

图书基本信息

书名：<<完全掌握Excel2010办公应用超级手册>>

13位ISBN编号：9787111339281

10位ISBN编号：7111339282

出版时间：2011-6

出版时间：机械工业出版社

作者：武新华

页数：366

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

本书从基本概念到典型实例，提纲挈领地介绍了microsoftexcel在数据处理和表格设计中的诸多应用，覆盖excel2010日常办公应用的多个方面，包括excel基本操作与数据处理、工作表格式化与数据分析、工作表函数与公式计算、图表与图形制作、excelvba应用、多种办公表格的设计、动态销售统计表、问卷调查与抽样分析数据、方案的优化选择与规划求解、与其他软件的协同操作、企业招聘业务管理等内容。

《完全掌握Excel2010办公应用超级手册（附光盘1张）》强调动手能力和实用技能的培养，每部分均配有相应的具体操作步骤；采用图解方式，基本做到一步一图；在讲解过程中力求剖析应用过程中的重点和难点，融合日常办公应用技巧于实际操作之中。

本书实例丰富、布局合理、图文相得益彰，叙述内容深入浅出，注重理论与实际操作相结合，既适合excel初学者阅读，又可以作为大中专院校或企业的培训教材，同时对有经验的excel使用者也具有参考价值。

书籍目录

前言

第1章 excel基本操作与数据处理

1.1 excel快速入门

- 1.1.1 新建工作簿
- 1.1.2 保存工作簿
- 1.1.3 保护工作簿
- 1.1.4 工作表的操作基础
- 1.1.5 打开工作簿
- 1.1.6 关闭工作簿
- 1.1.7 为工作簿添加摘要信息
- 1.1.8 生成备份工作簿
- 1.1.9 共享工作簿

1.2 数据录入基础

- 1.2.1 输入数据
- 1.2.2 输入货币符号
- 1.2.3 快速输入指定类型的日期
- 1.2.4 快速输入大写人民币值
- 1.2.5 快速输入分数
- 1.2.6 输入邮政编码格式的数据
- 1.2.7 快速输入以0开头的数字
- 1.2.8 自动设置小数位数
- 1.2.9 快速输入身份证号
- 1.2.10 输入网址和电子邮件地址
- 1.2.11 启动自动填充柄功能
- 1.2.12 复制数据和填充连续数据
- 1.2.13 快速填充等差序列
- 1.2.14 快速填充等比序列

1.3 表格编辑基础

- 1.3.1 选择单个单元格
- 1.3.2 选择连续的单元格区域
- 1.3.3 选择不连续的单元格或区域
- 1.3.4 快速选择工作表的数据区域
- 1.3.5 更改【enter】键移动方向
- 1.3.6 设置单元格自动换行
- 1.3.7 自动调整行高和列宽
- 1.3.8 当输入内容超过单元格宽度时自动缩小字体

1.4 设置数据有效性

- 1.4.1 禁止输入重复数据
- 1.4.2 控制输入小数的位数
- 1.4.3 限制单元格中文本的长度
- 1.4.4 设置输入信息

1.5 excel打印操作

- 1.5.1 调整工作表显示比例
- 1.5.2 调整页面缩放比例
- 1.5.3 添加工作表图片背景

- 1.5.4 设置页边距
- 1.5.5 更改打印纸张的大小
- 1.5.6 为表格添加页眉
- 1.5.7 插入页脚效果
- 1.6 练习：制作会议日程表
- 1.7 专家课堂（常见问题与解答）
- 第2章 工作表格式化与数据分析
 - 2.1 工作表的美化设计
 - 2.1.1 合并单元格
 - 2.1.2 设置对齐方式
 - 2.1.3 设置字体格式
 - 2.1.4 添加边框
 - 2.1.5 填充单元格颜色
 - 2.1.6 套用单元格样式和表格样式
 - 2.1.7 设置背景图
 - 2.1.8 使用主题
 - 2.2 对数据表进行排序
 - 2.2.1 简单排序
 - 2.2.2 复杂排序
 - 2.2.3 自定义序列排序
 - 2.3 使用筛选功能分析数据
 - 2.3.1 自动筛选
 - 2.3.2 高级筛选
 - 2.3.3 自定义筛选
 - 2.4 分类汇总数据
 - 2.4.1 分类汇总
 - 2.4.2 组合与分级显示
 - 2.5 数据透视表
 - 2.5.1 创建数据透视表
 - 2.5.2 编辑数据透视表
 - 2.5.3 定制与修改数据透视表
 - 2.6 数据透视图
 - 2.6.1 根据表格数据创建数据透视图
 - 2.6.2 根据数据透视表创建数据透视图
 - 2.6.3 更改数据透视图样式
 - 2.6.4 更改显示项目及图表类型
 - 2.7 练习：高亮显示部门小计
 - 2.8 专家课堂（常见问题与解答）
- 第3章 excel工作表函数与公式计算
 - 3.1 excel函数知识基础
 - 3.1.1 excel中函数的结构
 - 3.1.2 函数参数
 - 3.1.3 a1和r1c1引用
 - 3.1.4 相对引用单元格
 - 3.1.5 绝对引用单元格
 - 3.1.6 混合引用单元格
 - 3.1.7 不同位置上的引用

