

《中文版Excel 2010从入门到精通》

图书基本信息

书名：《中文版Excel 2010从入门到精通》

13位ISBN编号：9787302331162

出版时间：2014-1

作者：九州书源,刘可,李显进

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.tushu000.com

《中文版Excel 2010从入门到精通》

内容概要

《中文版Excel 2010从入门到精通》以Excel 2010为基础，深入浅出地讲解了Excel在各方面的应用知识。全书分为4篇，以初学Excel开始，一步步讲解了Excel的基础知识、输入和编辑数据、丰富表格内容、设置表格格式、计算表格中的数据、使用图表分析数据、财务分析函数、日期与时间函数、数学与三角函数、查找与引用函数、其他常用函数、直观清晰的图表、数据的高级管理、使用透视图表分析数据、数据的高级计算、自动化运算以及Excel在办公、销售、财务会计和人事管理方面的表格的制作方法等。《中文版Excel 2010从入门到精通》实例丰富，包含了Excel各方面的知识，可帮助读者快速上手。

《中文版Excel 2010从入门到精通》操作简单且实用，可供Excel初级用户、电子表格爱好者以及各行各业需要使用Excel进行日常工作的人员使用，同时也可作为电脑培训班的培训教材及相关学习辅导书。

书籍目录

入门篇

第1章 Excel的全新尝试	2
1.1 使用 Excel软件前的准备	3
1.1.1 启动 Excel 2010	3
1.1.2 退出 Excel 2010	3
1.1.3 使用 Excel 2010的帮助功能	3
1.2 认识 Excel 2010的工作界面	4
1.3 自定义 Excel的工作界面	5
1.3.1 自定义功能区	6
实例1-1 自定义选项卡和命令组	6
1.3.2 最小化功能区	7
1.3.3 自定义快速访问工具栏	7
实例1-2 在快速访问工具栏中添加常用按钮	7
1.4 Excel三大元素的关系	8
1.5 工作簿的基本操作	9
1.5.1 新建工作簿	9
1.5.2 保存工作簿	9
实例1-3 将工作簿保存到桌面	10
1.5.3 打开已有工作簿	10
1.5.4 多种关闭方法	11
1.5.5 设置密码保护工作簿	11
实例1-4 设置工作簿的密码保护	11
1.5.6 更改默认保存位置	12
1.5.7 创建共享工作簿	13
实例1-5 将“车辆管理表格.xlsx”工作簿设置为共享工作簿	13
1.6 工作表的操作	13
1.6.1 选择和切换工作表	14
1.6.2 添加和删除工作表	14
1.6.3 移动和复制工作表	15
1.6.4 重命名工作表	16
1.6.5 设置工作表标签颜色	16
1.6.6 隐藏和显示工作表	16
1.6.7 保护工作表	17
1.7 打印电子表格	18
1.7.1 设置打印参数	18
1.7.2 在预览状态下调整页边距	18
1.7.3 打印表格	18
1.7.4 打印固定标题	19
1.8 基础实例——编辑工资表	19
1.8.1 行业分析	19
1.8.2 操作思路	20
1.8.3 操作步骤	20
1.9 基础练习——新建并操作工作簿	21
1.10 知识问答	22
第2章 输入和编辑数据	24
2.1 在单元格中输入数据	25
2.1.1 输入普通数据	25

