

图书基本信息

书名：<<Excel 2007图表应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111259473

10位ISBN编号：7111259475

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：宋翔 等编著

页数：253

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

作为当今最为流行的电子表格处理软件，Microsoft Office Excel以其操作简便和功能强大著称，在企业日常办公中获得了广泛的应用。

Excel 2007是Microsoft Office Excel的最新版本，同以前版本相比，它在功能上有了较大的改进和完善，在外观和操作上也有了很大的变化和提高。

函数和图表功能是Excel重要的高级功能，函数主要应用于数据的计算和处理，而图表主要用于实现数据的可视化，以方便用户的直观分析。

全书共分为12章，由浅入深、全面细致地讲解了Excel的函数与图表功能的应用。

第1、2章主要讲解Excel 2007的各种基本操作，包括基本的文件操作、数据输入和编辑以及利用清单和列表对数据进行简单的分析等内容。

第3~5章主要介绍Excel 2007中公式和函数的基本概念和操作以及Excel 2007中的常用函数和专用函数，包括逻辑函数、信息函数、时间和日期函数、文本函数、数据库函数、统计函数、财务函数、工程函数、数学和三角函数等。

在函数的介绍中，列举了大量的例子，力求通过实例使读者了解函数的功能和使用方法。

由于Excel的函数种类较多、数量较大，限于篇幅只能对每种类型中比较典型和常用的函数加以介绍。

对于特别专业的函数，如财务函数和工程函数等，读者可以参考相关的专业书籍。

第6~10章主要介绍Excel 2007的图表类型和常见图表类型的应用、数据透视表和数据透视图的使用、图表预测和假设分析功能的使用以及如何使用VBA设计图表。

图表功能的介绍是本书的重点，在这一部分我们以及大量实例，详细讲解操作步骤，图文并茂，相信读者通过本部分内容的学习即可轻松掌握Excel 2007的各种图表工具。

第11、12章通过工资管理表和动态销售图两个综合实例详细介绍了Excel 2007的各种函数与图表功能的综合运用，以助读者对前面所学内容融会贯通，拓展视野和思路，灵活运用Excel 2007的各种高级功能，制作更为出色的图表。

本书在编写时，力求文字的浅显易懂和内容的循序渐进，使得读者可以在短时间内掌握Excel 2007图表的使用。

全书对操作术语进行了规范，操作步骤详细并结合图形加以说明，可操作性强。

本书通过大量实例介绍了Excel 2007各种图表功能的应用，有较强的实用性，使得读者可以学以致用。

无论您是有一定Excel使用基础的用户，还是从没使用过Excel的初学者，相信通过本书的学习，都能快速和轻松地掌握Excel 2007的函数和图表功能。

参与本书编写的人员有宋翔、李洪亮、王骏、矫津毅、杨勇、吕彩欣、马婧、蒋喜奎、范荣、刘志杰、郭俊鹏、孙珊珊、王凯霞、刘护刚、周建兴、岂兴明。

由于编者经验有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请读者批评指正。

内容概要

Microsoft Excel是Microsoft Office办公组件中的重要组成部分，在企业日常办公中有着广泛的应用。本书根据现代企业日常办公的需要，详细地介绍了Microsoft Excel的最新版本Excel 2007的数据分析、函数与图表等高级功能。

全书分为12章，第1、2章为Excel 2007的基本操作和数据分析介绍；第3、4、5章为Excel 2007的公式与函数介绍，包括公式与函数基础、常用函数与专业函数的介绍；第6~10章为Excel 2007的图表介绍，是本书的重点，包括Excel 2007图表基础、常见图表类型的应用、数据透视表和数据透视图工具的介绍、图表预测和假设分析功能的介绍以及使用VBA设计图表等；第11、12章为Excel图表的综合应用，以两个实例详细介绍了Excel函数与图表等高级功能的使用。

本书内容实用、实例丰富、步骤详细、可操作性强，无论是初学者还是对Excel有一定了解的用户通过本书的学习都能轻松掌握Excel 2007函数与图表高级功能的使用。

本书适合企业办公人员自学，也可作为Excel 2007的培训教材使用。

书籍目录

前言	第1章 Excel 2007入门及数据输入	1.1 Excel 2007基础知识	1.1.1 Excel 2007功能概述
	1.1.2 Excel 2007基本文件操作	1.2 Excel 2007中的工作簿和工作表编辑	1.2.1 工作簿和工作表介绍
	1.2.2 工作簿的基本操作	1.2.3 工作表的基本操作	1.3 Excel 2007中的数据输入
	1.3.1 单元格数据输入的基本内容	1.3.2 单元格输入技巧	1.3.3 单元格数据编辑
	1.4 Excel 2007中的数据设置	1.4.1 设置单元格数据对齐方式	1.4.2 设置字符格式
	1.4.3 设置数字格式	1.4.4 使用样式和格式	1.5 数据有效性
	1.5.1 限制输入数据类型及范围	1.5.2 输入预先准备好的数据	1.6 本章小结
	第2章 数据分析	2.1 数据清单	2.1.1 数据清单简介
	2.1.2 创建数据清单	2.1.3 编辑数据清单	2.2 数据筛选
	2.2.1 设置筛选条件	2.2.2 自动筛选	2.2.3 高级筛选
	2.2.4 自定义筛选	2.3 数据排序	2.3.1 默认的排序次序
	2.3.2 按单列排序	2.3.3 按多列排序	2.3.4 按汉字笔画排序
	2.3.5 按行排序	2.3.6 按颜色或图标排序	2.3.7 自定义排序
	2.4 数据分类汇总	2.4.1 分类汇总	2.4.2 分类汇总的嵌套
	2.4.3 保存分类汇总数据	2.5 数据合并	2.5.1 使用三维公式进行合并计算
	2.5.2 按位置进行合并计算	2.5.3 按分类进行合并计算	2.5.4 删除重复的数据行
	2.6 使用列表	2.6.1 创建列表	2.6.2 列表的基本操作
	2.7 本章小结	第3章 Excel 2007公式与函数基础	3.1 Excel 2007公式基础
	3.1.1 公式简介	3.1.2 公式的基础操作	3.1.3 公式的高级操作
	3.2 Excel 2007函数基础	3.2.1 函数简介	3.2.2 函数的分类
	3.2.3 函数的输入	3.2.4 组合函数	3.2.5 复制函数
	3.2.6 公式与函数的关系	3.3 本章小结	第4章 Excel 2007中的常用函数
	第5章 Excel 2007中的专用函数	第6章 图表基础	第7章 常见图表类型的应用
	第8章 数据透视表和数据透视图	第9章 图表预测和假设分析	第10章 使用VBA设计图表
	第11章 工资管理表	第12章 动态销售统计图	

编辑推荐

《EXCEL 2007图表应用从入门到精通》特色：实用的办公案例：紧扣日常办公应用 易学的图文对照：完全图示化的写作风格 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

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>