

<<Excel函数与图表一点通>>

图书基本信息

书名：<<Excel函数与图表一点通>>

13位ISBN编号：9787115149459

10位ISBN编号：7115149453

出版时间：2006-7

出版时间：第1版 (2006年7月1日)

作者：导向科技

页数：244

字数：387000

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函数与图表一点通>>

内容概要

本书主要面向希望深入学习Excel公式、函数和图表的读者。

书中详细介绍了Excel中各类常用函数与图表的应用场合与使用技巧，主要内容包括：公式与函数基础知识、纠正公式与函数错误的方法、用Excel中的函数进行逻辑运算、返回与判断数据、处理文本字符串、转换日期和时间、进行数学运算、处理财务事务、统计、管理、查询和引用数据、创建与编辑图表、各种类型图表的作用及适用场合、制作数据透视图与透视表等知识，并介绍了一些图表制作的高级技巧。

本书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性，并配有生动活泼、操作性强的小栏目，包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。

另外，本书以图为主，文字为辅地讲解电脑知识，真正做到以图析文，同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用.....的形式标注出来。

本书面向有一定Excel基础知识，希望深入掌握Excel函数与图表制作技能技巧的读者和Excel用户，也可作为各大中专院校和各种电脑培训班的教材。

书籍目录

第1章 Excel公式与函数基础 1.1 函数在数据处理中的作用 1.2 用公式计算数据 1.3 用函数计算数据 1.4 公式和函数中的运算符 1.5 定义与使用名称 1.6 引用单元格 1.7 纠正公式与函数中的错误第2章 逻辑运算、返回与判断数据 2.1 逻辑运算数据 2.2 返回与判断数据 2.3 制作员工工资表第3章 处理文本字符串 3.1 处理文本 3.2 自动生成用户称谓第4章 处理日期和时间 4.1 显示与转换日期 4.2 显示与转换时间 4.3 计收停车费 第5章 数学函数的应用 5.1 常见的数学运算 5.2 计算三角函数 5.3 计算数组 5.4 用数学函数辅助工资发放第6章 处理财务事务 6.1 投资预算 6.2 计算折旧额 6.3 计算本金和利息 6.4 计算报酬率 6.5 制作贷款投资经营表第7章 统计与管理数据 7.1 统计数据 7.2 管理数据 7.3 管理学生成绩表第8章 查询和引用数据 8.1 查询数据 8.2 引用数据 8.3 自动生成员工简历第9章 制作万年历 9.1 制作万年历 9.2 美化万年历 9.3 保护万年历第10章 创建与编辑图表 10.1 创建员工销售柱形图表 10.2 编辑员工销售业绩图表 10.3 在图表中添加或删除系列数据 10.4 更改图表类型第11章 制作适用于不同场合的图表 11.1 柱形图的应用 11.2 用条形图查看各项目的差距 11.3 用饼图查看各项数据的比例 11.4 用圆环图查看各项数据的比例 11.5 用折线图查看变化趋势 11.6 用XY散点图比较近数据 11.7 其他类型图表的应用 11.8 制作组合图表第12章 掌握图表制作技巧 12.1 在图表中创建下拉列表框 12.2 在图表中创建滚动条 12.3 用图片表示系列数据大小 12.4 用柱形宽度表示系列数据所占比例 12.5 为图表创建快照第13章 制作数据透视图表 13.1 创建销售业绩数据透视表 13.2 创建销售业绩数据透视图第14章 制作产品订单图表 14.1 创建自动显示最大、最小值的订单图表 14.2 创建产品订单数据透视图表

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>