

<<Excel 公式、函数与宏完全学习>>

图书基本信息

书名：<<Excel 公式、函数与宏完全学习手册>>

13位ISBN编号：9787030240422

10位ISBN编号：7030240421

出版时间：2009-4

出版时间：科学出版社，北京科海电子出版社

作者：许进标 著

页数：362

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 公式、函数与宏完全学习>>

前言

Microsoft Excel是一套大家所熟悉的电子表格软件，市面上虽然有不少介绍相关知识的书，不过，大部分都偏向一般功能的描述，很少谈到关键问题。

所以在网络的讨论群组中经常会看到有人提出在现实生活中的一些问题.不知道该如何使用Excel来解决。

对一般人而言，Excel就像布袋戏中的老和尚，拥有数不尽的功夫，但在需要时却不知道要使用哪一种功夫。

其实Excel最强大的功能，就是它的计算功能；而大部分使用者的问题，都可以通过公式与函数来解决。

所以只要能掌握Excel的公式、函数与宏的各种技巧，Excel就不再是秀逗的高手，而是变成一种真正的超级武器。

本书的内容设计，大部分都是使用Excel的公式、函数与宏来解决各种不同的问题。

在书中以非常多的实用范例，来说明如何使用Excel。

本书主要分成两大部分：第一部分包括第1章至第15章，介绍使用Excel的公式与函数的各种技巧，包括：文本、时间与日期、计数与求和、查找与引用、图形等，都是与日常生活有关的问题；第二部分包括第16章至第19章，说明如何使用宏及VBA程序来扩展Excel的功能，执行原Excel无法完成的任务。

本书前一版承蒙读者的厚爱，有不错的销售成绩；希望所有买到书的读者都能有所收获。

这一次的改版主要是将操作界面改为Excel2007，并列出了Excel2007与Excel2003的差异，特别指出在图形及录制宏的部分的不同。

Excel2007在操作方面比Excel2003方便，但在录制宏时就不像Excel2003那么精确。

<<Excel 公式、函数与宏完全学习>>

内容概要

《Excel2007公式函数与宏完全学习手册》汇集了用户使用Excel公式、函数与宏在高效办公过程中最常见的需求，通过大量经典实例的演示与讲解，将Excel高手的技巧手把手地教给读者，并帮助读者发挥创意，灵活有效地使用：Excel函数和公式来处理工作中遇到的问题。

《Excel2007公式函数与宏完全学习手册》内容涉及函数与公式基础知识、函数常用技巧、数据统计、图表制作、财务管理等内容，还以相当的篇幅介绍ExcelVBA如何与工作表、图形或函数结合，扩充Excel的功能。

《Excel2007公式函数与宏完全学习手册》内容丰富、图文并茂、可操作性强且便于查阅，能有效地帮助读者提高Excel的函数与公式使用水平。

《Excel2007公式函数与宏完全学习手册》主要面向Excel中高级读者，对于提高初级读者的办公能力也有一定的帮助。

作者简介

许进标，资深微软office讲师，台湾大学机研所博士，已编写数十本与微软软件相关图书，并通过MidrosoftMCP、MCSE、MCSD认证。

书籍目录

Chapter01 数据编辑与格式化 1.1 基本数据输入 1.1.1 序列与填充柄 1.1.2 使用文字序列 1.1.3 自定义文字序列 1.2 格式化工作表 1.2.1 数字格式 1.2.2 数据的对齐 1.2.3 字体设置 1.2.4 边框设置 1.2.5 套用表格格式及条件格式 1.2.6 列宽行高及显示比例设置 1.3 工作表的编辑与修改 1.3.1 复制、剪切及粘贴 1.3.2 智能标记 1.3.3 使用工作组 1.3.4 查找和替换 1.4 信息检索 1.4.1 翻译 1.4.2 添加搜索服务 1.5 保护工作表 1.5.1 锁定及保护工作表 1.5.2 依据用户设置保护范围 1.5.3 保护工作簿

Chapter02 使用公式与名称 2.1 公式及地址引用 2.1.1 使用公式 2.1.2 询问问题 2.1.3 单元格的绝对引用与相对引用 2.2 创建及使用名称 2.2.1 创建名称 2.2.2 在公式中使用名称 2.2.3 名称的高级应用

Chapter03 函数基本操作 3.1 使用函数 3.1.1 插入函数 3.1.2 使用RATE函数 3.2 常用函数介绍 3.2.1 自动求和函数 3.2.2 条件求和 3.2.3 使用数组函数 3.2.4 跨工作表的运算 3.3 公式审核与错误检查 3.3.1 审核及求值 3.3.2 追踪错误及错误检查

Chapter04 文本函数 4.1 使用文本函数 4.1.1 IS函数 4.1.2 常用的文本函数 4.1.3 REDT函数与文本图 4.1.4 字符串函数 4.2 高级文本函数 4.2.1 查找与替换 4.2.2 文本函数的综合应用 4.2.3 英文字符串函数 4.3 使用文本文件数据库 4.3.1 导出Microsoft Access数据库 4.3.2 打开CSV文件数据 4.3.3 导入XML文件 4.3.4 使用导入数据的方式

