

<<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>>

13位ISBN编号：9787302204527

10位ISBN编号：7302204527

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：科教工作室

页数：346

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

《Excel 2007公式·函数与图表》的内容是在仔细分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑上确定的。

它基于“快速掌握、即查即用、学以用”的原则，根据日常工作和生活中的需要取材谋篇，以应用为目的，用任务来驱动，并配以大量实例。

通过学习书，读者将可以轻松、快速地掌握Excel 2007公式、函数与图表的实际应用技能，得心应手地使用它们制作出功能大并实用的电子表格。

《Excel 2007公式·函数与图表》分16章，详尽地介绍Excel入门与数据输入、公式与函数的应用基础、日期与时间函数、文本函数和数据函数、数学与三角函数、逻辑函数和信息函数、财务与统计函数、查找与引用函数、图表应用基础、常用图表、其图表、数据透视表和数据透视图、制作员工工资表、制作企业年度收支预算表、制作商品各地区销售情况表、制作事档案的管理与统计表等内容，包括Excel公式、函数与图表的方方面面，使用户成为Excel的行家里手。

《Excel 2007公式·函数与图表》及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于希望能够快速掌握Excel 2007公式、函数与图表的类人员，也可以作为大中专院校师生学习的辅导和培训用书。

书籍目录

第一篇 Excel入门篇第1章 一目了然——Excel入门与数据输入1.1 Excel2007的启动与退出1.1.1 启动Excel20071.1.2 退出Excel20071.2 工作簿的基本操作1.2.1 创建新工作簿1.2.2 保存和关闭工作簿1.2.3 打开保存的工作簿1.2.4 新建工作簿窗口1.3 工作表的基本操作1.3.1 选中工作表1.3.2 添加或删除工作表1.3.3 重命名工作表1.3.4 隐藏工作表1.4 单元格的基本操作1.4.1 选中单元格1.4.2 输入数据1.4.3 修改数据1.4.4 清除和删除数据1.4.5 移动或复制数据1.4.6 查找和替换数据1.4.7 撤销与恢复操作1.5 思考与练习

第二篇 公式与函数应用篇第2章 指神算——公式与函数的应用基础2.1 公式的应用基础2.1.1 什么是公式2.1.2 输入与编辑公式2.1.3 填充公式2.2 理解单元格引用2.2.1 相对引用2.2.2 绝对引用2.2.3 混合引用2.3 函数的应用基础2.3.1 函数结构2.3.2 函数种类2.3.3 插入函数2.4 逐步计算嵌套公式2.5 定义和使用名称2.6 显示与隐藏公式2.7 公式与函数运算的常见错误与分析2.7.1 #####错误2.7.2 #NUM! 错误2.7.3 #NAME? 错误2.7.4 #REF! 错误2.7.5 #N/A错误2.7.6 #VALUE! 错误2.7.7 #NULL! 错误2.7.8 #DIV/0!错误2.8 思考与练习

第3章 瞬息万变——日期与时间函数3.1 日期系统3.2 日期函数3.2.1 日期函数简介3.2.2 日期函数实例应用3.3 时间函数3.3.1 时间函数简介3.3.2 时间函数实例应用3.4 思考与练习

第4章 得心应手——文本函数和数据库函数4.1 文本函数4.1.1 文本函数简介4.1.2 文本函数实例应用4.2 数据库函数4.2.1 数据库函数4.2.2 数据库函数实例应用4.3 思考与练习

第5章 神通广大——数学与三角函数5.1 常用数学函数5.1.1 常用数学函数简介5.1.2 常用数学函数实例应用5.2 三角函数5.2.1 三角函数简介5.2.2 三角函数实例应用5.3 数组函数5.3.1 数组函数简介5.3.2 数组函数实例应用5.4 思考与练习

第6章 沙里淘金——逻辑函数和信息函数6.1 逻辑函数6.1.1 逻辑函数简介6.1.2 逻辑函数实例应用6.2 信息函数6.2.1 信息函数简介6.2.2 信息函数实例应用6.3 思考与练习

