

<<轻松学Excel 2013表格应用(含)>>

图书基本信息

书名：<<轻松学Excel 2013表格应用(含DVD光盘1张) (全彩) >>

13位ISBN编号：9787121220593

10位ISBN编号：7121220598

出版时间：2014-1

出版时间：电子工业出版社

作者：王颖楠

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>

<<轻松学Excel 2013表格应用(含)>>

内容概要

学会Excel不难，学好Excel也不难！

《轻松学Excel 2013表格应用》主要从数据分析和图表制作这两方面出发，结合职场人士的实际需要，对Excel 2013的基础知识和应用技巧进行了深入讲解。

《轻松学Excel 2013表格应用》主要内容包括：数据分析和图表制作的必要知识、数据输入技巧、数据处理技巧、数据展现技巧、数据分析技巧、专业化的图表制作技巧、专业化的图表美化技巧、Excel高级应用、Excel职场必备技巧。

！

《轻松学Excel 2013表格应用》可帮助从事文秘与行政、财务与会计、市场推广与营销分析、人力资源管理等行业的人士学习表格制作与数据分析，也适合学校师生及职场新人作为学习Excel电子表格制作的参考用书。

作者简介

本书的作者均已从事电脑办公、电脑教学及电脑维护等相关工作多年，拥有丰富的实践经验和教学经验，已编写并出版多本与计算机相关的书籍。

书籍目录

第1章 Excel 2013基本操作

1.1 设置Excel工作环境 /12

1.1.1 认识工作界面 /12

1.1.2 自定义文档的默认保存路径 /14

1.1.3 设置自动保存时间间隔 /15

1.1.4 自定义工作簿中的默认工作表数 /15

1.1.5 自定义功能区 /15

1.1.6 自定义“快速访问工具栏” /16

秘技快报：扩大表格显示范围 /17

1.2 工作簿的基本操作 /17

1.2.1 新建工作簿 /18

1.2.2 保存工作簿 /19

1.2.3 关闭工作簿 /21

1.2.4 打开已有工作簿 /21

秘技快报：固定常用文档 /22

1.3 工作表的基本操作 /22

1.3.1 选择工作表 /22

1.3.2 重命名工作表 /23

1.3.3 插入与删除工作表 /23

1.3.4 移动与复制工作表 /24

1.3.5 冻结与拆分工作表 /25

1.3.6 保护工作表 /27

秘技快报：更改工作表标签颜色 /30

1.4 单元格的基本操作 /31

1.4.1 选择单元格 /31

1.4.2 插入单元格 /32

1.4.3 删除单元格 /34

1.4.4 移动与复制单元格 /35

1.4.5 合并与拆分单元格 /36

秘技快报：快速选择表末数据 /37

1.5 行与列的基本操作 /37

1.5.1 设置行高和列宽 /37

1.5.2 插入行或列 /38

1.5.3 删除行或列 /39

1.5.4 隐藏或显示行与列 /39

秘技快报：转置表格的行与列 /40

1.6 答疑解惑 /41

第2章 录入与编辑数据

2.1 输入表格数据 /43

2.1.1 输入普通数据 /43

2.1.2 输入特殊数据 /45

2.1.3 输入特殊符号 /47

秘技快报：输入带货币符号的金额 /48

2.2 修改表格数据 /48

2.2.1 修改单元格中部分数据 /48

<<轻松学Excel 2013表格应用(含)>>

- 2.2.2 修改全部数据 /49
- 2.2.3 撤销与恢复数据 /49
- 秘技快报：巧用“Ctrl+Enter”组合键 /50
- 2.3 快速填充数据 /51
- 2.3.1 快速填充空白单元格 /51
- 2.3.2 使用填充柄输入数据 /52
- 2.3.3 输入等差序列 /53
- 2.3.4 输入等比序列 /55
- 秘技快报：自定义填充序列 /56
- 2.4 导入外部数据 /57
- 2.4.1 导入文本数据 /58
- 2.4.2 导入网站数据 /59
- 秘技快报：刷新导入的网站数据 /61
- 2.5 查找与替换数据 /62
- 2.5.1 查找数据 /62
- 2.5.2 替换数据 /63
- 秘技快报：使用通配符查找数据 /64
- 2.6 为单元格添加批注 /65
- 2.6.1 添加批注 /65
- 2.6.2 编辑与删除批注 /66
- 秘技快报：设置隐藏与显示批注 /67
- 2.7 答疑解惑 /68
- 第3章 表格格式设置
- 3.1 设置数据格式 /70
- 3.1.1 设置文本格式 /70
- 3.1.2 设置数字格式 /72
- 3.1.3 设置对齐方式 /72
- 3.1.4 设置文本自动换行 /74
- 秘技快报：设置缩小字体填充 /75
- 3.2 设置边框和底纹 /75
- 3.2.1 添加边框 /76
- 3.2.2 设置单元格背景色 /77
- 3.2.3 为工作表设置背景图案 /77
- 秘技快报：绘制边框 /78
- 3.3 使用条件格式和样式 /79
- 3.3.1 设置条件格式 /79
- 3.3.2 清除设置的条件格式 /81
- 3.3.3 套用单元格样式 /82
- 3.3.4 套用工作表样式 /84
- 秘技快报：巧用格式刷 /85
- 3.4 设置数据有效性 /85
- 3.4.1 限定输入数据长度 /85
- 3.4.2 限定输入数据内容 /87
- 3.4.3 限定输入数据范围 /88
- 秘技快报：隐藏提示与警告 /88
- 3.5 使用对象美化工作表 /89
- 3.5.1 插入剪贴画 //89