Chapter05 日期与时间函数 5.1 日期函数 5.1.1 输入及显示日期 5.1.2 日期的运算 5.1.3 日期函数的应用 5.2 时间函数 5.2.1 时间的输入及运算 5.2.2 时间序列及四舍五入

Chapter06 计数与求和函数 6.1 基本计数函数 6.2 高级统计函数 6.2.1 COUNTIF函数 6.2.2 使用MODE函数求出现频率 6.2.3 频率分布 6.3 求和函数 6.3.1 累计与部分累计 6.3.2 条件求和 6.3.3 多条件的条件求和

Chapter07 查找与引用函数 7.1 常用的查找函数 7.1.1 使用VLOOKUP函数 7.1.2 使用HLOOKUP函数 7.1.3 使用LOOKUP函数 7.1.4 使用MATCH及INDEX函数 7.2 查找与引用函数的高级应用 7.2.1 查询完全符合的值 7.2.2 多表格查询 7.2.3 小表格的变化 7.2.4 双向查询 7.2.5 使用ADDRESS函数 7.2.6 使用INDIRECT函数 7.2.7 内插法与TREND函数

Chapter08 数据库与数据库函数 8.1 创建数据库 8.2 数据有效性 8.3 排序与分类汇总 8.3.1 排序 8.3.2 分类汇总 8.4 数据的筛选 8.4.1 自动筛选 8.4.2 高级筛选 8.4.3 使用其他函数 8.5 组合及分类显示 8.6 数据库函数 8.6.1 使用数据库函数 8.6.2 使用SUBTOTAL函数

Chapter09 财务函数——借贷 9.1 基本借贷问题 9.1.1 基本储蓄问题 9.1.2 高级储蓄问题 9.1.3 贴现率 9.1.4 分期摊还 9.2 复利及利率转换 9.2.1 计算实际利率 9.2.2 名义利率及有效利率 9.2.3 复利的应用

Chapter10 财务函数——现金流量 10.1 使用NPV函数 10.1.1 财务分析应用 10.1.2 计算净现值 10.1.3 计算本利和 10.2 使用IRR函数 10.3 使用MIRR函数 10.4 使用FVCHEDULE函数 10.5 与折旧有关的函数 10.5.1 折旧函数介绍 10.5.2 折旧函数范例 10.5.3 使用VDB函数

Chapter11 财务函数的综合应用 11.1 自定义贷款计算表 11.2 假设分析 11.2.1 单变量数据表 11.2.2 双变量数据表 11.3 信用卡还款计划 11.4 使用XIRR及XNPV函数 11.4.1 使用XIRR函数 11.4.2 使用NXb4PV函数

Chapter12 使用数组公式与函数 12.1 数组基本操作 12.1.1 数组公式 12.1.2 使用数组常数 12.1.3 使用快捷键 12.1.4 定义数组名 12.1.5 数组基本运算 12.1.6 数组公式的应用 12.2 数组公式的高级应用 12.2.1 条件求和 12.2.2 数组的条件设置 12.2.3 平均值与ROW函数 12.2.4 文本的匹配 12.2.5 使用ADDRESS函数 12.2.6 计算数字和 12.2.7 每隔N个数值的求和 12.2.8 查询最接近的值 12.2.9 交叉分析 12.3 使用其他的数组函数 12.3.1 使用LINEST函数 12.3.2 学号验证

Chapter13 其他分析工具 13.1 循环引用 13.1.1 循环引用的设置 13.1.2 循环引用的应用 13.2 单变量求解与规划求解 13.2.1 单变量求解 13.2.2 规划求解 13.3 数据分析 13.3.1 抽样分析 13.3.2 方案

Chapter14 图形对象的处理 14.1 建立图表 14.1.1 创建图表 14.1.2 修改图表选项 14.1.3 SERIES公式介绍 14.1.4 数据的连接与解除连接 14.2 修改数据源 14.2.1 使用饼图 14.2.2 不连续范围的数据 14.3 格式化图表 14.3.1 格式化图表的秘诀 14.3.2 图表的填充效果 14.3.3 插入图案或文本框 14.3.4 XY散点图与趋势线 14.4 图表的高级应用 14.4.1 使用堆积条形图 14.4.2 自动更新图表 14.4.3 非线性趋势线

Chapter15 使用数据透视表 15.1 创建数据透视表 15.1.1 创建数据透视表 15.1.2 数据透视表基本操作 15.2 自定义数据透视表 15.2.1 使用不同的统计函数 15.2.2 计算字段及计算项 15.2.3 自定义组 15.2.4 数据透视表的其他设置 15.3 数据透视图 15.3.1 创建数据透视图 15.3.2 添加计算字段 15.4 使用其他的数据源 15.4.1 使用其他数据透视表 15.4.2 使用多重合并数据区域

