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.函数与图表应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787894877536

10位ISBN编号：7894877530

出版时间：2009-7

出版时间：北京科海电子出版社

作者：梵绅科技

页数：411

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

前言

Excel是微软公司推出的MicrosoftOffice系列套装软件中的重要组成部分，当前的最新版本是2007。
Excel的功能强大、易干操作，用它可以制作电子表格，方便地输入数据、公式、函数以及图形对象，实现数据的高效管理、计算和分析，生成直观的图形、专业的图表等。
基于上述特点，Excel被广泛地应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。
Excel上手非常简单，但在你不断使用的过程中，会逐渐发现它的功能非常强大，其卓越的办公本领就像一个宝库等待你去发掘。
那么怎样才能又快又好地学会Excel，抓住软件的关键技法，转变为有实用意义的技能呢？
本书正是针对初、中级读者的这一需求编写的实例型教程书，全书从实用角度出发，将Excel2007的软件知识和日常应用做了详细介绍。
在介绍知识点时，采用阶梯式递进的方法，便于读者扎实根基、稳步前进。
例如在每章的知识点中，首先对软件的功能进行介绍，接下来以详尽的图解实例操作步骤的方式，对所介绍的知识点进行演练。
在这一过程中读者能够更详细、更清楚地了解软件的功能以及应用方法。
多年来，笔者培训过大量的Excel学员，了解初学读者的心理需求、进阶瓶颈，并研究出了一套行之有效的教学方法：主要特点是既有理论高度、又有实战操作性，信息量大，背景知识丰富，针对应用性强；并不单纯以传授软件技法为目的，还力图改变读者的思维模式，提升读者自我解决问题的能力。
读者在学习的过程中应该认识到：无论是用Excel进行数据处理、表格制作还是统计分析，都是创造性较强的活动，因其涉及面广，制作者往往需要学习、研究各个方面的技术和问题；应用水平的提高与操作时间成正比，需要长时间的经验积累和技术磨练；办公的过程也是一项需要相互学习、相互交流的工作，在交流过程中不但可分享他人的成功经验，更会激发新的灵感、进发创意火花，达到事半功倍的效果。

内容概要

Excel 是微软公司推出的Microsoft Office系列套装软件中的重要组成部分，当前的最新版本是2007。
Excel的功能强大、易于操作，用它可以制作电子表格，方便地输入数据、公式、函数以及图形对象，实现数据的高效管理、计算和分析，生成直观的图形、专业的图表等。
基于上述特点，Excel被广泛地应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公等事务中。
本书针对Excel电子表格制作所必须的应用需求、结合读者的学习习惯和思维模式，编排、整理了知识结构；又借鉴杂志的编排方式，设计了本书的图文结构。
力求使全书的知识系统全面，实例丰富、步骤详尽、演示直观。
确保读者学起来轻松，做起来有趣，在项目实践中不断提高自身水平，成为Excel的应用高手。
全书分为18章。
首先介绍了Excel 2007软件的作用、安装以及操作方法；接着介绍了数据的输入与编辑，表格的编辑，个性化设置工作表，美化工作表，Excel 2007的公式与常用函数，函数的高级应用，管理表格中的数据，图表的应用，数据透视表与数据透视图，Excel的数据分析工具，工作簿的安全与共享，页面的设置与打印工作表，Excel 2007的高级应用（如宏和VBA）等；最后介绍了企业营业收入月报表、年度销售业绩统计与分析、员工薪酬满意度调查系统的制作等综合实例。
本书配1张CD光盘，内容极其丰富，含书中所有实例的原始文件和最终文件，以及时长5个小时的205个操作实例的视频教学录像。
另外，光盘中还超值赠送《新手学Excel 2007》的100个技法教程，与本书中的章节内容相呼应，读者可以花一本书的价钱获得2种学习方法，寓教于乐、物超所值！
本书可供广大使用Excel的办公从业人员，如文秘、行政、财务、人事、营销、技术人员，作为提高办公技能的参考用书，还可供培训班用作Excel培训教材。