<<轻松学Excel 2013表格应用(含)>>

- 3.5.2 插入外部图片 /90
- 3.5.3 编辑图片 /91
- 3.5.4 插入与编辑文本框 /96
- 3.5.5 插入与编辑艺术字 /99
- 3.5.6 插入与编辑自选图形 /101
- 3.5.7 插入与编辑SmartArt图形 /102
- 秘技快报：屏幕截图 /105 3.6 答疑解惑 /107
- 第4章 使用公式和函数
- 4.1 使用公式 /99
 - 4.1.1 了解运算符 /109
 - 4.1.2 输入公式 /109
 - 4.1.3 复制公式 /111
 - 4.1.4 删除公式 /112
- 秘技快报：单元格错误提示的含义 /112
- 4.2 单元格引用 /116
 - 4.2.1 相对引用、绝对引用和混合引用 /116
 - 4.2.2 同一工作簿中的单元格引用 /118
 - 4.2.3 引用其他工作簿中的单元格 /119
- 秘技快报：定义名称代替单元格地址 /120
- 4.3 使用数组公式 /121
 - 4.3.1 使用数组公式 /121
 - 4.3.2 修改数组公式 /12
- 秘技快报：了解数组常量 /122
- 4.4 使用函数计算数据 /123
 - 4.4.1 认识函数 /123
 - 4.4.2 输入函数 /124
 - 4.4.3 使用嵌套函数 /126
 - 4.4.4 查询函数 /127
- 秘技快报：快速审核计算结果 /127
- 4.5 答疑解惑 /129
- 第5章 常用函数的应用
- 5.1 常用文本函数 /131
 - 5.1.1 利用MID函数从身份证号中提取出生年月 /131
 - 5.1.2 使用PROPER函数或UPPER函数将文本转换为大写 /131
 - 5.1.3 使用LOWER函数将文本转换为小写 /132
 - 5.1.4 使用TRIM函数删除字符串中多余的空格 /132
 - 5.1.5 使用TEXT函数将数值转换为文本 /133
 - 5.1.6 使用DOLLAR或RMB函数将转换为货币格式的文本 /133
 - 5.1.7 使用REPT函数指定文本重复显示次数 /134
- 5.2 常用日期与时间函数 /134
 - 5.2.1 使用NOW函数获取当前日期与时间 /134
 - 5.2.2 使用TODAY函数获取当前日期 /135
 - 5.2.3 使用YEAR、MONTH、DAY函数获取年、月、日 /135
 - 5.2.4 使用DATE函数组合日期 /136
 - 5.2.5 使用DATEVALUE函数计算两个日期之间的间隔天数 /136
 - 5.2.6 使用TIME函数生成时间 /137
 - 5.2.7 使用WEEKDAY函数计算某一日期是星期几 /137

<<轻松学Excel 2013表格应用(含)>>

- 5.2.8 使用YEAR函数和TODAY函数计算员工的工龄 /138
- 5.3 常用数学和三角函数 /138
 - 5.3.1 使用ABS函数计算绝对值 /138
 - 5.3.2 使用INT函数向下取整 /138
 - 5.3.3 使用MOD函数返回两数相除的余数 /139
 - 5.3.4 使用ROUND函数进行四舍五入计算 /139
 - 5.3.5 使用PRODUCT函数计算数值乘积 /140
 - 5.3.6 使用SUM计算数值之和 /140
- 5.4 常用逻辑和信息函数 /140
 - 5.4.1 使用IF函数按条件返回值 /141
 - 5.4.2 使用FALSE和TRUE函数返回逻辑值 /142
 - 5.4.3 使用NOT函数对逻辑值求反 /142
 - 5.4.4 使用AND函数进行逻辑与计算 /143
 - 5.4.5 使用OR函数进行逻辑或计算 /143
 - 5.4.6 使用ISBLANK函数判断单元格是否为空 /144
- 5.5 常用统计与财务函数 /144
 - 5.5.1 使用AVERAGE函数计算平均值 /144
 - 5.5.2 使用MAX函数计算数值的最大值 /145
 - 5.5.3 使用MIN函数计算数据的最小值 /146
 - 5.5.4 使用RANK函数计算数据排位 /146
 - 5.5.5 使用DB函数计算折旧值 /147
 - 5.5.6 使用PMT函数计算贷款的每期付款额 /148
 - 5.5.7 使用IPMT函数计算付款中的利息 /148
 - 5.5.8 使用PPMT函数计算付款中的本金 /149
- 5.6 常用查找与引用函数 /149
 - 5.6.1 使用LOOKUP函数查找数据 /149
 - 5.6.2 使用INDEX函数返回指定内容 /151
 - 5.6.3 使用ADDRESS函数返回引用地址 /152
 - 5.6.4 使用AREAS函数计算区域个数 /152
- 第6章 数据统计与分析
- 6.1 数据筛选 /155
 - 6.1.1 自动筛选 /155
 - 6.1.2 高级筛选 /157
 - 秘技快报：自定义筛选 /158
- 6.2 数据排序 /159
 - 6.2.1 按一个条件排序 /159
 - 6.2.2 按多个条件排序 /160
 - 秘技快报：自定义排序条件 /161
- 6.3 数据的分类汇总 /162
 - 6.3.1 简单分类汇总 /162
 - 6.3.2 高级分类汇总 /163
 - 6.3.3 嵌套分类汇总 /164
 - 秘技快报：隐藏与显示汇总结果 /166
- 6.4 数据的假设分析 /166
 - 6.4.1 单变量求解 /167
 - 6.4.2 使用方案管理器 /168
- 6.5 答疑解惑 /170

