

<<Excel 2010办公应用快易通>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010办公应用快易通>>

13位ISBN编号：9787115287977

10位ISBN编号：711528797X

出版时间：2012-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：308

字数：508000

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>

## <<Excel 2010办公应用快易通>>

### 内容概要

《Excel 2010办公应用快易通》以实际应用为出发点，采用大量真实的办公案例引导读者系统地学习相关知识，并深入浅出地讲解了Excel 2010的各项操作技能和常见的热点、难点问题及其解决方案。全书包括7个部分，分别是Excel基础篇、行政办公篇、人力资源篇、营销篇、仓储管理篇、财务管理篇和综合应用篇，详细介绍了使用Excel 2010制作来访登记表、文书档案管理表、办公用品申领单、人事资料表、培训费用预算表、绩效考核表、薪酬福利表、营销计划流程、销售统计表、客服管理表、材料采购表、产品库存明细表、商品配送信息表、固定资产统计表、财务预测分析表和投资计划表等办公表格的相关知识，同时还进一步讲解了Excel的高效办公以及常见问题解决方法等知识。

《Excel 2010办公应用快易通》讲解详尽，实例丰富，可操作性强。首先对每个案例都提出明确的要求，并针对实际工作需要进行分析，接着详细讲解案例的制作过程，最后进行技能的拓展和练习，真正确保读者的学习效果。

《Excel 2010办公应用快易通》附带一张专业级多媒体电脑教学光盘，提供与图书内容同步的视频教学录像。

光盘中还附有书中所有实例对应的素材文件和最终效果文件，并赠送一个超值大礼包。

大礼包中含有500个Excel拓展案例、240个Excel办公模板、45个Excel精选技巧和Excel 2010常用快捷键等辅助学习内容的电子文档。

《Excel 2010办公应用快易通》既适合Excel 2010的初、中级用户阅读，也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书，同时对于在文秘和行政工作方面有一定实践经验的用户也有较高的参考价值。

