

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115180865

10位ISBN编号：7115180865

出版时间：2008-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：星光科技

页数：182

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>

<<无师自通>>

内容概要

针对初学者的需求,从零开始、系统全面地讲解了Excel 2007函数、公式与图表的基础知识、疑难问题与操作技巧。

工作簿的基本操作、公式与函数基础、图表基础、使用逻辑运算函数、使用文本函数、使用日期与时间函数、使用数学函数、使用财务函数、使用统计函数、使用数据库函数、常用图表的应用以及高级动态图表应用等。

书籍目录

第1章 工作簿的基本操作内容导航 1学习要点 11.1 Excel 2007的工作界面 11.1.1 Excel 2007菜单功能区 11.1.2 Excel 2007最新上限调整 21.1.3 Excel 2007工作界面介绍 21.2 新建工作簿 31.2.1 新建空工作簿 31.2.2 根据现有工作簿新建 41.2.3 通过模板创建新工作簿 41.3 Excel 2007编辑操作 51.3.1 输入数据 51.3.2 选定单元格 61.3.3 修改数据 61.3.4 保存工作簿 61.4 关闭工作簿 81.4.1 关闭已保存的工作簿 91.4.2 关闭未保存的工作簿文件 91.5 重命名和隐藏工作簿 91.5.1 重命名工作簿 91.5.2 隐藏工作簿 101.6 工作表的基本操作 111.6.1 插入与删除工作表 111.6.2 重命名工作表 111.6.3 保护工作表 121.6.4 设置工作表默认数量 12本章小结 13巩固练习 13第2章 公式与函数基础内容导航 15学习要点 152.1 公式与函数基本概念 152.1.1 什么是公式 152.1.2 什么是函数 162.1.3 函数的参数 162.2 运算符和优先级 172.2.1 算术运算符 172.2.2 比较运算符 182.2.3 文本连接运算符 182.2.4 引用运算符 182.2.5 运算符优先级 182.3 应用公式 192.3.1 公式的输入 192.3.2 公式的编辑 202.3.3 公式的显示与隐藏 202.3.4 公式的复制与移动 212.4 使用函数 222.4.1 函数的输入 222.4.2 求和函数 232.4.3 平均值函数 242.4.4 最大值函数 252.4.5 最小值函数 26本章小结 26巩固练习 27第3章 图表基础内容导航 28学习要点 283.1 认识和创建图表 283.1.1 图表的含义 283.1.2 图表的类型 293.1.3 创建图表 333.2 编辑图表 343.2.1 复制图表 353.2.2 删除图表 363.2.3 更改图表样式 363.2.4 删除图表中的数据 373.3 设置图表元素 373.3.1 设置图表标题 373.3.2 设置坐标轴 383.3.3 设置网格线 383.3.4 设置图例 393.3.5 设置数据标签 393.3.6 添加并设置数据表 403.3.7 设置图表区格式 413.4 移动与缩放图表 423.4.1 移动图表 423.4.2 缩放图表 42本章小结 42巩固练习 43第4章 使用逻辑运算函数内容导航 44学习要点 444.1 逻辑运算函数应用 444.1.1 IF函数指定的条件返回结果 454.1.2 AND函数进行交集计算 464.1.3 FALSE和TRUE函数返回逻辑值 474.1.4 NOT函数进行参数值求反 474.1.5 OR函数进行并集运算 484.2 返回与判断数据函数应用 484.2.1 CELL函数返回单元格信息 484.2.2 IS类函数应用 504.3 制作员工工资表 53本章小结 55巩固练习 55第5章 使用文本函数内容导航 57学习要点 575.1 文本函数 575.1.1 合并字符串 575.1.2 比较字符串 585.1.3 复制文本 595.1.4 查找文本 605.1.5 替换文本 605.1.6 返回左边字符 625.1.7 返回右边字符 625.1.8 返回指定位置的字符 635.1.9 转换字母 635.1.10 返回字符串的长度 645.1.11 将文本转换为数值 645.1.12 将数值转换为文本 655.1.13 返回字符代码 655.1.14 返回代码对应的字符 655.1.15 清除多余空格 665.2 使用文本函数自动生成用户称谓 665.3 规范工资表 67本章小结 69巩固练习 69第6章 使用日期与时间函数内容导航 71学习要点 716.1 日期的显示与转换 716.1.1 认识日期系统 716.1.2 显示日期序列号 726.1.3 显示当前日期 746.1.4 显示日期的年份 756.1.5 显示日期的月份 756.1.6 显示日期的天数 766.1.7 显示日期的星期数 766.2 时间的显示与转换 776.2.1 返回时间 776.2.2 返回小时数 786.2.3 返回分钟数 796.2.4 返回秒数 796.3 停车收费系统制作 806.4 公园游船收费系统制作 81本章小结 83巩固练习 83第7章 使用数学函数内容导航 84学习要点 847.1 常见的数学运算 847.1.1 求和 847.1.2 求积 867.1.3 求余数 867.1.4 求幂 877.1.5 求绝对值 877.1.6 计算对数 887.1.7 随机数 887.1.8 四舍五入 897.2 三角函数的计算 907.2.1 计算三角函数值 917.2.2 转换角度和弧度 927.3 数组的计算 927.3.1 计算矩阵行列式值 927.3.2 计算矩阵乘积 937.3.3 计算数据乘积之和 947.3.4 计算差的平方和 947.4 用数学函数计算税后工资 957.5 用数学函数计算绩效工资 96本章小结 97巩固练习 97第8章 使用财务函数内容导航 99学习要点 998.1 投资预算计算 998.1.1 FV函数的应用 1008.1.2 PV函数的应用 1008.1.3 NPV函数的应用 1018.2 折旧额计算 1028.2.1 DB函数计算折旧值 1028.2.2 DDB函数计算折旧值 1038.2.3 SYD函数计算折旧值 1048.2.4 SLN函数计算折旧值 1048.3 本金和利息计算 1058.3.1 PMT函数计算每期还款额 1058.3.2 PPMT函数计算还款本金 1068.3.3 IPMT函数计算还款利息 1068.4 报酬率计算 1078.4.1 IRR函数的应用 1078.4.2 MIRR函数的应用 1088.5 贷款投资经营表制作 109本章小结 110巩固练习 111第9章 使用统计函数内容导航 112学习要点 1129.1 常规统计函数应用 1129.1.1 SUMPRODUCT函数计算销售业绩 1129.1.2 MAX函数计算最大值 1139.1.3