书籍目录

Chapter 01 认识Excel 2007 Study 01 Excel 2007新增功能 Study 02 启动Excel 2007 Study 03 了解Excel 2007工作界面 Work Excel 2007工作界面 Work Office按钮 Work 快速访问工具栏 Lesson 01 自定义快速访问工具栏 视频教程\Chapter 01\Lesson 01 自定义快速访问工具栏.swf Work 标题栏 Work 功能选项卡和功能区 Lesson 02 加载“开发工具”选项卡 视频教程\Chapter 01\Lesson 02 加载“开发工具”选项卡.swf Work 窗口控制按钮 Work 编辑栏 Work 工作表标签 Lesson 03 设置默认工作表数量 视频教程\Chapter 01\Lesson 03 设置默认工作表数量.swf Work 状态栏 Work 使用浮动工具栏 Lesson 04 启用浮动工具栏 视频教程\Chapter 01\Lesson 04 启用浮动工具栏.swf Study 04 退出Excel 2007 Study 05 使用Excel 2007帮助功能 Lesson 05 获取帮助信息 视频教程\Chapter 01\Lesson 05 获取帮助信息.swfChapter 02 Excel 2007的基本操作 Study 01 新建和保存工作簿文件 Work 新建空白工作簿 Work 根据安装的模板创建 Lesson 01 创建产品销售月报表 视频教程\Chapter 02\Lesson 01 创建产品销售月报表.swf Work 保存工作簿文件 Work 设置工作簿保存类型 Lesson 02 保存销售记录表 视频教程\Chapter 02\Lesson 02 保存销售记录表.swf Work 设置自动保存间隔时间 Study 02 打开工作簿 Lesson 03 打开销售月报表 视频教程\Chapter 02\Lesson 03 打开销售月报表.swf Study 03 插入和删除工作表 Work 插入工作表 Lesson 04 在统计表中插入工作表 视频教程\Chapter 02\Lesson 04 在统计表中插入工作表.swf Work 删除工作表 Lesson 05 在联系表中删除工作表 视频教程\Chapter 02\Lesson 05 在联系表中删除工作表.swf Study 04 移动或复制工作表 Work 通过对话框移动或复制工作表 Work 使用鼠标移动或复制工作表 Lesson 06 在档案表中移动或复制工作表 视频教程\Chapter 02\Lesson 06 在档案表中移动或复制工作表.swf Study 05 设置工作表标签 Work 重命名工作表 Work 设置标签颜色 Lesson 07 设置销售登记表标签 视频教程\Chapter 02\Lesson 07 设置销售登记表标签.swf Study 06 隐藏和显示工作表 Work 隐藏工作表 Work 取消隐藏工作表 Lesson 08 隐藏月报表 视频教程\Chapter 02\Lesson 08 隐藏月报表.swf Study 07 单元格的操作 Work 控制活动单元格 Lesson 09 灵活选取员工档案表中的单元格 视频教程\Chapter 02\Lesson 09 灵活选取员工档案表中的单元格.swf Work 插入和删除单元格 Lesson 10 在档案表中插入和删除单元格36 视频教程\Chapter 02\Lesson 10 在档案表中插入和删除单元格.swf Work 合并单元格37 Lesson 11 合并员工资料表的标题单元格38 视频教程\Chapter 02\Lesson 11 合并员工资料表的标题单元格.swfChapter 03 数据的输入与编辑 ……Chapter 04 编辑Excel 2007表格Lesson 06 设置登记表字体格式Chapter 05 个性化设置Excel工作表Chapter 06 美化Excel 2007工作表Lesson 09 填充安排表中的艺术字Chapter 07 Excel 2007公式与常用函数 Chapter 08 函数的高级应用Chapter 09 管理表格中的数据Chapter 10 Excel 2007图表的应用Chapter 11 数据透视表与数据透视图Chapter 12 Excel数据分析工具Chapter 13 工作簿的安全与共享Chapter 14 页面设置与打印工作表Chapter 15 Excel 2007的高级应用Chapter 16 企业营业收入月报表Chapter 17 年度销售业绩统计与分析Chapter 18 员工薪酬满意度调查系统

章节摘录

插图：（1）可调整的编辑栏编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式，从而防止公式覆盖工作表中的其他数据。
与Excel早期版本相比，用户可以编写的公式更长、使用的嵌套级别更多。
（2）函数记忆式键入使用函数记忆式键入，可以快速写入正确的公式语法。
它不仅可以轻松检测到用户要使用的函数，还可以获得完成公式的有关参数的帮助，从而使用户在第一次使用时以及今后的每次使用中都能获得正确的公式。
如在编辑栏中输入“ =S ”，则会弹出一个列表框，用户可以在其中选择所需要的函数。
选择某个函数时，还将会出现该函数的相应提示信息，即使用该函数的作用。

编辑推荐

《Excel2007公式·函数与图表应用从入门到精通》：1手册+1CD多媒体视频教学光盘，从精彩范例轻松掌握Excel 2007!由浅入深地传授Excel软件的各种常用操作方法、技巧和实用模型，成倍提高工作效率；讲解如何高效输入、编辑、核对和管理数据，如何使用公式和函数；讲解创建各种精美实用图表的基本方法和技巧，使您的分析报告更有说服力；详解如何利用数据透视表工具编制各种统计汇总报表，进行数据分析，游刃有余地做一份专业的报告。
总结和分析Excel电子表格制作必知必会、使用频率最高的经典技法，荟萃205个超级实例，举一反三。
分享教程中200多个教学案例的电子档文件资料（模板、表格和样例等），帮助读者快速上手制定实战项目。
演示时间长达300分钟的视频教程，全程讲解操作过程，可以反复观摩学习。
超值加赠畅销书《新手学Excel2007》的100个精华技法视频教程及全部实例文件，真正实现花一本书的价钱学习两本书的内容！
制作数据报表、进行产品分析，展示业绩成效是企业白领几乎每天都在干的工作。
通过分析数据和演示图表。
董事会从中了解公司的运营情况，领导从中了解职员的成果和能力，客户从中了解产品的优势和特点，同事从中了解目前的进展和下一步的工作……这些无不激励你立志成为Excel高手，轻松驾御软件，成为办公职场达人。
Excel提供了数百个函数供用户使用，如此多的功能让人难以适从。
笔者根据多年从事Excel软件应用技能培训的丰富经验，将不同种类功能的实践应用加以归纳总结，以案例演练的方式，使读者能迅速将函数功能对应于本职工作中，掌握灵活运用的方法。
如何才能从埋头苦干但是效率不高，转化为略使巧劲就能成效明显？
要掌握哪些Excel软件技能、要怎样锻炼自己的动手创新能力……这些都是本教程讨论的重点。

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