Chapter16 ExcelVBA基本操作 16.1 宏的建立与修改 16.1.1 宏安全性 16.1.2 录制宏 16.1.3 修改宏 16.1.4 执行宏 16.1.5 用VBA扩展Excel的功能 16.2 VBA基本操作 16.2.1 Visual Basic编辑器 16.2.2 VBA基本架构 16.2.3 VBA基本语法 16.3 循环及决策结构 16.3.1 循环结构 16.3.2 决策结构

Chapter17 ExcelVBA应用 17.1 使用VBA操控Excel工作表 17.1.1 选择范围及编辑数据 17.1.2 打印数据 17.1.3 删除含特定值的单元格 17.1.4 使用API函数播放音频文件 17.2 使用VBA控制图表

<<Excel 公式、函数与宏完全学习>>

对象17.2.1 使用VBA创建图表17.2.2 修改录制的程序17.2.3 依据选择的单元格更新图表17.2.4 使用组合框更改图表17.3 VBA与数据透视表17.3.1 用VBA创建数据透视表17.3.2 创建多重数据透视表Chapter18 使用Excel控件18.1 创建自定义的窗体18.1.1 窗体的属性设置18.1.2 在窗体中加入控件18.1.3 对齐及统一尺寸18.1.4 加入程序代码18.1.5 在工作表中显示窗体18.2 使用工具箱中的控件18.2.1 使用List Box做多重选择18.2.2 使用其他控件18.3 窗体的应用范例18.3.1 新增一个输入窗体18.3.2 在窗体中使用图表18.3.3 打开文件时启动窗体Chapter19 使用自定义函数19.1 创建自定义函数19.1.1 在工作表中显示公式19.1.2 创建多功能函数19.1.3 创建随机数19.2 自定义加载宏19.2.1 使用工作簿创建加载宏19.2.2 使用自定义的加载宏19.3 在函数中使用自变量19.3.1 使用单一自变量19.3.2 使用多个自变量

章节摘录

Chapter 01 数据编辑与格式化 1.1 基本数据输入 在Excel的单元格中输入数据非常容易，您可以输入文本、数字及日期等各种不同类型的数据，也可以使用文本左对齐、居中、文本右对齐等工具按钮来对齐单元格中的数据。

本书所提供的范例文件大部分是使用Excel 2003的文件格式，但仍有少数文件使用Excel2007的文件格式。

如果仍然使用Excel 2003，那么可以到Microsoft的官方网站下载一个Excel2007的兼容包，如图1.1所示。安装完这个兼容包之后，您就可以在Excel 2003中读取并使用Excel 2007文件格式的文件了。

接下来开始本章的介绍。

如图1-2所示，在输入日期时，只需输入“月/日”（如11/25），即可出现对应的日期。

在实际应用中，有些数据需要显示使用当天日期，此时可输入“=Today（）”，即可得到当天日期。若要显示目前的时间，可输入“=Now（）”。

除了一般的数据外，您可以单击“审阅”广新建批注命令，输入单元格的批注。

有批注的单元格，在其右上角会有一小块红色标记。

当鼠标指到有批注的单元格时，就会显示出批注内容，如图1—2所示的B11单元格。

在数据输入时，比较特别的是序列的输入，可以利用填充柄，快速建立数据或文本序列。

本节将详细说明如何输入及使用序列。

<<Excel 公式、函数与宏完全学习>>

编辑推荐

《Excel2007公式函数与宏完全学习手册》让您的学习省心、省时、省力适合快节奏时代的学习需求；成为办公专家，原来可以这样简单；您是否经常在日常办公中重复做大量的事情：整理数据、统计结果、调整格式、制作报表、数据分析.....如果不小心弄错了一个地方，还得痛苦地从头再来。现在只需要花2小时来学习《Excel2007公式函数与宏完全学习手册》的内容，就能找到解决这些问题的简单方法。

可能只需要单击一下鼠标，就能完成一整天的任务，让您从重复、繁琐、费时的办公事务中解脱出来。

《Excel2007公式函数与宏完全学习手册》特点：
收录了文本、时间、计数、求和、查询、数据库、财务、图形等使用频率最高的函数 化繁为简，以100多个实用范例介绍复杂的公式与函数，初学者也能看得懂 以相当篇幅介绍ExcelVBA，并说明如何与工作表、图形和函数相结合，扩充Excel功能 适用于各种Excel版本，无论是初学者还是Excel行家，都可作为随时查阅的参考手册

大量实用技巧-节省时间 通过对日常办公、数据统计、图表制作、财务管理等应用的分析，提炼出100多个实用范例和操作技巧，囊括使用Excel函数与公式时最需要了解的知识。

快速查阅手册-即学即用 收录了文本、日期和时间、计数、求和、查询、数据库、财务、数组、图形等使用频率最高的函数，并与各领域的应用相结合，快速解决办公中遇到的问题。

自动化操作-让您胜人一筹深度探索Excel精髓，将VBA的知识和关键技术穿插在应用实例中，即使不懂编程也能实现自动化办公，达到简化工作，提升效率的目的。

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>