

图书基本信息

书名：<<妙技轻松学Excel财务与营销实战经典技巧-含1DVD价格>>

13位ISBN编号：9787030340818

10位ISBN编号：7030340817

出版时间：2012-10

出版时间：科学出版社

作者：凌弓创作室

页数：400

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

据调查，职场中最让人头疼的莫过于大量数据的整理、归类、计算、分析、汇报、总结，财务和营销人员更是每天都要跟数字打交道，几乎全都借助于Excel，它是微软公司推出的Office系列套装软件中的重要组成部分，用它可以方便地输入数据、公式、函数，绘制图形对象，制作电子表格和专业的图表，实现数据的高效管理、计算和分析。

市面上介绍Excel的书并不少，但以服务于财务和营销人员，使其从低效重复工作向高效办公转变为原则编写的书不多。

本书以此为写作原则，为了让读者学习过程变轻松，能边学边开展工作，并且遇到疑难问题得到探讨及解决，特意将大量的重点知识、高效的职场技能、实战性强的行业案例通过技巧形式展现，还提供了丰富的视频、模板、电子书等学习资源和网上答疑服务。

全书分3篇共28章,包括第1篇序言，介绍成为Excel高手的方法、Excel 2010与Excel 2007版本的区别。

第2篇即第1~10章，从简单到复杂、由浅入深，介绍了工作环境设置，单元格操作，数据的输入、填充、引用与导入，数据整理与编辑，公式与函数基本操作，数据源的引用，名称定义与编辑，公式检测与错误值分析，工作表保护与打印，财务数据格式设置、限定、处理与计算，营销数据格式设置、限定、处理与分析。

第3篇即第11~27章，为了融会贯通前面章节，安排了17个行业应用案例，分别包括：会计凭证记录查询与管理、往来账款管理、日记账管理、固定资产管理、工资管理、生产/运营成本管理、营运资金管理、决策分析、资产负债分析、利润分析、现金流量分析等财务方面案例，以及销售数据统计与分析、销售业绩和提成分析、产品需求市场调查数据处理、竞争对手分析、产品市场销售预测、产品营销方案的决策、客户关系管理等营销方面案例。

本书配1DVD光盘，含书中所有实例的素材文件，以及时长360分钟的197个操作实例的视频教学录像。

光盘中还超值赠送办公模板、修复数据及破解文档的实用工具、办公视频和电子书，电子书中包括函数查询手册，数据透视表和数据透视图的应用，图表和动态图表的建立、对象设置、趋势线/误差线应用，分析工具库的用法等。

作者简介

凌弓创作室的成员包括从事行政管理、教学的工作者，以及资深电脑知识普及人员和微软办公软件专家，他们在电脑知识的普及、行业办公中具有10多年的实践经验，目前已出版图书百余种，广泛受到读者好评。

