

<<速查速用>>

图书基本信息

书名：<<速查速用>>

13位ISBN编号：9787122135346

10位ISBN编号：7122135349

出版时间：2012-5

出版时间：化学工业出版社

作者：文杰书院

页数：150

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>

<<速查速用>>

前言

Microsoft Excel 2010是微软公司办公软件Microsoft Office的组件之一，Excel 2010可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于管理、统计财经、金融领域。

Microsoft Excel 2010可以更快地分析、管理和共享数据，从而帮助用户做出更好、更明智的决策。为帮助读者快速掌握与应用Microsoft Excel 2010软件的功能，编者精心编写了本书，希望读者在今后日常的工作学习中，能学以致用。

本书在编写过程中，针对需要学习Microsoft Excel 2010软件的人员，采用由浅入深、由易到难的讲解方式，读者可以根据个人的学习情况，循序渐进地进行学习。

全书结构清晰，内容丰富，主要包括以下4大方面的内容。

Excel 2010的基础知识 本书第1章~第4章，分别介绍了工作簿与工作表基本操作技巧、表格数据快速输入与编辑技巧、单元格格式设置与应用技巧和数据分析与处理技巧的相关操作方法。

图表与透视表的设置 本书第5章~第6章，全面介绍了图形和图表应用技巧、透视图表（图）应用技巧的相关操作方法。

公式与常用函数的应用技巧 本书第7章~第8章，主要介绍了公式运算与数据引用技巧和常用函数实战应用技巧的相关操作方法。

表格安全和打印设置 本书第9章，全面介绍了表格安全与打印设置方面的知识及操作技巧。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、袁帅、许媛媛、王超、李强、蔺丹、高桂华、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、高金环、宋艳辉、李伟、李博、闫宗梅、贾亮。我们真切希望用户在阅读本书之后，不但可以开阔视野，同时也可以提高实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。

鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后能为您编写更好的图书。

如果您在使用本书时遇到问题，可以访问网站<http://www.itbook.net.cn>或发邮件至itmingjian@163.com与我们交流和沟通。

编者 2012年2月

<<速查速用>>

内容概要

本书以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了Excel办公方面的知识、技巧及应用案例。

本书实用性和可操作性强，十分适合无基础又想快速掌握Excel的读者，同时对有经验的Excel使用者也有很高的参考价值，更适合想利用Excel辅助日常办公的职场人士阅读。