第7章 精打细算——财务与统计函数7.1 投资函数7.1.1 投资函数简介7.1.2 投资函数实例应用7.2 折旧函数7.2.1 折旧函数简介7.2.2 折旧函数实例应用7.3 本利函数7.3.1 本利函数简介7.3.2 本利函数实例应用7.4 报酬率函数7.4.1 报酬率函数简介7.4.2 报酬率函数实例应用7.5 常规统计函数7.5.1 常规统计函数简介7.5.2 常规统计函数实例应用7.6 数理统计函数7.6.1 数理统计函数简介7.6.2 数理统计函数实例应用7.7 思考与练习

第8章 寻踪觅迹——查找与引用函数8.1 查找函数8.1.1 查找函数简介8.1.2 查找函数实例应用8.2 引用函数8.2.1 引用函数简介8.2.2 引用函数实例应用8.3 思考与练习

第三篇 图表分析与应用篇第9章 初露锋芒——图表应用基础9.1 图表的组成9.1.1 图表结构9.1.2 了解图表类型9.2 创建图表9.2.1 使用一次按钮创建图表9.2.2 使用选项组创建图表9.2.3 使用图表向导创建图表9.3 修改图表9.3.1 调整图表位置和大小9.3.2 改变图表类型9.3.3 设置图表区和绘图区格式9.4 思考与练习

第10章 通俗易懂——常用图表10.1 柱形图10.1.1 创建柱形图10.1.2 设置图表格式10.1.3 添加趋势线10.2 条形图10.2.1 创建条形图10.2.2 设置数据系列格式10.2.3 设置数值轴格式10.3 折线图10.3.1 创建折线图10.3.2 设置网格线格式10.3.3 添加误差线10.4 XY散点图10.4.1 创建XY散点图10.4.2 更换图表布局及样式10.4.3 设置坐标轴标题格式10.5 饼图10.5.1 创建饼图10.5.2 设置数据点格式10.5.3 设置数据标签格式10.6 圆环图10.6.1 创建圆环图10.6.2 添加数据标签10.6.3 设置图例格式10.7 股价图10.7.1 创建股价图10.7.2 设置坐标轴格式10.7.3 添加涨/跌柱线10.8 动态图表10.8.1 创建销售分析图10.8.2 创建消费水平对比图10.9 组合图表10.9.1 创建组合图表10.9.2 设置组合图表区格式10.9.3 设置组合图表标题格式10.10 思考与练习

第11章 应有尽有——其他图表11.1 面积图11.1.1 创建面积图11.1.2 添加网格线11.1.3 设置网格线格式11.1.4 添加数据标志11.2 曲面图11.2.1 创建曲面图11.2.2 设置基底和背景墙格式11.2.3 设置坐标轴格式11.3 雷达图11.3.1 创建雷达图11.3.2 设置分类标签格式11.3.3 设置数值轴格式11.3.4 设置网格线和标题格式11.4 气泡图11.4.1 创建气泡图11.4.2 添加数据标签11.4.3 设置数据系列格式11.5 圆锥图、圆柱图和棱锥图11.5.1 创建圆锥图11.5.2 设置坐标轴刻度和字体格式11.5.3 添加数据表11.6 思考与练习

第12章 随机应变——数据透视表和数据透视图12.1 创建数据透视表12.1.1 使用【数据透视表】命令创建数据透视表12.1.2 使用【数据透视表和数据透视图向导】对话框创建数据透视表12.2 编辑数据透视表12.2.1 添加和删除显示项目12.2.2 修改汇总方式12.2.3 修改数字格式12.2.4 修改字段排序12.2.5 更新数据12.2.6 修改布局12.2.7 对数据进行排序12.2.8 美化数据透视表12.3 创建数据透视图12.3.1