<<轻松学Excel 2013表格应用(含)>>

第7章 使用图表展现数据

7.1 创建图表 /173

7.1.1 图表的组成 /173

7.1.2 选择图表类型 /174

7.1.3 创建图表 /179

秘技快报：使用迷你图 /180

7.2 编辑图表 /182

7.2.1 调整图表大小和位置 /182

7.2.2 修改或删除数据 /183

7.2.3 更改图表类型 /184

7.2.4 添加并设置图表标签 /184

7.2.5 添加图表标题 /185

7.2.6 修改系列名称 /186

秘技快报：使用“照相机” /186

7.3 美化图表 /188

7.3.1 设置图表布局 /188

7.3.2 设置图表样式 /188

7.3.3 设置图表文字 /189

7.3.4 设置图表背景 /190

秘技快报：设置自己的图表模版 /190

7.4 答疑解惑 /191

第8章 数据透视表和数据透视图

8.1 创建与编辑数据透视表 /194

8.1.1 创建数据透视表 /194

8.1.2 重命名数据透视表 /195

8.1.3 更改数据透视表的源数据 /195

8.1.4 在数据透视表中添加数据字段 /196

8.1.5 在数据透视表中筛选数据 /196

8.1.6 移动数据透视表 /198

秘技快报：使用切片器 /198

8.2 美化数据透视表 /200

8.2.1 更改数据透视表的显示形式 /200

8.2.2 套用数据透视表样式 /201

秘技快报：自定义数据透视表样式 /202

8.3 使用数据透视图 /203

8.3.1 创建数据透视图 /203

8.3.2 更改数据透视图的布局 /206

秘技快报——设置数据透视图样式 /206

8.4 答疑解惑 /207

第9章 Excel 2013高级应用

9.1 共享工作簿 /209

9.1.1 创建共享工作簿 /209

9.1.2 修订共享工作簿 /210

秘技快报：取消共享工作簿 /212

9.2 Office组件间的链接和嵌入 /212

9.2.1 插入嵌入对象 /212

9.2.2 修改链接和嵌入 /213

<<轻松学Excel 2013表格应用(含)>>

- 秘技快报：改变对象显示标签 /214
- 9.3 超链接的运用 /215
 - 9.3.1 超链接的插入 /215
 - 9.3.2 超链接的编辑 /216
- 9.4 宏的使用 /216
 - 9.4.1 宏的安全设置 /217
 - 9.4.2 录制宏 /217
 - 9.4.3 运行宏 /218
- 秘技快报：查看录制的宏代码 /219
- 9.5 控件的基本应用 /220
 - 9.5.1 控件的类型 /220
 - 9.5.2 使用控件 /220
- 秘技快报：常用控件 /227
- 9.6 答疑解惑 /228
- 第10章 打印电子表格
 - 10.1 设置页面 /230
 - 10.1.1 设置页面大小 /230
 - 10.1.2 设置页面方向 /230
 - 10.1.3 设置页边距 /231
 - 10.2 设置页眉页脚 /232
 - 10.2.1 添加系统自带的页眉页脚 /232
 - 10.2.2 自定义页眉页脚 /232
 - 秘技快报：为首页或奇偶页设置不同的页眉页脚 /234
 - 10.3 打印工作表 /234
 - 10.3.1 打印预览 /234
 - 10.3.2 打印工作表 /235
 - 10.3.3 设置打印区域 /236
 - 10.3.4 打印多张工作表 /236
 - 10.4 打印技巧 /236
 - 10.4.1 不打印零值 /227
 - 10.4.2 不打印错误值 /237
 - 10.4.3 只打印公式 /238
 - 10.4.4 打印行列标号 /238
 - 10.4.5 缩放打印 /238
 - 10.5 答疑解惑 /239
- 第11章 Excel表格应用实例
 - 11.1 制作档案索引表 /241
 - 11.2 制作一周日程安排表 /243
 - 11.3 制作卫生辖区检查评分表 /244

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>