

<<非常Easy>>

图书基本信息

书名：<<非常Easy>>

13位ISBN编号：9787111390374

10位ISBN编号：7111390377

出版时间：2012-8

出版时间：机械工业出版社

作者：创锐文化

页数：240

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

《非常Easy：Excel高效办公》是“非常Easy”系列丛书之一。本书针对Excel2010高效办公的应用需求，结合读者的学习习惯和思维模式编排、整理了讲解结构，力求使全书的内容系统全面、步骤详尽、演示直观，确保读者学起来轻松，做起来有趣。

《非常Easy：Excel高效办公》从对Excel2010的认识，表格的创建，数据录入、整理和美化，到数据的计算、分析，循序渐进地介绍了Excel2010的具体操作知识及所能解决的问题。内容全面而细致，配合一页或两页讲解一个知识点的便捷阅读体系，使初学者可以快速根据知识点或是想要实现的操作找到并掌握所需的知识技巧，获得实际需要的报表或图表。

本书非常适合广大使用Excel的办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销及技术人员，还可供培训班用作Excel培训教材。

书籍目录

前言

第1章 快速认识Excel

Excel2010的安装

快速创建并保存空白工作簿

使用样本模板有目的地创建工作簿

界面和网格线颜色随意更换

自定义快速访问工具栏

随心所欲自定义功能区

有问题请求助Excel帮助文件

第2章 工作簿、工作表与单元格的基本操作

更换单个工作簿的浏览方式

更换多个工作簿的浏览方式

拆分和冻结窗口

将Excel2010工作簿转换为早期版本

重命名工作表并为其上色使其突出显示

根据需求添加或删除工作表

隐藏或显示重要的工作表

移动或复制工作表

插入行、列以添加遗漏数据

合并和拆分单元格使表格更美观、专业

调整行高列宽

隐藏或显示重要单元格内容

第3章 工作表中数据的输入

在编辑栏和单元格中输入文本

输入各种类型的数字

输入日期和时间

插入符号

为需要特殊说明的单元格插入批注

为难以辨识的中文添加拼音标注

通过多种方式填充数据

使用输入技巧节省输入时间

第4章 整理输入到工作表中的数据

应用数字格式以提高数据的可读性

根据不同要求自定义数字格式

更改文本型数字格式以便参与简单运算

复制并粘贴单元格和区域以节省输入时间

移动单元格和区域以纠正输入错误

选择性只粘贴值

转置粘贴将行数据转换为列数据

查找和替换普通字符

查找和替换工作表中的数据格式

利用定位条件快速查找

第5章 让你的表格更具个性化

实时预览功能的启动与关闭

单元格字体格式随意换

<<非常Easy>>

设置单元格对齐方式使数据整齐统一
对单元格数据进行自动换行和强制换行
添加单元格边框使表格轮廓更加清晰
添加单元格底纹以突出显示重要内容
根据需求设置单元格样式
套用表格格式美化表格
使用主题美化表格
为工作表添加背景以打破单调的表格风格
设置批注格式

第6章 用图片丰富表格内容
在表格中插入剪贴画以丰富表格内容
使用电脑中的图片补充说明数据
快人一步的屏幕剪辑
自由裁剪图片使构图更完美
按比例和指定形状裁剪图片
自由旋转扶正倾斜的图片
应用亮度和对比度功能调出明亮的照片
应用饱和度调出图片的艳丽色彩
应用色调调出图片的温馨感
应用重新着色功能快速更改图片风格
为图片应用艺术效果
去除图片的背景
自定义图片艺术边框
套用图片版式以增添说明文字

第7章 数据的图形化表达
灵活运用形状展示数据
对齐形状使多个形状更加整齐
应用形状样式以美化形状
让图形操作更简单——组合图形
自定义形状效果以满足不同需求
借助SmartArt快速创建标准示意图
更改SmartArt图形布局更精准表达数据信息
更改SmartArt图形颜色和样式使其更美观
使用SmartArt图形图片创建图文并茂的组织结构图
借助循环图轻松表示数据的循环关系
使用维恩图直观表现概念包含与被包含关系

第8章 借助条件格式和迷你图形象化表现数据
突出显示大于指定数值的数据
只显示表格中最大的N项数据
运用数据条对数据进行分阶显示
更改数据条外观和方向
使用色阶为不同大小数据上色
使用图标集为不同大小数据指定特殊符号
自定义条件格式规则
通过创建迷你图显示数据发展趋势
快速创建一组迷你图
重新选择迷你图数据区域与变换迷你图类型