<<无师自通>>

MIN函数计算最小值 1149.1.4 LARGE函数按条件计算最大值 1149.1.5 SMALL函数按条件计算最小值 1159.1.6 AVERAGE函数计算平均值 1169.2 使用函数统计单元格个数 1179.2.1 COUNT函数统计单元格个数 1179.2.2 COUNTA函数统计非空白单元格个数 1179.3 使用函数按销售业绩排名 1189.4 数据库函数应用 1199.4.1 DAVERAGE函数返回数值平均值 1199.4.2 DMAX函数返回条件最大值 1209.4.3 DSTDEVP函数计算总体标准偏差 1209.4.4 DVARP函数计算总体方差 1219.4.5 DSUM函数计算指定条件之和 1229.5 管理销售业绩表 123本章小结 124巩固练习 124第10章 使用数据库函数内容导航 126学习要点 12610.1 查询数据 12610.1.1 在列表中选择值 12610.1.2 查找数据 12810.1.3 水平查找 12910.1.4 垂直查找 13010.1.5 返回值在数组中的位置 13110.2 引用数据 13210.2.1 显示引用地址 13210.2.2 返回引用的列标和行号 13310.2.3 返回引用数量 13410.2.4 返回区域数量 13510.2.5 返回指定内容 13510.2.6 快速跳转 13610.2.7 返回指定的引用及结果 13710.2.8 调整新引用 13710.3 仓库送货单统计 138本章小结 138巩固练习 139第11章 常用图表的应用内容导航 140学习要点 14011.1 使用柱形图制作地区销售图表 14011.2 使用饼图制作公司费用支出图表 14111.3 使用条形图制作人口普查图表 14311.4 使用面积图制作每月支出图表 14411.5 使用折线图制作工厂生产产量图表 14511.6 使用XY散点图了解公司男女员工人数 14611.7 使用雷达图制作产品竞争图表 14711.8 使用股价图和气泡图分析股票行情 14911.9 使用圆环图制作仪表式图表 15311.10 自定义图表 156本章小结 161巩固练习 161第12章 高级动态图表应用内容导航 162学习要点 16212.1 制作动态折线销售额图表 16212.2 制作动态圆环图表 16612.3 制作区域销售动态比较图表 17012.3.1 按区域和名称统计销量 17012.3.2 创建区域销售柱形图和结构饼图 17412.3.3 创建单选项和复选项按钮 17612.3.4 设置数据动态区域 17812.3.5 更改图表区域源数据 179本章小结 181巩固练习 181

章节摘录

第1章 工作簿的基本操作 内容导航： Excel 2007是微软公司新近推出的办公自动化软件Office 2007中的一个组件，Excel 2007主要应用于财务、统计、金融及日常工作的事务管理。

本章主要介绍Excel2007的工作界面，其中主要介绍新工作簿、关闭工作簿、Excel 2007编辑操作、重命名和隐藏工作簿以及工作表的基本操作等。

通过本章的学习、读者可以掌握Excel 2007工作簿的基本操作。

<<无师自通>>

编辑推荐

《无师自通：Excel 2007函数、公式与图表应用》内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，情景教学、生动有趣，版式精美、阅读轻松，双色印刷、重点突出，配套光盘、互动学习。

《无师自通：Excel 2007函数、公式与图表应用》及配套多媒体光盘非常适合办公人员选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

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>