

<<Excel2007应用大全>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007应用大全>>

13位ISBN编号：9787115170101

10位ISBN编号：711517010X

出版时间：2008-3

出版时间：人民邮电

作者：Bill Jelen

页数：664

译者：安晓梅

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

Microsoft Office 2007是Microsoft Office历史上的一次重大转变，所有程序都经过了重新改写，全新的界面和新的特性集让你感到吃惊。

本书正是这样一本带你逐步上手并精通Excel 2007的使用手册，涵盖了Excel 2007的所有新特性。

全书共分为6个部分：第一部分让读者全面领略Excel 2007的全新功能区用户界面；第二部分介绍了Excel 2007的新特性，如大网格、神奇的表智能、数据透视表、增强的数据筛选和排序、增强的图表处理功能；第三部分介绍了Excel 2007与早期版本的衔接问题；第四部分详细讨论Excel 2007核心功能——数据计算；第五部分介绍工作表的格式化以及数据共享问题；第六部分介绍其他一些强大的功能，如VBA宏、加载项等。

本书在讲解Excel 2007各种特性的同时，还全面回顾了Excel 2003，有助于使用Excel 2003的读者顺利过渡到Excel 2007。

本书内容全面，讲解透彻，融入了作者实际工作的心得。

本书适合各个级别的Excel读者阅读，尤其是从Excel早期版本过渡到Excel 2007的读者。

对于从事管理工作或者财务工作的读者，也能从作者的实践经验中受益匪浅。

## 作者简介

Bill Jelen就是Excel！

他是业界领先的Excel网站MrExcel.com的负责人。

他在一家快速成长的计算机公司担任了12年的财务分析师，在此期间，其Excel技能变得出神入化。只需凭借一个电子表格，他就能够在最短的时间内将数千行的交易数据变成有意义的摘要报告。