- 3.1.8 引用名称和函数嵌套
- 3.2 数学函数的应用
 - 3.2.1 数字求和函数sum与条件求和函数sumif
 - 3.2.2 四舍五入函数round与对应数值差平方和函数sumxmy2
 - 3.2.3 平方根函数sqrt与取整函数trunc
 - 3.2.4 最大公约数函数gcd与最小公倍数函数lcm
 - 3.3.5 求两数余数函数mod与舍入奇数函数odd
 - 3.2.6 乘幂函数power与求乘积值函数product
 - 3.2.7 自然对数函数ln与底数对数函数log
- 3.3 查询和引用函数的应用
 - 3.3.1 创建快捷方式(跳转)函数hyperlink
 - 3.3.2 查找与引用函数address
 - 3.3.3 查找数据函数lookup
 - 3.3.4 指定数值函数hlookup
 - 3.3.5 数组查找值位置函数match
 - 3.3.6 转置单元格区域函数transpose
 - 3.3.7 选出参数列表中数值函数choose
 - 3.3.8 指定字符串函数indirect
- 3.4 文本函数的应用
 - 3.4.1 提取数据——mid函数
 - 3.4.2 用特殊符号补充空位——rept函数和len函数
 - 3.4.3 统计单词个数——len函数和substitute函数
 - 3.4.4 统计字符出现的次数——len函数和substitute函数
- 3.5 统计函数的应用
 - 3.5.1 平均值average函数与绝对偏差平均值avedv函数
 - 3.5.2 最小值min函数与最大值max函数
 - 3.5.3 求出现频率最多数值的mode函数
 - 3.5.4 协方差covar函数与几何平均值geomean函数
 - 3.5.5 数据频率分布frequency函数
 - 3.5.6 求单元格个数count函数和非空单元格个数counta函数
 - 3.5.7 返回数据集的内部平均值trimmean函数
- 3.6 日期和时间函数的应用
 - 3.6.1 特定日期函数date
 - 3.6.2 返回文本日期的系列数datevalue函数
 - 3.6.3 以序列数表示日期的天数day函数
 - 3.6.4 按每年360天返回两个日期相差的天数days360函数
 - 3.6.5 当前日期和时间对应的序列号now函数
 - 3.6.6 特定时间的小数值time函数
 - 3.6.7 时间值的小时数hour函数
 - 3.6.8 时间值的分钟数minute函数
 - 3.6.9 时间值的秒数second函数
- 3.7 信息函数的应用
 - 3.7.1 返回单元格信息——cell函数
 - 3.7.2 返回当前操作环境信息——info函数
 - 3.7.3 返回数值类型——type函数
 - 3.7.4 判断是否为逻辑值——islogical函数
- 3.8 逻辑函数的应用

- 3.8.1 判定指定的多个条件是否全部成立的and函数
- 3.8.2 判断逻辑结果的if函数
- 3.8.3 计算逻辑值并集的or函数
- 3.9 练习：使用mod函数统计每次通话时长的剩余秒数
- 3.10 专家课堂（常见问题与解答）
- 第4章 excel图表与图形
 - 4.1 图表的应用
 - 4.1.1 绘制柱形图
 - 4.1.2 更改图表类型
 - 4.1.3 调整坐标轴刻度
 - 4.1.4 调整坐标轴标签与数据标签
 - 4.1.5 绘制饼图
 - 4.1.6 调整图表外观
 - 4.2 创建显示趋势与差异的图表
 - 4.2.1 折线图和面积图显示趋势
 - 4.2.2 使用条形图比较数据差异
 - 4.2.3 使用圆环图分组比较
 - 4.2.4 使用散点图来测试相关性
 - 4.3 应用excel动态图表
 - 4.3.1 创建简单excel动态图表
 - 4.3.2 利用控件创建高级动态图表
 - 4.4 高级图表实战技巧
 - 4.4.1 创建组合图表
 - 4.4.2 次坐标轴的使用
 - 4.4.3 创建另类饼图
 - 4.4.4 创建图片图表
 - 4.5 应用excel图形
 - 4.5.1 自选图形中的应用
 - 4.5.2 smartart图形的设计与应用
 - 4.6 专家课堂（常见问题与解答）
- 第5章 excel vba的应用
 - 5.1 excel vba开发环境
 - 5.1.1 excel中的宏
 - 5.1.2 查看录制的宏内容
 - 5.1.3 vba启动方式
 - 5.1.4 vba操作界面
 - 5.2 vba应用1——excel+access汇总年度台账
 - 5.2.1 创建按需整理月度工资表
 - 5.2.2 创建access数据源
 - 5.2.3 创建职工年度台帐表
 - 5.2.4 编辑查询代码并运行程序
 - 5.3 vba应用2——利用vba编制员工退休提醒程序
 - 5.3.1 创建职工退休到龄提醒表
 - 5.3.2 编制vba来提示到龄员工
 - 5.4 专家课堂（常见问题与解答）
- 第6章 多种办公表格的设计
 - 6.1 升降排序员工工资表