<<速查速用>>

书籍目录

第1章 工作簿与工作表基本操作

技巧1

1.1 Excel 2010的基本操作 2

技巧1 自动打开某个工作簿 2

技巧2 自定义选项卡 3

技巧3 调整自动保存时间的
间隔 4

技巧4 锁定最近打开的文档 4

技巧5 更改默认的用户名称 5

技巧6 批量修改文档作者 6

技巧7 扩大Excel 2010编辑
区域 6技巧8 Excel 2010自动滚屏
功能 6

技巧9 拆分Excel 2010窗口 6

技巧10 缩放Excel 2010窗口 7

1.2 工具栏的设置 8

技巧11 设置快速访问工具栏 8

技巧12 自定义设置状态栏 8

技巧13 取消显示浮动工具栏 9

1.3 Excel 2010的功能调整 9

技巧14 使用其他语言编辑
Excel 2010 10技巧15 【开发工具】选项卡
的添加 11

技巧16 设置消息栏警报 12

1.4 工作簿的基本操作 12

技巧17 利用模板新建
工作簿 13

技巧18 保存工作簿 13

技巧19 快速打开多个
工作簿 13技巧20 快速关闭多个
工作簿 13

技巧21 添加摘要信息 14

技巧22 备份工作簿 15

技巧23 多个工作簿在一个
窗口显示的技巧 15

技巧24 快速切换工作簿 16

技巧25 工作簿的共享操作 16

技巧26 共享工作簿的更新 16

技巧27 为工作簿加密 17

技巧28 修复工作簿 17

1.5 工作表的基本操作 18

技巧29 添加新工作表 19

<<速查速用>>

- 技巧30 快速选择多个连续工作表 19
- 技巧31 快速选择多个不连续工作表 19
- 技巧32 工作表数目的默认设置 19
- 技巧33 插入多个工作表 20
- 技巧34 隐藏工作表 20
- 技巧35 使用组合键切换工作表 20
- 技巧36 删除工作表 20
- 技巧37 将工作表移动至其他工作簿 21
- 技巧38 工作表的重命名 21
- 技巧39 设置工作表字体 21
- 技巧40 工作表的显示比例 22
- 技巧41 自定义工作表的显示比例 22
- 技巧42 工作簿内移动工作表 23
- 技巧43 设置工作表图片背景 23
- 技巧44 保护工作表 23
- 1.6 工作表的高级设置 24
- 技巧45 标签的颜色设置 24
- 技巧46 标签的隐藏 24
- 技巧47 网格线颜色的设置 24
- 技巧48 网格线的隐藏 26
- 第2章 表格数据快速输入与编辑技巧 27
- 2.1 表格数据的输入与设置 28
- 技巧49 输入数据的方法 28
- 技巧50 竖排表格数据的设置 28
- 技巧51 快速输入上次输入的数据 29
- 技巧52 快速输入15位以上的数据 29
- 技巧53 重复数据的自动输入 29
- 技巧54 关闭重复数据自动输入功能 31
- 技巧55 0开头数字的快速输入法 31
- 技巧56 邮政编码格式数据的输入 32
- 技巧57 输入网址 32

<<速查速用>>

2.2 日期和时间的设定 32

技巧58 输入指定类型日期 33

技巧59 日期类型的自定义
输入 33技巧60 当前日期与时间的
快速输入 34技巧61 同一单元格内输入日期
和时间的方法 34技巧62 日期格式的批量
转换 34

2.3 符号的输入与添加 35

技巧63 货币符号的输入 36

技巧64 人民币大写数值
的转换 36

技巧65 在表格中输入分数 36

技巧66 单引号的正确使用
方法 37技巧67 小数位数的自动
设置 37

技巧68 千位分隔符的添加 38

2.4 设置表格数据序列 38

技巧69 自动填充柄功能 38

技巧70 填充连续数据 39

技巧71 复制数据 39

技巧72 等差序列的填充 40

技巧73 等比序列的填充 41

技巧74 妙用填充不带格式
数据的方法 41

技巧75 自定义填充序列 42

技巧76 表格字段标题的
自动填充 43

技巧77 自动填充分工结果 44

技巧78 设置自动更正选项 44

2.5 表格数据的编辑 45

技巧79 “文本”型数据的
选择 45技巧80 复制同一行中的
数据 45技巧81 工作表之间相互
复制数据 46

技巧82 选择数据区域 46

技巧83 单元格数据的插入 47

技巧84 在数据中批量添加
计量单位 47技巧85 同时在工作表中
输入数据 48

技巧86 查找指定数据 48

<<速查速用>>

- 技巧87 导入Word表格 48
- 技巧88 删除表格中的重复数据 49
- 第3章 单元格格式设置与应用技巧 50
 - 3.1 单元格的基本操作 51
 - 技巧89 选择单个单元格 51
 - 技巧90 使用快捷键选择连续的单元格区域 51
 - 技巧91 使用组合键选择不连续的单元格或区域 51
 - 技巧92 快速选择工作表的数据区域 52
 - 技巧93 快速移动单元格 52
 - 技巧94 单元格自动换行的设置 52
 - 技巧95 自动调整单元格行高和列宽 52
 - 技巧96 内容超宽时自动缩小字体 53
 - 技巧97 设置【Enter】键移动单元格方向 53
 - 3.2 单元格的高级操作 54
 - 技巧98 不改变列宽的表格复制 54
 - 技巧99 通过复制来修改列宽 54
 - 技巧100 命名单元格 54
 - 技巧101 创建选定区域的名称 55
 - 技巧102 通过名称选择单元格区域 55
 - 技巧103 设置特定单元格的超链接 56
 - 技巧104 选取公式引用的单元格 57
 - 技巧105 单元格的快速定位 57
 - 技巧106 固定当前单元格 57
 - 技巧107 选择包含超链接的单元格 58
 - 技巧108 偶数行行高的调整 58
 - 3.3 单元格的批注 60
 - 技巧109 添加单元格批注 60
 - 技巧110 切换批注 60
 - 技巧111 显示全部单元格批注 60
 - 技巧112 使用“查找”功能查看批注 61
 - 技巧113 删除批注 61
- 第4章 数据分析与处理技巧 62
 - 4.1 数据排序和数据筛选 63

