分类汇总
- 分类汇总的分页打印

数据的查找与筛选

- 利用高级筛选得出不重复值
- 自动筛选
- 初识筛选
- 文本筛选
- 数字筛选
- 日期筛选
- 字体颜色、单元格颜色或图标筛选
- 使用通配符进行模糊筛选
- 自定义筛选
- 取消筛选
- 筛选结果的移动和删除
- 高级筛选
- 高级筛选条件区域的设置规则
- 高级筛选中通配符及比较运算符的使用说明
- 两列中使用条件“与”
- 同一列中使用多个条件“或”
- 两列中使用条件“或”
- 同时使用“条件与”与“条件或”
- 高级筛选中使用计算条件
- 快速选定“条件区域”和“结果显示区域”
- 高级筛选中将筛选结果保存在其他工作表

数据排序

- 数据的排序

<<罗拉的奋斗>>

利用自定义序列进行排序

横向排序

按颜色排序

字母与数字混合文本的排序

排序数据列表中的部分区域

利用排序进行数据的隔行插入空行

迷途知返——返回排序前的表格

Excel的“表”工具

初识“表”工具

“表样式”的清除

进一步认识“表”工具

三、Excel工作表函数与公式计算

名称的应用

认识名称

定义名称的好处

名称的命名规则

定义名称的方法

使用OFFSET+COUNTA函数创建动态名称

利用“表”区域创建动态名称

“在公式中使用表名”选项的启用

函数的基础知识

认识学习函数的利器——函数帮助

“显示函数屏幕提示”功能的启用

认识公式

常量

运算符

运算符优先级

通配符

公式的录入

公式的错误值及审核

移动和复制公式

认识单元格引用

引用格式间的快速切换

公式记忆式键入

公式记忆式键入的使用及特点

认识函数的结构

函数的嵌套

函数的简单分类

输入函数的几种方法

公式审核——公式求值

独孤九剑的使用

函数公式的保护与隐藏

初步认识数组公式

再识数组公式——垂直数组和水平数组

查找与引用函数的应用

VLOOKUP函数之大海捞针

COLUMN函数

<<罗拉的奋斗>>

VLOOKUP函数与MATCH函数配合实现无序查找

INDEX函数

MATCH函数

VLOOKUP与INDIRECT函数配合实现异表查询

INDIRECT函数

ROW函数

COLUMN函数

TRANSPOSE函数

OFFSET函数

INDEX与MATCH及SMALL配合得出数据中不重复值

CHOOSE函数

HYPERLINK函数

文本函数的应用

SUBSTITUTE函数

MID函数

FIND函数

RIGHT函数

LEN函数

TEXT函数

VALUE函数

统计函数的应用

MIN函数

COUNTIF函数

COUNT函数

COUNTIFS函数

SMALL函数

COUNTA函数

MAX函数

数学函数的应用

SUMIF函数

SUMIF函数的妙用

SUM函数

SUM函数的多条件汇总

MOD函数

SUBTOTAL函数

SUMIFS函数

SUMPRODUCT函数

INT函数

ROUNDUP函数

CEILING函数

ROUND函数

逻辑函数的应用

IF函数

OR函数

AND函数

IFERROR函数

信息函数的应用

<<罗拉的奋斗>>

IS类函数

ISNA函数

CELL函数

日期和时间函数的应用

MONTH函数

WEEKDAY函数

TODAY函数

DATEDIF函数

DATEVALUE函数

TIME函数

DATE函数

DAY函数

YEAR函数

宏表函数

GET.WORKBOOK函数

四、Excel数据透视表

创建数据透视表

数据表透视表的项目组合

对日期型数据进行分组

创建多重合并计算数据区域的数据透视表

启用Excel 2003经典数据透视表布局

分类汇总的显示方式

总计的使用

数据透视表中字段的排序

创建计算字段

在PowerPoint中创建数据透视表

PowerPoint功能区显示“开发工具”选项卡

在数据透视表中排序和筛选

利用报表的筛选字段数据项快速分页打印

利用数据透视表得出不重复值

单变量求解

数据透视表中同一字段多种汇总

数据透视表中数字的格式设置

规划求解

使用“Microsoft Query”数据查询创建数据查询表

五、Excel图表图形

文本框的使用

绘图工具的简单使用

柏拉图

显示并更改不可见系列数据的图表类型

设置图表区格式

设置绘图区格式

设置坐标轴格式

设置分类轴格式

设置数据系列格式

设置图例格式

网格线的处理

<<罗拉的奋斗>>

折线图

条形图——甘特图

六、宏与VBA的认识

宏与条件格式配合设置高亮显示单元格

宏与条件格式配合设置高亮显示活动单元格所在的行列

宏与条件格式配合设置高亮显示活动单元格所在的行或列

ActiveX控件的简单使用

本周及今日过生日员工的提醒

认识简单的宏

宏的安全级

打开Visual Basic编辑器的方法

七、综合技巧的使用

利用函数处理一般的先进先出问题

分类汇总与定位结合批量处理合并单元格

剪贴板和查找与替换配合进行文本的合并处理

创建数据库的常识

多种方法删除重复项

利用条件格式查询最低报价

利用名称及数据有效性创建二级联动菜单

避免身份证号码重复录入

揭示身份证号码潜藏的秘密

