第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007公式/函数/图 >

图书基本信息

书名：<<Excel 2007公式/函数/图表/数据分析范例导航与技巧宝典>>

13位ISBN编号：9787802483095

10位ISBN编号：7802483093

出版时间：2009-3

出版时间：兵器工业出版社，北京科海电子出版社

作者：智慧向导

页数：328

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

着社会竞争越来越激烈，熟练掌握电脑技能，快速提高工作效率，使自己的工作事半功倍是上班一族梦寐以求的事。

Excel 2007是微软公司出品的电子表格处理软件，除了可以进行一般的表格处理外，其丰富的公式、函数、图表和数据分析功能也非常强大。

为了帮助读者更好地掌握该软件，并与读者一起分享我们的学习和工作经验，我们组织并编写了《Excel 2007公式/函数/图表/数据分析范例导航与技巧宝典》一书。

本书以Excel 2007的公式、函数、图表和数据分析在商务办公中的具体范例应用为基础开始讲解，使读者可以轻松掌握Excel 2007的各种操作技巧。

本书主要具有以下特色： 实用为先：精选职业应用中最典型、最实用的应用案例，所有范例都源于工作实践，让读者学以致用。

举一反三：书中范例分析透彻，通用性强，可移植性强，具有很好的参考价值。

布局科学：采用“理论→实践→答疑→提高”四维立体教学法。

即学即会：以图示的方法进行讲解，步骤清晰细致。

知识量大：选用小五号字体，采用加宽双栏的编排方式，本书信息量是基他同类图书的1.5倍。

贴心指导：辅以大量的“提示、注意、技巧”等贴心技术指导，可使读者省心省时。

为了便于读者学习和掌握，本书为读者提供了一种崭新的学习方法：每章就是一个生动实用的工作案例，并按照循序渐进的原则来拔高案例难度。

每个案例分4个板块进行介绍，分别是范例分析、范例实现、答疑拓展和技巧提高。

各板块内容设置如下： 范例分析：描述本案例的应用领域，以及涉及的一些重点和难点内容，为掌握该案例奠定必要的背景知识。

范例实现：以完整的实例、详细的步骤来帮助读者掌握该案例的制作方法。

知识拓展：介绍与案例相关的一些知识，进一步拓展该案例，为读者指点迷津，使读者对知识点的掌握尽快达到融会贯通。

技巧提高：精选实用的案例技巧方案进行讲解，让读者得到新的提高，能够更上一层楼。

除此之外，每页底部还附有知识性丰富的“长见识”栏目，介绍一些有用的资讯和知识，扩充并丰富读者的知识面，让软件能够更好地服务于用户。

本书配有编者精心开发的交互式多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解和人机互动操作的形式，引导读者更好地掌握范例的制作过程。

多媒体光盘主要具有以下特色： 情景教学：以“莉莉”的学习历程为线索，以“魔法师”和“智多星”的“一唱一和”来讲解，让教学方式轻松活泼。

直观生动：每个操作步骤都配有详细的图文对照，并对重点、难点部分进行框选和标记，让范例制作真实再现。

有趣互动：配有“边学边练”和“互动学习”两个模块，不仅可实现边听讲解边练习，还可以根据提示自己操作，让实践操作简单易行。

范例拓展：光盘内容丰富，除了涵盖书中的范例和知识点外，还延伸介绍了部分其他类型的范例操作。

书盘结合，物超所值。

1. 初级用户可以通过本范例的学习，对Excel 2007快速入门并掌握其操作 技能。
2. 中级用户以及相关从业人员可以备用备查，提高工作效率。
3. 培训班可以将本书选作教材参考使用。

本书由智慧向导策划，陈杰英、杨章静编著。

此外，（按拼音顺序）卜凡燕、操剑杰、陈胜尧、冯婉燕、何光明、季业强、李高芳、刘瀚、刘璇、刘玉华、罗晔、汤文飞、田明君、魏友杰、严哲、杨敏、于金彬、岳琛、张健、张魁、赵传申、周慧慧和邹晔等人参与了本书的创作和编排工作。

