

《一定要学会的Excel九个基本埂》

图书基本信息

书名：《一定要学会的Excel九个基本关键》

13位ISBN编号：9787113164447

出版时间：2013-8

作者：王俊咏

页数：246

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《一定要学会的Excel九个基本埂

内容概要

《一定要学会的Excel九个基本关键：看故事教你聪明掌握Excel》以故事贯穿的手法，将带领读者领略Excel的九大核心，包括单元格、计算、函数、图表、排序、透视表等基本关键，通过人物对话来阐述Excel的实例与概念，跳脱出市面上既有Excel书籍的编排方式，让读者以全新的方式体验Excel。无论你是职场上上班族，还是校园学生，都能很快聪明地掌握Excel的基本关键。

《一定要学会的Excel九个基本梗》

作者简介

王俊詠 中国台湾政治大学会计学优秀毕业生，具有美国管理会计师资格，曾在会计师事务所担任审计工作，擅长产业会计专案与产业风险管理。

《一定要学会的Excel九个基本埂》

书籍目录

Chapterr01.口是心非——单元格

- 01.单元格格式
- 02.文本格式
- 03.常规格式
- 04.数值、货币、会计专用格式
- 05.单元格实质
- 06.日期格式
- 07.时间格式
- 08.特殊格式
- 09.自定义单位格式
- 10.自定义日期格式
- 11.单元格对齐方式
- 12.单元格边框
- 13.单元格引用
- 14.相对引用
- 15.绝对引用
- 16.百分比格式
- 17.千分位格式
- 18.随心所欲自定义格式：正数、负数、零值、文字
- 19.自定义缩放格式
- 20.单元格混合引用
- 21.文本格式却能计算的诡异现象
- 22.文本格式转换成常规格式无效

Chapterr02.一念之间成为达人——技巧

- 01.用【F2】键控制单元格状态
- 02.用【Ctrl】及【Shift】键加速单元格选取
- 03.一次性输入多个单元格内容
- 04.用【F4】键执行重复操作
- 05.用【F5】键判断单元格为常数、公式或空格
- 06.用【F5】键定位单元格位置
- 07.用【Shift】键拖动以交换列位
- 08.冻结窗格使标题永远可见
- 09.多功能的选择性粘贴
- 10.选择性粘贴值
- 11.选择性粘贴格式（格式刷）
- 12.选择性粘贴运算
- 13.转置单元格
- 14.超实用的下拉式菜单
- 15.验证所输入的数据正确性
- 16.自动替换单元格内容
- 17.快速查找单元格内容
- 18.一次性执行多个工作表的操作
- 19.用定义名称来代替丑丑的引用位置
- 20.用定义名称使文字也能加入运算
- 21.用自动校正来简化常出现的字词
- 22.Excel必不可少的超强自动填充功能
- 23.用公式审核来处理剪不断理还乱的公式

《一定要学会的Excel九个基本埂》

- 24.最高等级的必备快捷键
- 25.隐藏 / 取消隐藏行列
- 26.Exce 的照相机功能
- 27.用格式化条件标记符合要求的数据
- 28.各种有效的打印秘技一次搞定
- Chapterr03.老师没上过的数学课——计算
- 01.用状态栏运算所框选单元格结果
- 02.用COLJNTIF函数计算统计个数
- 03.替换单元格内容
- 04.锁定范围的绝对引用
- 05.帮范围定义名称用于函数计算
- 06.单元格标题对角线做法
- 07.下拉式菜单做法
- 08.用SLJMIF函数计算统计有条件的求和
- 09.运用绝对引用 (定义名称)的时机
- 10.用 按钮计算求和 (SUM)及平均数 (AVERAGE)
- 11.用IF函数进行逻辑判断
- 12.调整小数位数格式
- 13.用RANK函数进行排名
- 14.小数格式的四舍五入陷阱
- 15.用RO (JND函数计算四舍五入的结果
- 16.设定格式化条件
- Chapterr04.丢猪肉给香肠——函数
- 01.字符串函数
- 02.LEFT
- 03.MID
- 04.IF
- 05.将字符串函数产生的文本格式转换成常规格式
- 06.RIGHT
- 07.日期函数
- 08.TODAY
- 09.函数嵌套
- 10.YEAR
- 11.MONTH、 DAY
- 12.NOW
- 13.DATE
- 14.DATEDIF
- 15.结合函数
- 16.用 & 来结合单元格
- 17.用 ” ” 来添加组合字符串
- 18.结合函数搭配字符串函数使用
- 19.个人数据保密法
- 20.财务函数
- 21.FV、 PV、 PMT
- 22.RATE、 NPER
- 23.IRR
- 24.制作贷款摊销表
- 25.查表函数
- 26.VLOOKUP

