第一图书网, tushu007.com

# <<Excel表格、图表与函数应用实例>>

## 图书基本信息

书名：<<Excel表格、图表与函数应用实例大全>>

13位ISBN编号：9787900729286

10位ISBN编号：7900729283

出版时间：2008-1

出版时间：电脑报

作者：欧陪宗

页数：348

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

## 内容概要

《Excel表格、图表与函数应用实例大全》完全从读者自学角度出发，通过“步骤引导，图解操作”的方式进行讲解，并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目，使学习过程变得更加轻松、易上手。
内容主要包括Excel的基本操作、工作表内容的录入与编辑、函数与公式的详细应用、图表的制作与应用过程、数据透视图表的制作、数据的分析与决策以及财务和统计方面的应用等知识。

## 书籍目录

第一篇 Excel基础应用入门第1章 Excel基本操作及实例应用1.1 Excel概述1.2 基本操作1.2.1 鼠标的使用1.2.2 启动Excel1.2.3 Excel的工作界面1.2.4 工作簿与工作表1.2.5 单元格，单元地址及活动单元格1.2.6 使用工具栏1.2.7 折叠对话框1.2.8 使用Office助手1.2.9 退出Excel1.3 使用工作簿1.3.1 打开单个工作簿1.3.2 一次打开多个工作簿1.3.3 新建一个工作簿1.3.4 保存工作簿1.3.5 关闭工作表1.4 移动单元格指针1.4.1 在显示范围内移动1.4.2 利用名字框移动1.4.3 使用定位命令1.4.4 使用键盘移动1.5 在工作簿中使用工作表1.5.1 在工作表间切换1.5.2 插入或者删除工作表1.5.3 移动和复制工作表1.5.4 重新命名工作表1.5.5 分割工作表1.5.6 工作表的隐藏/恢复1.5.7 改变工作表的显示比例1.6 在工作簿中选定工作表1.6.1 选定单个工作表1.6.2 选定多张工作表1.7 选取操作1.7.1 选取整行或整列1.7.2 选取整个工作表1.7.3 选取一个区域1.7.4 选取不连续的区域1.7.5 条件选取1.8 输入数据1.8.1 建立表格1.8.2 在工作表中输入数据1.8.3 输入文字1.8.4 输入日期1.8.5 输入数字1.8.6 同时对多个单元格输入相同数据1.8.7 同时对多个表输入数据1.8.8 提示信息与数据有效检验1.9 输入序列1.9.1 使用命令1.9.2 使用鼠标拖动1.9.3 自定义序列第2章 编辑工作表第3章 公式、数组和函数使用基础第4章 打印工作表第二篇 Excel高级应用及实例操作第5章 图表的应用第6章 制作数据透视表及实例应用第7章 函数类型应用及实例第8章 数据清单的管理与分析第9章 宏命令应用第三篇 Excel行业应用第10章 Excel财务报表分析及制作第11章 Excel统计分析第四篇 Excel技巧应用第12章 Excel基本操作技巧第13章 Excel高级应用技巧附录 Excel全函数功能及实例速查

## 编辑推荐

《Excel表格、图表与函数应用实例大全》内容详实、结构清晰、实例丰富，适合学生、办公人员、务工人员和对Excel感兴趣的广大读者使用，同时也可作为各高等院校及技能培训的教学用书。

## 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