Bill Jelen是一名卓有成就的Excel图书作者，还是加拿大电视节目的嘉宾。

在世界各地的会计俱乐部常常能够见到Bill的身影，那是他正在开办幽默而内容丰富的Excel讲座。他的网站每年的访问量高达1200万次。

## 书籍目录

第一部分 掌握新用户界面第1章 功能区用户界面简介1.1 Excel 2007界面1.2 使用Office图标菜单1.2.1 自定义最近的文档列表1.2.2 使用“Excel选项”和“退出Excel”按钮1.3 了解功能区用户界面1.3.1 最小化功能区1.3.2 更改功能区1.3.3 在“开始”功能区上使用常用命令1.3.4 在“插入”功能区上使用选定命令1.3.5 用“页面布局”功能区控制主题和页面设置1.3.6 用“公式”功能区进行计算1.3.7 用“数据”功能区管理数据连接1.3.8 用“审阅”功能区审阅文档1.3.9 用“视图”功能区查看更多内容1.3.10 用“开发工具”功能区管理宏1.3.11 访问区分上下文的功能区1.4 在新的用户界面中查找旧的菜单项第2章 快速访问工具栏2.1 改变快速访问工具栏的位置2.2 将最常用的命令添加到快速访问工具栏2.2.1 了解哪些命令可以放在快速访问工具栏上2.2.2 从快速访问工具栏中删除命令2.3 自定义快速访问工具栏2.3.1 使用“Excel选项”为所有工作簿自定义快速访问工具栏2.3.2 仅为当前工作簿自定义图标2.3.3 填充快速访问工具栏2.3.4 重新排列快速访问工具栏上的图标2.3.5 重置快速访问工具栏2.3.6 为快速访问工具栏按钮分配VBA宏第3章 浮动工具栏和其他界面改进3.1 使用浮动工具栏格式化选中的文本3.1.1 使用格式刷复制格式3.1.2 重新调出浮动工具栏3.1.3 禁用浮动工具栏3.2 展开编辑栏3.3 放大和缩小工作表3.4 使用状态栏对数字求和3.5 在普通视图、分页预览和页面布局视图之间切换3.6 用新建工作表图标添加工作表3.6.1 将工作表拖到新位置3.6.2 在工作簿中间插入工作表第4章 键盘快捷键4.1 使用新键盘加速键4.1.1 在功能区上选择图标4.1.2 从库中选择选项4.1.3 在下拉列表中导航4.1.4 返回上一级菜单4.1.5 解决键盘加速键的混乱4.1.6 从传统对话框中选择4.2 使用快捷键4.3 使用Excel 2003键盘加速键4.3.1 调用Excel 2003 Alt快捷键4.3.2 决定哪些命令在传统模式下可用第5章 库、实时预览和主题5.1 使用库5.2 使用实时预览5.3 使用主题5.3.1 选择新主题5.3.2 创建一个新主题第6章 Excel选项对话框6.1 介绍Excel选项对话框6.2 切换新的Excel 2007特性6.3 控制工作表窗口的外观6.3.1 增加“最近使用的文档”列表中的文件6.3.2 更改网格线颜色6.3.3 简化数字数据的输入6.4 Excel选项指南第二部分 全面领略新特性第7章 大网格7.1 Excel 2007网格限制7.1.1 谁会使用170亿单元格7.1.2 为什么在我的Excel 2007电子表格中只有65536行7.2 Excel 2007中的其他限制7.3 在Excel 2007中使用Excel 2003的命名区域7.4 导航大网格的技巧7.4.1 使用快捷键来移动7.4.2 使用End键来导航7.4.3 在当前区域中导航7.4.4 使用“定位”来导航第8章 神奇的表智能8.1 为Excel表定义合适的的数据8.2 保持标题在视图中可见8.2.1 冻结工作表窗格8.2.2 清除冻结窗格8.2.3 使用老版本的冻结窗格来进行绝对控制8.3 向表中增加汇总行8.4 打开和关闭汇总功能8.5 扩展表8.5.1 自动向表中添加行8.5.2 手工调整表大小8.5.3 向表中添加新列8.6 向表中增加新的公式8.6.1 停止公式的自动复制8.6.2 格式化新公式的结果8.7 仅选择列中的数据8.7.1 通过鼠标右键单击选择8.7.2 通过快捷方式选择8.7.3 通过使用新的箭头鼠标指针选择8.8 使用表数据制图来确保粘性8.9 使用表引用替换命名区域8.9.1 在表外部引用整个表8.9.2 在表外部引用表中的列8.9.3 在公式中使用结构化引用来引用表8.10 使用表样式生成镶边行和列8.10.1 自定义表样式：创建两种高度的镶边行8.10.2 在表的外部创建镶边行8.11 自顶向下进行自动筛选第9章 Excel中的可视数据9.1 使用数据条创建单元格内条形图9.1.1 自定义数据条9.1.2 控制最短/最长数据条的长短9.2 使用色阶来创建热图9.2.1 转换为单色数据条9.2.2 有关色阶的疑难解答9.2.3 使用图标集来添加基于值的图标9.2.4 建立图标集9.2.5 将数字移近图标9.2.6 反转图标顺序9.3 使用“如果为真则停止”来改善所有条件格式9.4 使用“项目选取规则”9.5 使用“突出显示单元格”规则9.5.1 使用大于和类似的规则突出显示单元格9.5.2 使用条件格式比较日期9.5.3 使用条件格式来确定重复项或者唯一值9.5.4 为包含值的文本使用条件格式9.6 使用高级格式选项自定义规则9.6.1 将公式用于规则9.6.2 寻找包含昨天、今天和明天日期的单元格9.6.3 寻找包含下个7天日期的单元格9.6.4 寻找包含过去30天日期的单元格9.6.5 突出显示一周中特殊的日期9.6.6 突出显示唯一项的首次出现9.6.7 突出显示正确的重复值9.6.8 突出显示特殊的行9.6.9 不使用表实现隔行突出显示9.6.10 对两个工作表进行比较9.7 组合规则9.8 清除条件格式9.9 扩展条件格式的范围9.10 对于表的特殊考虑9.11 对于数据透视表的特殊考虑第10章 使用数据透视表分析数据10.1 数据透视表的作用10.2 为数据透视表分析准备数据10.2.1 使数据适用于数据透视表10.2.2 概述数据透视表规则10.3 创建第一个数据透视表10.4 修改数据透视表的原始布局10.4.1 “数据

透视表字段列表”框一览10.4.2 重新排列数据透视表10.4.3 完成接触：数据透视表中数字的格式化10.5 向数据透视表中添加字段10.6 从数据透视表中删除空单元格10.7 使用数据透视表传统模式10.8 数据透视表的局限性10.8.1 容量的局限10.8.2 不能组合特性10.8.3 更改基础数据不会显示在数据透视表中10.8.4 “数据透视表字段列表”框消失10.8.5 基础数据中的空单元格将使Excel混乱

第11章 格式化数据透视表11.1 新的压缩视图11.1.1 折叠和展开项目11.1.2 折叠和展开活动字段11.1.3 折叠字段的改进功能11.1.4 使用展开整个字段按钮11.1.5 展开值单元格11.2 报告的布局选项11.2.1 添加空白行11.2.2 关闭合计11.2.3 从数据透视表中删除字段11.3 向值域增加数据字段的特殊考虑11.4 格式化数据透视表11.4.1 使用数据透视表样式11.4.2 使用数据透视表样式选项修改数据透视表样式组11.4.3 使用主题图标修改数据透视表样式组11.4.4 通过自定义样式修改数据透视表样式组11.4.5 使用条件格式化