2.1.2 输入特殊符号	25
实例2-1 在“拜访客户记录.xlsx”工作簿中插入“ ”符号	25
2.1.3 使用批注	26
实例2-2 插入并设置批注格式	27
2.2 单元格的基本操作	28
2.2.1 选择单元格	28
2.2.2 快速定位单元格	29
2.2.3 插入和删除单元格	29
2.2.4 调整单元格的行高或列宽	30
实例2-3 设置“销量统计表.xlsx”工作簿的行高和列宽	30
2.2.5 隐藏与显示单元格	31
2.2.6 合并与拆分单元格	32
2.2.7 自定义单元格区域名称	33
实例2-4 根据内容为单元格区域命名	33
2.3 填充数据	33
2.3.1 自动填充	33
实例2-5 快速填充相同和有规律的数据	34
2.3.2 序列填充	34
实例2-6 填充序列日期	34
2.3.3 右键填充	35
2.4 编辑数据	35
2.4.1 修改数据	36
2.4.2 删除数据	36
2.4.3 查找和替换数据	36
实例2-7 在“销售业绩表.xlsx”工作簿中将2856替换为2674	36
2.4.4 选择性粘贴数据	37
2.5 基础实例——制作同事信息表	38
2.5.1 行业分析	38
2.5.2 操作思路	38
2.5.3 操作步骤	39
2.6 基础练习	41
2.6.1 制作员工业绩表	41
2.6.2 编辑花木销售表	42
2.7 知识问答	42
第3章 丰富表格内容	44
3.1 使用图片和形状	45
3.1.1 插入图片和剪贴画	45
实例3-1 添加标志图片	45
实例3-2 插入小汽车剪贴画	46
3.1.2 插入形状	46
实例3-3 插入打折促销形状图	47
3.1.3 编辑图片和形状	47
实例3-4 设置图标图片样式	47
3.2 使用艺术字	48
3.2.1 插入艺术字	48
3.2.2 编辑艺术字	48
实例3-5 添加并设置艺术字效果	49
3.3 使用文本框	49

3.3.1	在表格中插入文本框	49
3.3.2	在文本框中输入文本	50
3.3.3	编辑与美化文本框	50
实例3-6	在公司组织结构图中对文本框的形状样式和轮廓进行设置	50
3.4	创建SmartArt图形	51
3.4.1	插入SmartArt图形	51
3.4.2	在SmartArt图形中输入文本	52
3.4.3	编辑SmartArt图形	52
3.4.4	设置SmartArt图形格式	52
实例3-7	布局并设置SmartArt图形	53
3.5	基础实例——制作婚庆流程图 ...	54
3.5.1	行业分析	54
3.5.2	操作思路	55
3.5.3	操作步骤	55
3.6	基础练习	57
3.6.1	制作婚庆安排流程图	58
3.6.2	制作系统开发流程图	59
3.7	知识问答	60
第4章	设置表格格式	62
4.1	设置数据样式	63
4.1.1	设置数据的类型	63
实例4-1	设置价目表中的数据类型	63
4.1.2	设置数据的对齐方式	64
4.1.3	设置数据字体格式	65
4.2	设置表格样式	66
4.2.1	为表格添加边框	66
实例4-2	添加不同的外边框和内边框	66
4.2.2	为表格添加底纹	66
实例4-3	为表格添加带有图案的底纹	67
4.2.3	设置表格背景图案	67
4.2.4	套用表格样式	68
实例4-4	为表格套用表格样式	68
4.2.5	应用单元格样式	69
4.2.6	突出显示数据	69
实例4-5	突出显示分数大于9.3的数据	70
4.2.7	在单元格中添加图形辅助显示数据	71
实例4-6	创建部门工资金额迷你图	71
4.3	设置表格主题	71
4.3.1	应用表格主题	71
4.3.2	设置主题元素	72
4.3.3	自定义设置主题样式	72
实例4-7	自定义主题样式并将其保存	72
4.4	设置表格页面	74
4.4.1	为表格添加页眉页脚	74
4.4.2	自定义页眉页脚	74
实例4-8	在页眉页脚中自定义添加图片和文字	74
4.4.3	页面设置	76
实例4-9	设置表格页面样式	76

