

《Excel九项关键技术》

图书基本信息

书名：《Excel九项关键技术》

13位ISBN编号：9787115161291

10位ISBN编号：7115161291

出版时间：2007-6

出版社：人民邮电

作者：赵志东

页数：291

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

《Excel九项关键技术》

内容概要

《Excel 九项关键技术》紧密围绕实际工作中使用频度高、可以提高工作效率的Excel典型功能来组织内容。这些内容涉及隐藏、录入与格式设置、格式转换、数据计数求和与多表合并、数据查找与多表核对、日期与时间处理、文本处理、表格打印和图表制作等九方面。继《Excel VBA技巧应用》之后，《Excel 九项关键技术》是作者（网名“蓝色幻想”）的最新力作。

为了帮助读者学习，我们特别提供了沟通平台，读者可以登录Excel精英培训网提问。

《Excel 九项关键技术》特别适合那些与Excel经常打交道的办公人员阅读，也可以作为财会、统计、市场营销、文秘等专业相关师生的参考书。

书籍目录

第1章 隐藏技术	1.1 工作簿隐藏	1.1.1 利用文件扩展名隐藏
方式隐藏	1.1.2 利用文件属性隐藏	1.1.3 使用嵌入
1.2.1 工作表普通隐藏	1.1.4 使用窗口命令隐藏	1.2 工作表隐藏
1.3 单元格隐藏	1.2.2 工作表彻底隐藏	1.3.1 零值隐藏
1.3.2 错误值	1.3.3 单元格数字和文本隐藏	1.3.2 错误值
1.3.4 单元格公式隐藏	1.3.5 隐藏某行和列后所有行与列	1.3.4 单元格公式隐藏
1.3.6 行列组合隐藏	1.3.7 隐藏单元格为空的行	1.3.6 行列组合隐藏
1.3.8 隐藏包含指定内容的行	1.4 隐藏处理	1.3.8 隐藏包含指定内容的行
1.4.1 快速显示隐藏的行或列	1.4.2 不复制隐藏行或列	1.4.1 快速显示隐藏的行或列
1.4.3 不计算隐藏单元格	1.5 本章小结	1.4.3 不计算隐藏单元格
第2章 录入与格式设置技术	2.1 特殊内容录入	2.1 特殊内容录入
2.1.1 长数字录入	2.1.2 上下标录入	2.1.1 长数字录入
2.1.3 带圈数字录入	2.1.4 三栏表头制作	2.1.2 上下标录入
2.1.5 数学公式录入	2.2 下拉列表录入	2.1.3 带圈数字录入
2.2.1 数据有效性创建下拉列表	2.2.2 选取列表创建下拉列表	2.1.5 数学公式录入
2.2.3 窗体组合框创建下拉列表	2.2.4 控件工具箱组合框创建下拉列表	2.2.1 数据有效性创建下拉列表
2.3 复制与填充方式录入	2.3.1 粘贴文本型数字	2.2.3 窗体组合框创建下拉列表
2.3.2 日期的填充	2.3.3 自定义序列填充	2.3 复制与填充方式录入
2.4.1 自动补位方式录入	2.4 快捷录入	2.3.2 日期的填充
2.4.2 小数的录入	2.5 限制录入内容	2.4.1 自动补位方式录入
2.4.3 隔行填充	2.5.1 限制录入长度	2.4.2 小数的录入
