

<<Excel公式、函数与图表>>

图书基本信息

书名：<<Excel公式、函数与图表>>

13位ISBN编号：9787111359852

10位ISBN编号：7111359852

出版时间：2012-2

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：357

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公式、函数与图表>>

内容概要

通常可以用对公式、函数和图表的应用水平来衡量用户应用excel的水平。熟练地掌握公式、函数和图表，能够提高在工作中解决和处理实际问题的能力，让excel成为您办公中的利器，所向披靡。

《excel公式、函数与图表》共分为四篇：第一篇（第0章）介绍了掌握公式、函数和图表对办公人员有哪些帮助以及学习公式、函数和图表的一些方法；第二篇（第1~3章）为公式、函数和图表的基础操作，这3章分别介绍了excel入门知识、excel公式与函数基础和excel图表操作基础；第三篇为公式、函数和图表在实际办公中的应用，包括第4~14章，以实例的形式介绍了excel公式、函数和图表的综合应用，涉及的行业包括行政、人力资源、财务、销售等多个领域；第四篇为全书的最后一章，介绍了如何整合word、excel和powerpoint，打造专业的办公文档和如何实现它们之间的数据交换。

<<Excel公式、函数与图表>>

书籍目录

前言

第1篇 掌握公式、函数与图表对我们有哪些帮助

第0章 不可不学公式、函数和图表

0.1 Excel功能和应用领域

0.1.1 Excel主要功能和应用水平

0.1.2 Excel的应用行业划分

0.2 公式函数能解决的问题

0.2.1 日期和时间的计算问题

0.2.2 数学和三角函数相关计算

0.2.3 数据的统计

0.2.4 数据的查询与引用

0.2.5 文本数据的处理

0.2.6 逻辑判断与条件运算

0.2.7 单元格信息判断

0.2.8 常见财务问题的计算

0.3 图表能解决的问题

0.3.1 迅速传达信息

0.3.2 直接关注重点

0.3.3 更明确地显示数据间的关系

0.3.4 使信息的表达鲜明生动

0.4 学习公式和图表的方法

0.4.1 使用Excel联机帮助系统

0.4.2 通过互联网搜索学习资源和解题方法

0.4.3 在BBS中学习

第2篇 公式、函数与图表的基础操作

第1章 EXCEL快速入门

1.1 工作簿的基础操作

1.1.1 新建工作簿

1.1.2 保存工作簿

1.1.3 打开工作簿

1.1.4 关闭工作簿

1.2 工作表的基本操作

1.2.1 选择工作表

1.2.2 插入工作表

1.2.3 重命名工作表

1.2.4 移动与复制工作表

1.2.5 删除工作表

1.2.6 显示与隐藏工作表

1.2.7 更改工作表标签颜色

1.3 行列的基本操作

1.3.1 插入与删除行和列

1.3.2 调整行高与列宽

1.3.3 隐藏与显示行和列

1.4 单元格的基本操作

1.4.1 选择单元格

<<Excel公式、函数与图表>>

1.4.2 插入与删除单元格

第2章 公式、函数快速入门

2.1 单元格引用方式

2.1.1 相对引用

2.1.2 绝对引用

2.1.3 混合引用

2.1.4 三维引用

2.2 名称的定义与应用

2.2.1 使用名称框定义名称

2.2.2 使用对话框定义名称

2.2.3 根据所选内容创建名称

2.2.4 在公式中使用名称

2.3 公式的组成

2.3.1 “=”等号

2.3.2 运算符

2.3.3 单元格引用

2.3.4 常量

2.3.5 工作表函数

2.3.6 括号

2.4 常见Excel函数介绍

2.4.1 插入函数

2.4.2 快速搜索函数

2.4.3 常见函数种类及介绍