4.4.4 页边距设置	76
4.5 基础实例——美化咖啡店销售管理表	77
4.5.1 行业分析	77
4.5.2 操作思路	77
4.5.3 操作步骤	78
4.6 基础练习——编辑户型销售表	79
4.7 知识问答	80
第5章 计算表格中的数据	82
5.1 认识公式	83
5.1.1 什么是公式	83
5.1.2 公式中的运算符	83
5.2 使用公式	84
5.2.1 输入和编辑公式	85
实例5-1 在表格中输入求和公式	85
5.2.2 复制和删除公式	86
5.3 单元格和单元格区域的引用	87
5.3.1 相对引用	87
5.3.2 绝对引用	88
5.3.3 混合引用	88
实例5-2 使用混合引用计算加班补贴工资	88
5.3.4 调用同一工作簿中的数据	89
实例5-3 跨工作表进行数据运算	89
5.3.5 引用其他工作簿中的数据	89
5.4 认识和使用函数	90
5.4.1 函数的语法和类型	90
5.4.2 插入与编辑函数	90
实例5-4 在表格中插入求和函数和平均函数并计算出结果	91
5.4.3 嵌套函数	92
实例5-5 使用嵌套函数得出结果并进行评定	92
5.5 基础实例	93
5.5.1 计算工资预算表	93
5.5.2 计算11月工资表	95
5.6 基础练习	99
5.6.1 计算销售情况表	99
5.6.2 制作工资构成表	100
5.7 知识问答	100
第6章 使用图表分析数据	102
6.1 认识图表	103
6.2 创建图表	104
实例6-1 创建成绩分析图表	104
6.3 常用图表的使用	105
6.3.1 柱形图和条形图的使用	105
6.3.2 饼图的使用	105
6.3.3 折线图的使用	106
6.3.4 散点图的使用	106
6.3.5 面积图的使用	107
6.4 其他图表的使用	107
6.4.1 股价图的使用	107
6.4.2 圆环图的使用	108

6.4.3	雷达图的使用.....	108
6.5	编辑图表样式	108
6.5.1	设置图表位置.....	108
6.5.2	更改图表大小.....	109
6.5.3	更改图表的数据.....	109
提高篇		
第7章	财务分析函数	122
7.1	常用的财务函数	123
7.1.1	使用 CUMPRINC函数计算累积偿还的金额数.....	123
实例6-2	添加和删除数据	109
6.6	设置图表格式	110
6.6.1	变换图表类型	110
6.6.2	添加并设置图表标题	110
实例6-3	添加图表标题并进行格式设置	111
6.6.3	图表布局	111
实例6-4	设置图表布局样式	111
6.6.4	快速美化图表	112
实例6-5	应用图表样式和形状样式	112
6.6.5	另存和调用图表模板	113
实例6-6	将已有的图表存为模板并进行调用	113
6.7	基础实例——创建并设置图表	114
6.7.1	行业分析	114
6.7.2	操作思路	114
6.7.3	操作步骤	115
6.8	基础练习	116
6.8.1	为学生成绩表创建图表并设置格式	116
6.8.2	编辑产品销量表	117
6.9	知识问答	118
实例7-1	计算分期还贷金额数.....	123
7.1.2	使用 DISC函数计算证券收回的贴现率	124
实例7-2	计算证券贴现率	124
7.1.3	使用 FV函数计算未来投资值	124
7.1.4	使用 PMT函数计算每期支付金额	125
7.2	投资计算函数	125
7.2.1	使用 FVSCCHEDULE函数计算本金未来值	126
实例7-3	计算投资金额未来值.....	126
7.2.2	使用 IPMT函数计算偿还利息额 ...	126
7.2.3	使用 NOMINAL函数计算年度名义利率	127
7.2.4	使用 NPV函数计算非固定回报投资	127
实例7-4	计算投资回报额	128
7.3	折旧计算函数	128
7.3.1	使用 DB、DDB、VDB函数计算资产的折旧值.....	128
实例7-5	计算资产折旧值	129
7.3.2	使用 SLN函数计算线性折旧值.....	130
7.3.3	使用 SYD函数计算年限总和折旧值	130
7.3.4	使用 AMORLINC函数计算结算期间的折旧值.....	130
7.4	其他财务函数	131
7.4.1	使用 TBILLEQ函数计算国库券等效收益率	131
7.4.2	使用 COUPNCD函数计算成交日上下付息日期.....	132