2.5.2 限制数据格式	2.5.3 限制录入包含指定内容	2.4.3 隔行填充
2.5.4 限制重复录入	2.6 单元格格式设置	2.5.2 限制数据格式
2.6.1 设置立体操作界面	2.6.2 复制表格保持行高列宽不变	2.5.4 限制重复录入
2.6.3 单元格内强制换行	2.6.4 单元格内设置图片背景	2.6.1 设置立体操作界面
2.7 本章小结	第3章 格式转换技术	2.6.3 单元格内强制换行
3.1.1 数字转文本	3.1 单元格数值格式转换	2.7 本章小结
3.1.2 文本转数字	3.1.3 日期转文本	3.1.1 数字转文本
3.1.4 文本转日期	3.1.5 公式转换为数值	3.1.2 文本转数字
3.1.6 表达式转换为数值	3.2 单元格数字自定义格式	3.1.4 文本转日期
3.2.1 输入1转换为“ ”	3.2.1 换万元显示	3.1.6 表达式转换为数值
3.2.2 转换	3.2.2 实际数值	3.2.1 输入1转换为“ ”
3.2.3 日期转大写	3.2.3 充不同颜色	3.2.2 转换
3.2.4 自定义格式转换为	3.3 单元格格式根据条件转换	3.2.3 日期转大写
3.3.1 根据数值填充	3.3.2 自动显示数据前三名	3.2.4 自定义格式转换为
3.4 行列格式转换	3.4.1 行列转置	3.3.1 根据数值填充
3.5.1 Excel表格转换为图片	3.5 文件格式转换	3.4 行列格式转换
3.5.2 Excel表格转换为Access文件	Excel表格转换为文本文件	3.5.1 Excel表格转换为图片
3.6 本章小结	Excel表格转换为Word表格	3.5.2 Excel表格转换为Access文件
第4章	4.1 常用计数与求和方法	3.6 本章小结
4.1.1 使用COUNT和COUNTA函数计数	4.1.2 使用SUM函数求和	4.1 常用计数与求和方法
4.2 单条件计数与求和	4.2.1 使用COUNTIF函数计数	4.1.1 使用COUNT和COUNTA函数计数
4.2.2 使用SUMIF函数求和	4.3 多条件计数与求和	4.2 单条件计数与求和
4.3.1 使用SUMPRODUCT函数	4.3.2 使用DSUM函数	4.2.2 使用SUMIF函数求和
4.3.3 使用SUMIF函数	4.3.4 使用SUM函数	4.3.1 使用SUMPRODUCT函数
4.4.1 使用COUNTIF函数模糊计数	4.4 单条件模糊计数与求和	4.3.3 使用SUMIF函数
4.4.2 使用SUMIF函数模糊求和	4.4.2 使用SUMPRODUCT函数	4.4.1 使用COUNTIF函数模糊计数
4.5.1 使用SUMPRODUCT函数	4.6 数据表合并与分类汇总	4.4.2 使用SUMIF函数模糊求和
4.6.1 单表分类汇总	4.6.2 多表合并	4.5.1 使用SUMPRODUCT函数
4.7.1 按颜色求和	4.7 其他求和方法	4.6.1 单表分类汇总
4.7.2 含文本的数字求和		4.7.1 按颜色求和
4.7.2 含文本的数字求和		4.7.2 含文本的数字求和