由于时间仓促和水平有限，书中难免会有不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正。

内容概要

《Excel 2007公式/函数/图表/数据分析范例导航与技巧宝典》通过详细的图示与完整的实例来阐述Excel 2007的知识点和操作方法，并在书中合理地穿插作者多年的工作经验与技巧，教会读者利用Excel 2007中的公式、函数、图表和数据分析功能高效快速地实现商务办公。

全书共5篇16章，包括Excel 2007基础知识、学生成绩管理、日常销售管理、产品采购管理、医院费用管理、企业工资管理、企业财务管理、产品销售分析管理、员工绩效管理、商场存货管理、企业员工档案管理、企业财政收支管理、贷款购房方案管理、固定资产管理、广告费用预算管理和营运资金管理等内容。

另外，《Excel 2007公式/函数/图表/数据分析范例导航与技巧宝典》提供有一张情景互动式多媒体教学光盘，寓教于乐的学习方式让读者的学习过程不再枯燥。
同时，光盘中还提供有《Excel 2007公式/函数/图表/数据分析范例导航与技巧宝典》全部实例的原始与最终文件，以便于读者分析、学习书中实例。

《Excel 2007公式/函数/图表/数据分析范例导航与技巧宝典》既适用于希望能够快速掌握Excel来进行商务办公的人员，也可以作为大中专院校师生的学习、辅导教材以及各类电脑培训班的培训用书。

