

<<Excel 2007公式、函数与图>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007公式、函数与图表范例应用>>

13位ISBN编号：9787500682561

10位ISBN编号：7500682565

出版时间：2010-3

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：358

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 2007公式、函数与图>>

前言

与Excel的早期版本相比，2007版有了非常人性化的改进，不必查找菜单，从功能区上直接点击面板中的功能即可。

大量的软件功能和行业应用是办公群族中使用最频繁的，所以我们推出了本套"Excel范例应用"系列。本系列图书包括《Excel 2007公式、函数与图表范例应用》、《Excel 2007数据统计与分析范例应用》、《Excel 2007 VBA高效办公范例应用》、《Excel 2007财务管理范例应用》、《Excel 2007文秘与行政范例应用》、《Excel 2007公司管理范例应用》、《Word 2007 / Excel 2007文秘与行政范例应用》，共7本。

对于行业应用和技术应用，Excel 2007的特点就是操作简便、快捷。

本书全面讲解Excel 2007在行政和文秘工作中的具体应用。

本书主要内容本书使用了大量的实例讲解Excel在文秘与行政以及公司日常表格设计等内容中的具体应用。

<<Excel 2007公式、函数与图>>

内容概要

本书共分17个章节，对Excel2007中的公式函数与图表的相关知识作了介绍，具体内容包括文本函数在公式中的应用、统计函数在公式中的应用、数组公式的应用、折线图表的应用、散点图表的应用等。该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<Excel 2007公式、函数与图>>

书籍目录

Chapter 01 文本函数在公式中的应用 1.1 创建员工联系名单 1.1.1 知识点及效果图 1.1.2 操作步骤
1.输入员工姓名与地址数据 知识链接——插入模块 2.用分列功能编辑联系方式数据 知识链接——设置分列 知识链接——调整列宽 3.输入身份证号并设置公式 1.2 创建员工培训安排表 1.2.1 知识点及效果图 1.2.2 操作步骤 1.返回培训教师姓氏称呼 2.评定培训课程等级 知识链接——插入符号 知识链接——使用格式刷. 知识链接——更改单元格引用方式 3.创建培训人数条形图 1.3 创建预测与实际销量分析表 1.3.1 知识点及效果图 1.3.2 操作步骤 1.计算预测与实际销量差异率 知识链接——自动填充月份 知识链接——设置百分比样式 2.制作直方图分析差异情况 知识链接——ROUND()函数 专栏 设置单元格格式隐藏表格数据Chapter 02 日期和时间函数在公式中的应用 2.1 创建员工年龄与工龄统计表Chapter 03 查找和引用函数在公式中的应用Chapter 04 数学和三角函数在公式中的应用Chapter 05 统计函数在公式中的应用Chapter 06 财务函数在公式中的应用Chapter 07 自定义VBA函数的应用Chapter 08 数组公式的应用Chapter 09 柱形图表的应用Chapter 10 折线图表的应用Chapter 11 饼图的应用Chapter 12 条形图表的应用Chapter 13 面积图表的应用Chapter 14 散点图表的应用Chapter 15 其他常用图表应用Chapter 16 复合图表的应用Chapter 17 高级图表的应用

章节摘录

插图：Chapter01 文本函数在公式中的应用
文本函数用于在公式中处理文本字符串、改写大小写、确定文本字符串的长度、连接文本字符串等。

有效地使用Excel中的文本函数，可以帮助用户快速地输入文本，并将其作为行或列的标题，输入客户名称、部件号等信息，根据用户的要求提取所需的文本信息，处理包含文本的单元格，有效地帮助用户更好地处理文件，从而提高工作效率。

1.1 创建员工联系名单
在实际工作表中，为了便于公司对员工的管理，常常需要制作员工联系名单，在名单中需要反映的有员工姓名、身份证号码、性别、出生日期、地址和联系电话等。

本节将为用户介绍如何灵活地应用Excel中的文本函数功能，完成员工联系名单表格的制作与编辑，分别为不同的项目输入相对应的数据信息。

并在编辑完成表格内容后，简单地设置工作表标签与单元格格式效果，使制作的员工联系名单工作表更加完善。

1.1.1 知识点及效果图
1.CONCATENATE () 函数
2.REPLACE ()、IF () 函数
3.MOD ()、MID ()

函数
4.&文本连接符
5.插入列单元格
6.设置数据有效性
7.设置条件格式
1.1.2 操作步骤
下面为用户介绍如何制作员工联系名单工作表，并使用多种不同的文本函数完成公式的编辑，以及不同项目数据的输入与引用，其具体的操作与设置方法如下。

1.输入员工姓名与地址数据
查看原始数据。

编辑推荐

《Excel 2007公式函数与图表范例应用》可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

中国青年出版社“办公软件高级应用”系列全新升级；囊括“全面的Excel办公应用”内容；“办公软件高级应用”系列历史销突破200000册；省时：分层编写内容，专注学习每章“必备、扩展、提高”三个实例层层深入讲解，专注学习所需部分，一步到位；省力：图文对应解析，快速操作序号标注操作关键点与图中的对应位置，不看过多文字，10分钟学会一类实例内容；省心丰富实用配送，学用方便；一线办公问题查询软件，有问题第一时间即可解决；200分钟Excel功能讲解视频；独家赠送Excel表格配色知识；29种企划书模板；常见办公设备的使用方法；电脑常见故障及解决方法；电脑的日常维护方法；全书共700个公司一线办公通用模板；《Excel 2007公式函数与图表范例应用》实例的完成文件和GIF教学动画。

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>