

<<Excel公式、函数与图表>>

图书基本信息

书名：<<Excel公式、函数与图表>>

13位ISBN编号：9787111236740

10位ISBN编号：7111236742

出版时间：2008-5

出版时间：机械工业出版社

作者：朱万双，奚晶 等编著

页数：396

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、函数与图表>>

内容概要

本书是“Office办公无忧”系列丛书之一。

全书共分为17章，站在各行各业办公人员的立场上依次讲述了相应的Excel公式、函数和图表的知识和行业知识，主要内容包括Excel2007的入门知识、制作Excel表格并打印、使用公式计算数据、函数使用基础、各类函数的应用以及图表的应用等。

本书内容浅显易懂，逐步讲解了会计与财务管理所需的Excel知识和相应的行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识量。

本书提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于Excel初、中级用户，可作为学习Excel公式、函数、图表的参考用书，适合于在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员、电脑培训班和对Excel感兴趣的广大读者使用。

书籍目录

前言第1章 Excel 2007入门 1.1 启动和退出Excel 2007 1.1.1 启动Excel 2007 1.1.2 退出Excel 2007 1.2 熟悉操作界面 1.3 认识工作簿 1.4 操作工作簿 1.5 操作工作表 1.6 操作单元格 1.7 自定义操作界面 1.8 寻求帮助 1.9 想挑战吗第2章 制作Excel表格并打印 2.1 输入数据 2.2 格式化数据 2.3 打印表格 2.4 行业办公——制作并打印售后 2.5 想挑战吗？

第3章 使用公式计算数据 3.1 认识公式 3.2 输入公式 3.3 编辑公式 3.4 引用单元格 3.5 公式审核 3.6 行业办公——利用公式计算工资 3.7 想挑战吗第4章 函数使用基础 4.1 函数在数据处理中的作用 4.2 认识函数 4.3 输入与编辑函数 4.4 定义与使用名称 4.5 行业办公——利用函数计算个人所得税 4.6 想挑战吗第5章 财务处理函数的应用 5.1 计算支付额 5.2 求支付次数 5.3 求累计额 5.4 求利率 5.5 求当前值 5.6 求未来值 5.7 求内部收益率

第6章 逻辑函数的应用第7章 文本函数的应用第8章 日期和时间函数的应用第9章 查找和引用函数的应用第10章 数学和三角函数的应用第11章 统计函数的应用第12章 工程函数第13章 信息函数第14章 认识各种图表第15章 编辑图表第16章 图表制作的技巧第17章 制作产品收入、成本分析表附录 Office实用模板索引

章节摘录

第1章 Excel 2007入门1.1 启动和退出Excel 2007 Excel2007是Microsoft公司Office办公软件中的核心组件之一，它运用于社会生活和工作的各个领域，它拥有绘制表格、计算数据、管理和分析数据等多种功能。

使用Excel2007制作表格首先要启动该软件。

当编辑完成后，可以退出Excel2007以保证电脑有更多的系统资源。

媒体关注与评论

全方位讲解信息化办公的知识；内容丰富实用，贴近实际办公；内容结构安排合理，版式美观易学；办公无忧丛书将提高您办公的效率!——四届微软全球最有价值专家 彭爱华

<<Excel公式、函数与图表>>

编辑推荐

《Office办公无忧·Excel公式、函数与图表》由机械工业出版社出版。

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>