<<非常Easy>>

修改迷你图与标记颜色

第9章 使用公式计算表格中的数据

输入公式以快速计算单元格数据

创建数组公式以快速计算一组数据

复制公式或数组公式以快速获取计算结果

公式中行列数据引用样式——A1和R1C1引用

公式中行列数据都会变化——相对引用

公式中行列数据都保持不变——绝对引用

相对引用和绝对引用的结合体——混合引用

对不同工作表单元格的引用

对不同工作簿单元格的引用

将行列标签定义为名称

使用“新建名称”对话框快速为数据定义名称

查看并管理所有定义的名称

使用名称简化公式

第10章 使用函数简化公式

通过对话框查找需要插入的函数

直接输入熟悉的函数

搜索不知晓的函数

使用嵌套函数进行复杂的计算

分步求值嵌套函数以了解计算过程

使用“自动求和”功能自动在单元格中插入函数

追踪引用或从属单元格

运用COUNT函数计算总数量

运用MAX函数找出最大值

运用VLOOKUP函数快速引用其他表格数据

运用SUMIF函数按条件求和

运用PMT函数返回贷款的每期付款额

第11章 数据的可视化语言——图表

将数据信息转换为图表

使用“选择数据”功能重新选择图表数据源

应用预设图表布局和样式使图表更规范

通过添加图例对数据系列进行说明

用突出的标题快速提供图表信息

通过添加数据标签对数据系列单个数据点进行说明

通过添加坐标轴标题以增加图表表达信息的准确性

通过添加模拟运算表对图表数据进行完整诠释

调整数据系列格式使数据系列更形象化

调整饼图厚度以制作蛋糕式分布饼图

使用图片填充图表区增强图表感染力

通过渐变色填充绘图区为图表增添立体效果

设置坐标轴刻度以有效控制数据系列起始位置

为图表添加趋势线以预测未来值

为图表添加误差线以标记序列中数据的潜在误差量

创建半圆进程图以展示任务完成情况

创建双轴图表来分析多组数据

创建下拉菜单式图表以动态显示数据

<<非常Easy>>

创建粗边面积图来分析企业近年来发展走势

创建瀑布图来分析企业管理费用构成情况

第12章 通过排序和筛选等实用功能分析表格数据

对表格中的数据进行排序

自定义排序以满足不同的需求

自动筛选出符合要求的数据

设定条件进行自定义筛选

对单元格颜色进行筛选

通过高级筛选找出满足“与条件”的数据

通过高级筛选找出满足“或条件”的数据

手动建立分级显示

将数据进行分类汇总

显示与隐藏分类汇总的明细数据

按位置合并计算多个工作表中的数据

按分类合并计算多个工作表中的数据

将表格数据进行分列处理

第13章 灵活重组分析数据——数据透视表

创建数据透视表以重组数据

调整字段位置和顺序以更改透视表布局

变更汇总方式以获取不同的统计结果

更改值显示方式以提高数据可读性

根据需求显示或隐藏数据透视表明细数据

使用筛选器筛选出透视表中的重要数据

通过插入切片器动态洞察数据

将所选内容进行分组使结构更加清晰

使用对话框组合透视表项目

套用数据透视表样式以美化表格

将数据透视表转换为可视的数据透视图

调整透视图类型和布局使传达的信息更准确

筛选透视图中的数据以满足不同需求

刷新数据得到新的数据透视表或数据透视图

第14章 利用模拟模型和分析工具分析数据

借助单变量模拟运算表计算固定利率下不同年限分期偿还额

借助双变量模拟运算表计算不同贷款总额在不同年限下分期偿还额

单变量求解方程

创建多种方案以达到目标值

通过生成方案报告对多个方案进行比较

合并方案以快速产生最优方案

规划求解解出最优解

使用相关系数工具分析两个因素的相关性

使用直方图分析各年龄段顾客情况

使用抽样工具快速抽取样本数据

使用描述统计工具分析企业产值状况

使用移动平均预测工具预测未来销量

使用指数平滑预测工具预测次年销售额

利用回归分析预测法指定销量所得利润额

第15章 数据的安全管理

<<非常Easy>>

检查工作簿中是否有隐藏的属性或个人信息
检查工作簿中是否有残障人士可能阅读困难的内容
检查是否有早期版本Excel不支持的功能
使用数据有效性防止输入不正确的内容
圈释表格中的无效数据
为工作簿添加打开和修改时的密码以防止陌生人查看
保护工作簿结构不让其他人更改表格结构
修复被破坏的工作簿
自动保存工作簿不让数据丢失
设置密码保护工作表
限定用户可编辑区域
设置用户访问权限限制编辑区域
隐藏单元格中的公式以防止他人追踪公式来源
通过创建数字签名保持工作表的完整性

.....

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>