

图书基本信息

书名：<<活学巧用-Excel图表与Word表格制作实例入门>>

13位ISBN编号：9787115158079

10位ISBN编号：711515807X

出版时间：2007-5

出版单位：人民邮电出版社

作者：吴祖珍等

页数：368

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>

内容概要

《活学活用Excel图表与Word表格制作实例入门》以实例的方式讲解了用Excel制作各种图表以及用Word绘制表格的许多操作方法和技巧。

全书共分13章，第1章和第2章主要介绍图表的创建与编辑的基础操作；第3章至第9章分别介绍了柱形图、条形图、折线图、XY散点图、饼图、圆环图、股价图、气泡图、面积图、雷达图、曲面图等在实际工作中的制作方法与技巧；第10章主要讲解动态图表的制作方法；第11章和第12章讲解Word表格制作的详细方法与实际应用案例；第13章讲解了用Excel与Word交叉办公完成实际工作的方法与技巧。

《活学活用Excel图表与Word表格制作实例入门》适合具有Excel与Word的基本操作能力且想完整学习Excel图表与Word表格制作的读者，特别适合需要经常用Excel制作各种图表的读者阅读。

书籍目录

第1章 图表的创建1.1 实例1：合理编辑数据源1.2 实例2：选择匹配的图表类型1.3 实例3：使用自定义图表类型1.4 实例4：自定义图表数据系列1.5 实例5：设置图表选项和图表位置1.6 实例6：重新更改已经创建好的图表类型第2章 图表编辑2.1 实例7：快速设置图表颜色与边框2.2 实例8：图表标题和图例优化设置2.3 实例9：图表数据系列的个性化设置2.4 实例10：图表坐标轴的设置2.5 实例11：图表网格线的设置2.6 实例12：数据标志的设置2.7 实例13：巧妙设置三维图表2.8 实例14：巧妙添加趋势线2.9 实例15：巧妙添加误差线第3章 活学巧用——柱形图实例应用3.1 实例16：建立企业销售业绩比较图表3.2 实例17：利用堆积柱形图比较某两个部门的销售业绩3.3 实例18：建立百分比柱形图查看各个部门销售业绩的分布情况3.4 实例19：建立贷款还息图表3.5 实例20：建立企业收入与支出对比图表3.6 实例21：分析业务人员人数与所创利润的比例3.7 实例22：建立断层图完整显示间隔较大的数据3.8 实例23：建立反映产品库存情况的图表3.9 实例24：建立反映企业销售净值与销售费用趋势的图表第4章 条形图实例应用4.1 实例25：建立条形图比较企业收益值4.2 实例26：分析各销售渠道所占的销售比例4.3 实例27：利用百分比条形图分析产品销售情况4.4 实例28：显示员工工资的分布区间4.5 实例29：分段显示整体项目中各项任务所需要时间4.6 实例30：用条形的高度表示产品利润占总利润的百分比第5章 巧用折线图5.1 实例31：建立反映产品价格变化趋势折线图5.2 实例32：多个企业所创利润值的对比5.3 实例33：利用折线图反映一天中股价的变化趋势5.4 实例34：巧用次坐标轴显示两个部门收入差额5.5 实例35：绘制四分位点图分析数据(折线图)第6章 活用XY散点图6.1 实例36：利用散点图反映学生成绩的分布情况6.2 实例37：利用XY散点图判断产品的最佳定价范围6.3 实例38：将数据点的名称显示在图表中6.4 实例39：绘制函数图像6.5 实例40：绘制阶梯图反映数据的变化第7章 饼图、圆环图的实例应用7.1 实例41：建立企业年度费用支出情况图表7.2 实例42：利用复合饼图对电话的回访情况进行统计7.3 实例43：利用复合饼图分析企业员工学历结构7.4 实例44：建立企业去年与今年费用支出对比图表7.5 实例45：根据当前成绩评定等级第8章 随心所欲绘制股价图、气泡图8.1 实例46：绘制股价K线图1(开盘-盘高-盘低-收盘图)8.2 实例47：绘制股价K线图2(成交量、盘高-盘低-收盘图)8.3 实例48：绘制显示最高、最低及平均气温的图表8.4 实例49：建立气泡图比较两个分部的收入与支出8.5 实例50：用气泡图对应收账款进行分析第9章 面积图、雷达图、曲面图实例应用9.1 实例51：建立业务成绩比较表面积图9.2 实例52：建立面积图反映企业年产值9.3 实例53：利用雷达图反映各部门销售情况9.4 实例54：利用曲面图绘制两个变量的函数图像第10章 活学巧用——动态图表实例应用10.1 实例55：创建单选钮动态图表10.2 实例56：创建下拉菜单式动态图表10.3 实例57：综合使用单选钮与下拉菜单建立动态图表10.4 实例58：建立贷款还息动态图表10.5 实例59：建立圆环图动态图表第11章 Word表格基本设置11.1 实例60：合并与拆分表格11.2 实例61：表格行、列的调整(宽度、插入删除)11.3 实例62：单元格对齐方式设置11.4 实例63：表格边框与底纹美化设置11.5 实例64：自动套用表格格式来美化表格11.6 实例65：表格在文档中的排版11.7 实例66：为表格制作斜线表头第12章 Word表格绘制实例应用12.1 实例67：绘制工资报表12.2 实例68：绘制企业人才登记表12.3 实例69：建立企业项目承接表12.4 实例70：制作企业组织结构图第13章 Excel与Word协作办公13.1 实例71：利用“邮件合并”群发邮件13.2 实例72：制作工资条13.3 实例73：Word表格在Excel中的应用技巧13.4 实例74：Excel表格在Word中的应用技巧

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>