书籍目录

Part 01 基础知识篇Chapter 01 Excel基础知识 11.1 Excel 2007的启动与退出 21.1.1 启动Excel 2007 21.1.2 退出Excel 2007 31.2 工作簿的基本操作 31.2.1 创建新工作簿 31.2.2 保存工作簿 41.2.3 打开保存的工作簿 41.2.4 新建工作簿窗口 51.2.5 排列工作簿窗口 51.2.6 切换工作簿窗口 61.2.7 隐藏工作簿窗口 71.2.8 保护工作簿窗口结构 71.3 工作表的基本操作 81.3.1 选取工作表 81.3.2 添加或删除工作表 91.3.3 重命名工作表 101.3.4 设置工作表标签颜色 111.3.5 移动与复制工作表 111.3.6 隐藏工作表 131.3.7 保护工作表 131.4 单元格的基本操作 151.4.1 选中单元格和区域 151.4.2 重命名单元格 181.4.3 输入数据 181.4.4 插入与删除单元格 211.4.5 合并与拆分单元格 231.4.6 设置行高与列宽 241.4.7 隐藏行列 251.5 数据处理 261.5.1 修改数据 261.5.2 清除和删除单元格数据 261.5.3 移动或复制数据 271.5.4 查找和替换数据 301.6 公式与函数 321.6.1 了解单元格地址 321.6.2 公式中的运算符 321.6.3 公式与函数应用 331.7 图表简介 341.7.1 图表种类简介 341.7.2 解析图表组成 351.7.3 创建图表工作表 351.7.4 创建嵌入式图表 36Part 02 公式篇Chapter 02 学生成绩管理 392.1 范例分析 402.2 范例实现 402.2.1 创建期末成绩工作表 402.2.2 设置表头 412.2.3 美化工作表 442.2.4 使用条件格式标注未及格成绩 472.2.5 给未及格学员添加补考批注 472.2.6 计算学生总成绩 522.2.7 给学生排名次 532.3 知识拓展 542.3.1 了解公式的数值转换 542.3.2 了解区域交叉 542.3.3 循环引用单元格参与公式计算 542.4 技巧提高 552.4.1 显示和隐藏公式 552.4.2 更改窗口颜色 552.4.3 给文字添加拼音 56Chapter 03 日常销售管理 593.1 范例分析 603.2 范例实现 603.2.1 创建日常销售工作表 603.2.2 使用记录单录入销售数据 613.2.3 设置数据格式 633.2.4 套用表格格式 643.2.5 添加工作表背景 683.2.6 计算销售额 683.3 知识拓展 693.3.1 拆分工作表 693.3.2 复制公式 713.3.3 追踪公式 713.4 技巧提高 733.4.1 创建数组公式 733.4.2 更改公式中的常见错误 733.4.3 锁定表头 74Chapter 04 产品采购管理 754.1 范例分析 764.2 范例实现 764.2.1 创建产品采购清单 764.2.2 添加表格边框 774.2.3 计算需要的采购金额 774.2.4 创建供货商资料表单 784.2.5 将供货商资料导入到Outlook 804.2.6 设置公司标志 834.2.7 打印产品采购清单 894.3 知识拓展 914.3.1 输入整数尾部具有相同个数的0的数据 914.3.2 快速输入具有相同小数位的小数 924.3.3 解决出现“ 转换错误 ”对话框的问题 924.4 技巧提高 924.4.1 插入超链接 924.4.2 一次性取消多个超链接 934.4.3 压缩Excel工作表中的图片 94Part 03 函数篇Chapter 05 医院费用管理 955.1 范例分析 965.2 范例实现 965.2.1 创建费用工作表 965.2.2 创建剩余金额表 1005.2.3 统计消费额 1005.2.4 计算余额 1015.2.5 使用数字签名保护工作表 1035.2.6 制作费用 1055.2.7 设置页面 1085.2.8 预览打印费用清单 1095.3 知识拓展 1105.3.1 设置数据有效性 1105.3.2 快速标注不符合有效性规则的数据 1125.3.3 解决费用管理中的程序不能执行的问题 1125.4 技巧提高 1135.4.1 利用数据有效性快速输入重复数据 1135.4.2 利用数据有效性在单元格中只输入大写字母 1145.4.3 实现异地打印 115Chapter 06 企业工资管理 1176.1 范例分析 1186.2 范例实现 1186.2.1 创建员工工资表 1186.2.2 使用语音核对员工信息 1186.2.3 设置工作簿打开密码 1196.2.4 创建员工出勤统计表 1206.2.5 创建员工社保缴费表格 1226.2.6 计算员工实发工资 1236.2.7 制作并打印工资条 1256.2.8 建立工资管理系统模板 1266.3 知识拓展 1276.3.1 利用宏进行“ 显式 ”加密 1276.3.2 利用宏进行“ 隐式 ”加密 1296.3.3 避免计算中出现的“ 四舍五入 ”误差 1296.4 技巧提高 1306.4.1 添加分页符 1306.4.2 设置打印区域 1326.4.3 调整页面布局，使所有数据显示在一个页上面 133Chapter 07 企业财务管理 1357.1 范例分析 1367.2 范例实现 1367.2.1 创建会计科目表 1367.2.2 创建会计凭证 1417.2.3 凭证信息的输入 1437.2.4 明细账的处理 1447.2.5 总账处理 1467.2.6 设置试算平衡表 1497.2.7 利用Excel建立投资决策模型 1517.3 知识拓展 1537.3.1 将一列分为多列 1537.3.2 处理同一业务的多张凭证编号问题 1537.3.3 使用【监视窗口】监视不同工作表中的单元格的公式 1547.4 技巧提高 1547.4.1 通过净现值法模型决策投资方案 1547.4.2 通过内含报酬率模型决策投资方案 1557.4.3 自动转换成大写金额 156Part 04 图表篇Chapter 08 产品销售分析管理 1578.1 范例分析 1588.2 范例实现 1588.2.1 创建销售工作表 1588.2.2 计算交易金额 1608.2.3 利用排序功能分析数据 1608.2.4 利用汇总功能分析数据 1618.2.5 创建销售统计图表 1638.2.6 更改图表类型 1668.2.7 设置图表区和绘图区格式 1668.2.8 将图表保存为Web页 1708.3 知识拓展 1718.3.1 删除图表中的图例 1718.3.2 在不同工作表中移动图表 1728.3.3 在图表中显示数据表 1728.4 技巧提高 1738.4.1 使用自定义序列排序 1738.4.2 使用SUBTOTAL函数进行汇总 1748.4.3 设置三维图表的【背景墙】格式 174Chapter 09 员工绩效管理 1779.1 范例分析 1789.2 范例实现 1789.2.1 创建员工绩效考核表 1789.2.2 考核员工绩效 1799.2.3 美化员工绩效考核表 1809.2.4 员工绩效考核表的查询功能 1829.2.5 员工