出版作品：《办公高手“职”通车——Excel

2007公式、函数与图表》、《办公高手“职”通车——Word/Excel2007行政、文秘办公》、《妙“技”轻松学——Excel实战办公经典技巧》等。

书籍目录

Chapter 0 序 言 1

1. 如何成为Excel 2010高手 2

Example 01 掌握正确的学习方法 2

Example 02 通过微软官方网站学习及下载资源 3

Example 03 通过搜索引擎学习Excel 2010 3

Example 04 通过业内网站解决Excel 2010难题 4

Example 05 规范财务与营销数据输入 5

Example 06 学习Excel 2010操作界面 5

Example 07 Excel 2010帮助的使用方法 7

2. Excel 2010与Excel 2007版本的区别及新功能介绍 8

Example 08 分析Excel 2010与Excel 2007的区别 8

Example 09 利用“ 粘贴预览 ” 功能提前预览粘贴效果 9

Example 10 利用“ 艺术效果 ” 简单处理图片 10

Example 11 利用“ 迷你图 ” 快速创建图表 11

Example 12 利用“ 切片器 ” 快速分段和筛选数据 12

Example 13 将文件保存到 SharePoint 库 12

Example 14 隐藏屏幕右下角的“ 上载中心 ” 图标 13

Chapter 1 打造适合自己的操作环境 14

Example 01 设置Excel自动启动 15

Example 02 在启动Excel时打开指定的工作簿 15

Example 03 添加工作所需的Excel辅助功能 16

Example 04 设置Excel选项 18

Example 05 定义操作所需的快速访问工具栏 18

Example 06 更改Excel撤销次数 20

Example 07 将常用工作表固定显示在“ 最近所用文件 ” 列表中 21

Example 08 自定义默认工作簿的格式 21

Example 09 更改工作簿的视图 22

Example 10 保存当前Excel工作窗口布局 23

Example 11 快速关闭多个工作簿并退出程序 23

Example 12 为工作簿“ 瘦身 ” 24

Example 13 纠正打开工作簿时提示的错误链接 24

Example 14 调整工作表显示比例 25

Example 15 冻结窗格方便查看数据 25

Example 16 根据需要更改表格页边距 26

Example 17 设置纸张的方向 27

Example 18 为表格添加页眉 28

Example 19 插入自动页眉、页脚效果 28

Example 20 调整显示页眉、页脚的预留尺寸 29

Example 21 设置页脚起始页码为所需的页数 29

Chapter 2 单元格操作 30

Example 01 选择多个不连续的单元格 31

Example 02 选取工作表中所有单元格 31

Example 03 选择大范围矩形单元格区域 31

Example 04 选择活动单元格至工作表开始（ 结束 ） 的区域 32

Example 05 扩展选取选定区域 32

- Example 06 选取公式引用的所有单元格 33
- Example 07 在同行（同列）非空白单元格间跳转 33
- Example 08 设置单元格中数据对齐方式 34
- Example 09 调整输入数据后的单元格指针移动方向 34
- Example 10 当输入内容超过单元格宽度时自动调整列宽 35
- Example 11 单元格里的文字换行 36
- Example 12 当输入内容超过单元格宽度时自动缩小字号 36
- Example 13 设置单元格边框底纹效果 37
- Example 14 让单元格不显示“零”值 38
- Example 15 为单元格添加图案背景 38
- Example 16 手动绘制单元格的框线 39
- Example 17 快速套用表格格式美化表格 40
- Example 18 为特定单元格设置超链接 41
- Example 19 一次清除所有对单元格的格式设置 41
- Chapter 3 数据的高效输入 42
 - 3.1 数值型数据的输入 43
 - Example 01 在连续单元格区域中输入相同数据 43
 - Example 02 在不连续单元格中输入相同数据 43
 - Example 03 快速输入大量负数值 44
 - Example 04 在输入数据前自动添加特定位数小数 45
 - Example 05 在输入整数后自动添加指定位数小数 45
 - 3.2 文本型数据的输入 46
 - Example 06 快速输入文本类型数据 46
 - Example 07 将数值型数据转换为文本型数据 47
 - Example 08 完整输入身份证编号 47
 - 3.3 日期和时间型数据的输入 48
 - Example 09 快速输入指定类型的日期 48
 - Example 10 自定义输入日期与时间的类型 49
 - Example 11 快速输入当前日期与时间 49
 - Example 12 在同一单元格中输入日期与时间 50
 - 3.4 使用“填充”功能输入特定数据 50
 - Example 13 快速实现数据自动填充 50
 - Example 14 按等差序列进行填充 51
 - Example 15 按等比序列进行填充 52
 - Example 16 按工作日进行填充 53
 - Example 17 巧用填充柄进行数据填充 54
 - Example 18 自定义数据序列以实现快速填充输入 55
 - Example 19 利用自定义的序列进行数据填充 57
 - 3.5 数据的引用与导入 58
 - Example 20 从Word文档中复制数据到Excel中 58
 - Example 21 从Word文档中引用表格到Excel中 58
 - Example 22 从Word文档中引用图表到Excel中 59
 - Example 23 导入文本数据到Excel中 60
 - Example 24 导入网站中收集的数据到Excel中 61
 - Example 25 根据网页内容更新工作表数据 62
 - Example 26 有选择地从网页导入数据 62
 - Example 27 只导入网页中的文本数据 63

