

图书基本信息

书名：<<EXCEL2007公式、函数与图表职场应用实例>>

13位ISBN编号：9787111273912

10位ISBN编号：7111273915

出版时间：2009-7

出版时间：机械工业出版社

作者：周贺来

页数：313

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是一种用于数据处理的电子表格软件，由于其功能强大、操作方便、容易掌握，得到了各类企事业单位、行政机关的办公和管理人员的青睐，特别是在财务、会计、行政、统计、销售、人事以及协同办公等领域，该软件的作用越来越重要。

熟悉Excel的操作，可以有效提高办公事务中数据处理的效率。

为满足各类办公管理人员学习Excel的需要，我们组织编写了这套《Excel 2007职场应用实例丛书》。

本丛书第一批共推出5本，分别是《Excel 2007公式、函数与图表职场应用实例》、《Excel 2007数据分析职场应用实例》、《Excel 2007会计与财务管理职场应用实例》、《Excel 2007统计工作职场应用实例》和《Excel 2007协同办公职场应用实例》。

本丛书具有如下特色： 1. 内容实用：本丛书的各类实例全部来自企事业单位和政府机关的办公实践，通过相关实例的详细讲解，读者可以模仿操作，做到“学以致用”。

2. 知识精讲：本丛书并不是各种实例的简单罗列，而是以实例引入，然后在讲解实例的过程中，进行知识点的详细讲解，最终使读者“知其然”，也“知其所以然”。

3. 重点突出：每本书在内容选取上都重点突出，详略得当，读者定位为“已稍微入门，但需提高者”，所以对于基础性的知识介绍不多，而把重点放在了高级应用、操作技巧以及Excel如何与实际业务结合等方面。

内容概要

本书根据现代办公和数据处理的实际需要，从满足现代社会对人才要求的实际出发，通过对大量实际应用案例的详细讲解，全面介绍了Excel中公式、函数与图表的知识、技能与操作技巧。

本书共有8章，分别介绍了公式与函数的基础知识、名称设置及其应用、数组公式及其应用、各类常用函数应用、公式审核及其纠错、标准类型图表的制作、高级图表的制作以及动态图表的制作等内容。

全书实例丰富，共有各类实例120多个，在附录中给出了全书实例索引，在出版社网站上给出了所有实例素材。

本书既适合各类企事业单位、政府机关中各类需要利用Excel进行数据处理和图表制作的人员使用，也适合各大中专院校计算机信息管理、计算机应用、财务管理、会计电算化、公关文秘、办公自动化等相关专业的学生学习，对于那些已经有了一定的Excel操作基础知识，急需提高操作效率的各类人员，也是一本很好的参考工具书，还可作为相关培训单位进行Excel公式、函数与图表知识讲授的培训教材。

