

<<Excel 2010高效办公从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787122128140

10位ISBN编号：7122128148

出版时间：2012-3

出版时间：化学工业出版社

作者：蓉科设计

页数：326

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高效办公从入门到>>

### 前言

Excel 2010 是 Office 2010 中的重要成员之一，它具有强大的数据计算和处理能力，可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策，被广泛地应用于日常办公、公司管理等方面。

随着日常办公的无纸化和自动化逐渐普及，传统的办公方式已不能满足高效办公和管理的需要，Excel 的出现让人们看到了光明。

它强大的数据处理和分析功能，可以对海量的数据进行精确计算和分析。

帮助各行业工作人员在日常的办公和管理工作中去解决遇到的实际问题是本书编写的出发点和立足点。

全书共 20 章，第 1~10 章主要介绍 Excel 的基本功能，并讲解如何利用这些功能去解决日常办公中遇到的问题，知识点包括认识 Excel 工作界面、创建办公数据表格，数据的输入、编辑、整理、计算、查询、保密和共享，巧用色彩和图形创建个性化工作表以及文件的快速输出等；第 11~19 章主要介绍了利用 Excel 解决日常管理工作中的一些常见问题，内容涉及人员招聘管理、培训管理、人事信息管理、员工绩效管理、薪酬福利管理、固定资产管理、产品进销存管理、部门支出费用管理、应收账款管理等常见的管理工作；第 20 章主要介绍了 Excel 数据的共享，包括 Excel 与 Word、Access 和 PowerPoint 之间的数据共享方法。

本书的特色 简单易学，通俗易懂：本书拥有“TIP”和“高效实用技巧”两类实例，其中“TIP”主要用于提示与 Excel 有关的快捷操作技巧，例如使用快捷键完成某个操作，而“高效实用技巧”则介绍了利用 Excel 解决日常办公和管理问题的多种方法，并且还配置了图片，使读者一看就会。

内容丰富，可读性强：本书内容全面，讲解透彻，让读者不仅能够掌握 Excel 2010 的基础操作，而且还能掌握解决日常办公和管理问题的方法。

超值光盘，高效直观：本书附赠了多媒体视频教学光盘，读者可以边看边学，快速成长为一名 Excel 表格应用高手。

本书适用读者群 对 Excel 没有任何基础的朊友。

略懂 Excel，想进一步提高表格制作、数据分析能力的用户。

想借助 Excel 实现高效办公的办公人员。

编者 2011年12月

## <<Excel 2010高效办公从入门到>>

### 内容概要

本书从办公、管理人员和 Excel 初学者的实际需求出发，通过图文结合的方式详细讲解了 Excel 2010 的基础操作以及利用 Excel 2010 解决日常工作中遇到的办公和管理问题的方法与技巧。

本书共分为 20 章，第 1 章～第 10 章主要介绍了 Excel 的安装和界面组成，数据的输入、编辑、整理、计算、查询、保密和共享以及创建表格等知识，使读者不仅能够掌握 Excel 的基础操作，而且还能通过书中介绍的实例来解决日常办公所遇到的问题；第 11 章～第 19 章主要介绍了利用 Excel 2010 解决各类管理工作中常见问题的方法，包括人员招聘管理、培训管理、员工绩效管理、薪酬福利管理、固定资产管理、产品进销存管理、部门支出费用管理、应收账款管理等工作中遇到的问题；第 20 章主要讲解了 Excel 2010 与 Office 2010 其他组件之间的数据共享，包括 Excel 与 Word、Access 和 PowerPoint 之间的数据共享。

本书内容全面、讲解细致，采用了图文结合的形式，使读者通过本书的学习，能够快速掌握 Excel 的使用方法并且利用它来解决日常工作中遇到的办公和管理类的问题。随书附赠的多媒体光盘中包含了视频教程和本书的实例文件，读者在学习过程中可随时调用，提高学习效率。

本书适合各行业办公人员、管理人员和 Excel 初学者使用，具有一定办公和管理经验的人员也可以将其作为自学参考书。

书籍目录

Chapter 01 走进 Excel 2010的世界

- 1.1 Excel 2010 的优势
- 1.2 Office 2010 的安装与启动
  - 1.2.1 安装 Office 2010
  - 1.2.2 启用Excel 2010
- 1.3 与 Excel 2010 面对面
  - 1.3.1 认识Excel 2010操作界面
  - 1.3.2 个性化功能区设置
- 1.4 学会找帮手