第12章 Excel 2007的数据透视表数据处理12.1 把每日日期分组为月份和年12.2 排序和筛选12.2.1 将报表限制为前7个客户12.2.2 显示最后25%的客户12.2.3 显示占具体美元数目的最大或最小客户12.2.4 对字段进行排序12.2.5 为何不使用数据功能区进行排序12.3 探讨更多的筛选选项12.3.1 使用复选框进行筛选12.3.2 使用日期筛选12.3.3 使用报表筛选进行筛选12.3.4 循环报表筛选中的每个值12.3.5 使用显示页复制数据透视表12.3.6 建立最终的特别报表工具12.3.7 使用公式向数据透视表添加字段12.4 根据维度添加新的项12.4.1 使用计算项12.4.2 使用分组组织层次结构12.5 以百分比代替数值显示12.6 探讨数据透视表的有趣用法12.6.1 生成唯一列表12.6.2 对记录计数12.6.3 比较两个列表12.6.4 按周分组12.7 查找有关数据透视表的更多信息

第13章 删除重复项和筛选13.1 使用删除重复项命令找到唯一值13.1.1 基于多列删除重复项13.1.2 处理重复项的其他方法13.1.3 组合重复项和添加值13.2 筛选记录13.2.1 使用筛选13.2.2 从筛选下拉菜单选择一个或多个项13.2.3 标识筛选的列13.2.4 组合筛选13.2.5 清除筛选13.2.6 更新筛选13.2.7 重新调整筛选下拉菜单的大小13.2.8 按选择筛选13.2.9 按颜色和图标进行筛选13.2.10 处理日期筛选13.2.11 为日期、文本和数字应用特定筛选13.3 使用高级筛选命令

第14章 排序数据14.1 介绍新的排序对话框14.2 使用特殊排序14.2.1 按颜色或图标排序14.2.2 在排序中区别大小写14.2.3 使用按行排序对列重新排序14.2.4 使用自定义序列排序成特殊序列14.3 一次单击排序14.4 随机排序

第15章 使用Excel图表15.1 了解图表的组件15.2 为绘图建立数据15.3 通过选择图表类型插入图表15.3.1 使用“创建图表”对话框15.3.2 改变图表类型15.3.3 移动图表或重新调整图表的大小15.4 选择图表布局来进一步自定义图表类型15.5 通过使用图表样式或主题来自定义图表15.5.1 使用布局功能区改变图表设置15.5.2 使用格式功能区进行细微控制15.6 图表技巧和技术15.6.1 在一个图表中混合图表类型15.6.2 在一个图表中显示不同刻度的数量15.6.3 使用一个按键创建图表15.6.4 通过粘贴将新数据添加到图表中15.6.5 使用表将新数据添加到图表中15.6.6 将垂直线添加到面积图中15.6.7 使用趋势线预测未来15.6.8 创建股价图15.6.9 处理饼图的小扇区15.6.10 使用气泡图显示3个变量15.6.11 改变图表的位置15.6.12 将喜爱的图表样式存储为模板15.7 使用数据透视图

第16章 使用SmartArt、形状、艺术字和文本框16.1 使用SmartArt16.1.1 大多数SmartArt的公共元素16.1.2 SmartArt类别一览16.1.3 插入SmartArt16.1.4 微控SmartArt元素16.1.5 从文本窗格控制SmartArt形状16.1.6 将图像添加到SmartArt中16.1.7 组织结构图和层次结构SmartArt的注意事项16.1.8 使用受限制的SmartArt16.2 使用形状显示单元格内容16.2.1 使用形状16.2.2 使用自由形状来创建自定义形状16.3 使用艺术字装饰标题和题目16.4 使用文本框对长文本段换行

第17章 使用图片和剪贴画17.1 在工作表中使用图片17.1.1 使用图片样式进行格式化17.1.2 重新调整图片大小和裁剪图片17.1.3 缩小图片文件的大小17.1.4 在图片中应用颜色17.1.5 改变亮度和对比度17.1.6 添加边框17.1.7 添加效果17.1.8 排列图片17.1.9 显示选择窗格17.2 使用剪贴画第三部分 在传统环境中工作

第18章 文件格式差异18.1 文件格式简史18.2 使用新的二进制文件格式：BIFF1218.3 使用新的XML文件格式：XLSX和XLSM18.4 文件格式的未来

第19章 使用早期版本的Excel19.1 在早期版本的Excel中打开Excel 2007文件19.1.1 在Excel 2003中打开一个基本Excel 2007文件19.1.2 在Excel 2003中打开一个高级Excel 2007文件19.1.3 在Excel 2003中打开使用大网格的工作簿19.2 在Excel 2003中创建Excel 2007文件格式19.3 在Excel 2007中打开Excel 2003文件19.4 准备将Excel 2007文件保存为Excel 97至Excel 2003格式19.5 数字鸿沟第四部分 在Excel中进行计算