27.统计函数

28.使用函数按钮与直接输入函数的差别

29.只求和正数（排除负数）

30.COUNTIFS

31SUMIFS

Chapterr05.有图有真相——图表

01.图工作表的概念

02.最常用图表类型及其使用时机

03.基本折线图

04.绘图区

05.坐标轴

06.数据标签

07.双轴折线图

08文本框

09.基本柱形图

10.群组柱形图

11.交换图表字段

12.三维柱形图

13.地板、图表墙

14.折线柱形图

15.基本饼图

16.数据标签意义

17.分裂饼图

18.复合饼图

Chapterr06.闻道有先后，数据有专攻——排序

01.数据库功能（数据表）三规范

02.排序要点

D3相同次序时添加次要条件

04.自定义排序选项

05.框选数据范围，点范围内任意单元格就可以

06.只针对数据表某一字段（项目）排序一

07.利用自动填充帮数据加注流水号

08.按照单元格颜色或字体颜色来排序

Chapterr07.物以类聚，半秒钟集合完毕——汇总

01.针对文本项目排序以达到初步数据整理的效果

02.帮分类项目进行汇总

03.分类汇总层级按钮的意义

04.覆水不难收，解除汇总

05.汇总功能绝对注意事项

06.执行多次汇总

Chapterr08.去芜存菁找数据——筛选

01.用排序整理数据

02.用分类汇总整理数据

03.启动自动筛选功能

04.单一字段筛选

05.将筛选功能关闭

06.将筛选结果还原回原始数据表

07.多字段筛选

08.等于、不等于、大于、小于、介于

《一定要学会的Excel九个基本埂》

09.高于平均、低于平均、10.个最大的值

10.下拉列表

11.空值的概念

12.日期类型数据筛选

13.以开头、以结尾、包含

14.万用字符

15.用LEN函数抓取数据字符数

16.“与”与“或”的筛选条件

17.高级筛选

18.删除重复数据

19.所有字段相同视为重复

20.部分字段相同视为重复

21.筛选出3月寿星

22.自动筛选器内置排序功能

23.根据颜色进行筛选

Chapter09.随心所欲玩数据——数据透视表

01.建立数据透视表

02.拖动项目至数据透视表

03.改变统计方式

04.删除项目至数据透视表外

05.数据透视表配合排序使用

06.利用透视表分析做出三维式表格

07.利用透视表分析做出小计式表格

08.数据透视表的4个字段区域介绍

09.建立数据透视表+图

10.利用透视表分析图解释数据现象

11.变更透视表分析图类型

12.将值字段项目排排队

13.将日期数据组合

14.行字段、列字段的筛选功能

15.专攻筛选功能的报表筛选字段

16.报表筛选字段选取多重项目

17.利用组合功能帮数据分层

18.来源数据改变时更新数据透视表

19.在数据透视表中添加计算字段

20.格式化数据透视表

21.从值字段生成详细列表

《一定要学会的Excel九个基本埂》

精彩短评

1、真的非常好，以前找了好多excel书都看不懂，这本书，以非常清晰，具体，形象，通俗易懂的话，说清了技巧，收受益良多

《一定要学会的Excel九个基本埂

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:www.tushu111.com