Chapter 02 创建办公数据表格

- 2.1 快速拥有数据管理包——Excel 工作簿
  - 2.1.1 新建与保存工作簿
  - 2.1.2 关闭工作簿
  - 2.1.3 打开工作簿
- 2.2 巧用鼠标创建数据管理结构
  - 2.2.1 选择工作表
  - 2.2.2 插入与重命名工作表
  - 2.2.3 移动与复制工作表
  - 2.2.4 隐藏与显示工作表
  - 2.2.5 调整工作表的显示比例
  - 2.2.6 查看工作表
- 2.3 通过鼠标快速整合表格
  - 2.3.1 插入行、列与单元格
  - 2.3.2 合并单元格
  - 2.3.3 调整行高与列宽
  - 2.3.4 清除单元格格式

Chapter 03 数据的输入

- 3.1 基本数据的输入
  - 3.1.1 数值、文本等常用数据的自定义输入
  - 3.1.2 随机数据的快速产生
- 3.2 相同数据的输入
  - 3.2.1 复制输入相同数据
  - 3.2.2 自动填充相同数据
  - 3.2.3 按【Ctrl+Enter】组合键同时填充相同数据
- 3.3 规律数据的输入
  - 3.3.1 递增（减）数据的输入
  - 3.3.2 规律日期数据的快速输入
- 3.4 通过选择快速输入数据
  - 3.4.1 从右键下拉列表中选择数据
  - 3.4.2 通过创建数据有效性列表选择数据
- 3.5 数据类型、范围的限制输入
  - 3.5.1 限定输入数据的类型、范围
  - 3.5.2 阻止输入重复数据
- 3.6 一键导入外部数据
  - 3.6.1 导入文本文件数据