<p>4.8 本章小结</p> <p>查找</p> <p>5.1.3 按颜色查找</p> <p>5.2.2 双向查找</p> <p>找</p> <p>值</p> <p>片</p> <p>字母大小写匹配查找</p> <p>间查找</p> <p>5.6 表与表之间的核对</p> <p>5.6.2 条件格式法</p> <p>第6章 日期与时间处理技术</p> <p>计算两个日期相隔天数</p> <p>计算两个日期相隔年数</p> <p>的日期</p> <p>后的日期</p> <p>6.3.2 计算期间内工作日天数</p> <p>6.4 时间间隔计算</p> <p>隔大于等于24小时的结果显示</p> <p>6.5 推算时间</p> <p>间隔大于24小时的推算</p> <p>钮输入日期</p> <p>第7章 文本处理技术</p> <p>文本行间距调整</p> <p>字符串</p> <p>7.2.2 模糊查找字符位置</p> <p>换</p> <p>7.4.1 从左边截取字符串</p> <p>提取字符串中两个字符之间的字符</p> <p>7.4.5 根据换行符截取</p> <p>组合</p> <p>合</p> <p>行(列)打印</p> <p>设置和调整打印区域</p> <p>8.2.2 限定打印页数</p> <p>8.3.1 不打印图形</p> <p>8.3.3 不打印边线和指定文字(套打)</p> <p>8.3.5 不打印错误值</p> <p>公式动态打印</p> <p>表制作</p> <p>9.1.4 工作安排图表(甘特图)</p> <p>9.1.6 最近三天数据图表</p> <p>9.2 修饰图表</p> <p>平面的柱形图变得立体</p>	<p>第5章 数据查找与多表核对技术</p> <p>5.1.1 使用通配符查找</p> <p>5.2 按方向查找</p> <p>5.2.3 双列查找</p> <p>5.3.1 查找最后一个非空单元格</p> <p>5.3.3 查找并返回最大前三名的记录</p> <p>5.4 模糊查找</p> <p>5.4.3 最接近值的查找</p> <p>5.5 数据表的查询</p> <p>5.5.2 按某几列提取不重复的记录</p> <p>5.5.4 筛选两表不重复记录</p> <p>5.5.6 筛选最大前五名记录</p> <p>5.6.1 VLOOKUP函数查询法</p> <p>5.6.3 合并算法</p> <p>6.1 日期间隔计算</p> <p>6.1.2 计算两个日期相隔月数</p> <p>6.2 推算日期</p> <p>6.2.2 返回若干月前(后)的日期</p> <p>6.3 推算天数</p> <p>6.3.3 计算期间内周日天数</p> <p>6.4.1 间隔小于24小时的计算</p> <p>6.4.3 间隔大于等于24小时的结果二次计算</p> <p>6.5.1 间隔小于24小时的推算</p> <p>6.6 日期与控件</p> <p>6.6.2 使用日期控件输入日期</p> <p>7.1 文本显示</p> <p>7.1.2 改变字母大小写</p> <p>7.2 文本查找</p> <p>7.3 文本替换</p> <p>7.4 文本截取</p> <p>7.4.2 从右边截取字符串</p> <p>7.4.4 截取中间部分字符</p> <p>7.4.6 从字符串中截取数字</p> <p>7.5.1 多个单元格字符批量组合</p> <p>7.6 本章小结</p> <p>8.1.1 打印顶端标题行</p> <p>8.1.3 打印底端标题行</p> <p>8.2.1 插入、删除和调整分页符</p> <p>8.2.3 分页小计</p> <p>8.3.2 不打印指定单元格内容</p> <p>8.3.4 不打印填充颜色</p> <p>8.4 表格打印成卡片</p> <p>8.4.2 使用邮件合并批量打印</p> <p>9.1 制作图表</p> <p>9.1.2 双坐标图表</p> <p>9.1.4 工作进程图表(扇形图)</p> <p>9.1.5 多工作表合并图表</p> <p>9.1.7 随选取变换的动态图表</p> <p>9.2.1 柱形图显示不同颜色</p> <p>9.2.3 图表区添加背景图片</p>	<p>5.1 手工</p> <p>5.1.2 精确查找</p> <p>5.2.1 单向查找</p> <p>5.3 特殊位置查</p> <p>5.3.2 查找最后一个相同</p> <p>5.3.4 查找并显示图</p> <p>5.4.2 数值区</p> <p>5.4.4 数值区</p> <p>5.5.1 提取整行不重复的记录</p> <p>5.5.3 筛选两表重复记录</p> <p>5.5.5 筛选包含某字符串的记录</p> <p>5.5.7 自动完成高级筛选</p> <p>5.7 本章小结</p> <p>6.1.1</p> <p>6.1.3</p> <p>6.2.1 返回若干天前(后)</p> <p>6.2.3 返回若干年前(后)</p> <p>6.3.1 计算指定月份天数</p> <p>6.4.2 间</p> <p>6.5.2</p> <p>6.6.1 使用数值调节</p> <p>6.7 本章小结</p> <p>7.1.1 单元格内</p> <p>7.1.3 公式显示为</p> <p>7.3.1 指定字符替</p> <p>7.4.3</p> <p>7.5 文本</p> <p>7.5.2 日期与字符串组</p> <p>8.1 标题</p> <p>8.1.2 打印左端标题列</p> <p>8.2</p> <p>8.3 选择性打印</p> <p>8.4.1 使用控件和</p> <p>8.5 本章小结</p> <p>9.1.1 柱形图</p> <p>9.2.2 让</p> <p>9.2.4 数</p>
--	--	--

