

<<Excel 2007公式与函数商务应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007公式与函数商务应用>>

13位ISBN编号：9787030214164

10位ISBN编号：7030214161

出版时间：2008-4

出版时间：科学出版社

作者：江高举

页数：306

字数：480000

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>

<<Excel 2007公式与函数商务应>>

内容概要

本书作者系台湾地区畅销图书作者团队，他们以近20年的IT从业经历和图书创作经验，使本书所呈现的知识精彩而丰富。

全书深入挖掘Excel的技术精髓，结合图文步骤与实际商务范例，全面剖析了Excel 2007的公式与函数在具体商务实战中的精妙应用。

全书分为14章，主要内容包括：公式与函数的重要概念，公式与函数的错误更正，文本函数，日期和时间函数，矩阵公式，统计和求和函数，财务函数，查找和引用函数，Excel分析工具，图表函数的应用，表格的应用，数据透视表和透视图等。

书中最后两章特别提供了“会计处理程序”的商务范例，说明如何利用Excel进行商务处理。

附录提供了VBA的相关知识和函数索引，配套光盘收录了书中所有范例的源文件和素材文件，便于读者边学边练。

本书范例适用于Excel 2007、2003、2002，对于使用Excel办公的商务人士具有很强的工作指导意义。另外，本书还可作为各大院校相关专业师生、各类相关培训班学员的参考书。