书籍目录

前言第1章 公式与函数应用基础1.1 公式规则与输入方法1.1.1 公式的含义与基本结构1.1.2 运算符及其优先顺序1.1.3 公式输入的基本过程1.2 公式编辑与显示设置1.2.1 公式的修改1.2.2 公式的移动和复制1.2.3 让单元格中的公式快速现身1.2.4 以计算结果替换公式1.3 公式中单元格的引用方式1.3.1 相对引用、绝对引用和混合引用1.3.2 三维引用及其不同情形1.3.3 不同单元格引用方式的实例1.4 函数应用的基础知识1.4.1 函数的基本结构1.4.2 函数中的参数类型1.4.3 函数的调用形式1.4.4 函数的输入方法1.4.5 函数的类型划分第2章 名称设置及其应用实例2.1 名称的基本知识介绍2.1.1 名称的含义与类型2.1.2 名称的使用优势2.1.3 名称的命名规则2.1.4 名称的作用范围2.2 名称的创建方法2.2.1 使用“新建名称”对话框：按需定义任意名称2.2.2 根据所选内容创建：将行/列标题定义为名称2.2.3 使用名称框：定义名称的一种快捷方式2.2.4 合并名称：将多个已有名称组成新的名称2.2.5 定义常量名称：使其可方便地用于公式编辑2.3 名称的编辑与管理2.3.1 查看已定义名称的清单及其内容2.3.2 名称的编辑2.3.3 名称的筛选2.3.4 名称的删除2.3.5 编辑工作表对名称的影响2.4 名称的使用方法2.4.1 利用名称快速定位单元格区域2.4.2 在输入公式时使用名称2.4.3 在已有公式上粘贴定义的名称2.4.4 使用名称的交集功能查询数据2.4.5 将整行或整列定义名称2.5 名称应用的典型实例2.5.1 定义独立单元格名称来计算物业管理费2.5.2 应用常量和公式名称制作节日倒计时牌2.5.3 定义整列名称和相对引用公式名称计算库存2.5.4 利用名称的交集功能构建动态数据查询2.5.5 为三维引用定义名称实现数据汇总第3章 数组公式及其应用实例3.1 数组公式的输入与编辑3.1.1 数组公式的输入方法3.1.2 应用数组公式的优势3.1.3 数组公式的编辑操作3.2 单个单元格使用数组公式举例3.2.1 利用AVERAGE函数构建数组公式计算平均每月销售额3.2.2 利用SUM函数和指定名称构建数组公式实现动态汇总3.2.3 利用数组公式对销售记录表按照指定条件进行数据统计3.3 多个单元格数组公式的应用举例3.3.1 用数组公式计算多个数据区域的运算结果3.3.2 用数组公式计算公司各区域销售指标完成情况3.4 数组常量的应用实例3.4.1 数组常量的输入方法与注意事项3.4.2 利用数组常量和有关函数生成100个60~100之间的随机整数3.4.3 LOOKUP函数中应用数组常量实现业务员考核的星级评定3.4.4 利用数组常量对数据区域中前若干个最大/小值汇总3.5 数组公式扩展应用的实例3.5.1 通过数组公式扩展实现商品涨价的计算3.5.2 通过数组公式扩展统计各分店“季度之星”人数3.6 二维数组公式的应用实例3.6.1 应用二维数组公式汇总某商场第一季度各分店销售量3.6.2 应用二维数组公式计算岗位工资在调整前后的差异量3.7 数组公式应用的综合实例：多条件销售数据分类统计第4章 各类型常用函数应用实例4.1 函数类型介绍与学习要求说明4.1.1 函数类型划分介绍4.1.2 使用“Excel帮助”理解函数4.2 常用数学函数应用实例4.2.1 常用数学函数的功能介绍4.2.2 利用INT和SUM函数根据实发工资总额确定各面额钞票张数4.2.3 利用RAND/RANDBETWEEN函数获取Excel练习所用虚拟数据4.2.4 利用SUM函数组建公式进行应发工资金额的计算4.2.5 利用SUMIF函数实现按指定条件进行数据汇总4.2.6 利用SUMIFS函数实现多重条件下的数据汇总计算4.2.7 利用SUMPRODUCT函数指定多重条件下的数据汇总计算4.3 常用逻辑函数应用实例4.3.1 逻辑函数功能与用法介绍4.3.2 应用AND和IF函数对培训学员考试成绩分类评判4.3.3 利用多层嵌套的IF函数进行销售奖金提成的计算4.3.4 利用逻辑函数和数学函数制作跳水比赛计分表模板4.4 常用日期和时间函数应用实例4.4.1 常用日期和时间函数介绍4.4.2 利用TODAY、MONTH、DAY、AND以及IF函数实现生日提醒4.4.3 利用NETWORKDAYS函数和单变量求解确定项目办理截止日期4.4.4 利用WEEKDAY和SLJMIF'函数进行加班工资的汇总计算4.4.5 利用TIME函数制作公司表彰大会的议程安排表4.4.6 利用DATE和WEEKDAY函数制作财务部的例行事务时间表4.4.7 日期和时间函数的综合应用实例：制作万年历4.5 常用文本函数应用举例4.5.1 部分常用的文本函数介绍4.5.2 应用LEFT、LEN、MID函数进行通信地址拆分4.5.3 应用LEFT、CONCATENATE已函数对本地通信录升位4.5.4 应用REPLACE、IF函数对外地客户的电话号码升位4.5.5 综合应用文本和日期函数根据身份证推算个人信息4.5.6 应用REPT函数对销售员的考核业绩进行星级评定4.6 常用数据库函数应用实例4.6.1 数据库函数格式与功能介绍4.6.2 利用D函数汇总和统计公司的产品销售记录单4.6.3 利用DGET函数查询指定销售员的绩效考核奖4.7 查找与引用函数应用实例4.7