## <<Excel 2010高效办公从入门到>>

### 3.6.2 导入网站数据

## Chapter 04 数据的编辑和整理

### 4.1 数据的移动与区域转换

#### 4.1.1 数据的移动

#### 4.1.2 巧用鼠标实现数据区域的调换

#### 4.1.3 使用选择性粘贴转置数据行、列

### 4.2 数据的快速更新

#### 4.2.1 快速查找更新数据

#### 4.2.2 一键更新数据

### 4.3 数据外观的快速调整

#### 4.3.1 字体、字形、字号、颜色的设置

#### 4.3.2 一键更改数字显示形式

#### 4.3.3 数据显示方向的调整

#### 4.3.4 数据对齐方式的调整

### 4.4 按规律整理、排列数据

#### 4.4.1 按数字和颜色简单排序

#### 4.4.2 多关键字排序

#### 4.4.3 通过自定义次序排列数据

### 4.5 分类汇总数据

#### 4.5.1 创建分类汇总

#### 4.5.2 使用合并计算汇总

### 4.6 其他方式的数据整理

#### 4.6.1 分列数据

#### 4.6.2 删除重复项

## Chapter 05 数据的快速计算

### 5.1 使用公式

#### 5.1.1 公式的组成

#### 5.1.2 输入并编辑公式

### 5.2 “自动求和”计算

#### 5.2.1 使用“自动求和”求和值

#### 5.2.2 使用“自动求和”求平均值

### 5.3 单元格的快速复制引用

#### 5.3.1 了解单元格常见的引用方式

#### 5.3.2 使用名称简化公式

### 5.4 使用函数简化公式

#### 5.4.1 函数的组成与分类

#### 5.4.2 函数的插入

## Chapter 06 数据的查询

### 6.1 使用定位条件快速定位目标单元格

#### 6.1.1 定位名称查找

#### 6.1.2 选定定位目标搜索

### 6.2 利用函数查找数据

#### 6.2.1 利用 VLOOKUP()函数查找

#### 6.2.2 MATCH()与 INDEX()函数搭配查找

### 6.3 巧用条件格式标识数据

#### 6.3.1 利用突出显示单元格规则标识数据

#### 6.3.2 利用项目选取规则标识数据

## <<Excel 2010高效办公从入门到>>

6.3.3 利用图标集标识数据

6.3.4 利用公式标识数据

6.4 使用筛选查找

6.4.1 使用搜索框快速搜索数据

6.4.2 自定义筛选某个范围数据

6.4.3 使用高级筛选查找符合多条件的数据

6.4.4 筛除重复数据

Chapter

7.1 巧用线条让表格更清晰

7.1.1 快速添加边框

7.1.2 通过对话框添加边框

7.2 使用色彩美化表格

7.2.1 以纯色填充单元格

7.2.2 以图案填充单元格

7.2.3 以表样式美化数据区域

7.3 巧用图片丰富表格

7.3.1 插入图片

7.3.2 简单处理图片

7.3.3 将数据表格转换为图片

7.4 巧用形状阐述数据

7.4.1 绘制形状

7.4.2 设置形状格式

7.4.3 排列与组合形状

7.4.4 以 SmartArt简化标准图绘制过程

Chapter 08 数据的简单分析

8.1 借用数据条、迷你图分析数据

8.1.1 使用数据条在表格中分析数据

8.1.2 使用迷你图在单元格中分析数据

8.2 借助图表展示数据关系

8.2.1 创建图表

8.2.2 设计图表布局

8.2.3 美化图表元素格式

8.3 借助透视图表动态观察数据关系

8.3.1 创建数据透视图

8.3.2 设计字段布局

8.3.3 组合字段

8.3.4 更改字段汇总方式

8.3.5 可视化动态筛选数据

Chapter 09 文件的快速输出

9.1 文件版式布局巧安排

9.1.1 设置纸张方向和纸张大小

9.1.2 设置页边距和居中方式

9.1.3 设置页眉/页脚

9.1.4 设置打印区域和顺序

9.1.5 设置打印标题

9.2 页面内容的精确划分

9.2.1 插入和删除分页符

## <<Excel 2010高效办公从入门到>>

### 9.2.2 调整分页符

## 9.3 一次性成功打印文件

### 9.3.1 查阅打印效果

### 9.3.2 设置参数与打印

## Chapter 10 数据的保密与共享

### 10.1 有效防止数据被修改

#### 10.1.1 保护工作表

#### 10.1.2 设置允许用户编辑区域

#### 10.1.3 锁定部分单元格

### 10.2 限制人员访问

#### 10.2.1 保护工作簿结构和窗口

#### 10.2.2 加密工作簿

### 10.3 数据资源同分享

#### 10.3.1 创建共享工作簿

#### 10.3.2 保护共享工作簿

#### 10.3.3 取消共享工作簿保护

## Chapter 11 人员招聘管理

### 11.1 招聘流程图

#### 11.1.1 新建工作簿

#### 11.1.2 插入 SmartArt流程图

#### 11.1.3 设置流程图格式

### 11.2 人员增补申请表

#### 11.2.1 输入并设置数据格式

#### 11.2.2 为表格添加边框

### 11.3 费用预算表

#### 11.3.1 使用右键菜单快速输入序号

#### 11.3.2 利用“自动求和”功能预算金额

### 11.4 面试评价表

#### 11.4.1 复制工作表

#### 11.4.2 清除单元格内容

#### 11.4.3 插入行、列

#### 11.4.4 设置页面格式

#### 11.4.5 预览与打印“面试评价表”

## Chapter 12 培训管理

### 12.1 培训需求调查表

#### 12.1.1 插入符号和特殊符号

#### 12.1.2 更改行高与列宽

#### 12.1.3 添加页眉与页脚信息

#### 12.1.4 设置打印区域

#### 12.1.5 双面打印培训需求调查表

### 12.2 培训成绩统计表

#### 12.2.1 使用公式计算培训总成绩

#### 12.2.2 使用函数判断成绩是否达标

#### 12.2.3 使用图标集标示合格人员

#### 12.2.4 使用排序建立成绩排行榜

## Chapter 13 人事信息管理

### 13.1 人事信息数据表

## <<Excel 2010高效办公从入门到>>

13.1.1 利用数据有效性防止工号重复输入