- 6.1.1 升序排列员工工资表
- 6.1.2 降序排列员工工资表
- 6.2 笔划排序日常费用表
 - 6.2.1 按姓名排序日常费用表
 - 6.2.2 按部门排序日常费用表
- 6.3 自定义排序医疗费用表
 - 6.3.1 自定义设置排序顺序
 - 6.3.2 按自定义序列排序
- 6.4 颜色排序会议日程表
 - 6.4.1 根据字体颜色排序
 - 6.4.2 根据单元格颜色排序
- 6.5 员工薪资管理表的筛选
 - 6.5.1 创建销售奖金计算表
 - 6.5.2 创建薪资管理表
 - 6.5.3 模糊查找相应奖金比例
 - 6.5.4 计算奖金数额
 - 6.5.5 评选本月最佳销售奖的归属者
- 6.6 专家课堂（常见问题与解答）
- 第7章 动态销售统计表
 - 7.1 设置销售统计透视表
 - 7.1.1 创建销售统计透视表
 - 7.1.2 数据的显示方式
 - 7.1.3 显示或隐藏明细数据
 - 7.1.4 调整数据排序
 - 7.1.5 设置数据透视表选项
 - 7.1.6 设置数据透视表样式
 - 7.2 调整销售统计透视表
 - 7.2.1 更改汇总项
 - 7.2.2 修改汇总方式
 - 7.2.3 设置总计
 - 7.2.4 组合数据
 - 7.2.5 刷新数据透视表
 - 7.3 专家课堂（常见问题与解答）
- 第8章 问卷调查与抽样分析数据
 - 8.1 检验调查问卷数据有效性
 - 8.1.1 设置调查问卷数据有效性
 - 8.1.2 用条件格式检验数据有效性
 - 8.2 抽样调查分析库存商品
 - 8.2.1 通过抽样统计法分析企业销售数据
 - 8.2.2 通过抽样回归法分析企业库存数据
 - 8.2.3 固定资产折旧的抽样数据分析
 - 8.3 产品满意调查分析
 - 8.3.1 系统随机分析抽样数据
 - 8.3.2 编制公式计算分析指标
 - 8.4 专家课堂（常见问题与解答）
- 第9章 方案的优化选择与规划求解
 - 9.1 求解分期偿还银行贷款

- 9.1.1 贷款分期偿还模拟运算表
- 9.1.2 计算最佳还款额
- 9.2 求解企业投资风险最小化
 - 9.2.1 计算投资组合相关数据
 - 9.2.2 计算投资风险最小值
- 9.3 确定最佳投资方案
 - 9.3.1 使用净现值法确定投资方案
 - 9.3.2 使用现值指数法确定投资方案
- 9.4 企业资金预算规划求解
 - 9.4.1 乐观法分析企业资金分配
 - 9.4.2 悲观法分析企业资金分配
 - 9.4.3 最小后悔值法分析企业资金分配
- 9.5 多目标投资方案的决策
 - 9.5.1 累计投资额
 - 9.5.2 投资组合的约束条件
- 9.6 企业销售多方案分析
- 9.7 专家课堂（常见问题与解答）
- 第10章 协同操作：与其他软件的协同
 - 10.1 实现多版本excel兼容
 - 10.1.1 excel 默认保存格式设置为excel
 - 10.1.2 检查 excel 工作簿与早期版本的兼容性
 - 10.2 excel文件的网络应用
 - 10.2.1 excel数据表保存为静态网页
 - 10.2.2 网络中超链接的应用
 - 10.2.3 获取网络上的excel数据表
 - 10.3 excel与文本数据间的协同
 - 10.3.1 将excel文件另存为文本数据
 - 10.3.2 在excel中导入文本型数据
 - 10.3.3 在excel中实现文本分列
 - 10.4 与office其他组件之间的协同
 - 10.4.1 excel与word数据相互转换
 - 10.4.2 excel与access数据相互转换
 - 10.5 让大家同时编辑一个工作表
 - 10.5.1 创建共享工作簿
 - 10.5.2 编辑共享工作簿
 - 10.5.3 设置共享工作簿
 - 10.6 专家课堂（常见问题与解答）
- 第11章 企业招聘业务管理
 - 11.1 制作招聘流程图
 - 11.1.1 创建工作簿
 - 11.1.2 招聘流程图的表格绘制
 - 11.1.3 应用自选图形绘制招聘流程图
 - 11.1.4 招聘流程图添加文字
 - 11.1.5 美化招聘流程图
 - 11.1.6 页面设置及打印
 - 11.2 制作增补申请表
 - 11.2.1 添加部门人员增补申请表文字