第20章 理解公式20.1 本章概要20.2 公式简介20.3 输入首个公式20.3.1 公式的相对本质20.3.2 重写相对行为：绝对单元格引用20.3.3

使用混合引用把相对引用和绝对引用结合起来20.3.4 使用F4键简化美元符号输入20.4 输入公式的三种方法20.4.1 用鼠标方法输入公式20.4.2 使用箭头键方法输入公式20.5 将同一个公式输入到多个单元格中20.5.1 用Ctrl+Enter键复制公式20.5.2 通过拖拽填充柄复制公式20.5.3 双击填充柄复制公式20.6 使用表工具复制公式第21章 控制公式21.1 公式运算符21.1.1 运算符的顺序21.1.2 使用多重括号21.2 理解公式中的错误消息21.3 使用公式连接文本21.4 复制和剪切公式21.5 自动格式化公式单元格21.6 使用日期公式21.7 公式疑难解答21.7.1 突出显示所有公式单元格21.7.2 查看所有公式21.7.3 编辑单个公式来显示直接引用单元21.7.4 使用公式审核箭头21.7.5 追踪从属单元格21.7.6 使用监视窗口21.7.7 缓慢地计算公式21.7.8 对公式的一部分求值第22章 理解函数22.1 使用函数22.1.1 Excel 2007的公式功能区22.1.2 寻找需要的函数22.1.3 使用自动完成功能寻找函数22.1.4 使用插入函数特性寻找函数22.2 获得Excel函数的帮助22.2.1 使用单元格内的工具提示22.2.2 使用函数参数对话框22.2.3 使用Excel帮助22.3 使用自动求和22.3.1 自动求和的潜在问题22.3.2 自动求和的小窍门22.3.3 使用“自动求和”下拉菜单22.4 使用Excel 2007中新的通用函数22.4.1 最好的新增函数：IFERROR（）22.4.2 将AVERAGEIF（）添加到条件公式中22.4.3 使用具有多个条件的条件公式：SUMIFS（）、AVERAGEIFS（）、COUNTIFS（）22.5 在Excel 2007中使用新的CUBE函数22.6 使用旧版的ATP函数22.7 函数参考章、第23章 使用常用函数：数学、日期和时间及文本函数23.1 数学函数示例23.1.1 使用SUM对数字求和23.1.2 使用COUNT或COUNTA对数字或非空单元格计数23.1.3 使用ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP、INT、TRUNC、FLOOR、CEILING、EVEN、ODD或MROUND去掉小数位或舍入数值23.1.4 使用SUBTOTAL代替SUM进行不同类型的汇总23.1.5 使用RAND和RANDBETWEEN生成随机数和数据23.1.6 使用=ROMAN（）完成电影致谢23.1.7 使用ABS（）计算错误大小23.1.8 使用PI计算蛋糕或比萨的价格23.1.9 使用=COMBIN计算彩票概率23.1.10 使用FACT计算数字的阶乘23.1.11 使用GCD和LCM完成七年级数学题23.1.12 使用MULTINOMIAL解决硬币问题23.1.13 使用MOD解决余数问题23.1.14 使用QUOTIENT获得商的整数部分23.1.15 使用PRODUCT对数字相乘23.1.16 使用SQRT和POWER计算平方和指数23.1.17 使用SIGN确定数字的符号23.1.18 使用COUNTIF和SUMIF有条件地计数和求和23.2 Excel中的日期和时间23.3 日期和时间函数示例23.3.1 使用NOW和TODAY计算当前的时间或日期23.3.2 使用YEAR、MONTH、DAY、HOUR、MINUTE和SECOND分解日期/时间23.3.3 使用DATE从年月日中计算日期23.3.4 使用TIME计算时间23.3.5 使用DATEVALUE将文本日期转换成真正的日期23.3.6 使用TIMEVALUE将文本型时间转换成真正的时间23.3.7 使用WEEKDAY将日期以周为单位分组23.3.8 使用WEEKNUM将分组的日期转换成周数23.3.9 备用日历系统和360天制23.3.10 使用YEARFRAC或DATEDIF计算过去的时间23.3.11 使用EDATE计算贷款或投资的到期日23.3.12 使用EOMONTH计算月份到期日23.3.13 使用WORKDAY或NETWORKDAYS计算工作日23.4 文本函数示例23.4.1 使用&运算符连接文本23.4.2 使用LOWER、UPPER或PROPER转换文本大小写23.4.3 使用TRIM删除尾部的空格23.4.4 使用CLEAN删除非打印字符23.4.5 使用CHAR函数生成任意字符23.4.6 使用CODE函数了解任意字符的字符编码23.4.7 使用LEFT、MID或RIGHT截断字符串23.4.8 使用LEN计算文本单元格的长度23.4.9 使用SEARCH或FIND查找单元格中的字符23.4.10 使用SUBSTITUTE和REPLACE替代字符23.4.11 使用REPT重复文本23.4.12 使用EXACT判断大小写23.4.13 使用T和VALUE函数23.4.14 对非英语字符集使用函数第24章 使用强大的函数：逻辑、查找、数据库函数24.1 逻辑函数示例24.1.1 使用IF函数做出决定24.1.2 使用AND检查两个或多个条件24.1.3 使用OR检查是否满足所有条件24.1.4 使用TRUE和FALSE函数24.1.5 用NOT函数简化AND和OR的使用24.1.6 使用IFERROR函数简化错误检查24.2 信息函数示例24.2.1 使用IS函数检测错误24.2.2 使用IS函数检测值的类型24.2.3 使用ISREF函数24.2.4 使用N函数为公式增加注释24.2.5 使用NA函数保证图表不绘制缺失的数据24.2.6 使用INFO函数打印计算机信息24.2.7 使用CELL函数24.2.8 使用TYPE判断单元格值类型24.3 查找和引用函数示例24.3.1 使用CHOOSE函数进行简单查找24.3.2 使用VLOOKUP和TRUE查找某一区域的值24.3.3 填充宽表时使用COLUMN帮助VLOOKUP24.3.4 在水平查找表使用HLOOKUP24.3.5 使用MATCH函数定位匹配值24.3.6 使用INDEX和MATCH进行左查找24.3.7 使用MATCH和INDEX填充宽表格24.3.8 避免使用LOOKUP函数24.3.9 使用函数描述邻近引用的形状24.3.10 使用AREAS和INDEX定义不止一块范围的区域24.3.11 使用NUMBERS和OFFSET描述区

