第一图书网, tushu007.com

<<Excel管理信息处理与实践教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel管理信息处理与实践教程>>

13位ISBN编号：9787811186864

10位ISBN编号：7811186861

出版时间：2010-12

出版时间：上海大学出版社

作者：胡珉　等编著

页数：368

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管理信息处理与实践教程--兼容2007和2010》选择Excel 2007和2010作为工具，全面介绍了Excel的使用技巧和进行有效信息处理的思想和方法。
全书分为十章，分别是第1章“ 。Excel快速入门 ”、第2章“ 公式与函数基础 ”、第3章“ 公式与函数应用 ”、第4章“ 数据基本管理与分析 ”、第5章“ Excel图表 ”、第6章“ 提升Excel数据分析能力 ”、第7章“ 宏 ”、第8章“ VBA基本语法 ”、第9章“ VBA用户界面设计 ”和第10章“ VBA程序案例综合分析与设计 ”。
书中配有大量案例题、练习题和实验题，并配有光盘，便于读者自学。

《Excel管理信息处理与实践教程--兼容2007和2010》可作为本科生，特别是商科学生的计算机类课程教材，也可供读者自学使用。
本书的编写工作由胡珉、周丽、陈娟、杜娟、罗钢和孙向阳共同完成。

书籍目录

第1章　Excel快速入门
1.1　Excel工作界面和基本概念
1.1.1　Excel工作界面
1.1.2　Excel基本概念
1.2　工作表基本操作
1.2.1　创建工作簿
1.2.2　创建与美化工作表
1.2.3　打印工作表
1.2.4　保存工作簿
1.2.5　关闭工作簿
1.2.6　管理工作表
1.2.7　Excel的安全性
1.3　数据输入
1.3.1　基本数据输入
1.3.2　快速输入数据
1.3.3　数据有效性
1.4　工作表的编辑与美化
1.4.1　选择性粘贴
1.4.2　查找、替换与定位
1.4.3　工作表的基本格式设置
1.5　视图功能
1.5.1　工作簿视图
1.5.2　显示和隐藏工作表元素
1.5.3　在多窗口中查看工作表
1.5.4　拆分工作表窗口
1.5.5　冻结工作表窗口
本章小结
练习
实验
第2章　公式与函数基础
2.1　公式
2.1.1　认识Excel公式
2.1.2　公式的输入、编辑及复制
2.1.3　公式的审核
2.1.4　公式使用中常见问题分析
2.1.5　认识单元格的引用
2.2　函数
2.2.1　函数的定义及结构
2.2.2　函数类型
2.2.3　函数的插入
2.2.4　基础统计函数
2.2.5　逻辑函数
2.2.6　日期和时间函数
2.2.7　随机函数
2.2.8　取整函数

本章小结
练习
实验
第3章　公式与函数应用
3.1　数组公式
3.1.1　数组
3.1.2　数组公式输入
3.1.3　数组公式中的常用函数
3.2　查找与引用函数
3.2.1　查找指定目标的值
3.2.2　查找指定目标的位置
3.2.3　查找引用单元格的位置或值
3.2.4　查找参数表中选择的特定值
3.3　文本函数
3.3.1　文本函数基本格式
3.3.2　文本函数实例分析
3.4　财务函数
3.4.1　货币的时间价值
……
第4章　数据基本管理与分析
第5章　Excel图表
第6章　提升Excel数据分析能力
第7章　宏
第8章　VBA基本语法
第9章　VBA用户界面设计
第10章 VBA程序案例综合分析与设计

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Excel管理信息处理与实践教程:兼容2007和2010》由上海大学教材建设基金资助。

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