- 11.2.2 设置相应表格
 - 11.2.3 美化部门人员增补申请表
 - 11.3 制作费用预算表
 - 11.3.1 创建招聘费用预算表
 - 11.3.2 美化招聘费用预算表
 - 11.4 制作面试评价表
 - 11.4.1 创建面试评价表
 - 11.4.2 美化面试评价表
 - 11.4.3 面试评价表的页面设置及打印预览
 - 11.5 制作面试通知单
 - 11.5.1 创建应聘者信息表
 - 11.5.2 创建“面试通知单”word文档
 - 11.5.3 创建excel和word的邮件合并
 - 11.6 制作信息登记表
 - 11.6.1 创建员工信息登记表
 - 11.6.2 报表页脚添加企业logo图片
 - 11.7 专家课堂（常见问题与解答）
- 参考文献

章节摘录

版权页：插图：最近Microsoft推出Excel2010版，该版本已经受到越来越多用户的欢迎。Excel2010具有强大的制图功能，可以方便地绘制出各种专业图表，实现图、文、表三者的完美结合。Excel2010还具有预防宏病毒、插入其他图片和超级链接的功能，以及界面管理器、共享工作簿等功能。

本书旨在作为指导初学者学习Excel2010办公应用的入门书籍，详细讲述了初学者学习Excel办公应用必须掌握的基本知识和使用方法，并针对初学者在使用Excel2010办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级解答，期许能够帮助初学者在学习过程中少走弯路。

作为一本入门书籍，本书打破传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在对数据进行处理与分析的过程中所遇到的问题及其解决方案。

全书结构安排与内容简介本书采取循序渐进、由浅入深的方式，讲解了Excel在数据处理和表格设计，尤其是日常办公应用方面的相关知识，同时提供了大量实用的办公案例。

本书强调动手能力和实用技能的培养，结合详细的操作步骤，力求使读者在看了本书之后解决实际应用中所遇到的问题。

全书共分为11章，分别介绍了Excel基本操作与数据处理、工作表格式化与数据分析、Excel工作表函数与公式计算、Excel图表与图形、ExcelVBA的应用、多种办公表格的设计、动态销售统计表、问卷调查与抽样分析数据、方案的优化选择与规划求解、协同操作、企业招聘业务管理等方面的内容。

编辑推荐

《完全掌握Excel2010办公应用超级手册》：从基本操作与数据处理入手，快速熟悉Excel2010人性化操作界面。

融会贯通函数、公式、图表与VBA应用，让你的表格设计与众不同结合实际办公范例，疑难解答，让你轻松解决日常工作中的问题快速掌握Excel2010实务办公技巧350分钟多媒体视频教学多种常用办公表格设计，动态销售统计表设计，问卷调查与抽样分析数据，方案优化选择与规划求解，企业招聘业务管理，与其他软件的协同操作。

全程多媒体语音视频教学350分钟DVD视频讲解+动画操作演示，与图书内容完全对应。

根据需要自由选择课程，学习既轻松更高效。

Excel2010可以通过比以往更多的方法分析、管理和共享信息。

全新的分析和可视化工具可帮助您跟踪和突出显示重要的数据趋势。

可以在移动办公时从几乎所有Web浏览器或Smartphone访问您的重要数据.....无论您是要生成财务报表还是管理个人支出，使用Excel2010都能够更高效、更灵活地实现您的目标。

想在最短时间内熟悉新界面，掌握Excel2010软件的操作技巧，成为应用高手？

《完全掌握Excel2010办公应用超级手册》从办公人员需要的Excel基本功能开始，搭配独家录制的全程多媒体视频教学光盘，让您一试就上手！

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>