. 1 常用查找和引用函数基本功能介绍4.7.2 使用LOOKUP函数根据销售提成政策查询提成比例4.7.3 利用VLOOKUP函数进行表格数据的垂直查询4.7.4 用HLOOKUP函数进行表格数据的水平查询4.7.5 使用CHOOSE函数从值的列表中选择一个值4.7.6 利用MATCH和INDEX函数构造灵活的查询4.7.7 利用INDIRECT函数和名称查询其他工作表中的数据4.7.8 用OFFSET函数进行动态数据区域查询4.8 常用财务函数应用实例4.8.1 常用财务函数介绍4.8.2 本金和利息计算方面财务函数的应用实例4.8.3 投资计算方面财务函数的应用实例4.8.4 折旧计算方面财务函数的应用实例4.8.5 收益率计算方面财务函数的应用实例4.8.6 证券计算方面财务函数的应用实例4.9 常用统计函数应用实例4.9.1 COUNT类计数函数使用方法及其应用实例4.9.2 AVERAGE类算术平均值函数应用实例4.9.3 最值/众数/中位数/四分位函数使用方法与应用实例4.9.4 排序函数RANK、LARGE、SMALL使用方法与应用实例4.9.5 频率计算函数FREQUENCY的使用方法与应用实例第5章 公式审核与纠错应用实例5.1 公式编辑中常见错误及其防范5.1.1 公式输入常见错误现象汇总5.1.2 公式编辑中的错误提示信息5.1.3 各类公式错误的信息返回值5.1.4 错误检查规则的选项设置5.2 公式与单元格之间关系的显示5.2.1 “公式审核”命令组5.2.2 追踪引用单元格5.2.3 追踪从属单元格5.3 Excel单元格中批注的应用5.3.1 为单元格添加批注5.3.2 编辑批注的内容5.3.3 删除单元格的批注5.4 公式应用中的其他相关问题5.4.1 更改公式的重新计算、迭代或精度5.4.2 公式中的循环引用5.4.3 对嵌套公式进行分步求值5.4.4 使用监视窗口来监视公式及其结果5.4.5 公式的隐藏/显示与保护第6章 标准类型图表制作实例6.1 标准图表类型及其选取原则6.1.1 Excel中各类标准图表类型一览表6.1.2 常用标准类型图表样式及其作用6.1.3 创建数据图表时的类型选择原则6.2 建立标准类型数据图表的方法6.2.1 数据图表在Excel中的两种存在形式6.2.2 利用“一键式”方法创建独立的图表6.2.3 利用“一钮式”方法创建嵌入式图表6.3 数据图表的编辑操作6.3.1 “图表工具”标签及其下属选项卡6.3.2 更改数据图表的类型6.3.3 更新数据图表的内容6.3.4 实现数据系列和坐标轴类别的互换6.3.5 向数据图表中添加趋势线6.4 创建图表中的数据源及其选取6.4.1 数据源的标题设置一定要使程序能自动识别6.4.2 选取不连续单元格的数据区域制作数据图表6.4.3 利用来自多个工作表的数据制作合并图表6.5 数据图表的格式设置6.5.1 数据图表中各组成要素的名称6.5.2 数据图表格式设置的通用操作6.5.3 优化设置按(F11)键生成的独立柱形图6.5.4 优化设置按(Alt+F1)组合键生成的嵌入式图表6.5.5 优化设置利用“一钮式”方法生成的饼图6.6 专业图表制作规范与实例剖析6.6.1 专业图表制作的一般规范性原则6.6.2 几种常用图表类型的制作要点6.6.3 图表类型选取与设置不当的实例剖析第7章 高级图表制作应用实例7.1 特定情形下的数据图表制作7.1.1 组合图表的制作7.1.2 双轴图表的制作7.1.3 复合条饼图的制作7.1.4 对数刻度线图表的制作7.1.5 断层式图表的制作7.1.6 数据区间分布图的制作7.1.7 能显示最值点的折线图表制作7.1.8 带有平均线的折线图表制作7.1.9 带有高低连线的折线图表制作7.1.10 成对条形图的制作7.2 特殊形状数据图表的制作7.2.1 仪表盘式任务进度图的制作7.2.2 温度计式计划完成比例图的制作7.2.3 累计频率与直方图的制作7.2.4 帕累托图的制作7.3 自定义图表类型应用实例7.3.1 将自定义图表类型保存为图表模板7.3.2 使用图表模板中的自定义图表类型7.3.3 删除图表模板中的自定义图表类型第8章 动态图表制作应用实例8.1 利用数据筛选的结果制作动态图表8.1.1 利用单个字段的筛选结果制作动态图表8.1.2 利用多个字段的筛选结果制作动态图表8.2 利用VLOOKUP函数和窗体控件制作动态图表8.2.1 利用VLOOKUP函数与下拉列表选取来制作动态图表8.2.2 利用VLOOKUP函数与复选框控件来制作动态图表8.3 利用查询函数和窗体控件制作动态图表8.3.1 利用CHOOSE函数的数据查询结果来制作动态图表8.3.2 应用OFFSET函数和单选按钮制作双轴动态组合图表8.3.3 利用INDIRECT函数创建基于活动单元格刷新而变化的动态图表附录全书实例索引