神奇的DATEDIF函数

限制只能输入身份证号码

使用MOD函数修正不正确的时间值

MOD函数浅析

判断某年是否为闰年

判断员工的退休年月日

加班与调休的剩余时间计算——特殊的先进先出

利用数据有效性创建动态信息表——员工照片的自动更新

员工生日自动提醒——条件格式的妙用

工资条的创建

个人所得税的计算

批量创建超链接

<<罗拉的奋斗>>

章节摘录

版权页：插图：9.筛选结果的移动和删除 有的时候，罗拉还需要将自动筛选出来的数据移动到另一个工作表，或是删除这些记录。

比如在分析盘点差异时，会先将差异为0的数据筛选出来清除，因为这些数据根本不用去关注，它本身就是合理的。

罗拉很担心筛选隐藏的行会不会也被删除掉，因为平时使用手动设置隐藏行或列的操作时，如果整体复制或是删除，隐藏的行或列会同样受这个操作的影响。

实质上，在使用筛选功能对数据列表进行筛选操作后，对所显示数据进行复制、移动或是删除，被隐藏行是不会受到影响的。

这一点与用户手动隐藏行的操作是有区别的。

10.使用高级筛选 所谓高级筛选，就是指进行数据筛选时可以设置更加复杂的筛选条件的一种筛选方式，它是对数据列表筛选的一种升级。

在筛选中，所有的功能都是被定制的，用户只能进行一些基本的设置，而在高级筛选中，用户是可以根据自身需求设置筛选条件的，这一点大大优越于筛选。

而且高级筛选最大的好处，是完全可以按照用户的操作，将筛选到的结果放置于原数据之外的单元格区域甚至其他工作表中。

执行高级筛选的操作步骤如下。

依次单击【数据】—【排序和筛选】组的【高级】，打开【高级筛选】对话框，如图296所示。

在【高级筛选】对话框中，结果的显示方式分为【在原有区域显示筛选结果】（即筛选结果显示在数据列表的本身位置）和【将筛选结果复制到其他位置】（即用户可以将筛选的结果复制到指定的数据位置）两种。

如果用户选择【将筛选结果复制到其他位置】选项，则必须指定【复制到】文本框中的参数。

除了设置这两种不同的结果显示方式外，【高级筛选】对话框中另一个至关重要的设置就是【条件区域】文本框。

使用筛选操作对数据列表进行筛选时，所有的条件都是Excel内置的，用户无需干预。

高级筛选则不同，需要在数据列表外的区域内独立设定用户需要的筛选条件。

因筛选操作会隐藏部分行，为避免条件区域被隐藏，可以在原数据列表的顶端插入若干空行，用作条件区域。

高级筛选条件区域的设置规则如下。

（1）一个高级筛选的条件区域至少应包含两行。

第一行为列标题，该标题应和数据列表中的列标题完全匹配，第二行及以下行必须由高级筛选条件构成。

（2）条件区域并不需要将所有数据列表中的标题都显示出来，与筛选条件无关的列可以忽略设置。

<<罗拉的奋斗>>

媒体关注与评论

买过不少Excel技术书，没有一本是从头看到尾的。

但这本书，我就像看小说一样，一口气看完。

没别的，书中主人公的Excel职场经历让我这一混迹外企多年的老表姐感同身受，好好地享受了一番这生动的情节及不掺水的Excel技巧。

别当Excel不是一回事。

对于某些工作，比如销售、财务，数据一旦出错，后果相当严重。

该书洞察了Excel使用者常犯的错误，鲜活的出错事例使人身临其境，故而其对症引导亦令人印象深刻。

读了该书，真是想犯点错都难呢！

企业的生产安排、财务管理、人事管理乃至营销决策等都需要与数据打交道。

在信息化的今天，时间和效率就是财富。

如何既快又准地完成这些工作，本书给予了最好的诠释。

阅读之中，你会发现这不仅是一本Excel技术图书，也是本职场奋斗书，它不仅教你如何做，更教你如何做得更好。

不想被斥责，想得到老板的夸奖，那么擅长Excel是明智的；不想被工作绑架，想有空余时间谈恋爱，那么成为Excel大侠是有范儿。

与Excel混迹的表哥、表妹们，我就是其中一例。

搭上罗拉的Excel奋斗巴士，一起开往职场的春天吧。

故事虽然以某知名民企为背景，但身为在外企工作的我而言，书中主人公各种职场的Excel经历何尝不是我所熟悉和面对的。

诚然，在外企工作英语是必备的工具，但娴熟的Excel操作水平亦是不可或缺，若你是职场人士，你懂的。

只要跟数据打交道，那么Excel就无处不可用，即使企业上马了ERP系统，Excel特有的灵活性和交互功能，依然发挥强大的作用。

阅完本书，相信你会看见Excel人才的价值。

<<罗拉的奋斗>>

编辑推荐

《罗拉的奋斗——Excel 2007菜鸟升职记》与职场应用紧密挂钩，情境设置巧妙，能有效地引导读者掌握何时何地使用何种Excel功能。

《罗拉的奋斗——Excel 2007菜鸟升职记》不仅仅讲述Excel技巧，还有其他地方学不到的高调做事、低调做人等职场生存法则。

所采用的情境教学法，能让你像看小说一样轻松学会Excel应用技巧，润物细无声地帮你培养应用Excel的良好习惯，树立正确的做事、做人态度。

这种体验式学习会使读者记忆深刻，学习效果事半功倍。

学会Excel不难，难的是怎么用好Excel！

看似简单得不能再简单的一个小小技术，用得不恰当，很有可能给你带来无法估量的损失，这就是所谓的“细节决定成败”。

<<罗拉的奋斗>>

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>