## &lt;&lt;Excel 2010办公应用快易通&gt;&gt;

## 书籍目录

## 目 录

## 第1篇 Excel基础篇

Excel为什么如此受广大用户青睐？

本篇便将向您完全展示其拥有的各种强大功能。

## 第1章 Excel 2010基本操作 2

要想制作出完善的表格，就必须熟练掌握Excel的各种基本操作，除此无他。

## 1.1 熟悉Excel 2010操作界面 3

## 1.1.1 快速访问工具栏 3

## 1.1.2 “文件”选项卡与功能区 4

## 1.1.3 名称框与编辑栏 5

## 1.1.4 工作表编辑区 5

## 1.2 工作簿基本操作 6

## 1.2.1 工作簿简单操作 6

## 1.2.2 根据模板新建工作簿 7

## 1.2.3 另存工作簿 7

## 1.2.4 自动保存工作簿 8

## 1.3 工作表基本操作 8

## 1.3.1 选择与重命名工作表 8

## 1.3.2 移动与复制工作表 9

## 1.3.3 插入与删除工作表 10

## 1.4 数据的输入与填充 10

## 1.4.1 不同类型数据的输入 10

## 1.4.2 填充有规律的数据 11

## 1.5 单元格基本操作 13

## 1.5.1 认识单元格与单元格区域 13

## 1.5.2 选择单元格 13

## 1.5.3 复制与移动单元格 14

## 1.5.4 合并与拆分单元格 14

## 1.5.5 插入与删除单元格 14

## 1.6 美化表格数据 15

## 1.6.1 更改数据类型 15

## 1.6.2 设置数据格式 16

## 1.6.3 添加边框 17

## 1.6.4 调整行高与列宽 18

## 1.6.5 套用单元格和表格样式 19

## 1.7 丰富表格内容 20

## 1.7.1 插入图片 20

## 1.7.2 插入剪贴画 21

## 1.7.3 创建艺术字 22

## 1.7.4 绘制自选图形 23

## 1.7.5 插入SmartArt图形 23

## 1.8 达人技巧 24

## 技巧1 更改Excel默认设置 25

## &lt;&lt;Excel 2010办公应用快易通&gt;&gt;

- 技巧2 保证表格数据的安全 25
- 技巧3 设置数据有效性条件 25
- 技巧4 妙用选择性粘贴功能 26
- 第2章 数据计算、管理与分析 27

## 表格计算器？

好吧，下面就让你完全摆脱对Excel如此浅显的认识。

- 2.1 公式与函数的应用 28
  - 2.1.1 认识公式与函数 28
  - 2.1.2 单元格引用 29
  - 2.1.3 公式的输入 29
  - 2.1.4 函数的输入与选择 31
- 2.2 数据排序、筛选与汇总 32
  - 2.2.1 认识二维表格 32
  - 2.2.2 数据排序 33
  - 2.2.3 数据的简单筛选 34
  - 2.2.4 数据的自定义筛选 35
  - 2.2.5 数据的高级筛选 36
  - 2.2.6 数据分类汇总 37
- 2.3 图表的使用 38
  - 2.3.1 认识Excel图表组成 38
  - 2.3.2 图表的不同类型及特点 39
  - 2.3.3 图表的创建与编辑 40
  - 2.3.4 图表的美化 41
- 2.4 达人技巧 42
  - 技巧1 利用记录单管理数据 43
  - 技巧2 设置条件格式强调数据 43
  - 技巧3 妙用迷你图 44
  - 技巧4 趋势线的使用 44
- 第2篇 行政办公篇

告别繁重、枯燥的日常行政办公工作，让Excel成为您得力的帮手。

## 第3章 制作来访登记表 46

来访人员太多，记录不下来怎么办？

别担心，让Excel把所有来访人员轻松“装进去”。

- 3.1 实例目标 47
- 3.2 实例分析 48
  - 3.2.1 来访登记表常见数据项目 48
  - 3.2.2 定义来访登记表涉及的数据类型 48
- 3.3 制作思路 49
- 3.4 制作过程 50
  - 3.4.1 输入表格基本数据 50
  - 3.4.2 调整并美化表格 51
  - 3.4.3 设置数据类型 52
  - 3.4.4 页面设置与表格打印 53
- 3.5 达人技巧 55

## &lt;&lt;Excel 2010办公应用快易通&gt;&gt;

技巧1 自主地对表格进行分页 55

技巧2 精确调整行高和列宽 55

3.6 实战模拟 56

练习1 制作值班记录表 56

练习2 制作来宾签到表 56

第4章 制作文书档案管理表 57

整理、归类和汇总公司文书档案，不仅能体现行政办公的能力，更能锻炼自己的耐心和态度。

4.1 实例目标 58

4.2 实例分析 59

4.2.1 文书档案编号的构成 59

4.2.2 文书档案的保存期限 59

4.3 制作思路 60

4.4 制作过程 61

4.4.1 建立表格基本数据 61

4.4.2 自定义数据类型并设置数据有效性 62

4.4.3 设置函数快速返回数据 65

4.4.4 排列、筛选并汇总各类别文件数量 67

4.5 达人技巧 70

技巧1 按行排列表格数据 70

技巧2 批注文书档案管理情况 70

技巧3 快速拆分中文姓名 71

4.6 实战模拟 71

练习1 制作档案借阅记录表 71

练习2 制作文书修订记录表 72

第5章 制作办公用品申领单 73

让Excel帮助您把办公用品的申领工作变得简单轻松，从此有章可循、有据可查。

5.1 实例目标 74

5.2 实例分析 75

5.2.1 办公用品申领单的作用 75

5.2.2 公司LOGO的表现形式 75

5.3 制作思路 76

5.4 制作过程 77

5.4.1 输入并美化表格 77

5.4.2 为表格添加边框 78

5.4.3 制作公司LOGO标志 80

5.4.4 设置并打印申领单 82

5.5 达人技巧 84

技巧1 自主设计单元格样式 84

技巧2 将表格保存为模板 85

技巧3 巧用自选图形 85

5.6 实战模拟 85

练习1 制作申领汇总表 85

练习2 制作报销申请单 86

第3篇 人力资源篇

人力资源是企业的重要组成部分，Excel是有效管理人力资源数据的必备利器。

## <<Excel 2010办公应用快易通>>

### 第6章 制作人事资料表 88

人事资料的工作管理起来麻烦吗？  
别担心，交给Excel，让它轻松帮您搞定。

- 6.1 实例目标 89
- 6.2 实例分析 90
  - 6.2.1 使用记录单添加人事资料 90
  - 6.2.2 利用公式进行条件格式设置 90
- 6.3 制作思路 91
- 6.4 制作过程 92
  - 6.4.1 使用记录单录入人事资料 92
  - 6.4.2 美化表格数据 93
  - 6.4.3 根据职位状态填充数据记录 95
  - 6.4.4 建立人事资料速查系统 97
- 6.5 达人技巧 99
  - 技巧1 查询并修改数据记录 99
  - 技巧2 禁止编辑指定的单元格 99
- 6.6 实战模拟 99
  - 练习1 制作员工入职登记表 100
  - 练习2 制作档案管理表 100