第3章 图表快速入门

3.1 创建图表

3.1.1 选择数据

3.1.2 选择图表类型

3.2 图表的基本编辑操作

3.2.1 移动图表

3.2.2 调整图表大小

3.2.3 修改图表字体

3.2.4 添加或删除数据

3.2.5 更改图表类型

3.3 Excel中常见图表类型及适用场合

3.3.1 柱形图

3.3.2 条形图

3.3.3 折线图

3.3.4 饼图

3.3.5 XY散点图

3.3.6 面积图

3.3.7 圆环图

3.3.8 雷达图

3.3.9 曲面图

3.3.10 气泡图

3.3.11 股价图

3.4 图表标签格式设置

3.4.1 图表标题格式设置

<<Excel公式、函数与图表>>

3.4.2 图例格式设置

3.4.3 数据标签格式设置

3.4.4 模拟运算表格式设置

3.5 坐标轴设置

3.5.1 显示与隐藏坐标轴

3.5.2 更改坐标轴刻度值

第3篇 公式、函数与图表在实际办公中的应用

第4章 日常行政事务管理与分析

4.1 工作车使用管理

4.1.1 计算工作车用车时间及相关费用

4.1.2 创建数据透视表分析各部门费用合计

4.1.3 创建数据透视图比较各部门费用

4.1.4 使用公式和函数分析各部门工作车费用

4.2 办公用品领用管理

4.2.1 使用公式完善办公用品领用登记表

4.2.2 按品种分类统计本月消耗数量和金额

4.2.3 按部门分析办公用品使用情况

4.2.4 按各部门办公费用比重排序

4.3 差旅费管理与分析

4.3.1 企业第3月差旅费增长原因分析

4.3.2 销售部门差旅费增长原因分析

第5章 人事档案管理

5.1 员工人事档案管理

5.1.1 自动生成员工出生日期

5.1.2 计算员工的年龄和工龄

5.1.3 按特定的格式显示员工工号

5.1.4 员工生日自动提醒

5.1.5 计算员工带薪年假天数

5.2 员工学历和职称管理

5.2.1 员工学历层次分析

5.2.2 员工职称级别分析

5.3 员工工作证制作与管理

5.3.1 创建员工工作证数据库

5.3.2 创建员工工作证界面

5.3.3 设置公式获取员工数据

5.3.4 设置公式获取员工照片

第6章 招聘与培训管理

6.1 员工招聘与离职管理

6.1.1 简历收集途径分析

6.1.2 人员面试结果分析

6.1.3 本年度新进、离职员工人数及离职率分析

6.1.4 员工离职原因分析

6.1.5 离职员工学历和工龄分析

6.1.6 员工离职月份分析

6.2 员工培训管理

6.2.1 员工培训计划管理

6.2.2 培训效果分析

<<Excel公式、函数与图表>>

第7章 员工工资的计算与分析

7.1 员工工资核算

- 7.1.1 计算员工基本工资
- 7.1.2 计算员工绩效工资
- 7.1.3 计算出勤扣款
- 7.1.4 计算应发工资、所得税和实发工资

7.2 员工工资发放管理

- 7.2.1 银行代发工资表
- 7.2.2 工资票面统计表
- 7.2.3 制作员工工资条

7.3 工资数据的综合分析

- 7.3.1 按部门统计工资总额和平均工资
- 7.3.2 使用饼图分析各部门工资总额占比
- 7.3.3 使用柱形图比较各部门平均工资

第8章 固定资产的管理与折旧计算

8.1 固定资产日常管理

- 8.1.1 完善固定资产数据库中的信息
- 8.1.2 按资产类别准确统计固定资产的数量
- 8.1.3 按资产状态清理固定资产数量
- 8.1.4 使用饼图分析企业当前固定资产状态

8.2 固定资产折旧计算

- 8.2.1 平均年限法折旧计算
- 8.2.2 固定余额递减法折旧计算
- 8.2.3 双倍余额递减法折旧计算
- 8.2.4 年限总和法折旧计算
- 8.2.5 可变余额递减法折旧计算
- 8.2.6 固定资产折旧综合计算