域24.3.12 使用ADDRESS查找单元格地址24.3.13 使用INDIRECT动态创建和计算单元格引用24.3.14 使用HYPERLINK函数快速增加超链接24.3.15 使用TRANSPOSE函数转换数据24.3.16 使用RTD和COM加载项检索实时数据24.3.17 使用GETPIVOTDATA从数据透视表中检索单元格24.4 数据库函数示例24.4.1 使用DSUM对数据库中的记录有条件地求和24.4.2 使用DGET函数

第25章 使用财务函数25.1 常见的家庭贷款和投资函数示例25.1.1 使用PMT计算汽车贷款的每月支出25.1.2 使用RATE来确定利率25.1.3 使用PV计算出你能购买多少套房子25.1.4 使用NPER来估算储蓄的持续时间25.1.5 使用FV函数估算定期储蓄计划的未来值25.2 财务专业函数示例25.2.1 使用PPMT计算任何一个月的本金偿还额25.2.2 使用IPMT计算任意月份的偿还贷款的利息部分25.2.3 使用CUMIPMT来计算在一个期限内偿还的利息总额25.2.4 使用CUMPRINC来计算任意期限范围偿还的本金数额25.2.5 使用EFFECT来计算复利期对利率的影响25.2.6 使用NOMINAL把有效利率转换成名义利率25.3 折旧函数示例25.3.1 使用SLN计算直线法折旧额25.3.2 使用DB计算固定余额递减法折旧额25.3.3 使用DDB计算双倍余额递减法折旧值25.3.4 使用VDB计算任何期间的折旧值25.4 投资分析函数示例25.4.1 使用NPV函数来确定净现值25.4.2 使用IRR来计算一系列现金流的回报25.4.3 使用MIRR来计算内部收益率(包括利率)25.4.4 当支出不定期时使用XNPV来计算净现值25.4.5 当现金流不定期发生时使用XIRR来计算收益率25.5 债券投资函数示例25.5.1 使用YIELD计算债券的收益率25.5.2 使用PRICE计算债券的价格25.5.3 使用RECEIVED计算债券投资收回的总金额25.5.4 使用INTRATE计算票面利率25.5.5 使用DISC计算贴现率25.5.6 处理首期或末期不固定天数的有价证券25.5.7 使用PRICEMAT函数和YIELDMAT函数计算零息债券的价格和收益率25.5.8 使用PRICEDISC函数和YIELDDISC函数计算贴现债券25.5.9 计算短期国库券25.5.10 使用ACCRINT函数或ACCINTM函数计算应计利息25.5.11 使用DURATION函数来理解价格波动25.6 其他财务函数示例25.6.1 使用DOLLARDE函数把价格转换为小数25.6.2 使用FVSCHEDULE函数来计算预定变化利率下的未来值