### 第7章 制作培训费用预算表 101

让Excel帮你成为培训费用省钱高手。

- 7.1 实例目标 102
- 7.2 实例分析 103
  - 7.2.1 预算总费用的安排 103
  - 7.2.2 预算费用的构成 103
- 7.3 制作思路 104
- 7.4 制作过程 104
  - 7.4.1 输入数据并计算预算费用 105
  - 7.4.2 对比不同培训对象花费的培训费用 107
- 7.5 达人技巧 109
  - 技巧1 将图表保存为模板 109
  - 技巧2 突出显示某个数据记录 109
- 7.6 实战模拟 110
  - 练习1 制作培训申请表 110
  - 练习2 制作培训课程安排表 110

### 第8章 制作绩效考核表 111

做出一个让领导放心，让员工满意的绩效考核表到底有多难？  
Excel给你的回答是：很轻松！

- 8.1 实例目标 112
- 8.2 实例分析 112
  - 8.2.1 绩效管理的环节 113
  - 8.2.2 绩效考核项目的构成与评定 113
- 8.3 制作思路 113

## &lt;&lt;Excel 2010办公应用快易通&gt;&gt;

- 8.4 制作过程 114
    - 8.4.1 输入绩效考核基础数据 114
    - 8.4.2 计算绩效考核数据及评定内容 115
    - 8.4.3 分析绩效考核数据 118
  - 8.5 达人技巧 121
    - 技巧1 检查是否输入重复数据 121
    - 技巧2 固定显示窗口 121
  - 8.6 实战模拟 122
    - 练习1 制作个人考核表 122
    - 练习2 制作部门绩效评比表 122
- 第9章 制作薪酬福利表 123
- 员工们都期待着早点发工资呢，用Excel来帮忙吧！

- 9.1 实例目标 124
  - 9.2 实例分析 124
    - 9.2.1 职工薪酬福利的构成 125
    - 9.2.2 个人所得税的计算 125
  - 9.3 制作思路 125
  - 9.4 制作过程 126
    - 9.4.1 工资、津贴和补贴的计算 127
    - 9.4.2 薪酬福利扣除项目的计算 129
    - 9.4.3 统计应发工资、实发工资与合计 131
    - 9.4.4 通过条形图对比实发工资 132
  - 9.5 达人技巧 134
    - 技巧1 舍去工资的小数部分 135
    - 技巧2 合并计算员工工资 135
  - 9.6 实战模拟 135
    - 练习1 制作业务提成表 135
    - 练习2 制作工资汇总表 136
- 第4篇 营销篇
- 产品营销很深奥吗？
- Excel觉得很轻松。

- 第10章 制作营销计划流程 138
- 营销计划是合理进行产品推广和销售的一个重要环节，用Excel让整个流程清晰地显示出来吧。

- 10.1 实例目标 139
- 10.2 实例分析 139
  - 10.2.1 营销计划流程的分类 140
  - 10.2.2 常用流程图形代表的含义 140
- 10.3 制作思路 140
- 10.4 制作过程 141
  - 10.4.1 使用矩形和直线确定流程图区域 141
  - 10.4.2 创建艺术字标题 142
  - 10.4.3 使用文本框和流程图绘制流程环节 143
  - 10.4.4 使用连接符连接各流程图 146
- 10.5 达人技巧 149