8.3 使用图表比较折旧额

- 8.3.1 使用柱形图比较总折旧额
- 8.3.2 使用折线图比较年折旧额变化趋势

第9章 财务经济活动中的相关计算

9.1 本金和利息相关计算

- 9.1.1 计算贷款每期偿还额
- 9.1.2 计算付款中的利息和本金
- 9.1.3 计算阶段利息和阶段本金

9.2 投资相关计算

- 9.2.1 计算项目A未来可用资金数额
- 9.2.2 计算项目B投资的现值、净现值和回收率

9.3 内部收益率相关计算

- 9.3.1 现金流的内部收益率计算
- 9.3.2 现金流的修正内部收益率
- 9.3.3 不定期发生现金流的内部收益率

9.4 证券相关计算

- 9.4.1 计算有价证券到期利息
- 9.4.2 计算一次性付息证券的利率
- 9.4.3 计算定期付息有价证券的价格
- 9.4.4 计算有价证券的收益率

<<Excel公式、函数与图表>>

第10章 销售数据的统计与分析

10.1 销售记录的有序组织

10.1.1 对销售记录排序

10.1.2 在销售记录中筛选数据

10.1.3 对销售记录分类汇总

10.2 销售记录的透视分析

10.2.1 创建简单数据透视表

10.2.2 向数据透视表中添加字段

10.2.3 多角度查看数据

10.2.4 值字段设置

10.2.5 使用切片器同步控制多个数据透视表

10.3 使用数据透视图分析

第11章 使用图表进行销售分析

11.1 销售任务完成比例图表

11.1.1 创建年度销售完成比例图表

11.1.2 创建柱形图分析各月完成比例

11.2 销售额与广告投放率分析

11.3 销售利润图表分析

11.4 销售价格走势分析

第12章 影响销售的因素分析

12.1 价格与销量相关分析

12.1.1 加载分析工具库

12.1.2 使用“相关系数”工具分析

12.1.3 创建散点图分析

12.2 销售季节分析

12.2.1 使用公式计算一年中销量的最值

12.2.2 创建带最值的折线图

12.3 竞争产品对比分析

12.3.1 创建年销售额比较条形图

12.3.2 销售额变动趋势分析

12.4 品牌区域差异化分析

12.4.1 设置公式统计品牌差异数据

12.4.2 创建分离型饼图

12.4.3 在图表中添加控件形成动态图表

第13章 商品价格管理与分析

13.1 产品定价分析表

13.1.1 设置公式完成产品定价分析表

13.1.2 创建饼图分析预计市场份额

13.2 订单折扣与年终返利

13.2.1 计算单笔订单折扣

13.2.2 设置公式计算年末返利

13.2.3 创建柱形图比较返利数据

13.3 价格敏感度分析

13.3.1 绘制价格曲线图

13.3.2 绘制任意多边形标识价格可能范围

13.4 消费者可接受的价格分析

第14章 产品销售中的本量利分析

<<Excel公式、函数与图表>>

14.1 单一品种本量利分析

14.1.1 创建本量利分析表格模型

14.1.2 创建图表分析保本点

14.1.3 添加控件动态演示盈亏平衡点的变化

14.2 多品种本量利分析

14.2.1 计算盈亏平衡量和盈亏平衡销售额

14.2.2 创建散点图进行盈亏平衡分析

14.2.3 添加控件动态演示盈亏平衡分析图表

14.3 盈亏平衡预测分析

14.3.1 运用模拟运算表预测成本、收入和利润

14.3.2 创建盈亏平衡面积图

14.3.3 添加控件实现动态图表演示效果

第4篇 与其他Office组件协同办公

第15章 打造统一专业的办公文档

15.1 设置统一协调的办公风格

15.1.1 设置个性化的办公环境

15.1.2 统一更改办公文档主题

15.2 Excel和Word数据交换

15.2.1 使用屏幕截图将Excel图表插入到Word文档

15.2.2 复制粘贴Excel图表到Word文档

15.2.3 将Word表格复制到Excel工作表

15.2.4 将Excel作为对象插入到Word中

15.3 Excel和PPT数据交换

15.3.1 使用屏幕截图插入表格和图表

15.3.2 将Excel图表复制粘贴至PPT中

15.3.3 将Excel图表作为对象插入至PPT

15.3.4 将幻灯片插入到Excel中

章节摘录

版权页：插图：二、新手级：能熟练使用Excel制作简单的报表，能较熟练地使用最常用的功能，如格式设置、在表格里实现简单的加减求和运算、能完成对表格的打印等操作，相当于小学水平。

三、初级：会最常用的公式、函数和基本类型的图表，可以自己设计有简单计算功能的表格，能对数据进行简单的操作，如简单的排序、筛选等，相当于初中水平。

四、中级：能够掌握30个以上的常用函数，公式的使用比较熟练，例如能轻松使用IF函数完成多重条件的判断，熟悉常用的图表，会使用名称、自定义条件格式、数据有效性、组与分级显示、自定义排序、高级筛选、合并、分列、工作簿/表共享、普通的数据透视表和数据透视图、设计普通的具有自动计算功能的表格、具有安全性的概念并能进行相关设置、会录制宏和应用简单的控件，可以解决Excel在日常办公中的常见问题，相当于高中水平。

五、高手：Excel中的数据分析非常熟练，熟悉工程、财务、统计等大部分不常用的函数，能够熟练地设计动态图表，能够玩转数组公式，各种图表、控件、窗体、有效性等综合应用，能熟练使用单变量求解、规划求解、模拟运算表、XML等数据分析工具，能初步掌握VBA和简单程序的编制，制作自定义函数，自己设计解决方案，可以处理90%以上的Excel问题，这里便相当于大学水平。

六、顶尖高手：重点研究VBA及Excel与其他Office组件的相互配合，能解决Excel中的所有问题，研究出大量实用加载宏模板。

<<Excel公式、函数与图表>>

编辑推荐

《Excel公式、函数与图表》编辑推荐：全程多媒体教学，图解+实用技巧，常用办公技能详解，经典实例完美呈现。

超值赠送1200多个EXCEL、PPT、WORD实用常用模板.免费阅读EXCEL、PPT、WORD使用技巧电子书.视频讲解OFFICE办公基础、五笔打字、系统安装与重装。

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>