<<速查速用>>

- 技巧114 单列排序 63
- 技巧115 多列排序 63
- 技巧116 通过自定义序列查看数据 64
- 技巧117 使用单元格颜色进行排序 65
- 技巧118 自动筛选 65
- 技巧119 自定义筛选 66
- 技巧120 筛选同时满足多个条件的数据 66
- 技巧121 使用高级筛选做标记 67
- 技巧122 筛选最大的5个值 68
- 技巧123 使用通配符筛选数据 69
- 4.2 分类汇总的应用 70
- 技巧124 使用分类汇总快速统计数据 70
- 技巧125 清除分级显示符号 71
- 技巧126 重新自动建立分级显示 71
- 技巧127 隐藏分类汇总 72
- 技巧128 删除分类汇总 72
- 技巧129 嵌套分类汇总 72
- 4.3 模拟分析 74
- 技巧130 单变量求解销售业绩 74
- 技巧131 单变量求解贷款期限 75
- 技巧132 双变量求解贷款偿还金额 76
- 技巧133 删除模拟运算的结果 77
- 技巧134 求解函数结果 78
- 第5章 图形和图表应用技巧 79
- 5.1 应用图形 80
- 技巧135 在工作表中创建图形 80
- 技巧136 图形形状样式设置 80
- 技巧137 应用SmartArt图形 80
- 技巧138 设置SmartArt图形 81
- 技巧139 调整SmartArt图形大小 81
- 5.2 图表的基本操作 82
- 技巧140 选择不连续数据源建立图表 82
- 技巧141 更改图表中的数据源 82

<<速查速用>>

- 技巧142 切换图表的行和列 83
- 技巧143 绘制隐藏数据源 83
- 技巧144 以“0”值替代数据源的空值 83
- 技巧145 设置图表模板 84
- 技巧146 将图表保存为单独的图表工作表 84
- 技巧147 设置图表样式 84
- 技巧148 图表中的数据更新 85
- 技巧149 重叠显示数据系列 85
- 5.3 在Office组件中使用Excel图表 86
- 技巧150 在Word文档中编辑Excel图表 86
- 技巧151 同步更新Word中的图表数据源 87
- 技巧152 在PowerPoint中使用Excel图表 87
- 5.4 设置图表的坐标轴 88
- 技巧153 更改坐标轴的刻度 88
- 技巧154 用对数刻度绘制图表 89
- 技巧155 添加坐标轴标题 89
- 技巧156 更改数值(y)轴与分类(x)轴的位置 90
- 技巧157 隐藏坐标轴 90
- 5.5 设置图表填充和网格线 91
- 技巧158 图表渐变填充 91
- 技巧159 图表图案填充 92
- 技巧160 设置网格线虚线效果 92
- 第6章 透视图表(图)应用技巧 94
- 6.1 透视图表的基本操作 95
- 技巧161 创建透视图表 95
- 技巧162 在当前工作表中显示数据透视表 95
- 技巧163 在数据透视表中添加字段 95
- 技巧164 重新排列字段 97
- 技巧165 更改数据透视表的数据源 97
- 技巧166 显示【数据透视表字段列表】窗格 97
- 6.2 编辑透视图表 98
- 技巧167 更改汇总方式 98
- 技巧168 占总和百分比显示数据透视表中的数据 99
- 技巧169 字段的分类汇总 99
- 技巧170 字段的重命名 99
- 技巧171 取消显示字段标题 100
- 技巧172 显示字段的明细数据 100

