

### 图书基本信息

书名：<<Excel函数、公式、图表实战技巧精练>>

13位ISBN编号：9787122081834

10位ISBN编号：7122081834

出版时间：2010-6

出版时间：化学工业出版社

作者：博皓文化

页数：284

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

目前计算机已经成为人们日常生活、工作中不可缺少的工具。

在现代社会中，计算机正用扎实、肯干、永不疲倦的作风向人类展示着它的实力和魅力。

在各行各业中，我们都能看到计算机的身影，计算机的作用已由最初的军事领域逐渐渗透到经济、文化、科技等各个领域。

以微软为代表的众多软件公司推出了各种各样的应用软件，为人们的工作、学习和生活带来很多便利和乐趣。

作为Office办公套件中具有代表性的软件，Excel2007更是深入到各行各业，大大提高了办公效率，节省了企业的办公成本。

本书特点经过长时间的调查研究和市场分析，以及深入结合我们平时在教学过程和实际工作中积累的经验，编写了这本全面介绍Excel的函数、公式、图表的宝典级图书，通过大量具有代表性的实例诠释了Excel函数、公式、图表的实用技术。

本书具有如下特点。

通俗易懂，简单实用。

以通俗易懂的语言和详细的描述，向广大读者介绍了Excel函数、公式、图表的相关知识。

案例辅助，实用性强。

采用实用性强、使用率高的案例作为示范性实例，帮助读者快速掌握数据处理的相关知识以及Excel的应用技巧。

结构清晰，内容合理。

书中知识结构安排合理，使整体内容有机地结合到一起，可以帮助读者循序渐进地掌握Excel函数、公式、图表的高级技巧。

书盘互动，学练结合。

辅以专业的多媒体教学，通过全真操作演示使读者实现边学边练，从而掌握各种案例的制作方法和应用技巧。

本书内容如果您想掌握Excel 2007各类实际应用涉及的函数、公式、图表技巧，如果您想快速解决在Excel 2007的使用过程中遇到的各种疑难问题，如果您对Excel 2007有了一定了解，想进一步提高自己的Excel应用水平，那么本书将成为您的良师益友。

本书适合所有与商业数据有关的职场人士学习使用，特别适合企业/公司的文秘、行政、财务、市场、销售、业务、专业数据处理与分析人员，以及想自学Excel 2007软件并应用于日常工作的人员，也非常适合即将步入职场的大、中专院校学生，还可以作为培训机构的教学用书。

## 内容概要

本书由浅入深、循序渐进地介绍了Excel的函数、公式、图表的使用技巧，深入阐述了背后的原理概念，并配有大量典型应用实例，帮助读者全面掌握Excel应用技术和发挥其创意，灵活有效地使用Excel来处理工作中遇到的问题。

全书共分3篇17章，第一篇包括Excel 2007基础、公式和函数基础、图表基础知识；第二篇包括逻辑运算函数、文本函数、日期与时间函数、数学和三角函数、财务函数、统计函数、查找与引用函数、信息函数、工程函数；第三篇通过5个典型的实例综合应用前面所学知识，包括制作产品合格率图表、制作采购管理系统、计算业务绩效与业绩奖金、个人投资理财计算、制作损益分析表等。

本书内容全面，结构清晰，讲解细致，图文并茂，采用理论与实践相结合的方式，对常用函数和图表列举了具有实际应用背景的典型案例，并给出了案例的解决思路及公式说明，以便更好地帮助读者理解和掌握函数、公式和图表的应用技巧。

随书所附光盘包含书中实例源文件及视频教学文件，书盘互动，可以有效地提高读者的学习效率。

本书是一本学习Excel必备的宝典级参考手册，既适合办公人员参考学习，也可作为高等院校及相关培训班的教材。

## 书籍目录

第一篇 基础入门篇 第1章 认识功能强大的Excel 2007 1.1 Excel 2007功能简介 1.2 Excel 2007的操作界面 1.3 设置Excel 2007的操作环境 1.3.1 自定义快速访问工具栏 1.3.2 调整快速访问工具栏的位置 1.3.3 隐藏/显示功能区 1.3.4 设置界面配色方案 1.3.5 设置自动保存工作簿的时间间隔 1.3.6 设置默认工作表数量 1.3.7 设置“最近使用的文档”数目 1.4 Excel工作簿的基本操作 1.4.1 新建工作簿 1.4.2 保存工作簿 1.5 Excel工作表的基本操作 1.5.1 选择工作表 1.5.2 插入工作表 1.5.3 重命名工作表 1.5.4 移动和复制工作表 1.5.5 隐藏和显示工作表 1.5.6 删除工作表 1.6 输入与编辑数据 1.6.1 输入基本数据 1.6.2 使用快速填充数据功能 1.6.3 输入有效数据 1.6.4 编辑表格中的数据 1.6.5 查找和替换 1.7 格式化工作表 1.7.1 设置表格中的数据格式 1.7.2 设置数据的对齐方式 1.7.3 设置数据自动换行 1.7.4 表格行与列的设置 1.7.5 设置工作表标签颜色 1.7.6 设置表格边框或底纹 1.7.7 设置工作表背景 1.7.8 应用单元格样式 1.7.9 应用条件格式 1.8 图形的处理 1.8.1 插入图片 1.8.2 修饰图片 1.8.3 插入与编辑艺术字 1.8.4 插入与编辑自选图形 1.8.5 插入与编辑SmartArt图形 1.9 打印、共享与安全 1.9.1 页面设置 1.9.2 打印输出 1.9.3 文档共享设置 1.9.4 文档安全设置 1.10 实战演练：制作员工通讯录 第2章 第一次亲密接触公式和函数 第3章 认识丰富数字化生活的图表应用 第二篇 技巧提高篇 第4章 “惹是生非”的逻辑运算函数 第5章 “乖巧听话”的文本函数 第6章 “争分夺秒”的日期与时间函数 第7章 “斤斤计较”的数学和三角函数 第8章 “成熟稳重”的财务函数 第9章 “精益求精”的统计函数 第10章 “灵活多变”的查找与引用函数 第11章 “神通广大”的信息函数 第12章 “不折不扣”的工程函数 第三篇 实战技巧篇 第13章 制作产品合格率图表 第14章 制作采购管理系统 第15章 计算业务绩效与业绩奖金 第16章 个人投资理财计算 第17章 制作损益分析表

章节摘录

插图：

### 编辑推荐

《Excel函数、公式、图表实战技巧精练》：通俗易学，简单实用：以通俗易懂的语言和详细的描述，向广大读者介绍了Excel函数、公式、图表的相关知识。

案例辅助。

实用性强：采用实用性强、使用率高的案例作为示范性实例，帮助读者快速掌握数据处理的相关知识以及Excel的应用技巧。

结构清晰，内容合理：书中知识结构安排合理，使整体内容有机地结合到一起，可以帮助读者循序渐进地掌握Excel函数、公式、图表的高级应用技巧。

书量互动，掌练结合辅以专业的多媒体教学，通过全真操作演示使读者实现边学边练，从而掌握各种案例的制作方法和应用。

技巧。

300分钟视频讲解，全程交互，边学边练。

389个实例文件，通过实践来提高您的数据处理能力。

48个免费赠送的办公应用模板，可以应用到实际工作中。

#### 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>