

<<Excel表格设计全能手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel表格设计全能手册>>

13位ISBN编号：9787113105051

10位ISBN编号：711310505X

出版时间：2009-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：姜黎莉，朱莹泽 编著

页数：396

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>

## &lt;&lt;Excel表格设计全能手册&gt;&gt;

## 前言

当前, Microsoft Excel已经深入到社会应用的许多领域, 人们用它来制作各种数据表格, 统计报表, 分析财务数据, 进行工程预算或材料统计, 完成各类数据的分析处理, 以及自行设计程序来提高工作能力和效率等, 它已经成为个人和商用计算机中最流行、最优秀的电子表格软件之一。

在Excel的庞大功能中有非常重要的几项, 依次为表格设计、函数图表和数据分析与处理、针对行业进行实际应用以及进行VBA高效程序开发四大部分, 这几部分也是一个Excel用户成长为全能高手所必须经历的几个阶段。

因此本套丛书依此成长过程安排了四本图书的内容, 《Excel表格设计全能手册(珍藏版)》即为其中的第一学习阶段《Excel表格设计全能手册》。

《Excel表格设计全能手册(珍藏版)》以培养读者逐步成为Excel表格制作与设计全能高手为目标, 以实用的内容和丰富的实例, 让读者既能掌握Excel软件的使用, 又能通过实例操作达到学以致用目的, 最终成为一个Excel表格设计高手。

《Excel表格设计全能手册(珍藏版)》内容: 《Excel表格设计全能手册(珍藏版)》涵盖了在使用Excel进行表格设计时所需要了解和掌握的全部内容, 全书分为四部分, 共20章, 下面分别介绍各部分的主要内容: Part 1 (Chapter 1 ~ 5): 主要讲解Excel 2007的一些最为基础和必备的知识, 包括了解Excel工作界面各组成部分的作用, 工作簿、工作表的创建, 单元格的设置, 数据的输入和编辑以及表格的设置和美化等。

Part 2 (Chapter 6 ~ 11): 主要讲解Excel 2007中一些提高知识, 包括数据的排序、筛选、汇总, 使用公式和函数计算数据, 在表格中插入图片和图形, 在表格中使用图表和透视图以及表格的打印输出等。

Part 3 (Chapter 12 ~ 14): 主要讲解Excel 2007中的一些高级应用知识, 包括宏的应用、模板和样式的创建、合并计算、数据有效性、方案管理器、数据求解以及Excel表格在网络中的应用等。

Part 4 (Chapter 15 ~ 20): 主要讲解Excel 2007在表格设计方面的应用案例, 按表格的不同应用领域进行划分, 包括行政办公、人事资料、生产销售、仓储管理、财务应用以及个人常用等六大方面的表格。

## <<Excel表格设计全能手册>>

### 内容概要

本书是“Excel全能成长之路”系列丛书之一，全书从一个Excel电子表格设计人员的角度出发，详细介绍了使用Excel 2007制作各类电子表格需要掌握的软件知识和业务技能，主要内容包括：Excel 2007入门、管理Excel表格、设置单元格框架、输入和编辑表格数据、表格的设置与美化、数据的排序与汇总、单元格的引用与公式、函数的使用、图片图形以及图表对象的使用、表格的打印输出、宏的使用、Excel高级应用以及协同办公等知识。

除此之外，全书还在最后安排了6章共23个Excel在各个行业方向上的实用案例，通过对各案例的分析与制作详解，不仅帮助读者巩固前面所学的软件知识，更是带领读者将所学内容应用到工作中去，达到学以致用目的。

本书采用了自由的单双混合排版方式，知识点结合案例操作，图文并茂、以图析文、讲解详细，并在文中穿插了大量实用的注意、技巧和读者提问，实时地解决读者在学习过程中遇到的问题，使读者学习到更多的知识。

本书主要定位于Excel的初、中级用户，面向需要提高Excel表格设计能力的各类读者，适合不同年龄段的行政管理人员、技术人员、文秘、财务人员、教师、国家公务员等使用，也可作为各类电脑培训班的教材。

## <<Excel表格设计全能手册>>

### 书籍目录

Part 1 Excel表格制作入门 Chapter 1 Excel入门 1.1 Excel功能特点 1.2 Excel安装介绍 1.3 Excel的启动和退出 1.3.1 启动Excel 1.3.2 退出Excel 1.4 Excel操作界面简介 1.4.1 Office按钮 1.4.2 快速访问工具栏 1.4.3 标题栏 1.4.4 功能区 1.4.5 文档编辑区 1.4.6 状态栏 1.5 自定义工作界面 1.5.1 自定义快速访问工具栏 1.5.2 自定义功能区 1.5.3 自定义表格视图 1.6 深入探讨 1.6.1 重新设置工作表默认字体、字号 1.6.2 更改默认工作表数量 Chapter 2 管理Excel表格 Chapter 3 设置单元格框架 Chapter 4 输入和编辑表格数据 Chapter 5 Excel表格的设置与美化Part 2 Excel表格制作提高 Chapter 6 在表格中排序和汇总数据 Chapter 7 单元格引用与公式 Chapter 8 使用函数计算数据 Chapter 9 在表格中使用图片与图形 Chapter 10 在表格中使用图表与透视图 Chapter 11 表格打印输出Part 3 Excel表格高级应用 Chapter 12 在Excel表格中使用宏 Chapter 13 Excel的高级应用和计算 Chapter 14 Excel协同办公功能Part 4 Excel表格应用案例 Chapter 15 设计行政办公表格 Chapter 16 设计人事资料表格 Chapter 17 设计生产销售表格 Chapter 18 设计仓储管理表格 Chapter 19 设计财务应用表格 Chapter 20 设计个人常用表格

## 章节摘录

插图：19.2.1 实例分析由于常见的日记账簿有现金日记账和银行存款日记账，因此，在制作“日记账簿”工作表之前，了解现金日记账和银行存款日记账的作用与主要内容，并对其进行分析，可快速地完成“日记账簿”的制作。

现金日记账是由出纳人员根据审核后的现金收款凭证和现金付款凭证序时逐笔登记的账簿，并对每天结出现金余额与库存现金进行核对。

该表格中主要包括的项目有日期、凭证号、摘要、科目编号、科目名称、借方金额、贷方金额和余额。

银行日记账是由出纳人员根据审核无误后的银行存款收款凭证和银行存款付款凭证序时逐笔登记的账簿，并分次与银行对账单进行核对。

银行日记账中包括的项目与现金日记账相同。

由于与现金和银行存款凭证有关的经济业务都记录在“试算平衡表”中，因此在本实例中将为试算平衡表套用表格格式，从中分别筛选出与现金和银行存款凭证有关的经济业务，然后将其引用到所需的工作表中，再为其添加期初余额，并使用公式计算出会计期间中累计发生的金额。

读者在学习时应注意Excel基础知识的综合使用，以提高工作效率。

## <<Excel表格设计全能手册>>

### 编辑推荐

《Excel表格设计全能手册(珍藏版)》：深度解析Excel2007表格制作与设计功能，配合多个精选案例，掌握现代办公人员必备的商务技能。

超大容量多媒体教学光盘，免费赠送长达20小时的Excel 2007教学演示视频。

书中所有案例配送对应教学视频，所有案例素材效果文件收入光盘，方便学习与调用。

随盘再送312个精选的Excel相关实用模板。

分类整理，使用方便。

表格设计 数据处理 商务应用 VBA开发 学习Excel的全能成长之路，四《Excel表格设计全能手册(珍藏版)》带您步步为营，全面掌握Excel关键技术。

<<Excel表格设计全能手册>>

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>