书籍目录

Chapter 01 公式与函数的重要概念 1-1 公式与函数的基本概念 1-1-1 公式与函数的输入工作 1-1-2 运算符的使用 1-1-3 加上验证的输入方法 1-1-4 自定义验证公式 1-2 引用地址的重要概念 1-2-1 绝对引用与相对引用 1-2-2 使用外部引用的公式 1-3 单元格标签和名称的应用 1-3-1 单元格名称的定义和应用 1-3-2 在公式中使用名称Chapter 02 公式与函数的错误更正 2-1 常见的错误 2-1-1 常见的输入错误 2-1-2 认识错误消息 2-1-3 实际值和显示值 2-1-4 循环引用公式的使用 2-2 使用调试程序 2-2-1 公式求值 2-2-2 错误检查 2-2-3 监视窗口 2-2-4 单元格内容和公式的审核Chapter 03 文本函数 3-1 字符的编辑 3-1-1 改变数据的格式 3-1-2 改变英文文本的大小写 3-1-3 合并和分割数据 3-1-4 CHAR和CODE函数 3-1-5 货币格式 3-2字符串的处理 3-2-1 删除单元格多余的字符 3-2-2 查找和替换字符 3-2-3 截取字符串中特定位置的字符串 3-2-4 截取日期字符串 3-2-5 截取文件名Chapter 04 日期和时间函数 4-1 日期和时间处理的基本原则 4-1-1 日期或时间的输入 4-1-2 设置特殊的时间格式 4-2 显示日期和时间数据 4-3 计算日期和时间 4-3-1 办公计算 4-3-2 查找特定的日子 4-3-3 计算年龄 4-3-4 计算时间Chapter 05 矩阵公式 5-1 基本用法 5-1-1 一维(单行或单列)矩阵 5-1-2 二维矩阵(表格) 5-2 矩阵公式进阶用法 5-2-1 单一单元格应用矩阵公式 5-2-2 求平均值Chapter 06 统计和求和函数 6-1 统计单元格 6-1-1 统计空白单元格 6-1-2 统计各种数值类型的单元格 6-2 统计单元格的进阶做法 6-2-1 使用COUNTIF函数 6-2-2 其他计算方法 6-3 求数据的分布区域 6-3-1 使用FREQUENCY函数 6-3-2 创建正态分布 6-3-3 使用分析工具库 6-4 灵活运用求和公式和函数 6-4-1 累加求和 6-4-2 条件求和(SUMIF) 6-4-3 使用条件求和向导 6-4-4 创建彩票号码Chapter 07 财务函数 7-1 借贷的运算 7-1-1 PMT、PPMT和IPMT函数 7-1-2 现值和未来值的计算 7-1-3 信用卡的支付 7-1-4 贷款清还表 7-2 使用运算数据表 7-2-1 单变量数据表 7-2-2 双变量数据表 7-2-3 不规则偿还贷款 7-3 投资项目的计算 7-3-1 单一投资的计算方法 7-3-2 定时定额投资的计算 7-3-3 分析债券价格 7-4 折旧的处理 7-4-1 各种折旧的计算方式 7-4-2 计算特定时间段的折旧总金额Chapter 08 查找和引用函数 8-1 LOOKUP函数基本应用 8-1-1 VLOOKUP函数 8-1-2 HLOOKUP函数 8-1-3 LOOKUP函数 8-2 MATCH和INDEX函数的应用 8-2-1 查找左侧数据 8-2-2 双向搜索 8-2-3 查找线性插值Chapter 09 善用Excel分析工具 9-1 常用的计算工作 9-1-1 单位转换 9-1-2 求解联立方程 9-1-3 进位的处理 9-2 合并计算与回归分析 9-2-1 合并计算 9-2-2 回归分析 9-3 假设分析 9-3-1 方案管理器 9-3-2 单变量求解 9-3-3 规划求解Chapter 10 图表函数的应用 10-1 图表基础 10-1-1 创建图表 10-1-2 图表版面布局模板 10-1-3 改变图表大小和类型 10-1-4 自定义模板 10-1-5 SERIES函数 10-2 动态图表的处理 10-2-1 自动更新的处理方式 10-2-2 交互式的处理方式 10-3 绘制函数图形 10-3-1 单变量函数图形 10-3-2 双变量的函数图形 10-4 趋势线的处理 10-4-1 线性趋势线 10-4-2 非线性趋势线Chapter 11 表格(数据库)的应用 11-1 创建/编辑表格--简易数据库 11-1-1 重要概念 11-1-2 创建表 11-1-3 使用表样式 11-1-4 新增表样式 11-2 数据筛选 11-2-1 自动筛选 11-2-2 高级筛选 11-3 数据排序 11-3-1 一般排序 11-3-2 特殊排序 11-3-3 使用色阶和图标集 11-4 分类汇总 11-5 工作表的合并和分级显示 11-5-1 分级显示的基本认识 11-5-2 创建分级显示 11-6 表格的计算 11-6-1 汇总Excel表格中的数据 11-6-2 Excel表格计算的结构化引用Chapter 12 数据透视表和透视图 12-1 使用数据透视表 12-1-1 创建数据透视表 12-1-2 数据透视表字段列表任务窗格 12-1-3 更新数据 12-1-4 认识数据透视表选项对话框 12-2 编辑数据透视表 12-2-1 增删字段 12-2-2 排序数据透视表 12-2-3 组合数据 12-2-4 改变字段设置 12-3 使用数据透视图 12-3-1 创建数据透视图 12-3-2 将数据透视表转成数据透视图 12-3-3 编辑数据透视图Chapter 13 会计处理程序(一) 分录、过账与试算 13-1 会计科目的建立 13-2 建立日记账与分类账 13-2-1 日记账的建立与处理 13-2-2 建立总分分类账 13-3 分录与过账 13-3-1 一般分录 13-3-2 过账处理 13-4 试算表的编制 13-4-1 总分分类账各账户的处理 13-4-2 试算表的处理Chapter 14 会计处理程序(二) 调整、结账与报表 14-1 调整 14-2 建立工作底稿 14-3 结账 14-4 编制损益表与资产负债表 14-4-1 损益表 14-4-2 资产负债表附录A 什么是VBA A-1 什么是VBA A-1-1 VBA概述 A-1-2 何谓宏 A-1-3 创建简单的VBA宏 A-2 VBA程序结构 A-2-1 程序的调用 A-2-2 变量和常数 A-2-3 程序代码和语句附录B 函数索引 文本函数 统计函数 数学和三角函数 查找和引用函数 逻辑函数 信息函数 财务函数 工程函数 加载宏

和自动化函数 日期和时间函数 数据库函数

章节摘录

Chapter 01 公式与函数的重要概念 1-1 公式与函数的基本概念 一般而言，公式与函数可说是一家亲，很难分出彼此。

但为了在未来的运用上能够得心尖手，还需先深入了解两者之间的关系。

另外，除了公式与函数外，还有一类重要的数据称为常数，它是指不需计算的数据，数据，例如：日期、单一数值、文本等，用户必须要知道如何区分公式与常数。

经由公工计算所得的数值与结果，不能称为Excel的常数。

<<Excel 2007公式与函数商务应>>

编辑推荐

全书深入挖掘Excel的技术精髓，结合图文步骤与实际商务范例，全面剖析了Excel 2007的公式与函数在具体商务实战中的精妙应用。

全书分为14章，主要内容包括：公式与函数的重要概念，公式与函数的错误更正，文本函数，日期和时间函数，矩阵公式等。

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>