7.5 提高实例——计算贷款投资预算表	132
7.5.1 行业分析	133
7.5.2 操作思路	133
7.5.3 操作步骤	133
7.6 提高练习——计算车贷还款预算表	135
7.7 知识问答	136
第8章 日期与时间函数	138
8.1 Excel中的日期系统	139
8.2 日期函数	139
8.2.1 使用 DATE函数获得日期序列号	139
8.2.2 使用 MONTH函数获得当前月份	140
实例8-1 在工作簿中提取销售月份	140
8.2.3 使用 DAY函数获得当前天数	141
8.3 时间函数	141
8.3.1 使用 TIME函数获得当前时间	141
实例8-2 在工作簿中使用 TIME函数计算时间	142
8.3.2 使用 HOUR函数获得当前时钟数	142
实例8-3 在工作簿中计算出停车的小时数	142
8.3.3 使用 MINUTE函数获得当前分钟数	143
8.3.4 使用 SECOND函数获得当前秒钟数	143
8.4 计算日期间隔函数	144
8.4.1 使用 NETWORKDAYS函数计算工作日	144
实例8-4 在工作簿中计算出工作日	144
8.4.2 使用 DAYS360函数计算日期差数	145
8.5 获得当前日期和时间	145
8.5.1 使用 TODAY函数获得当前日期	145
实例8-5 在工作簿中计算出车票销售的截止日期	145
8.5.2 使用 NOW函数获得当前时间	146
8.6 计算指定的时间日期	146
8.6.1 使用 EDATE函数计算指定日期	147
8.6.2 使用 EOMONTH函数计算月末日期	147
8.6.3 使用 WORKDAY函数计算指定的工作日期	147
8.7 提高实例——计算网吧计时收费表	148
8.7.1 行业分析	148
8.7.2 操作思路	148
8.7.3 操作步骤	149
8.8 提高练习——计算产品生产时间预算表	150
8.9 知识问答	151
第9章 数学与三角函数	154
9.1 基础数学函数	155
9.1.1 使用 ABS函数计算数字绝对值	155
9.1.2 使用 EXP函数计算指数乘幂	155
9.1.3 使用 LN、LOG和LOG10函数计算对数	155
9.1.4 使用 FACT函数计算阶乘	156
9.1.5 使用 MOD函数计算余数	156
9.2 常用求和函数	156
9.2.1 SUM函数	156
9.2.2 使用 SUMIF函数进行条件求和	157
实例9-1 按部门进行求和	157

9.2.3	使用 SUMSQ函数计算平方和.....	158
实例9-2	计算直角三角形边长的弦长	158
9.2.4	使用 SUBTOTAL函数计算汇总值	159
实例9-3	计算部门工资相应值.....	159
9.3	三角函数的使用	160
9.3.1	使用 RADIANS函数计算弧度值... ..	160
9.3.2	使用 SIN函数计算正弦值.....	160
9.3.3	使用 ASIN函数计算反正弦值	161
9.3.4	使用 COS函数计算余弦值	161
9.3.5	使用 ACOS函数计算反余弦值.....	161
9.3.6	使用 TAN函数计算正切值	162
9.4	提高实例——计算投资预算表	162
9.4.1	行业分析	162
9.4.2	操作思路	163
9.4.3	操作步骤	163
9.5	提高练习	165
9.5.1	计算角度值参考表.....	165
9.5.2	计算家畜肉类投资表	165
9.6	知识问答	166
第10章	查找与引用函数	168
10.1	基础查找和引用函数	169
10.1.1	使用 CHOOSE函数在列表中选择值	169
10.1.2	使用 ADDRESS函数显示引用地址	170
10.1.3	使用 COLUMN函数返回引用列	170
10.1.4	使用 ROWS函数返回引用行	171
10.2	常用查找和引用函数	171
10.2.1	使用 LOOKUP函数查找.....	171
实例10-1	查找折扣商品	171
10.2.2	使用 VLOOKUP函数垂直查找	173
实例10-2	查找采购商品信息	173
10.2.3	使用 HLOOKUP函数水平查找	174
实例10-3	按水平方式查找数据信息	174
10.3	高级查找和引用函数	174
10.3.1	使用 INDEX函数返回指定内容	175
10.3.2	使用 MATCH函数查找元素位置	175
10.3.3	使用 TRANSPOSE函数转置单元格区域	176
10.3.4	使用 HYPERLINK函数实现快速跳转	177
实例10-4	将文本或图片设置为超链接	177
10.4	提高实例——查找楼盘销售信息表	177
10.4.1	行业分析	178
10.4.2	操作思路	178
10.4.3	操作步骤	179
10.5	提高练习	180
10.5.1	管理部门信息表.....	180
10.5.2	管理期末成绩评定表	181
10.6		
知识问答	182
第11章	其他常用函数	184
11.1		