第26章 使用统计函数26.1 描述性统计值的函数示例26.1.1 使用MIN或MAX找到最小或最大数值26.1.2 使用LARGE找到数值列表中的前N个值26.1.3 使用SMALL在定期序列中对列表进行排序26.1.4 使用MEDIAN、MODE和AVERAGE找出一个数据集的主要趋向26.1.5 使用TRIMMEAN从平均值中去除个别点26.1.6 使用GEOMEAN计算平均增长率26.1.7 使用HARMEN求平均速度26.1.8 使用RANK计算列表内的位置26.1.9 使用QUARTILE将数据集分离26.1.10 使用PERCENTILE计算百分点值26.1.11 使用PERCENTRANK为每个记录分配一个百分点值26.1.12 使用AVEDEV、DEVSQ、VAR和STDEV计算离散度26.2 回归和预测函数示例26.2.1 简单的直线回归函数:SLOPE和INTERCEPT26.2.2 使用LINEST计算具有完全统计值的直线回归26.2.3 LINEST疑难解答26.2.4 使用FORECAST计算任意数据点的预测值26.2.5 使用TREND一次性计算多个未来数据点26.2.6 使用LOGEST执行指数回归26.2.7 使用GROWTH根据指数回归预测多个数据点26.2.8 使用PEARSON确定是否存在线性关系26.2.9 使用RSQ确定线性相关程度26.2.10 使用STEYX计算标准回归误差26.2.11 使用COVAR确定两个变量是否一起变化26.2.12 使用CORREL计算正协方差或负协方差26.2.13 使用FISHER执行相关系数上的假设检验26.2.14 使用SKEW和KURTOSIS

26.3 推论性统计值的函数示例26.3.1 使用BINOMDIST确定概率26.3.2 使用CRITBINOM分析最有可能的二项式事件26.3.3 使用NEGBINOMDIST确定概率26.3.4 使用POISSON预测一段时间内的离散度26.3.5 使用FREQUENCY对连续数据进行分类26.3.6 使用NORMDIST计算正态分布的概率26.3.7 使用NORMINV计算特定的概率值26.3.8 使用NORMSDIST计算概率26.3.9 使用NORMSINV计算给定概率的z值26.3.10 使用STANDARDIZE计算与平均值的距离26.3.11 对小样本容量使用Student's t分布26.3.12 使用CHITEST执行最佳符合检验26.3.13 平方函数的和26.3.14 指数分布上的检验概率26.3.15 使用GAMMADIST和GAMMAINV分析排队时间26.3.16 计算beta分布的概率26.3.17 使用FTEST测量变量的差异26.3.18 其他分布函数:指数分布、超几何分布和韦伯分布26.3.19 使用ZTEST和CONFIDENCE计算置信区间26.3.20 使用ZTEST接受或拒绝假设26.3.21 使用PERMUT计算可能的排列数26.4 使用分析工具库执行统计分析26.4.1 在Excel 2007中安装分析工具库26.4.2 生成基于各种分布的随机数26.4.3 生成直方图26.4.4 生成一个总体的描述性统计信息26.4.5 将结果排位26.4.6 使用回归预测未来的结果26.4.7 使用移动平均预测销售量26.4.8 使用指数平滑预测销售量26.4.9 使用相关性或协方差计算多个变量之间的关系26.4.10 使用抽样创建随机抽样26.4.11 使用ANOVA执行方差检验分析26.4.12 使用F检验测量