章节摘录

第1章 公式与函数应用基础 1.2 公式编辑与显示设置 1.2.1 公式的修改 如果需要
对已有的公式进行修改,可以通过选择下面的方法之一进行: (1)按(F2)键,可以直接编辑
修改单元格中的内容。

(2)双击该单元格,可以直接编辑修改单元格中的内容。

(3)选择需要进行编辑的单元格,然后单击编辑栏,在编辑栏中对公式进行修改。

(4)如果公式的单元格返回一个错误,Excel会在单元格的左上角显示一个小方块。

激活单元格,可以看到一个智能标签。

单击该智能标签,可选择一个选项来更正错误。

当编辑结束后按(Enter)键,即可完成操作。

如果要取消编辑操作,可以按(Esc)键。

1.2.2 公式的移动和复制 单元格中公式移动和复制的操作方法与数据的操作方法类似,但是
,需要说明的是,移动和复制公式时,公式引用的单元格地址可能发生一定的变化,从而对结果产生
影响。

如果希望准确地复制公式文本,而不调整公式的单元格引用,可采用以下两种办法: (1)
首先选中需要复制的单元格,然后在公式的开始处,即等号(=)的左边,输入一个单引号(')把
公式转换成文本,按(Enter)键确认。

最后,复制公式的内容,并把它粘贴到需要的位置,删除开始添加上的单引号,就可以将其恢复成原
来的公式。

(2)选中单元格,激活为编辑模式,选中公式的文本(不包括“=”),然后“复制”,按
(Enter)键结束编辑模式(或按(Esc)键取消编辑模式),在目标单元格中粘贴即可。

编辑推荐

《Excel2007公式、函数与图表职场应用实例》超过120个实例，紧密联系职场工作 附有全书实例索引，便于查找 实例文件均可下载

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>