绩效分析图 1849.2.6 设置图表标题 1869.3 知识拓展 1879.3.1 计算员工季度绩效 1879.3.2 绘制“ 最佳员工业绩趋势图 ” 1889.3.3 设置趋势线格式 1909.4 技巧提高 1919.4.1 格式化趋势线的数据标签 1929.4.2 快速标识未达标的员工 1939.4.3 计算员工业绩奖金 194Chapter 10 商场存货管理 19710.1 范例分析 19810.2 范例实现 19810.2.1 创建存货统计表 19810.2.2 设置条件格式 19910.2.3 利用分类汇总分析数据 19910.2.4 利用高级筛选功能分析数据 20010.2.5 创建库存比较图 20110.2.6 创建库存产品自动查询系统 20310.3 知识拓展 20510.3.1 将高级筛选的结果存到另一个工作表 20510.3.2 恢复分类汇总前的状态 20510.3.3 使用只能标记确定日期对应的星期值 20610.4 技巧提高 20710.4.1 验证录入数据的唯一性 20710.4.2 插入艺术字 20710.4.3 插入自选图形 210Chapter 11 企业员工档案管理 21311.1 范例分析 21411.2 范例实现 21411.2.1 创建人事档案数据库 21411.2.2 创建员工通讯录 21811.2.3 计算员工工龄 22011.2.4 从身份证号码中快速提取出生年月日 22111.2.5 使用数组公式进行年龄统计 22211.2.6 生成年龄对比图表 22311.3 知识拓展 22811.3.1 使多个图表大小一致 22811.3.2 对齐图表 22811.3.3 组合图形 22911.4 技巧提高 22911.4.1 从身份证号码中自动提取性别和年龄 22911.4.2 在Excel工作表中将图表转化为图片 23011.4.3 将图表保存为图形文件 231Chapter 12 企业财政收支管理 23312.1 范例分析 23412.2 范例实现 23412.2.1 创建企业收入报表 23412.2.2 创建企业支出报表 23612.2.3 绘制企业收入比较图表 23812.2.4 多级分类汇总分析企业支出情况 24112.2.5 绘制企业支出分配图表 24312.2.6 改变数据系列颜色 24412.2.7 改变坐标轴数字格式 24612.2.8 调整坐标轴的刻度 24612.2.9 生成财务分配透视表 24812.2.10 创建数据透视图 25012.3 知识拓展 25112.3.1 删除数据透视表 25112.3.2 显示/隐藏【数据透视表字段列表】窗格 25112.3.3 移动数据透视表 25212.4 技巧提高 25212.4.1 更新数据透视表 25212.4.2 更改数据透视表中的汇总方式 25312.4.3 修改数据透视表布局 254Part 05 数据分析篇Chapter 13 贷款购房方案管理 25713.1 范例分析 25813.2 范例实现 25813.2.1 创建收入使用分配表 25813.2.2 等额本息还款方式的规划求解 25913.2.3 等额本金还款方式的规划求解 26113.2.4 组合型还款的规划求解 26313.3 知识拓展 26713.3.1 获取来自网站的数据 26713.3.2 在Excel中嵌入可编辑的Word文档 26813.3.3 在Excel中嵌入已创建的Word文档 26913.4 技巧提高 26913.4.1 插入结构图 26913.4.2 获取来自文本文档的数据 27113.4.3 获取来自Access的数据 272Chapter 14 固定资产管理 27514.1 范例分析 27614.2 范例实现 27614.2.1 创建固定资产管理清单 27614.2.2 计算固定资产折旧金额 27714.2.3 创建固定资产各折旧计算的比较模型 27814.2.4 利用数据透视表/图分析固定资产 28114.2.5 固定资产的更新决策 28314.3 知识拓展 28514.3.1 使用平均年限法进行固定资产折旧计算 28514.3.2 使用双倍余额递减法进行固定资产折旧计算 28614.3.3 使用年度总和法进行固定资产折旧计算 28714.4 技巧提高 28814.4.1 使用余额递减法进行固定资产折旧计算 28914.4.2 在数据透视表中选择值和标签 29014.4.3 只打印图表而不打印数据 291Chapter 15 广告费用预算管理 29315.1 范例分析 29415.2 范例实现 29415.2.1 预算过程中的问题和需求 29415.2.2 开启规划求解加载宏 29415.2.3 单方面增加代言人报酬的规划求解 29515.2.4 单方面增加特级处理费的规划求解 29815.2.5 同时增加代言人报酬和特级处理费的规划求解 29915.2.6 使用方案管理器进行方案比较 30015.3 知识拓展 30115.3.1 使用方案管理器添加方案 30115.3.2 解决还没有求得结果就结束规划求解的运算 30215.3.3 删除工作表中的方案 30215.4 技巧提高 30215.4.1 修改方案 30215.4.2 防止方案被更改 30315.4.3 合并选择的方案 303Chapter 16 营运资金管理 30516.1 范例分析 30616.2 范例实现 30716.2.1 利用成本分析模式计算最佳现金持有量 30716.2.2 创建信用标准决策模型 30816.2.3 创建信用条件决策模型 30916.2.4 创建收账政策决策模型 31116.2.5 创建基本的经济订货批量模型 31316.2.6 创建有数量折扣的经济批量模型 31416.2.7 创建允许缺货时的经济批量模型 31716.3 知识拓展 31916.3.1 使用存货模式计算最佳现金持有量 31916.3.2 使用随机模式计算最佳现金持有量 32016.3.3 创建存货陆续供应情况下的经济订货批量模型 32116.4 技巧提高 32216.4.1 使用德尔菲法进行定性预测 32216.4.2 使用主观概率法进行定性预测 32516.4.3 使用累计概率中位数法进行主观概率法预测 326

