第一图书网, tushu007.com

<<Excel商务图表在办公中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel商务图表在办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787115164544

10位ISBN编号：7115164541

出版时间：2007-10

出版时间：人民邮电

作者：范俊弟

页数：395

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

《Office 高手：Excel 商务图表在办公中的应用》通过典型的商务办公案例，详尽阐述了制作、分析Excel图表的技巧和方法，使读者可以举一反三，将商务方案的案例迅速应用到实际工作中。
当今是一个信息爆炸的年代，大量的商业数据充斥在企业业务运营的环境中。
当信息工作者面对这些大量数据时，往往希望能够借助一些有利的手段进行分析，从而达到指导企业生产、运营的目的。
Microsoft Excel 2003是一款功能强大的数据图表处理工具，它具备强大的计算和分析能力，以及出色的图表功能，能够帮助用户从大量的数据中归纳出有价值的信息，并制作出令人信服的图表。
《Office 高手：Excel 商务图表在办公中的应用》采用由浅入深、循序渐进的方法，图文并茂、结构合理、可操作性强。
《Office 高手：Excel 商务图表在办公中的应用》适用于Microsoft Excel数据分析的初、中级用户，同时也可作为办公自动化辅导班的培训教材。

作者简介

范俊弟，天翼博雅科技发展有限公司产品经理；对Microsoft Office System有较深入的研究，曾协助Microsoft设计开发Office工作流商务办公模板、Office产品市场展示宣传片。
曾主持编写《Access数据库程序设计》等图书，深受广大读者欢迎。

书籍目录

第1章 走进Excel图表世界1.1 认识Excel图表及其组成1.2 如何创建Excel图表1.3 选择正确的图表类型1.4 添加和删除数据系列1.5 自定义图表类型第2章 使图表更具表现力2.1 图表编辑的基本操作2.2 修饰图表中的标题2.3 添加图表背景2.4 格式化数据系列2.5 设置坐标轴格式2.6 设置网格线2.7 添加图例2.8 显示数据表2.9 格式化三维图表第3章 常见图表应用分析3.1 柱形图设计3.2 条形图设计3.3 折线图设计3.4 XY散点图设计3.5 饼图设计3.6 股价图设计第4章 利用图表进行分析和预测4.1 趋势线4.2 误差线4.3 几种特殊标识线的添加第5章 探索图表中颜色的应用5.1 强调图表中的数据5.2 在两折线中添加颜色5.3 单一数据图表5.4 条件颜色图表5.5 四色象限5.6 添加水平和垂直带第6章 妙不可言的自定义坐标轴6.1 制作交替的分类轴标签6.2 断裂轴图表6.3 在坐标轴上使用科学记数法6.4 自定义数值轴标签6.5 多坐标轴使数据更直观6.6 设置任意间距坐标轴第7章 玩转Excel交互式图表第8章 轻松制作统计分析图表第9章 巧学妙用Excel图表第10章 动态分析工作表中的数据第11章 使用VBA控制图表第12章 图表沟通之道

编辑推荐

当今是一个信息爆炸的年代，大量的商业数据充斥在企业业务运营的环境中。
当信息工作者面对这些大量数据时，往往希望能够借助一些有利的手段进行分析，从而达到指导企业生产、运营的目的。
Microsoft Excel 2003是一款功能强大的数据图表处理工具，它具备强大的计算和分析能力，以及出色的图表功能，能够帮助用户从大量的数据中归纳出有价值的信息，并制作出令人信服的图表a　本书通过典型的商务办公案例，详尽阐述了制作、分析Excel图表的技巧和方法，使读者可以举一反三，将商务方案的案例迅速应用到实际工作中。
本书采用由浅入深、循序渐进的方法，图文并茂、结构合理、可操作性强。
本书适用于Microsof Excel数据分析的初、中级用户，同时也可作为办公自动化辅导班的培训教材。

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