Chapter 4 数据整理与编辑 64

4.1 数据收集与整理 65

Example 01 重新更改数据类型 65

Example 02 复制单元格数据 66

Example 03 批量替换指定产品数据 66

Example 04 对单元格数据进行修改 68

Example 05 对行、列数据进行相互转置 68

Example 06 修改名称引用的数据源 69

4.2 处理重复数据与多余数据71

Example 07 用颜色标识出多列数据中重复数据 71

Example 08 从重复数据区域中整理出不重复数据 72

Example 09 快速删除重复数据 72

Example 10 重新定义数据格式 73

Example 11 快速删除工作表中的所有图形 74

Example 12 删除数据区域内的所有空行 74

4.3 对数据进行分列与合并75

Example 13 使用分隔符对单元格数据分列 75

Example 14 设置固定宽度对单元格数据分列 77

Example 15 通过函数分列金额数字 77

Example 16 单元格文本数据分列 78

Example 17 多列数据合并成一列 79

Example 18 多行数据合并成一行 80

4.4 核对与批注重要数据 81

Example 19 通过定位核对数据是否正确 81

Example 20 冻结窗格来核对数据 81

Example 21 圈释无效数据 82

Example 22 对重要数据进行填色显示 83

Example 23 对重要数据进行批注说明 84

竞技场 85

Chapter 5 公式与函数基础知识 86

5.1 公式与函数基本操作 87

Example 01 公式输入与修改 87

Example 02 在公式开头输入加、减号 87

Example 03 快速复制函数公式的4种方法 88

Example 04 利用填充功能快速实现计算 89

Example 05 快速显示工作表中的所有公式 89

Example 06 将公式转换为文本 90

Example 07 将公式运算结果转换为数值 90

Example 08 一次性选中公式中引用的单元格 91

Example 09 Excel关于公式计算方面的限制 91

Example 10 保护和隐藏工作表中的公式 92

Example 11 为什么公式计算结果不会变化 93

Example 12 在新输入的 行中自动填充上一行的公式 93

Example 13 设置计算公式的迭代次数 94

Example 14 使用功能区中按钮输入函数 94

Example 15 如何准确选择函数 95

Example 16 使用自动完成功能输入函数 95

- Example 17 使用“函数参数”对话框输入函数 96
- Example 18 为什么列标显示的是数字而不是字母 96
- Example 19 如何不让函数提示信息遮盖工作表的列标 97
- Example 20 判断是否修改工作簿 97
- Example 21 公式中常用的运算符 97
- Example 22 运算符的优先级 98
- Example 23 改变运算符的优先级顺序 99
- Example 24 通配符的使用 99
- 5.2 公式数据源引用 100
 - Example 25 利用A1格式引用数据源 100
 - Example 26 利用R1C1格式引用数据源 100
 - Example 27 引用相对数据源来进行公式计算 101
 - Example 28 引用绝对数据源来进行公式计算 101
 - Example 29 引用混合数据源来进行公式计算 102
 - Example 30 三维数据源引用 102
 - Example 31 在多张工作表中引用数据源 103
 - Example 32 在多个工作簿中引用数据源 104
 - Example 33 快速改变数据源引用类型 104
- 5.3 名称定义与编辑 105
 - Example 34 按规则定义名称 105
 - Example 35 创建名称 106
 - Example 36 使用名称框命名 106
 - Example 37 在公式中应用名称 107
 - Example 38 定义常量和公式名称 107
 - Example 39 快速查看名称中的公式 108
 - Example 40 快速选择名称对应的单元格区域 108
 - Example 41 以图形方式查看名称 109
 - Example 42 快速删除所有定义的名称 109
- 5.4 公式检测与错误值分析 110
 - Example 43 通过“监视窗口”来监视数据 110
 - Example 44 通过“显示公式”查看工作表中的所有公式 111
 - Example 45 通过“公式求值”来检查计算公式 111
 - Example 46 使用“错误检查”功能来检测公式 112
 - Example 47 追踪引用单元格 113
 - Example 48 追踪从属单元格 113
 - Example 49 根据错误提示重新编辑公式 114
 - Example 50 通过“Excel帮助”获取错误值解决方法 115
 - Example 51 “#####”错误值的分析与解决 115
 - Example 52 “#DIV/0!”错误值的分析与解决 116
 - Example 53 “#N/A”错误值的分析与解决 117
 - Example 54 “#NAME?”错误值的分析与解决 117
 - Example 55 “#NUM!”错误值的分析与解决 119
 - Example 56 “#VALUE!”错误值的分析与解决 120
 - Example 57 “#REF!”错误值的分析与解决 121
 - Example 58 “#NULL!”错误值的分析与解决 122
- Chapter 6 工作表保护与打印 123
 - Example 01 设置允许用户进行的操作 124