<<速查速用>>

- 技巧173 隐藏字段的明细数据 100
- 技巧174 移动数据透视表 101
- 技巧175 汇总项目后插入空行 101
- 技巧176 美化数据透视表 101
- 技巧177 更新数据透视表 102
- 技巧178 将数据透视表转换为普通表格 102
- 技巧179 删除数据透视表 103
- 第7章 公式运算与数据引用技巧 104
 - 7.1 公式的基本操作 105
 - 技巧180 快速显示公式 105
 - 技巧181 手动计算功能 105
 - 技巧182 为公式定义名称 106
 - 技巧183 隐藏公式 106
 - 技巧184 大范围复制公式的方法 107
 - 技巧185 将公式运算结果转换为数值 108
 - 技巧186 只查看公式中某一步的计算结果 108
 - 7.2 数据引用 108
 - 技巧187 数据源的相对引用 108
 - 技巧188 数据源的绝对引用 109
 - 技巧189 数据源的混合引用 110
 - 技巧190 相对引用和绝对引用的切换 110
 - 技巧191 引用多张工作表中特定数据源进行计算 111
 - 技巧192 跨工作簿引用数据 112
 - 技巧193 追踪引用单元格 113
- 第8章 常用函数实战应用技巧 114
 - 8.1 逻辑函数 115
 - 技巧194 利用IF函数判断给定值是否在指定区间 115
 - 技巧195 根据代码返回部门名称 116
 - 技巧196 使用AND函数配合IF函数进行成绩考评 116
 - 技巧197 使用OR函数判断员工考核是否达标 117
 - 技巧198 使用IF函数配合OR函数识别产品类别 118
 - 技巧199 解决计算结果为“0”值及错误值的问题 118
 - 8.2 日期函数 119
 - 技巧200 显示当前日期与星期数 119
 - 技巧201 计算一年某一天的准确日期 119

<<速查速用>>

- 技巧202 倒计时天数 120
- 技巧203 查询指定日期为
星期几 120
- 技巧204 计算上个月天数 121
- 技巧205 某一个月的最大天
数计算 122
- 技巧206 使用DATEDIF函数计算日期区间总天数 122
- 技巧207 使用DAYS360函数计算剩余天数 122
- 技巧208 根据出生日期快速计算年龄 123
- 技巧209 计算学生的学龄 124
- 技巧210 使用DATEDIF函数自动追加工龄工资 125
- 技巧211 自动填写报表中的
月份 126
- 技巧212 查看指定年份各月
的天数 126
- 技巧213 计算实际工作日 127
- 技巧214 计算完成项目所需时间占全年工作日的百分比 128
- 技巧215 计算跨年份两个日期之间的月数 129
- 8.3 数学与三角函数 129
- 技巧216 使用SUM函数
求和 129
- 技巧217 使用AVERAGE函数求平均值 130
- 技巧218 使用INT函数对数据平均取整 131
- 技巧219 按位数进行四舍
五入 131
- 技巧220 使用MOD函数取
余数 132
- 技巧221 使用RAND函数随机创建号码 133
- 技巧222 使用CEILING函数计算乘车费用 133
- 技巧223 计算所有员工个人
销售额 134
- 第9章 表格安全与打印技巧 135
- 9.1 表格的安全设置 136
- 技巧224 指定某一特定区域为用户可编辑区域 136
- 技巧225 设置可编辑区域的
用户权限 137
- 技巧226 添加数字签名 138
- 技巧227 判断创建的数字
签名 139
- 技巧228 删除创建的数字
签名 140
- 技巧229 将工作表保存为
文本文件格式 141
- 技巧230 将工作表标记为
最终状态 141
- 9.2 打印设置 142
- 技巧231 打印指定页码 142

<<速查速用>>

- 技巧232 打印工作簿 142
- 技巧233 打印除打印区域之外的数据内容 142
- 技巧234 同时打印多张
工作表 143
- 技巧235 打印批注 143
- 技巧236 将Excel 行、列号打印显示 144
- 技巧237 居中打印工作表中的数据 145
- 技巧238 只打印工作表中的
图表 145
- 技巧239 打印工作表中的
页眉 145
- 技巧240 设置打印文档的起始页码 146
- 技巧241 设置显示边距 147
- 技巧242 不打印错误单元格
中的信息 147
- 技巧243 缩放打印 148
- 技巧244 打印工作表中的
公式 149
- 技巧245 工作表背景的打印
设置 149

<<速查速用>>

章节摘录

版权页： 插图：

<<速查速用>>

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>