## <<Excel 2010办公应用快易通>>

技巧1 设置艺术字形状 149

技巧2 编辑自选图形路径 149

10.6 实战模拟 149

练习1 制作营销目标构成图 150

练习2 制作营销策略方案 150

第11章 制作销售统计表 151

有了Excel，统计再多的销售数据也不怕。

11.1 实例目标 152

11.2 实例分析 152

11.2.1 销售统计的目的 153

11.2.2 销售统计常用函数 153

11.3 制作思路 153

11.4 制作过程 154

11.4.1 输入表格基本数据 154

11.4.2 统计产品销售额与销量 155

11.4.3 根据销售额统计排名情况 156

11.4.4 统计产品销售额与销量 159

11.5 达人技巧 162

技巧1 处理排名相同的情况 163

技巧2 分离饼图 163

11.6 实战模拟 163

练习1 制作产品销量分布图 163

练习2 管理经销商数据记录 164

第12章 制作客服管理表 165

优秀的客服管理可以有效地避免客户流失，使用Excel就能解决问题。

12.1 实例目标 166

12.2 实例分析 166

12.2.1 客户服务的分类 167

12.2.2 客户服务的商业流程 167

12.3 制作思路 167

12.4 制作过程 168

12.4.1 输入、计算并处理客服明细数据 168

12.4.2 利用数据透视表分析购买量 171

12.5 达人技巧 173

技巧1 自定义数据的图标集 173

技巧2 使用迷你图表现数据 173

12.6 实战模拟 173

练习1 制作经销商售后服务监测表 174

练习2 制作零售商档案表 174

第5篇 仓储管理篇

有了Excel这个“管家宝”，企业的采购、库存、配送等环节便可管理得井井有条。

第13章 制作材料采购表 176

让Excel轻松找到最佳的材料采购方案。

## &lt;&lt;Excel 2010办公应用快易通&gt;&gt;

- 13.1 实例目标 177
- 13.2 实例分析 177
  - 13.2.1 认识规划求解 178
  - 13.2.2 规划求解的应用范围 178
- 13.3 制作思路 178
- 13.4 制作过程 179
  - 13.4.1 输入并计算材料采购数据 179
  - 13.4.2 建立供应商供货基本数据 182
  - 13.4.3 使用公式建立规划求解模型 183
  - 13.4.4 通过规划求解分析最佳采购方案 185
  - 13.4.5 强调显示库存量小于保有量的数据 187
- 13.5 达人技巧 188
  - 技巧1 调整RGB值来设置颜色 189
  - 技巧2 整理联系方式 189
- 13.6 实战模拟 189
  - 练习1 原料调配最优方案 189
  - 练习2 最佳生产计划分配 190
- 第14章 制作产品库存明细表 191
  - 用好Excel来管理库存产品，可以大大简化手工管理的繁琐。

- 14.1 实例目标 192
- 14.2 实例分析 192
  - 14.2.1 库存管理的作用及内容 193
  - 14.2.2 与库存相关数据的计算 193
- 14.3 制作思路 193
- 14.4 制作过程 194
  - 14.4.1 计算各产品的入库量和出库量 194
  - 14.4.2 汇总产品的库存数据 196
  - 14.4.3 建立库存量条形对比图 198
- 14.5 达人技巧 201
  - 技巧1 快速显示大写中文数据 201
  - 技巧2 自动修正行号 201
- 14.6 实战模拟 201
  - 练习1 制作年度库存表 202
  - 练习2 制作库存盘点表 202
- 第15章 制作商品配送信息表 203
  - Excel可以很好地扮演商品配送的角色，让商品配送变得简单易行。

- 15.1 实例目标 204
- 15.2 实例分析 204
  - 15.2.1 认识商品配送各要素 205
  - 15.2.2 使用正确的函数实现查询功能 205
- 15.3 制作思路 205
- 15.4 制作过程 206
  - 15.4.1 汇总商品集货信息数据 206
  - 15.4.2 汇总商品配货资料 208
  - 15.4.3 汇总商品配送信息 210