方法之间的差异26.4.13 执行Z检验以确定两个样本的平均值是否相等26.4.14 执行Student 'st-检验以检验总体平均值26.4.15 使用函数与使用分析工具库第27章 使用三角、矩阵和工程函数27.1 三角学的简单回顾27.1.1 弧度和度27.1.2 勾股定理和直角三角形27.1.3 一个边加上一个角等于三角学27.1.4 使用TAN求一个高层建筑距地面的高度27.1.5 使用SIN求挂在树上的风筝的高度27.1.6 使用COS算出梯子的长度27.1.7 利用ARC函数求角度27.1.8 使用ATAN2计算一个圆内的角27.1.9 使用双曲线三角函数模仿重力27.2 对数函数示例27.2.1 以10为底的常用对数27.2.2 使用LOG计算任意底的对数27.2.3 使用LN和EXP计算自然对数27.3 使用虚数27.3.1 使用COMPLEX将a和b转换为复数27.3.2 使用IMREAL和IMAGINARY将复数打散27.3.3 使用IMSUM将复数相加27.3.4 使用IMSUM、IMPRODUCT和IMDIV执行基本的复数运算27.3.5 使用IMABS求原点到复数的距离27.3.6 使用IMARGUMENT计算复数的角27.3.7 使用IMCONJUGATE反转虚部的符号27.3.8 使用复数计算幂、对数和三角函数27.4 使用矩阵函数解联立线性方程27.4.1 使用MDETERM确定联立方程是否有解27.4.2 使用SERIESSUM求具有级数幂的函数的近似值27.4.3 使用SQRTPI求一个乘以的数的平方根27.4.4 使用SUMPRODUCT基于若干条件求和27.5 工程函数示例27.5.1 十进制和十六进制之间的转换27.5.2 在十进制与八进制之间来回转换27.5.3 在十进制与二进制之间转换27.5.4 解释负数的2的补数27.5.5 在二进制与十六进制和八进制之间来回转换27.5.6 使用CONVERT将英制转换为公制27.5.7 使用DELTA或者GESTEP筛选数值集27.5.8 使用ERF和ERFC计算ERROR函数和它的补集27.5.9 计算BESSEL函数27.6 使用分析工具库执行快速傅里叶转换 (FFT) 第28章 连接工作表、工作簿和外部数据28.1 连接两个工作表28.2 连接另一工作簿中的工作表28.2.1 创建链接时的语法变更28.2.2 创建与未使用的工作簿的链接28.2.3 在“信任中心”上使用链接标签28.2.4 使用可信赖的位置避免打开“信任中心”28.2.5 打开链接到已关闭工作簿的工作簿28.2.6 处理缺少链接的工作簿28.2.7 阻止“更新链接”对话框的出现28.3 连接网页上的数据28.3.1 建立与网页的链接28.3.2 管理Web查询的单元格属性28.4 设置与文本文件的连接28.5 设置与Access数据库的连接28.6 设置与SQL服务器、XML、OLE DB和ODBC的连接28.6.1 连接XML数据28.6.2 使用Microsoft Query进行连接28.7 管理连接第29章 在Excel中使用超级公式29.1 用3D公式贯穿多个工作表29.2 将多个公式合并为一个公式29.3 使用INDIRECT函数在公式中计算单元格引用29.4 为公式指派一个名称29.5 将多个公式替换为一个公式数组第30章 在Excel中使用名称30.1 使用名称框为单元格定义名称30.2 使用新建名称对话框命名单元格30.3 使用名称框快速导航30.4 使用范围以便在工作簿中使用重复的名称30.5 使用命名区域简化公式30.5.1 将名称逆向应用于公式30.5.2 使用名称引用单元格区域30.5.3 如何对待无效的遗留命名30.5.4 利用现有标签和标题一次添加多个名称30.6 管理名称30.7 使用名称保存值30.8 为公式指定名称30.8.1 使用基本命名公式30.8.2 使用动态命名的公式30.8.3 使用命名的公式指向上面的单元格第31章 使用假设分析、方案管理器、单变量求解和规划求解31.1 使用假设分析31.2 使用方案管理器31.2.1 创建方案摘要报告31.2.2 添加多个方案31.3 使用单变量求解31.4 使用规划求解31.4.1 安装规划求解31.4.2 使用规划求解加载项对模型求解第五部分 格式化和共享信息第32章 格式化工作表32.1 为什么要格式化工作表32.2 使用传统的格式化方法32.2.1 使用开始功能区改变数字格式32.2.2 使用“设置单元格格式”对话框中的内置格式改变数字格式32.2.3 使用自定义格式改变数字格式32.2.4 对齐单元格32.2.5 改变字体大小32.2.6 改变字体32.2.7 应用粗体、斜体和下划线32.2.8 使用边框32.2.9 设置单元格的背景颜色32.2.10 调整列宽和行高32.2.11 使用合并后居中32.2.12 旋转文字32.3 使用样式格式化32.4 其他格式化技术32.4.1 格式化单个字符32.4.2 改变默认字体32.4.3 单元格中的文字换行32.4.4 使区域中的文本两端对齐32.4.5 添加单元格批注32.5 复制格式32.5.1 粘贴格式32.5.2 使用格式刷32.5.3 将格式复制到新工作表第33章 打印33.1 使用“页面布局”视图33.2 使用改进的页眉和页脚33.2.1 添加预定义页眉33.2.2 添加自定义页眉33.2.3 在页眉中插入图片33.2.4 在同一个文档中使用不同的页眉和页脚33.2.5 调整页眉和页脚的显示比例33.3 使用页面设置和工作表选项33.3.1 设置工作表的页边距33.3.2 调整工作表方向33.3.3 设置工作表纸张大小33.3.4 设置打印区域33.3.5 添加打印标题33.3.6 缩放比例选项33.3.7 打印网格线和标题33.4 使用分页符33.4.1 手动添加分页符33.4.2 手动分页符与自动分页符33.4.3 在“分页预览”模式下做更改33.4.4 删除手动分页符33.5 打印33.5.1 选择快速打印33.5.2 使用“打印”对话框控制打印选项33.5.3 控制打印机选项第34章 与其他人共享工作簿34.1 通过



