第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007公式、函数与图>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007公式、函数与图表基础与提高>>

13位ISBN编号：9787121056369

10位ISBN编号：7121056364

出版时间：2008-7

出版时间：电子工业出版社

作者：华信卓越 编

页数：387

字数：647000

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

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007公式、函数与图>>

内容概要

本书全面讲述Excel 2007函数、图表及数据分析在实际中的应用。
全书共分14章，第1—2章介绍Excel基础及基本操作知识，第3—8章介绍公式与函数知识，包括数学和三角函数、查找函数与数据库函数、逻辑函数与信息函数、日期／时间和文本函数、统计函数和财务函数的应用等，第9—12章介绍图表的创建与编辑，包括组合图表和动态图表的应用等，第13章介绍Excel数据库的创建与基本管理，最后一章是关于数据透视表和数据透视图的介绍。
本书具有很强的针对性，力求让读者通过书中简洁的语言、清晰的讲解达到全面、深入掌握Excel公式、函数与图表的使用技巧，更灵活地解决实际工作中遇到的各种问题。
本书适用于计算机初、中级用户，同时也可作为高校相关专业师生和社会培训班的教材。
本书附带一张多媒体自学光盘，涵盖书中部分内容，希望能帮助读者提高学习效率。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007公式、函数与图>>

书籍目录

第1章 Excel基础 基础 1.1 Excel 2007概述 1.2 Office 2007的安装 1.3 Excel 2007的启动与退出 1.3.1 Excel 2007的启动 1.3.2 Excel 2007的退出 1.4 Excel 2007的工作界面 1.4.1 Office按钮与快捷菜单 1.4.2 功能区 1.4.3 编辑栏 1.4.4 工作表区 1.4.5 状态栏 1.5 Excel 2007文件的基本操作 1.5.1 创建新的工作簿 1.5.2 工作簿的保存 1.5.3 Excel工作簿的关闭 1.5.4 打开工作簿 1.6 工作表的操作 1.6.1 设置工作表数量 1.6.2 插入新的工作表 1.6.3 删除工作表 1.6.4 重命名工作表 1.6.5 移动或复制工作表 1.7 工作表和工作簿的密码保护 1.7.1 保护工作表 1.7.2 保护工作簿 1.8 输入数据 1.8.1 输入文本和数字 1.8.2 输入时间和日期 1.8.3 设置数据的有效性 提高 1.9 使用模板创建工作簿 1.9.1 使用本机上的模板 1.9.2 使用Office Online模板 1.10 工作表的管理 1.10.1 在不同工作簿之间移动和复制工作表 1.10.2 改变工作表标签颜色 1.10.3 隐藏与取消隐藏工作表 1.10.4 选择工作表的显示方式 1.10.5 允许特定用户编辑受保护的工作表区域 1.11 工作簿的共享 1.11.1 使用【审阅】选项卡设置共享 1.11.2 通过修订工作簿实现共享 1.11.3 接受或拒绝修订 习题第2章 Excel 2007的编辑 基础 2.1 单元格操作 2.1.1 选择单元格 2.1.2 插入单元格 2.1.3 删除单元格 2.1.4 清除单元格中的内容 2.1.5 修改单元格中的内容 2.2 格式化工作表 2.2.1 基本数据的格式设置 2.2.2 条件格式的设置 2.2.3 样式的定义和使用 2.3 批注 2.3.1 添加批注 2.3.2 编辑和删除批注 2.4 自我检查和保护功能 2.4.1 拼写检查 2.4.2 自动更正 提高 2.5 查找和替换数据 2.5.1 查找数据 2.5.2 替换数据 2.6 数据输入技巧 2.6.1 输入特殊数据 2.6.2 利用下拉列表框输入数据 2.7 拆分和冻结工作表 2.7.1 拆分工作表 2.7.2 冻结工作表 ……第3章 公式与函数基础第4章 数学和三角函数第5章 查找函数与数据库函数的应用第6章 逻辑函数与信息函数的应用第7章 日期/时间和文本函数第8章 统计函数和财务函数的应用第9章 图表图形第10章 编辑图表第11章 柱形图和条形图的应用第12章 其他图表的应用第13章 EXCEL数据库第14章 数据透视表和数据透视图习题答案

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第1章　Excel基础基础1.1 Excel 2007概述Excel 2007发布于2006年11月，与Excel 2003相比它发生了巨大的变化，其首次采用了面向结果的新界面，以功能区为操作主体，使操作命令不再像以往一样隐藏在一层一层的菜单之中，更加方便用户操作。
下面我们就来介绍Excel 2007的主要功能。
强大的计算功能Excel 2007不仅可以进行四则运算、逻辑运算，还可以进行大量的函数运算，它能够解决的计算问题已经超出日常工作的范围。
Excel 2007提供了更加丰富的函数，可以将许多复杂的计算变得非常简单。
丰富的数据图表功能对于用户无法分清重点的一大堆数据，Excel 2007提供了一些图表，从而能更加直观地展现数据统计结果，使用户一目了然。
图表具有较好的视觉效果，可方便用户查看数据的差异及预测趋势等。
表格中图形与图像的应用在工作表或图表中可以添加图形与图像，这样能够增加工作表或图表的视觉效果或创建出引人入胜的工作表。
增强的列表功能在Excel 2007的工作表中可以创建列表以进行分组操作。
用户可以根据现有的数据创建列表，也可以在空范围中创建列表。
当用户指定一个范围为列表后，可以对独立于列表外部的其他数据进行轻松管理和分析。
1.2　Excel 2007的安装在使用Excel 2007之前，必须确定用户的系统是否满足安装Excel 2007的基本要求，然后才能安装Microsoft Office 2007。
下面的数据由官方提供，用于读者安装前的评估参考。
操作系统：操作系统必须为Microsoft Windows XP Service Pack（SP）2或更高，或者Microsoft Windows Server 2003（或更高）。
因此，Windows 98和Windows 2000的用户是无法安装Office 2007的。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel 2007公式、函数与图表基础与提高》适用于计算机初、中级用户，同时也可作为高校相关专业师生和社会培训班的教材。
《Excel 2007公式、函数与图表基础与提高》附带一张多媒体自学光盘，涵盖书中部分内容，希望能帮助读者提高学习效率。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007公式、函数与图>>

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