

图书基本信息

书名：<<Excel2010高效办公实战228例>>

13位ISBN编号：9787515310374

10位ISBN编号：7515310375

出版时间：2012-10

出版时间：中国青年出版社

作者：汪薇，袁胜，朱秀娟 编著

页数：464

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

本书共分为五个部分，第一部分为Excel基础应用篇，主要介绍Excel的基础功能，如数据的录入与表格的基本设置等；第二部分为Excel图表应用篇，主要介绍Excel的图表创建、设置、编辑与分析等；第三部分为Excel公式与函数篇，详细讲解了文本处理函数及公式应用、数学、统计函数及公式应用、财务函数及公式应用等；第四部分为Excel数据分析与处理篇，主要介绍了数据清单的建立与应用的方法、工作表的编辑与数据查询、分类汇总与数据透视分析、数据的统计描述与分析及规划求解与方案的优化选择等；第五部分为Excel VBA 高效办公篇，主要讲解了宏与模板的应用、单元格的设置与操作及工作表与工作簿的操作等。

书籍目录

PART 01 Excel 基础应用篇

Chapter 01 Excel 2010的基本编辑与操作

- 001 认识Excel 2010工作界面
 - 002 利用Excel 2010新建文件
 - 003 打开Excel表格文件
 - 004 保存与关闭Excel表格文件
 - 005 选取与定位Excel单元格
 - 006 在单元格中录入文本和数字
 - 007 在单元格中录入日期和时间
 - 008 填充表格中的内容
 - 009 添加/删除、显示/隐藏行与列
 - 010 在表格中添加、删除单元格
 - 011 工作表的插入、删除、移动与复制
 - 012 工作表的命名、设置与保护
- Chapter 02 个性化设置Excel表格

- 013 使用背景美化Excel表格
- 014 自定义行高和列宽
- 015 设置单元格中的字体
- 016 设置单元格内容对齐方式
- 017 设置表格边框和底纹
- 018 设置数据的有效性
- 019 在Excel中使用批注
- 020 自动套用Excel格式
- 021 使用Excel样式

PART 02 Excel图表应用篇

Chapter 03 柱形图表与折线图表的应用

- 022 创建销售业绩走势图
- 023 美化销售业绩走势图
- 024 创建企业收支情况分析图表
- 025 创建市场占有率百分比堆积比较图表
- 026 创建不同产品销售比较图表
- 027 创建任务完成比较分析图表
- 028 创建销售额情况折线图表
- 029 创建企业盈余和赤字分析图表

Chapter 04 饼图与条形图表的应用

- 030 创建企业市场份额分析图表
- 031 创建企业营运成本比例分析图表
- 032 创建固定资产结构分析图表
- 033 创建不同地区品牌占有率比较图表
- 034 创建折扣与销售量关系分析图表
- 035 创建企业盈亏状况分析图表

Chapter 05 面积图表与散点图表的应用

- 036 创建不同产品销售比重比较图表
- 037 创建产品逐步淘汰分析图表
- 038 创建企业与市场相互关系分析图表

039 创建企业业务发展趋势分析图表

.....

Chapter 06 其他常用图表与复合图表的应用

042 创建企业产品销售额比较图表

043 创建股价图分析股票行情

044 创建员工年龄分段比例图表

.....

PART 03 Excel公式与函数应用篇

Chapter 07 公式与函数的基础知识与应用

048 认识公式与函数

049 在表格中输入公式

050 移动与复制公式

051 在单元格中引用公式

052 自定义公式的名称

053 应用自定义的公式名称

054 管理公式名称

055 使用追踪引用审核公式

056 显示与查看公式求值

.....

Chapter 08 公式与函数的简单运算

061 使用SUM()函数求和

062 使用AVERAGE()函数求平均数

063 使用COUNT()函数统计

064 使用MONTH/DAY()函数计算时间

065 使用IF()函数判断

.....