《Excel九项关键技术》

据点添加图片
作半透明柱形图
文本
标志

9.4 本章小结

9.2.5 柱形图根据条件显示不同颜色
9.3 调整图表结构
9.3.2 自定义数字显示格式
9.3.4 跳过空数据点的显示

9.2.6 制
9.3.1 在图表上显示单元格
9.3.3 柱形图内显示数字和
9.3.5 添加平均线

精彩短评

- 1、很好，学习了很多不常用的技巧
- 2、很实用，内容精简，对销售数据分析，薪酬报表制作等等都非常有实用价值，极其推荐这本书。
- 3、内容还不错，只是价钱贵了点。
- 4、这本书的指导性非常强,有点耳目一新的感觉
- 5、书很好用，实用性技巧性都非常强，喜欢
- 6、很有实际指导意义的书籍,我经常在地铁上阅读。
- 7、非常简练，没有太多的废话，只要看过一遍，就能非常直观的找到自己想要的答案。不过前提是给自己点耐心，把书翻阅完。
- 8、很实用的工具书，物超所值。
- 9、内容比较实用，像工具书
- 10、此书学习函数和比较的方法比较实用，具有针对性！有目标性学习的群体可以选择此书！
- 11、此书涵盖的内容不是很全面，很是视野独特，很有用！！！！
- 12、ilikeit
- 13、帮朋友买的，感觉这本书适合初学者
- 14、不错 可以当速查手册
- 15、这书用到的地方还是比较多的。最适合在实际工作中当作查询手册。当然，要先翻几遍，用起来才快。问题就是太贵了一点。
- 16、我是第一次来当当网购货。只是因为看到在www.excelpx.com上看到了赵志东的书，想看一下。对于此次购货，我感到很满意。原因：1，明码标价。2，邮件提示。朋友也说了，当当网搞的不错。另一本书就不评论了
- 17、纸张还不错，原本以为会很垃圾的
- 18、书的质量很不错,纸张也挺好的.另外送货速度相当快,送货的服务态度也很好,支持!
- 19、很棒的一本关于EXCEL的书
- 20、说实在的,作者出的那四本书都不错,这一个九项关键技术我基本已经看完了,正进行复买阶段,书中的内容通俗易懂,且实用性很强,价钱也很合理,其他的三本书我也都有购买,也都有很用心的看,在这里我想说一声:"赵老师,您辛苦了,书真的很棒!篇篇都是很精彩!~~"另外我还想说,我期待您的下一个作品,希望您能出一本函数书,到时记得通知我,我一定会购买,也一定会用心去看,再说一声:"您辛苦了,期待您的下一力作!~~"
- 21、内容很好，学习EXCEL的好工具书
- 22、建義用EXCEL的朋友可以看看
- 23、要是能在附赠张光盘那就更好了
- 24、我是从事审计工作的，整天要与大量的数据资料打交道，所以必须学会相应的技能才能更好的工作，自从买了excel九项关键技术后，感觉自己的excel水平比以前有了一定程度的提高，但是在这里提出建议：就是本书没有配套光盘，要是配有配套的光盘的话，就完美了！
- 25、虽然这本书的不少内容已经在EXCELHOME论坛里学到，但是作为一本整理出来的精华书，这本书有2个特点值得看一下，一个是开辟思路（以前会的现在更完整），就是有些做法，虽然自己已经通过其他方法实现了，但是通过看这本不仅有了比较完整的系统整理，而且有些是以前自己忽略；第二个就是补上自己的短板（以前不会的现在学会），这本书是一本实战书，从最简单的你不屑一看的东西到基础的VB，它是不计较实现的途径的，为唯一目的实现功能而写的，这样无形中就针对某些棘手问题，学用了一些自己不会的VB方法，却不用系统学VB,这个是这本书与众不同的地方。这是一本讲解决问题的书。
- 26、很不错的工具书，特实用
- 27、很实用的一本书不错
- 28、缺页！缺了十几页！其中有一个是我想了解的！

《Excel九项关键技术》

精彩书评

1、不错的EXCEL入门书，讲的很精要。读完这本书，基本的EXCEL应用都会了。而且我很很喜欢它的简洁风格，没什么废话。多看几遍都还是很有价值的。到目前为止，用到的EXCEL函数知识都是这里学的，现在看EXCELHOME.net上的东西基本不用愁。——好书一本就够，极力推荐!

《Excel九项关键技术》

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