

<<图解Excel2007数据分析与管理>>

图书基本信息

书名：<<图解Excel2007数据分析与管理>>

13位ISBN编号：9787121051913

10位ISBN编号：7121051915

出版时间：2007-11

出版时间：电子工业

作者：杰创文化

页数：329

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>

<<图解Excel2007数据分析与管理>>

内容概要

《图解Excel 2007数据分析与管理》主要针对学习Excel电子表格软件的广大读者用户，从全新的角度为用户全面介绍Excel 2007中各项知识点的操作与设置方法。

全书共分为两大部分：第一部分，主要介绍Excel 2007中的基础知识内容，通过介绍不同的操作与设置功能，为用户全面地分析各项功能在日常学习与工作中的使用方法；第二部分，以综合型的大实例为中心，为用户介绍了日常工作中常见的三类事务类型，并运用Excel 2007中的各项操作及设置功能使问题得到更好的解决，完成文档的制作，解决实际的事务问题。

《图解Excel 2007数据分析与管理》特别添加了“在线问答”，通过一问一答的形式将常见的小问题进行总结与分析，为用户解决常见的疑难问题。

“温故知新”则将Excel 2003与Excel 2007进行对比，分析新老版本的区别与特点。

“经验点滴”则将作者总结的常见操作与设置的经验介绍给读者，帮助读者更好地对文档进行处理与编辑，使制作的文档达到更好的效果。

书籍目录

第1章 Excel 2007使用基础1.1 Excel 2007的安装1.2 启动与退出Excel 20071.3 认识Excel 2007的新界面1.4 Excel 2007基本操作实战演练-自定义“快速访问”工具栏本章小结第2章 输入与编辑数据2.1 选定单元格2.2 输入数据2.3 复制与移动数据2.4 自动填充2.5 添加批注2.6 查找和替换实战演练-制作员工联系表本章小结第3章 管理工作表与工作簿3.1 插入与删除工作表3.2 工作表的命名与设置3.3 移动和复制工作表3.4 查看工作簿窗口3.5 隐藏或显示工作簿元素实战演练-制作新员工试用表本章小结第4章 格式化Excel表格4.1 设置单元格格式4.2 设置数据有效性4.3 在Excel表格中使用背景4.4 设置单元格条件格式4.5 套用单元格格式和样式实战演练-美化日程安排表本章小结第5章 使用Excel 2007绘图功能5.1 在工作表中插入与编辑对象5.2 绘制图形实战演练-制作人才招聘流程图本章小结第6章 打印输出Excel工作表6.1 设置工作表的页眉和页脚6.2 预览打印效果6.3 设置打印页面6.4 打印Excel工作表实战演练-打印工资条本章小结第7章 Excel 2007公式与函数7.1 公式的使用7.2 函数的使用7.3 单元格的引用实战演练-制作设备折旧费表格本章小结第8章 常用函数的应用8.1 使用文本处理函数实现电话号码升位8.2 使用日期时间函数计算年龄和工龄8.3 使用统计函数排名销售业绩8.4 使用查询函数引用产品价格8.5 使用财务函数制作固定资产折旧比较表实战演练-使用逻辑函数判断闰年本章小结第9章 使用Excel管理数据9.1 排序工作表中的数据9.2 筛选工作表中的数据9.3 数据分类显示实战演练-对学生成绩进行排序和筛选本章小结第10章 图表的使用10.1 了解图表类型10.2 创建图表10.3 图表的基本编辑操作10.4 图表常用编辑与设置实战演练-制作余额折旧分析图本章小结第11章 图表的应用11.1 使用饼图创建问卷调查结果图11.2 使用折线图创建销量变动趋势图11.3 使用条形图创建员工流动图11.4 使用XY散点图创建测试对比图实战演练-制作动态图表本章小结第12章 数据透视表和数据透视图的使用12.1 创建数据透视表12.2 设置数据透视表12.3 美化数据透视表12.4 创建和编辑数据透视图操作演练-部门费用透视情况本章小结第13章 制作员工业绩提成管理系统13.1 创建销售记录表13.2 统计和分析销售额13.3 销售提成计算13.4 创建销售业绩与提成报表本章小结第14章 员工工资管理系统14.1 创建员工工资系统所需表单14.2 创建员工工资表14.3 分析员工工资本章小结第15章 调查问卷设计与调查结果统计15.1 设计调查问卷15.2 创建调查结果数据库15.3 广告效果评测15.4 使用直方图分析购买行为本章小结

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>