13.1.2 限制身份证号码的输入位数

13.1.3 根据身份证号码判断性别

13.1.4 从身份证号码中提取出生年月

13.1.5 使用日期函数计算员工年龄

13.2 人事信息查询表

13.2.1 使用搜索框模糊查找人事信息

13.2.2 使用自定义筛选查看某个年龄段的员工档案信息

13.2.3 使用高级筛选查找符合多个条件的数据

13.3 员工考勤管理表

13.3.1 自动填充工作日日期

13.3.2 插入特殊标识符记录考勤情况

13.3.3 使用函数统计考勤结果

Chapter 14 员工绩效管理

14.1 员工业绩考核

14.1.1 使用 PRODUCT()函数计算销售额

14.1.2 使用删除重复项功能快速获取不重复的销售员姓名

14.1.3 使用 SUMIF()函数计算员工各自的业绩

14.1.4 使用 IF()函数计算员工考核成绩

14.2 员工业绩排行榜

14.2.1 使用 RANK.EQ()函数对员工业绩进行排名

14.2.2 使用右键菜单按名次排列

14.3 各销售点员工个人业绩评比

14.3.1 创建分类汇总

14.3.2 使用嵌套分类汇总计算各销售点员工的个人业绩

14.3.3 创建柱形图比较销售点业绩

Chapter 15 薪酬福利管理

15.1 员工个人社保应扣缴金额

15.1.1 利用复制、粘贴功能快速建立个人社保扣缴金额

15.1.2 使用自定义名称简化计算公式

15.2 员工工资表

15.2.1 用 VLOOKUP()函数引用员工基本信息

15.2.2 使用嵌套 IF()函数计算岗位工资

15.2.3 根据工龄发放补助

15.2.4 通过自定义公式计算工资其他明细项

15.3 制作并打印工资条

15.3.1 制作工资条

15.3.2 打印工资条

15.3.3 另存为工作簿

Chapter 16 固定资产管理

16.1 固定资产表单

16.1.1 冻结窗格

16.1.2 使用折旧函数计算固定资产折旧值

16.2 固定资产查询表

16.2.1 使用 MATCH()和 INDEX()函数引用数据

16.2.2 使用嵌套 IF()函数计算年折旧额

16.2.3 使用散点图分析折旧额与折余价值走势



## &lt;&lt;Excel 2010高效办公从入门到&gt;&gt;

## Chapter 17 产品进销存管理

## 17.1 快速输入产品目录

## 17.1.1 自定义数字格式

## 17.1.2 使用记录单输入数据

## 17.2 产品入库登记表

## 17.2.1 使用序列建立下拉列表

## 17.2.2 只允许输入整数

## 17.3 产品出库登记表

## 17.3.1 限制输入数据范围

## 17.3.2 只允许输入日期

## 17.4 产品库存统计表

## 17.4.1 使用 SUMIF()函数计算库存量

## 17.4.2 使用条件格式设置自动提醒

## 17.5 各产品库存的复合饼图

## 17.5.1 创建复合饼图

## 17.5.2 设置图表格式

## Chapter 18 部门支出费用管理

## 18.1 各部门日常支出费用统计表

## 18.1.1 对部门日常支出费用排序

## 18.1.2 使用 SUBTOTAL()函数分类统计

## 18.1.3 各部门日常支出费用比较图

## 18.2 各部门各项费用支出比

## 18.2.1 使用 SUMIFS()函数统计各部门各项费用的支出总额

## 18.2.2 创建并设置堆积柱形图

## 18.2.3 添加折线划分费用类别

## 18.3 保护与发送部门费用管理表

## 18.3.1 保护工作表

## 18.3.2 保护工作簿结构

## 18.3.3 将工作簿发送到邮箱

## Chapter 19 应收账款管理

## 19.1 应收账款核算表

## 19.1.1 使用日期函数计算账款到期时间

## 19.1.2 使用逻辑函数判断账款是否到期

## 19.2 应收账款催款函

## 19.2.1 使用形状、艺术字绘制图章

## 19.2.2 使用数据有效性建立客户下拉列表

## 19.2.3 使用函数获取欠款金额及账款期限

## 19.3 坏账准备金的提取与分析

## 19.3.1 使用数组公式提取每笔账款坏账准备金

## 19.3.2 找出最容易发生坏账的客户

## Chapter 20 协作——让Excel办公更灵活

## 20.1 Excel 与 Office其他组件的完美协作

## 20.1.1 Excel与 Word之间的协作

## 20.1.2 Excel与 Access之间的协作

## 20.1.3 Excel与 PowerPoint之间的协作

## 20.2 远程实现桌面版Excel的协作

## 20.2.1 使用即时通信工具实现 Excel的远程协作

## <<Excel 2010高效办公从入门到>>

- 20.2.2 将 Excel文件存放到网络硬盘中实现远程协作
- 20.3 网络版 Excel 在线协作处理数据的魅力
  - 20.3.1 登录账号
  - 20.3.2 新建与编辑办公数据
  - 20.3.3 与多用户协同处理办公数据

章节摘录

版权页：插图：

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>