

<<快乐学Excel>>

图书基本信息

书名：<<快乐学Excel>>

13位ISBN编号：9787562433996

10位ISBN编号：7562433992

出版时间：2005-6

出版时间：重庆大学出版社

作者：赵旭平

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>

## <<快乐学Excel>>

### 内容概要

本书是一本学习Excel各种操作的普及性读物，主要内容包括Excel的基本操作、工作簿和工作表的创建、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、工作表的页面与打印设置、工作表模板的制作与样式的应用等方面的知识。

本书内容深入浅出，图文并茂，以图析文，大量直观而生动的Excel实例可帮助读者理解，使读者朋友们能够在较短的时间内全面了解和掌握本书涉及的知识点，并可轻松运用Excel进行各种表格操作。同时，该书在每章后面附有练习题供读者练习，以便读者快速掌握和巩固本书所涉及到的重点内容。

本书立足于计算机初学者，尤其是Excel初学者，兼顾Excel中级用户，适用有志于办公自动化与会计电算化类行业的广大读者朋友，也可作为社会各类培训班的培训教材。

## 书籍目录

- 1 认识Excel 1.1 初识Excel 1.2 第一次接触Excel 1.2.1 启动Excel 2002 1.2.2 进入Excel操作界面 1.2.3 对话框的使用 1.2.4 Excel 2002的视图方式 1.2.5 认识单元格、工作表和工作簿 1.2.6 退出Excel 2002 1.3 举一反三——你进步了吗2 动手试一试——Excel的基本操作 2.1 工作簿的基本操作 2.1.1 创建工作簿 2.1.2 保存工作簿 2.1.3 关闭工作簿 2.1.4 打开工作簿 2.1.5 保护工作簿 2.2 工作表的基本操作 2.2.1 插入工作表 2.2.2 选择工作表 2.2.3 删除工作表 2.2.4 切换工作表 2.2.5 移动、复制工作表 2.2.6 重命名工作表 2.2.7 隐藏与显示工作表 2.2.8 保护工作表 2.3 举一反三——你进步了吗3 画表格——从一张电话簿开始 3.1 制作表格的步骤 3.2 创建“电话簿” 3.3 将朋友的电话号码放进电话簿 3.4 修改电话簿 3.5 为表格添加漂亮的边框线和底纹 3.6 举一反三——你进步了吗4 让表格更漂亮 4.1 让单元格与众不同 4.1.1 设置字体格式 4.1.2 设置数据对齐方式 4.1.3 使单元格的文本自动换行 4.1.4 合并单元格 4.1.5 设置数据类型 4.1.6 添加边框 4.1.7 添加底纹 4.2 多姿多彩的表格 4.2.1 插入剪贴画 4.2.2 插入图片文件 4.2.3 插入艺术字 4.2.4 自绘图形 4.3 Excel自带样式——自动套用格式 4.4 举一反三——你进步了吗5 修改表格不用愁 5.1 添加新数据 5.1.1 选择单元格 5.1.2 插入单元格 5.1.3 复制单元格内容 5.1.4 拆分单元格 5.1.5 改变行高 5.1.6 改变列宽 5.1.7 用记录单添加记录 5.2 删除旧数据 5.2.1 删除单元格 5.2.2 清除单元格 5.2.3 用记录单删除记录 5.3 查找与替换数据 5.4 举一反三——你进步了吗6 计算数据——Excel大显身手 6.1 数据计算必备知识——引用单元格 6.1.1 相对引用 6.1.2 绝对引用 6.1.3 混合引用 6.1.4 引用其他工作表或工作簿中的单元格 6.2 计算日常费用 6.2.1 输入计算公式 6.2.2 复制公式 6.2.3 显示公式 6.2.4 删除公式 6.2.5 求和按钮的妙用 6.3 利用函数计算 6.3.1 输入函数 6.3.2 修改函数参数 6.3.3 常用函数 6.4 审核计算结果 6.4.1 引用单元格和从属单元格 6.4.2 表示计算结果有误的字符 6.4.3 寻找计算结果错误的原因 6.5 举一反三——你进步了吗7 计算功能的妙用 7.1 求解方程组 7.1.1 求解一元一次方程 7.1.2 求解多元一次方程 