逻辑函数	185
11.1.1 使用AND函数求交运算.....	185
实例11-1 自动判断学生是否挂科.....	185
11.1.2 使用OR函数求并运算.....	186
实例11-2 自动判断选修是否合格 ...	186
11.1.3 使用NOT函数逻辑求反	186
11.1.4 使用IF函数设置条件.....	187
实例11-3 评定奖学金	187
11.2	
统计函数	188
11.2.1 使用COUNT函数统计个数.....	188
实例11-4 统计参赛人数	188
11.2.2 使用COUNTIF函数按条件进行统计	189
实例11-5 统计成绩	189
11.2.3 使用AVERAGE函数计算平均值	190
11.3 文本函数	190
11.3.1 使用CHAR函数转换字符	190
11.3.2 使用CODE函数转换字符	190
11.3.3 使用FIND函数查找字符串位置	191
11.4 信息函数	191
11.4.1 使用TYPE函数返回数据类型.....	191
11.4.2 使用INFO函数返回操作环境信息	192
11.4.3 使用CELL函数返回引用单元格的信息	192
11.4.4 使用NA函数返回错误值.....	193
11.5 工程函数	194
11.5.1 使用BESSELI函数返回修正贝塞尔函数.....	194
11.5.2 使用BESSELJ函数返回贝塞尔函数.....	194
11.5.3 BIN2DEC函数将二进制数转换为十进制数	194
11.6 数据库函数	194
11.6.1 使用DAVERAGE函数计算满足条件的平均值.....	195
11.6.2 使用DGET函数提取存在的唯一记录	195
11.6.3 使用DCOUNT函数计算数字单元格数.....	195
11.6.4 使用DSUM函数计算满足条件的字段和	195
11.7 提高实例——计算奖学金评定 ...	195
11.7.1 行业分析	196
11.7.2 操作思路	196
11.7.3 操作步骤	197
11.8 提高练习——管理部门信息表.....	199
11.9 知识问答	199
第12章	202
直观清晰的图表	
12.1 设置图表外观	203
12.1.1 改变图表格局.....	203
实例12-1 添加并设置图表元素.....	203
12.1.2 为图表添加填充和边框效果	204
实例12-2 在图表中填充底纹和线条轮廓.....	204
12.1.3 隐藏网格线	204
12.2 图表走势线	205
12.2.1 添加趋势线	205

实例12-3 在图表中添加并设置趋势线.....	205
12.2.2 添加误差线	206
12.3 图表设置	206
12.3.1 设置数据系列格式.....	206
实例12-4 设置数据系列的特殊效果.....	207
12.3.2 旋转三维图表.....	208
实例12-5设置旋转参数	208
12.4 图表制作技巧	209
12.4.1 在图表中自动显示极值	209
实例12-6 在数据系列中显示最大值和最小值	209
12.4.2 在图表中创建滚动条	210
实例12-7 创建带有滚动条的动态图表.....	210
12.4.3 设置图片显示数据系列	212
实例12-8 用图片显示图表中的数据系列.....	212
12.4.4 用下拉列表框切换数据系列	213
实例12-9 创建带有下拉列表框的动态图表.....	213
12.4.5 为图表创建快照.....	214
实例12-10 创建并设置快照图片	214
精通篇	
第13章	224 数据的高级管理
13.1 数据的排序	225
13.1.1 数据的自动排序.....	225
13.1.2 数据的高级排序.....	225
实例13-1 按行进行数据排序	226
13.1.3 数据的自定义排序.....	227
实例13-2 按职位进行自定义排序.....	227
13.2 数据的筛选	228
13.2.1 数据的自动筛选.....	228
实例13-3 自动筛选前10个最大的数据信息	228
13.2.2 数据的高级筛选.....	229
实例13-4 筛选同时满足多条件的数据信息	229
13.2.3 自定义筛选功能.....	230
12.5 提高实例——设置产品销量图表	216
12.5.1 行业分析	216
12.5.2 操作思路	216
12.5.3 操作步骤	217
12.6 提高练习	219
12.6.1 设置学生成绩调查表中的图表	219
12.6.2 在珍奥集团销量统计表中创建并设置图表.....	220
12.7 知识问答	220
实例13-5 筛选535 ~ 580之间的数据.....	230
13.2.4 使用搜索框进行数据筛选	231
13.2.5 取消筛选效果.....	231
13.3 数据的汇总	231
13.3.1 创建分类汇总.....	231
实例13-6 按总计数额进行分类汇总.....	231
13.3.2 嵌套分类汇总.....	232
实例13-7 创建多重分类汇总	232
13.3.3 隐藏与显示明细数据	233