电子邮件发送工作簿34.2 从工作表创建PDF文档34.3 把工作表发布到网页34.4 发布到服务器34.4.1  
Excel Services一览34.4.2 在Excel Services中定义交互性34.4.3 将工作簿保存到Excel Services第35章  
Excel 2007的更多提示和技巧35.1 使用多线程计算以加快计算速度35.2 监视相隔较远的单元格的结果  
35.3 在工作表中查找隐藏数据35.4 将文档标记为最终状态以防止更改35.5 每天打开相同的文件  
35.6 从Office Online下载精彩的电子表格35.7 使用背景图片增加视觉趣味35.8 使用同步滚动比较  
并排的文档35.9 在慢动作下计算公式35.10 在单元格中插入符号35.11 向工作簿中添加数字签名  
行35.12 保护工作表35.13 共享工作簿35.14 基于分隔符分隔文本35.15 添加自动分类汇总35.16  
翻译文本第六部分 更多功能第36章 使用VBA宏自动化重复功能36.1 在使用宏之前检查安全性设置  
36.2 录制宏36.3 案例分析：设置邮件合并格式的宏36.3.1 如何避免录制这样的宏：宏录制器的  
默认状态36.3.2 宏录制过程中的相对引用36.3.3 启动宏录制器36.3.4 运行宏36.4 常用宏的示例：  
格式化发票登记簿36.4.1 使用End键来处理变化的行数36.4.2 编辑36.5 理解VBA代码——一种类  
比36.5.1 对象、方法与名词和动词相比较36.5.2 集合与复数名词相比较36.5.3 参数与副词相比  
较36.5.4 比较形容词36.5.5 在检验录制的代码时使用类比法36.6 使用简单变量和对象变量36.7 使  
用R1C1样式的公式36.8 自定义常用宏的示例：GetOpenFileName和GetSave AsFileName36.9 一个从头  
开始编写的宏的示例：循环、流程控制和引用一个区域36.9.1 在所有行中循环36.9.2 引用区域36.9.3  
Loop与FinalRow结合36.9.4 使用流程控制做出判断36.9.5 将从头编制的宏示例结合起来：在循环  
中测试每个记录36.9.6 一个特殊的案例：删除一些记录36.10 组合宏的示例：为每位客户创建一份  
报表36.10.1 对不同记录使用高级筛选36.10.2 使用自动筛选36.10.3 选择可见单元格36.10.4 宏组合  
的示例：放在一起36.11 小结第37章 与其他Office应用程序交互37.1 将Excel数据粘贴到Microsoft  
OneNote37.2 将Excel数据粘贴到PowerPoint37.2.1 在PowerPoint中使用Excel表格37.2.2 在PowerPoint  
中使用Excel图表37.3 在Excel中创建表格并粘贴到Word中37.4 把Word数据粘贴到Excel文本框中37.5  
在Word邮件合并中使用Excel数据37.6 从Access查询构建数据透视表第38章 最佳的Excel加载项之  
旅38.1 使用CustomizeRibbon自定义功能区38.2 使用Able2Extract把PDF数据加载到Excel38.3 使  
用DigDB通过Excel进行访问38.4 使用Speedometer Chart Creator创建仪表盘38.5 使用MoreFunc.dll访问  
更多函数38.6 使用AddIns.com的加载项

## <<Excel2007应用大全>>

### 媒体关注与评论

“ Excel2007是Excel历史上最强大、最令人激动的版本。  
本书结构严谨、通俗易懂，详细而全面地解释了Excel2007重要的功能。  
此外，本书还清楚地与Excel2007的早期版本进行了比较，从而使读者能够很自然地过渡到最新版本。  
本书是当今Excel用户的必备的参考资料。  
” ——David Gainer Microsoft Excel产品项目经理

编辑推荐

一册在手，Excel2007全通晓 本书旨在帮助您不断提高使用Excel 2007的技能。随着您逐步精通Excel 2007并使用更多高级功能，本书将是一部极好的参考资料。如果只想购买一本有关Excel的书籍，那么本书就是您的首选！

使用电子表格时是否感到力不从心？

工作时，行列相间的数据是否不听您使唤？

当Excel高手将您制作的呆板电子表格与他们制作的迷人图表及数据透视表对比时，您是否会对自己面前的数据有厌倦之感？

如果以上任何一个问题的答案为“是”，那么通过学习本书，上述情况将会彻底改善。使用本书经过验证的实用公式，您将快速而有效地领悟Excel高手的教导，感受成功的快乐。在本书中，您将学到任何其他地方都找不到的技巧，甚至在Mirosoft帮助系统中都没有。您将从作者精心构建的简炼而实际的例子中获益匪浅。

Excel的精髓在于公式和函数。

只有掌握了这些内容，才算精通电子表格。

本书与其他同类书籍相比，在公式和函数方面会提供更多有用的帮助。

看看它能给您的真实生活带来什么变化！

本书提供了更完美、更详细的实例，这些实例不仅演示了操作步骤，还教您如何变得与众不同！

<<Excel2007应用大全>>

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>