7.2 快速进行矩阵计算 7.2.1 定义数组域 7.2.2 数组的基本计算 7.2.3 矩阵的基本计算 7.3 汇总生产数量 7.3.1 按位置合并计算数据 7.3.2 按类合并计算数据 7.4 销售业绩评价 7.4.1 IF函数简介 7.4.2 IF函数的应用 7.5 举一反三——你进步了吗8 轻松管理数据 8.1 数据库的作用 8.1.1 按单个条件排序 8.1.2 按多个条件排序 8.1.3 自定义条件排序 8.2 筛选符合条件的数据 8.2.1 自动筛选 8.2.2 自定义筛选 8.2.3 高级筛选 8.3 分析学生成绩 8.3.1 计算总成绩 8.3.2 计算各科平均分 8.4 分类汇总 8.4.1 创建分类汇总 8.4.2 显示或隐藏分类汇总 8.4.3 清除分类汇总 8.5 不同成绩的标识 8.5.1 设置条件格式 8.5.2 更改条件格式 8.6 举一反三——你进步了吗9 将数据转化为图形 9.1 化抽象为形象——Excel的图表功能 9.1.1 创建销售图表 9.1.2 编辑销售图表 9.1.3 美化销售图表 9.2 创建销售数据透视表 9.3 使用数据透视表 9.3.1 显示或隐藏字段 9.3.2 设置数据透视表 9.3.3 显示或隐藏明细数据 9.4 创建销售数据透视图 9.5 分析图表数据 9.6 举一反三——你进步了吗10 学会打印表格 10.1 打印效果预览 10.2 用Excel来设置打印数据 10.2.1 打印部分工作表 10.2.2 打印整个工作表 10.3 页面设置 10.3.1 表格分页 10.3.2 设置页面打印方式 10.3.3 让表格位于纸的中间 10.3.4 页眉和页脚 10.4 打印 10.4.1 设置打印参数和打印输出 10.4.2 打印报表技巧 10.5 举一反三——你进步了吗11 Excel在企业策划中的应用 11.1 分析参数对决策的影响 11.1.1 单变量模拟运算表 11.1.2 双变量模拟运算表 11.2 分析销售人员业绩的差异 11.2.1 方差分析简介 11.2.2 销售业绩差异分析 11.3 选择最佳方案 11.3.1 创建方案 11.3.2 选择方案 11.3.3 方案管理器 11.4 举一反三——你进步了吗12 如何提高工作效率 12.1 快速制作每月的工资表 12.1.1 创建模板 12.1.2 用模板快速新建工作表 12.2 创建和使用样式 12.2.1 设置样式 12.2.2 使用样式 12.3 利用快捷键创建表格 12.3.1 录制新宏 12.3.2 执行宏 12.3.3 宏代码编辑器 12.4 举一反三——你进步了吗13 制作员工工资表 13.1 了解工资表

<<快乐学Excel>>

13.1.1 工资表的组成部分    13.1.2 工资表中各项目之间的关系及计算方法    13.1.3 为何制作模板  
13.1.4 扣除个人所得税的方法    13.1.5 打印工资条    13.2 开始操作    13.2.1 新建工资表  
13.2.2 制作工资表框架    13.2.3 输入表格内容    13.2.4 计算工资    13.2.5 打印个人工资条  
13.3 举一反三——你进步了吗14    制作销售业绩图表    14.1 制作目标    14.2 预备知识  
14.2.1 销售业绩表的组成部分    14.2.2 为何制作折线图    14.2.3 进行趋势分析    14.3 开始操作  
14.3.1 制作员工销售业绩表    14.3.2 员工销售业绩排行榜    14.3.3 制作销售图  
14.3.4 分析销售趋势    14.3.5 制作销售数据透视表    14.3.6 制作销售数据透视图    14.4 举一反三——你进步了吗

### 编辑推荐

本书主要内容包括Excel的基本操作、工作簿和工作表的创建、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、工作表的页面与打印设置、工作表模板的制作与样式的应用等方面的知识。

#### 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>