## &lt;&lt;Excel 2010办公应用快易通&gt;&gt;

15.4.4 建立商品配送查询系统 213

15.5 达人技巧 215

技巧1 使用COUNTIF()函数查询 215

技巧2 LOOKUP()函数无序查询 215

15.6 实战模拟 216

练习1 制作商品分拣记录表 216

练习2 制作商品配货汇总表 216

第6篇 财务管理篇

如何让企业价值和盈余利润最大化？

别担心，让Excel来帮助您轻松完成任务。

第16章 制作固定资产统计表 218

固定资产汇总、变动、折旧……，Excel轻松搞定。

16.1 实例目标 219

16.2 实例分析 219

16.2.1 固定资产折旧的计算方法 220

16.2.2 固定资产折旧的范围和年限 220

16.3 制作思路 220

16.4 制作过程 221

16.4.1 汇总并管理固定资产资料信息 222

16.4.2 汇总并强调固定资产变动数据 224

16.4.3 计提固定资产折旧数据 226

16.4.4 利用数据透视表分析固定资产折旧数据 229

16.5 达人技巧 231

技巧1 使用不同折旧方法的函数 231

技巧2 计算固定资产现值 231

16.6 实战模拟 231

练习1 创建固定资产出租汇总表 232

练习2 创建固定资产折旧明细表 232

第17章 制作财务预测分析表 233

让Excel预测分析数据，做到有的放矢。

17.1 实例目标 234

17.2 实例分析 234

17.2.1 预测分析的方法 235

17.2.2 Excel数据分析工具 235

17.3 制作思路 235

17.4 制作过程 236

17.4.1 计算产品相关销售数据 237

17.4.2 预测并分析销售数据 238

17.4.3 根据目标利润预测产品相关销售数据 241

17.4.4 动态分析产品利润 243

17.4.5 预测并分析销售成本 249

17.5 达人技巧 251

技巧1 欧元的转换 251

技巧2 欧洲国家货币的转换 251

## &lt;&lt;Excel 2010办公应用快易通&gt;&gt;

17.6 实战模拟 251

练习1 成本预测 252

练习2 产品销售预测 252

第18章 制作投资计划表 253

有了Excel, “市场有风险, 投资需谨慎”的概念将变得更加稳妥。

18.1 实例目标 254

18.2 实例分析 254

18.2.1 方案管理器的应用 255

18.2.2 模拟运算表的使用 255

18.3 制作思路 255

18.4 制作过程 256

18.4.1 按信贷方案计算每期还款额 257

18.4.2 选择最优信贷方案 259

18.4.3 计算不同年利率下的年还款额 262

18.4.4 计算年利率与还款期限变动下的年还款额 266

18.5 达人技巧 270

技巧1 单变量求解 270

技巧2 固定资产是否出售 271

技巧3 判断是否可以投资 271

18.6 实战模拟 271

练习1 制作工程施工计划表 271

练习2 制作产量预计表 272

第7篇 综合应用篇

想成为Excel大师?

那么快进入下面的学习吧。

第19章 Excel高效办公 274

想成为高效使用Excel进行办公的人才吗?

马上“修炼”吧!

19.1 使用宏实现办公自动化 275

19.1.1 宏的录制与运行 275

19.1.2 宏的编辑 277

19.1.3 宏与控件的组合使用 279

19.1.4 利用宏自定义工具按钮 280

19.2 Excel与其他软件的协同办公 282

19.2.1 在Excel中使用Word文件 282

19.2.2 在Excel中导入文本文件 283

19.2.3 在Excel中插入PowerPoint幻灯片 284

19.3 多用户同时编辑工作表 285

19.3.1 共享工作簿与文件夹 286

19.3.2 查看与控制其他用户做的修订 288

19.4 工作簿的发布和发送 290

19.4.1 将工作簿发布为PDF文件 290

19.4.2 将工作簿作为附件发送到电子邮箱 291

19.5 达人技巧 292

<<Excel 2010办公应用快易通>>

技巧1 导入网页中的表格数据 292  
技巧2 利用单元格链接数据 292  
第20章 Excel常见问题及解决 293  
    使用Excel时遇到问题怎么办？  
学习下面的方法让自己成为解决问题的专家吧！

20.1 输入问题 294  
20.1.1 输入“平方米”的数字单位 294  
20.1.2 不显示输入的“0” 294  
20.1.3 身份证号码的输入 296  
20.1.4 拒绝输入重复值 296  
20.1.5 快速输入日期和时间数据 297  
20.1.6 快速调整英文单词大小写 298  
20.1.7 根据尾数调整电话号码结构 298  
20.1.8 自动输入产品类别 299  
20.2 打印问题 300  
20.2.1 一次性打印多张工作表 300  
20.2.2 打印工资条 301  
20.2.3 打印条形码 303  
20.3 计算问题 304  
20.3.1 自动计算数据 304  
20.3.2 自动计算滞纳金 304  
20.3.3 计算不同工作表中的数据 305  
20.3.4 隔行求和 305  
20.4 数据管理问题 306  
20.4.1 通过日期显示星期 306  
20.4.2 分列银行名称与账号 307  
20.5 达人技巧 308  
技巧1 使用鼠标交换数据 308  
技巧2 使用鼠标删除数据 308  
超值赠送(配套光盘中)  
资源1：Excel拓展案例500个  
资源2：Excel办公模板240个  
资源3：Excel精选技巧45个  
资源4：Excel 2010常用快捷键

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>