章节摘录

整个制作的过程重点在于灵活运用公式计算数据，在操作过程中，读者需要理解公式的含义，掌握其使用方法。
另外，通过学习本范例，读者可以掌握斜线表头的制作方法。
在制作过程中，读者需要注意几个概念： 公式：在自然科学中用数学符号表示几个量之间关系的式子。
具有普遍性，适合于同类关系的所有问题。
批注：批注是对表格中的某项数据进行补充说明的一种方法，当鼠标移至插入了批注的单元格时，该批注才会显示出来。
排序：排序是统计工作中经常涉及的一项工作，在Excel中，数据的排序是指根据存储在表格中的数据种类，将其按一定的方式进行重新排列。
使用Excel的计算功能.可以快速计算表格中的数据。
创建期末成绩工作表 首先新建一个工作簿，输入学生的期末考试成绩。
新建一个名为“学生成绩管理”的工作簿.并打开该工作簿。
双击工作表标签“Sheet1”将其重命名为“一班”，如下图所示。
按照班级重命名工作表“Sheet1”和“Sheet3”如果工作表过少，可以添加工作表。
在第1个工作表中输入如下图所示的数据。

编辑推荐

国内一线权威微软件Excel软件培训专家，专门为想快速上手的初学者量身打造　15个典型范例+300余个实用技巧+情景互动式多媒体课堂　专家力作：凝聚国内一线权威微软Excel软件培训专家多年教学经验，依据培训班学员和初学者想快速上手的学习需求安排范例，是学习Excel公式、函数、图表与数据分析的首选之作　精选典例：精选企业财务管理、贷款购房方案管理、广告费用预算管理等15个典型案例，所有范例源于职业实践，让您学以致用　贴心技巧：300多个“长见识”知识条目和文中随处穿插的大量提示技巧，直击技术要点，随时为您提供贴心技术指导　互动光盘：配备精心开发的情景互动式教学光盘，全新的人物对话式情景教学环境和人机互动式学习方式，让学习更加高效而轻松。

情景教学 以“莉莉”的学习历程为线索，通过“魔法师”和“智多星”的“一唱一和”来讲解，营造轻松活泼的学习氛围。

直观生动 每个操作步骤都配有详细的语音讲解，并对重点、难点部分进行框选和标记，让范例制作过程真实再现。

有趣互动 “边学边练”和“互动学习”部分，不仅使读者可以边听讲解边练习，还可以根据提示自己操作，让实践操作简单易行。

知识拓展 光盘除了涵盖书中范例和知识点外，还延伸讲解其他类型的范例操作，让书盘结合真正物超所值　。

适用读者对象与目标：初级读者可以通过范例学习快速入门并掌握操作技能；各大院校及培训学校的师生可以选作教材参考使用。

1DVD最新情景互动式多媒体教学课堂，精心开发的情景交互式多媒体教学光盘，采用全程语音讲解和人机互动操作的教学方式，引导读者快速掌握范例制作全过程。

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