直接创建数据透视图12.3.2 由数据透视表转化为数据透视图12.4 编辑数据透视图12.4.1 修改图表类型12.4.2 修改显示项目12.4.3 添加图例字段12.5 美化数据透视图12.5.1 设置图表区格式12.5.2 设置绘图区格式12.5.3 设置网格线及数值轴格式12.5.4 设置数据系列12.5.5 添加图表标题12.6 思考与练习第四篇 综合应用实例篇第13章 制作员工工资表13.1 范例分析13.2 制作员工工资条13.2.1 创建员工工资表13.2.2 验证数据输入的有效性13.2.3 使用语音核对员工信息13.2.4 计算员工工资13.2.5 按部门排序13.2.6 制作工资条13.2.7 加密工资表13.2.8 输出工资条13.3 答疑与技巧13.3.1 追踪公式13.3.2 设置打印区域13.3.3 循环引用单元格参与公式计算13.4 拓展与提高13.4.1 显示和隐藏公式13.4.2 创建数组公式13.4.3 实现异地打印第14章 制作企业年度收支预算表14.1 范例分析14.2 制作企业的年度收支预算表14.2.1 制作年度收入工作表14.2.2 计算销售收入14.2.3 计算销售收入所占比例14.2.4 计算成本14.2.5 计算毛利14.2.6 制作年度支出工作表14.2.7 计算纯利14.2.8 冻结窗口14.3 答疑与技巧14.3.1 拆分工作表14.3.2 合并两列单元格的内容14.3.3 删除数值而保留公式14.4 拓展与提高14.4.1 避免计算中出现的“四舍五入”误差14.4.2 实现行和列的轻松转置14.4.3 添加分页符第15章 制作商品各地区销售情况表15.1 范例分析15.2 制作商品各地区的销售情况表15.2.1 使用记录单录入数据15.2.2 使用样式快速美化工作表15.2.3 利用分类汇总功能分析销售业绩15.2.4 利用数据透视表分析销售业绩15.2.5 创建销售情况详细图表15.2.6 添加单选按钮控制图表动态变化15.2.7 激活不同单选按钮显示图表动态数据15.3 答疑与技巧15.3.1 组合单选按钮15.3.2 将图表移动到其他工作表中15.3.3 输入以0开头的数字序号15.4 拓展与提高15.4.1 在Excel工作表中将图表转化为图片15.4.2 将图表保存为图形文件15.4.3 使多个图表大小一致第16章 制作人事档案的管理与统计表16.1 范例分析16.2 制作人事档案管理与统计表16.2.1 创建人事档案工作表16.2.2 从身份证号码中自动提取性别和出生年月日16.2.3 计算员工工龄16.2.4 使用数组公式进行年龄统计16.2.5 制作员工年龄分布图16.2.6 修饰员工年龄分布图16.2.7 保护工作簿16.2.8 自动生成简历16.3 答疑与技巧16.3.1 输入身份证号的技巧16.3.2 设置工作簿的打开密码16.3.3 将一行分为多列16.4 拓展与提高16.4.1 将Excel记录导入到Outlook16.4.2 将文本文件中的数据导入到Excel16.4.3 将Access中的数据导入到Excel参考答案

编辑推荐

《Excel 2007公式·函数与图表》要点提示 了解Excel 2007的基本操作 掌握公式与函数的使用方法 通过日期与时间函数处理日期和时间值 妙用数据库函数分析数据清单 使用信息函数确定数据类型 通过逻辑函数进行真假判断 使用财务函数进行财务计算 巧用统计函数分析数据区域 创建与编辑图表 使用数据透视表和数据透视图分析数据 制作员工工资表 制作企业年度收支预算表 制作商品各地区销售情况表 制作人事档案的管理与统计表 零点起飞：从入门到精通，一步到位；实例讲解：用任务来驱动，学以致用；见多识广：以知识来取胜，技高一筹；视频教学：从互动到单练，寓教于乐。

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>