13.3.4	取消分级显示.....	233
13.3.5	删除分类汇总.....	234
13.4	数据管理的记录单	234
13.4.1	添加记录单	234
实例13-8	通过记录单创建表格.....	234
13.4.2	查找记录	235
13.4.3	修改记录	235
实例13-9	修改数据记录	235
13.4.4	删除记录	236
13.5	精通实例——管理肉制品销量表中的数据	236
13.5.1	行业分析	236
13.5.2	操作思路	237
13.5.3	操作步骤	237
13.6	精通练习	239
13.6.1	对公司人事表进行数据管理	240
13.6.2	管理公务员成绩表.....	240
第14章	使用透视图表分析数据	242
14.1	使用数据透视表	243
14.1.1	认识数据透视表.....	243
14.1.2	创建数据透视表.....	243
实例14-1	在现有工作表中创建透视表.....	243
14.1.3	设置数据透视表格式	244
实例14-2	美化数据透视表	245
14.1.4	更改汇总方式.....	245
实例14-3	将汇总方式更改为平均值.....	245
14.1.5	隐藏和显示明细数据	246
实例14-4	显示电冰箱2011的明细数据.....	246
14.1.6	使用数据透视表筛选数据	247
实例14-5	使用值筛选功能筛选数据.....	247
14.1.7	删除数据透视表.....	248
14.2	认识和使用数据透视图分析数据	248
14.2.1	认识数据透视图.....	248
14.2.2	创建数据透视图.....	248
实例14-6	在现有工作表中创建透视图.....	249
14.2.3	使用数据透视图筛选数据	249
14.3	设置数据透视图	250
14.3.1	更改透视图的数据源	250
实例14-7	重新选择数据区域	250
14.3.2	设置数据透视图.....	251
实例14-8	设置透视图的图表和形状样式	251
14.4	精通实例——创建并设置透视图表	252
14.4.1	行业分析	252
14.4.2	操作思路	252
14.4.3	操作步骤	253
14.5	精通练习——在展会分布表中创建透视图表	254
第15章256 数据的高级计算	
15.1	计算数组	257
15.1.1	定义数组	257

