第一图书网, tushu007.com

<<Excel 应用与技巧大全>>

图书基本信息

书名：<<Excel 应用与技巧大全>>

13位ISBN编号：9787122155207

10位ISBN编号：712215520X

出版时间：2013-3

出版时间：化学工业出版社

作者：杰诚文化

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

量化分析对企业工作的指导性在实践中越发明显，而拥有强大制表与数据处理分析能力的Excel在办公领域的作用也日益被各领域的办公人员发现，为了快速适应社会的发展，越来越多的办公人员开始学习Excel。
如果你也希望自己成为Excel应用高手，则本书是你的最佳选择。

杰诚文化编著的《Excel应用与技巧大全》采用独特的内容层次结构，系统、全面地介绍了Excel的理论知识、操作方法和使用技巧，共6篇30章。
第一篇（第1章～第6章）为基础篇，内容包括Excel简介、Excel基础操作、高效输入数据、整理工作表中的数据、创建个性化工作表、打印与输出Excel表格数据等：第二篇（第7章～第13章）为公式与函数篇，内容包括利用公式与函数简单处理数据、文本函数、数学与三角函数、日期与时间函数、查找与引用函数、统计函数以及财务函数等；第3篇（第14章～第18章）为数据分析篇，内容包括排序、筛选、分类汇总、条件格式、模拟分析和规划、数据工具、数据透视表等；第4篇（第19章～第21章）为图表图形篇，内容包括使用图形和图片、简洁适用的迷你图、图表等；第5篇（第22章～第24章）为协同篇，内容包括链接与共享Excel数据、为数据设置安全屏障、与其他程序协作处理数据等；第6篇（第25章～第30章）为编程篇，内容包括使用宏提高办公效率、初识VBA、VBA程序设计的语言基础、VBA中对象、方法、属性和事件的管理、使用控件创建交互式任务、用对话框在VBA中实现人机交互操作等。

《Excel应用与技巧大全》中汇集了大量的行业应用示例，在随书光盘中也配有400个可直接套用的工作实例文件以及400余分钟的超长教学视频，使读者如在专家现场指导下逐步、全面地掌握Excel的操作与使用技巧，做到举一反三，轻松处理工作中的常见问题。

书籍目录

第一篇 基础篇第1章 Excel简介第2章 Excel基础操作第3章 高效输入数据第4章 整理工作表中的数据第5章 创建个性化工作表第6章 打印与输出Excel表格数据 第二篇 公式与函数篇第7章 利用公式与函数简单处理数据第8章 文本函数第9章 数学与三角函数第10章 日期与时间函数第11章 查找与引用函数第12章 统计函数第13章 财务函数 第三篇 数据分析篇第14章 用排序、筛选与分类汇总整理数据第15章 巧用条件格式洞察数据变化趋势第16章 使用Excel进行模拟分析和规划求解第17章 使用数据工具分析数据第18章 用数据透视表对数据进行立体分析 第四篇 图表图形篇第19章 使用图形和图片增加工作表效果第20章 简洁适用的迷你图第21章 使用图表直观图解数据 第五篇 协同篇第22章 链接与共享Excel数据第23章 为数据设置安全屏障第24章 与其他程序协作处理数据 第六篇 编程篇第25章 在Excel中用宏提高办公效率第26章 初识VBA第27章 VBA程序设计的语言基础第28章 VBA中常用对象的应用管理第29章 用控件在工作表实现交互式操作第30章 用对话框在VBA中实现人机交互操作

编辑推荐

Excel是目前工作中使用最广泛的数据处理软件之一，它可以帮助办公人员轻松制作常用表格、处理和分析日常工作数据、在提高工作效率的同时，为找到一种最适合公司发展的决策提供有力的依据。
　杰诚文化编著的《Excel应用与技巧大全》从Excel的技术特点、使用范例和使用技巧三个方面全面系统地介绍了Excel处理日常工作的原理概念、应用实例等。
帮助读者全面掌握Excel的实际应用方法和技巧。
全书分为6篇共30章，内容包括Excel的基本功能、使用公式和函数计算数据、数据分析、使用图表图形直观分析数据、多人协同处理数据以及通过VBA程序开发平台编程实现自动化操作等。

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