- Example 02 让数据彻底隐藏 124
- Example 03 隐藏含有重要数据的工作表 126
- Example 04 指定工作表中的可编辑区域 126
- Example 05 设置可编辑区域的权限 127
- Example 06 添加数字签名以保护文档 129
- Example 07 解决设置工作表保护却起不到保护作用的问题 130
- Example 08 保护工作簿不被修改 130
- Example 09 加密工作簿 131
- Example 10 设置工作簿修改权限密码 131
- Example 11 创建受信任位置 132
- Example 12 文件阻止设置 133
- Example 13 保护公式不被更改 133
- Example 14 打印指定的页 134
- Example 15 打印工作表中某一特定区域 135
- Example 16 一次性打印多张工作表 136
- Example 17 将行号、列标一同打印出来 137
- Example 18 在打印时不打印单元格中的颜色和底纹 137
- Example 19 将多个打印区域打印到同一页面中 138
- Example 20 将数据缩印在一页纸内打印 138
- Example 21 打印超宽工作表 139
- Chapter 7 财务数据格式设置与限定 140
- Example 01 通过更改系统日期格式改变Excel日期格式 141
- Example 02 设置“会计专用”格式 141
- Example 03 设置财务数字的格式 142
- Example 04 快速完成重复部分的输入 143
- Example 05 设置货币样式 144
- Example 06 标识前10名入账金额 145
- Example 07 标识高于平均值入账的金额 146
- Example 08 标识出满勤人员 146
- Example 09 标识指定日期数据 147
- Example 10 显示当前月的加班日期 148
- Example 11 快速复制设置的条件格式 149
- Example 12 删除设置的条件格式 150
- Chapter 8 财务数据的处理与计算 151
- Example 01 统计员工本月出差报销金额 152
- Example 02 统计本月各部门工资总额 152
- Example 03 根据工作时间计算年终奖 153
- Example 04 计算员工本月个人所得税 153
- Example 05 统计指定部门、指定职务的员工人数 154
- Example 06 统计指定部门获取奖金的人数 154
- Example 07 统计出指定部门奖金大于固定值的人数 155
- Example 08 统计某一出生日期区间中指定性别的人数 155
- Example 09 分别统计收入和支出 156
- Example 10 计算设备是否超出保修期 156
- Example 11 计算贷款的每期偿还额 157
- Example 12 按季度支付时计算每期应偿还额 157
- Example 13 计算贷款每期偿还额中包含的本金额 158

- Example 14 计算贷款每期偿还额中包含的利息额 158
- Example 15 计算某项投资的内部收益率 158
- Example 16 计算住房公积金的未来值 159
- Example 17 计算公司某项贷款的清还年数 159
- Example 18 计算公司某项投资的投资期数 160
- Example 19 计算企业项目投资净现值 160
- Example 20 计算一组不定期盈利额的净现值 161
- Example 21 计算出不定期发生现金流的内部收益率 161
- Example 22 计算某项借款的利率 161
- Example 23 计算某项保险的收益率 162
- Example 24 计算固定资产部分期间的设备折旧额 162
- 竞技场 163
- Chapter 9 营销数据格式设置与限定 164
- Example 01 设置指定的营销“月份”格式 165
- Example 02 设置销售百分比格式 165
- Example 03 保存自定义数字格式的显示值 166
- Example 04 合并单元格的同时保留所有数值 167
- Example 05 为同一个单元格的文本设置不同格式 167
- Example 06 标识介于指定数据之间的数据 168
- Example 07 使用数据条直观查看销售数据的大小情况 169
- Example 08 使用箭头标识销售数据趋势 169
- Example 09 凸显周六、周日 170
- Example 10 标

章节摘录

版权页： 插图：

编辑推荐

《妙"技"轻松学:Excel财务与营销实战经典技巧》编辑推荐：超值光盘，包含与书中内容同步教学视频、素材文件，还赠送办公视频、模板、实用工具、Excel 2010函数功能、格式与参数速查手册等电子书。

新浪微博，由专人答疑，定期发布学习资源，并接收和反馈您的意见和建议。

扎实的基础知识，最常用的软件功能，最核心的办公技能，取自会计、财务、市场、营销等实际工作的案例，不是“帮助”文件的照搬！

以技巧形式展开的学习体系，先从总体结构掌握，再专门学习具体功能，最后将所学汇总融于实践，真正做到“学”和“用”的合理结合！

案例包括：会计凭证查询、往来账款、日记账、固定资产管理、工资管理、生产/运营成本管理、营运资金管理中的决策、资产负债分析表、利润分析表、现金流量管理、销售数据统计、业绩和提成分析、产品需求调查、竞争对手分析、销售预测、营销决策、客户管理等。

依托《妙"技"轻松学:Excel财务与营销实战经典技巧》，提供全方位学习服务，使您节省40%的时间，掌握80%的软件功能，拥有100%的职场信心！

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>