15.1.2 计算数组	257
实例15-1计算单季度和双季度的业绩总和.....	257
15.2 计算方程	258
15.2.1 计算一元一次方程.....	258
实例15-2计算工作时间	258
15.2.2 计算二元一次方程.....	259
实例15-3计算X、Y的值	259
15.3 数据的有效性	260
15.3.1 设置数据有效性.....	261
实例15-4 在G列设置0和1为合法数据.....	261
15.3.2 输入提示信息 and 出错警告提示...261	
实例15-5 设置有效性数据单元格的提示信息	262
15.3.3 定位含有数据有效性的单元格...263	
15.3.4 删除数据有效性.....	263
15.4 合并计算	264
15.4.1 按位置合并计算.....	264
实例15-6 合并7、8月工资	264
15.4.2 按类合并计算.....	265
实例15-7 按类合并计算4、5月工资.....	265
15.5 模拟运算表	266
15.5.1 单变量模拟运算表.....	266
实例15-8 单变量波动估算月交易额.....	266
15.5.2 双变量模拟运算表.....	267
实例15-9 双变量波动估算月交易额.....	267
15.6 精通实例——管理分析 A、B产品交易情况表	268
15.6.1 行业分析	268
15.6.2 操作思路	268
15.6.3 操作步骤	269
15.7 精通练习——计算并设置 1、2月工资表	271
第16章 自动化运算	272
16.1 在 Excel 2010中宏的使用	273
16.1.1 认识宏	273
16.1.2 录制宏	273
实例16-1 在“成绩测试表.xlsx”工作簿中录制宏	273
16.2 管理宏	274
16.2.1 查看与编辑宏.....	274
实例16-2 在“成绩测试表.xlsm”工作簿中查看并编辑宏	274
16.2.2 删除宏	275
16.2.3 宏的安全性设置.....	275
16.2.4 调试与运行宏.....	276
实例16-3 在“成绩测试表1.xlsm”工作簿中调试宏	276
16.3 自动化分析数据	277
16.3.1 认识 Visual Basic编辑器.....	277
16.3.2 VBA的基本语法	277
16.3.3 VBA中的运算符	279
16.3.4 常见的VBA对象的使用.....	280
16.3.5 过程	283
16.4 VBA常用的控制语句	283
16.4.1 条件语句	283

实例16-4 判断是否应交税	284
16.4.2 循环语句	286
16.4.3 With语句	286
16.5 精通实例——创建售后调查表	287
16.5.1 行业分析	287
16.5.2 操作思路	287
16.5.3 操作步骤	288
16.6 精通练习——创建生产情况表	290
第17章 制作常用办公类表格	294
17.1 制作新员工试用期评定表	295
17.1.1 实例说明	295
17.1.2 行业分析	295
17.1.3 操作思路	296
17.1.4 操作步骤	296
17.2 美化和管理员工信息表	299
17.2.1 实例说明	299
17.2.2 行业分析	300
17.2.3 操作思路	300
17.2.4 操作步骤	300
17.3 制作办公用品领用流程登记表	304
17.3.1 实例说明	304
17.3.2 行业分析	304
17.3.3 操作思路	305
17.3.4 操作步骤	305
17.4 拓展练习	307
17.4.1 制作百货价目表	307
17.4.2 制作商务洽谈流程	308
第18章 制作公司销售类表格	310
18.1 管理和分析楼盘销售信息表	311
18.1.1 实例说明	311
18.1.2 行业分析	311
18.1.3 操作思路	312
18.1.4 操作步骤	312
18.2 计算和分析季度销量预测表	316
18.2.1 实例说明	316
18.2.2 行业分析	316
18.2.3 操作思路	317
18.2.4 操作步骤	317
18.3 制作产品销售管理系统	320
18.3.1 实例说明	320
18.3.2 行业分析	321
18.3.3 操作思路	322
18.3.4 操作步骤	322
18.4 拓展练习——制作汽车销售分析表	326
第19章 制作财务会计类表格	328
19.1 制作2013年利润分配表	329
19.1.1 实例说明	329
19.1.2 行业分析	329
19.1.3 操作思路	330

19.1.4	操作步骤	330
19.2	制作财务比率分析与杜邦分析体系	334
19.2.1	实例说明	334
19.2.2	行业分析	335
19.2.3	操作思路	336
19.2.4	操作步骤	336
19.3	拓展训练	344
19.3.1	制作账龄分析表	344
19.3.2	制作预算表	346
第20章	制作人事管理类表格	348
20.1	制作人力资源管理系统	349
20.1.1	实例说明	349
20.1.2	行业分析	350
20.1.3	操作思路	350
20.1.4	操作步骤	351
20.2	制作绩效考核表	357
20.2.1	实例说明	357
20.2.2	行业分析	358
20.2.3	操作思路	358
20.2.4	操作步骤	359
20.3	拓展训练——制作项目加班记录表	367

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.tushu000.com