PART 04 Excel数据处理

Chapter 09 数据清单的建立与应用

069 创建员工档案数据清单

070 有效性录入员工薪资统计数据

071 直观显示销售数据的有效性

072 突显员工工作表现数据

073 规范化录入企业的产销记录

.....

Chapter 10 编辑工作表与查询数据

079 冻结与拆分会计报表的窗格

080 插入、删除、移动与复制会计报表内容

081 快速查找和更新员工信息

082 利用函数按部门查询各月销售业绩

.....

Chapter 11 数据的排序与筛选

089 按照不同的顺序查看公司人力资源数据

090 按笔画顺序对员工在职培训进行安排

091 对企业日常费用使用金额进行升降序排序

092 根据设置的关键字顺序对员工奖金评估数据排序

.....

PART 05 Excel数据分析篇

Chapter 12 分类汇总与数据透视分析

099 简单分类汇总产品生产单

100 多级分类汇总产品生产单数据

101 分类汇总函数及其应用

102 透视分析员工档案数据

103 多视角编辑员工档案数据透视表

.....

Chapter 13 数据的统计描述与分析

109 数据分析工具的调用方法

110 各月销售额的趋中型分析

111 各月销售额的差异性分析

112 用描述统计工具分析生产状况

113 用数据频率分布表分析员工工资

.....

Chapter 14 数据的假设检验分析

119 用单变量模拟运算企业偿还贷款

120 固定资产折旧的双变量模拟运算

121 单因素方差分析产品生产数据

122 双因素方差分析产品的生产数据

123 产品稳定性的t检验法

124 双样本假设检验法检验可行性

.....

Chapter 15 数据的相关性与回归分析

129 职工培训费用与公司效益的关性分析

130 分析广告费用与销售额的关系

131 制作企业销售业绩动态散点图

132 回归分析法预测销售额

133 市场反馈数据的回归分析

.....

Chapter 16 问卷调查与数据抽样分析

139 问卷调查表的创建

140 问卷调查数据有效性的约束和验证

141 员工性别构成的抽样调查

142 员工年龄构成的抽样调查

.....

Chapter 17 规划求解与方案的优化选择

149 求解企业贷款的分期偿还问题

150 分析是否采用新设备的决策

151 关于企业销售利润额最大化的分析

152 求解企业投资风险最小化问题

.....

Chapter 18 数据的预测分析求解

159 级差回归分析企业利润率

160 移动平均法预测来年利润率

161 移动平均预测法分析商品零售额

162 指数平滑法预测固定资产折旧

163 企业产品销量的指数平滑预测

.....

PART 06 VBA高效办公篇

Chapter 19 高效的宏与模板的应用

169 录制修改字体的宏

170 调整通讯录的行高和列宽

.....

Chapter 20 使用VBA快速设计单元格样式

173 分类标示销售额

174 公司名称的大小写转换

175 转换出货日期的格式

.....

Chapter 21 使用VBA快速设置单元格

182 交互输入会员信息

183 实现货品与单价关联

184 按公司名称合并订单表

.....

Chapter 22 快速操作工作表

189 批量新建员工考核表

190 批量命名客户公司信息表

191 导入和导出批注

192 客户信息表排序

193 按日期保护工作表

.....

Chapter 23 快速操作工作簿

202 定时保存工作簿

203 定时关闭工作簿

204 自动打开员工业绩表的相关工作簿

205 根据销售记录定时自动发送邮件

206 合并同一文件夹下的所有员工资料表

.....

Chapter 24 快速操作Excel文件

212 将Excel文件导出到文本文件中

213 将文本文件导入到Excel文件中

.....

Chapter 25 自定义打印与自动化技术

217 定时打印文件

218 打印工资条

219 按企业模板打印文档

220 批量打印同一文件夹下的销售表

221 在销售表中打印符合指定条件的记录

编辑推荐

《Excel2010高效办公实战228例》共分为6篇25章，按照功能以循序渐进的方式通过228个案例进行深入讲解，涵盖Excel应用的方方面面，是值得置于案头随时翻阅的Excel实用案例参考书！

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>