

<<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>