

图书基本信息

书名：<<Excel 2007高效办公完美自学百分百>>

13位ISBN编号：9787894770165

10位ISBN编号：7894770167

出版时间：2008-8

出版单位：北京科文图书业信息技术有限公司

作者：怡丹科技工作室

页数：342

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>

内容概要

本手册采用“基本操作入门+典型实例进阶+自己动手提高”的全新体系结构，从零开始，通过丰富的实例和翔实的图文讲解，系统并全面地介绍了Excel 2007在办公应用中的相关知识，目的是让读者先入门，再提高，然后达到精通应用的水平。

手册共11章，前3章讲解了Excel入门的基本操作，包括Excel 2007新功能介绍、文件管理、单元格操作以及工作表操作等。

第4章和第5章介绍了数据处理和数据分析的操作方法。

第6章介绍了Excel图表在办公中的应用。

第7章介绍了数据透视表和数据透视图。

第8章则讲解了Excel高效率办公的技巧第9章介绍了Excel的页面设置和打印输出方法。

第10章、第11章为Excel办公实例精讲，将本手册所学知识溶入到综合实例中进行全方位了解，巩固了学习知识。

手册内容丰富多彩，知识点层次分明，从基础知识到专业制作都有详细的介绍，适合于使用Excel办公的初、中级读者阅读，同时也可作为相关院校及培训机构的教材使用，是学习与掌握Excel高效办公知识的理想用书。

书籍目录

- 第01章 Excel 2007入门简介 1.1 Excel 2007新增功能 1.2 运行与退出Excel 2007 1.2.1 运行Excel 2007 1.2.2 退出Excel 2007 1.3 Excel 2007全新的界面 1.3.1 Excel 2007整体的工作界面 1.3.2 Excel 2007工作界面分别介绍 1.4 工作簿的操作 1.4.1 新建工作簿 1.4.2 保存工作簿 1.4.3 打开工作簿 1.4.4 重命名工作簿 1.4.5 关闭工作簿 本章总结 有问必答第02章 单元格的操作
- 2.1 创建员工档案管理表 2.1.1 单元格的基本操作 2.1.2 编辑单元格 2.2 美化员工档案管理表 2.2.1 设置行高和列宽 2.2.2 设置字体 2.2.3 使用格式刷引用格式 2.2.4 设置边框 2.2.5 设置单元格的填充色 本章总结 有问必答第03章 工作表的操作 3.1 员工奖金发放登记表 3.1.1 选定与重命名工作表 3.1.2 删除与插入工作表 3.1.3 隐藏与显示工作表 3.1.4 显示与隐藏窗口元素 3.1.5 并排比较工作表 3.2 商品入库统计表 3.2.1 使用条件格式化 3.2.2 应用自动套用格式 3.2.3 应用样式 3.2.4 添加批注 3.2.5 拆分与取消拆分窗口 3.2.6 冻结与取消冻结窗口 3.2.7 改变窗口显示比例 3.3 制作产品宣传单 3.3.1 插入并设置形状 3.3.2 插入并设置艺术字 3.3.3 插入剪切画 3.3.4 插入图片 本章总结 有问必答第04章 数据处理和办公函数应用 4.1 员工差旅费统计表 4.1.1 数据排序 4.1.2 数据筛选 4.1.3 数据分类汇总 4.2 成本分析表 4.2.1 成本公式简介 4.2.2 单元格的引用 4.2.3 公式计算 4.3 学生成绩表 4.3.1 求和函数SUM () 4.3.2 平均函数AVERAGE () 4.3.3 最大和最小值函数MAX () 和MIN () 4.3.4 统计个数函数COUNT () 和COUNTIF () 4.4 商品房价格预测表 4.4.1 对数函数LN () 4.4.2 指数函数EXP () 4.4.3 绝对值函数ABS () 4.4.4 公式和函数的混合 4.5 员工工资管理表 4.5.1 使用VLOOKUP () 函数 4.5.2 定义名称 4.5.3 使用IF () 函数 4.5.4 使用INT () 函数 本章总结 有问必答第05章 数据分析 5.1 加载分析工具 5.2 学生成绩分析 5.2.1 频次分布表 5.2.2 描述统计 5.3 财务预测分析 5.3.1 移动平均法 5.3.2 指数平滑法 5.3.3 回归分析法 5.4 假设检验 5.4.1 T检验 5.4.2 F检验 5.5 方差分析 5.5.1 单因素方差分析 5.5.2 无重复试验双因素方差分析 5.5.3 重复试验双因素方差分析 5.6 相关分析 5.6.1 相关系数 5.6.2 协方差 本章总结 有问必答第06章 创建图表 6.1 创建员工学历分析图 6.1.1 创建条形图 6.1.2 更改图表类型 6.1.3 设置图表布局 6.1.4 移动图表位置 6.1.5 调整图表大小 6.1.6 复制图表 6.2 公司各年度支出分析图 6.2.1 创建堆积图 6.2.2 添加和设置图表标题 6.2.3 设置图表样式 6.2.4 编辑图表格式 6.2.5 保存模版图表格式 6.3 房地产销售面积图 6.3.1 创建折线图 6.3.2 设置坐标轴格式 6.3.3 设置网格线格式 6.3.4 添加趋势线 6.4 制作甘特图 6.4.1 制作甘特图 6.4.2 美化甘特图 本章总结 有问必答第07章 数据透视表与数据透视图 7.1 员工差旅费数据透视表 7.1.1 创建数据透视表 7.1.2 编辑数据透视表 7.2 员工差旅费数据透视图 7.2.1 创建数据透视图 7.2.2 编辑数据透视图 本章总结 有问必答第08章 高效办公 8.1 模版 8.1.1 创建模版 8.1.2 修改模版 8.1.3 应用模版 8.1.4 下载模版 8.2 宏 8.2.1 添加开发工具选项卡 8.2.2 录制与保存宏 8.2.3 执行宏 8.2.4 编辑与删除宏 本章总结 有问必答第09章 页面设置与打印 9.1 体育用品销售统计表页面设置 9.1.1 打印预览 9.1.2 设置页边距 9.1.3 资料居中 9.1.4 设置页眉和页脚 9.1.5 设置与取消打印区域 9.2 打印公司资产登记表 9.2.1 设置打印方向和纸张 9.2.2 插入和删除分页符 9.2.3 压缩打印成一页 9.2.4 设置其它打印条件 本章总结 有问必答第10章 案例分析——公司车辆使用分析表 10.1 创建公司车辆使用分析表 10.1.1 新建工作簿 10.1.2 设置自定义类型 10.1.3 设置日期格式 10.1.4 设置下拉列表框 10.1.5 设置数值格式 10.2 工作表的操作 10.2.1 使用自动套用格式 10.2.2 创建和使用样式 10.3 数据处理 10.3.1 复杂排序 10.3.2 函数计算 10.4 数据透视表和透视图 10.4.1 数据透视表 10.4.2 数据透视图 10.5 页面和打印设置 10.5.1 打印预览 10.5.2 页面设置 10.5.3 打印设置 本章总结 有问必答第11章 综合实例应用 11.1 Excel 2007在销售分析中的应用 11.1.1 输入数据 11.1.2 分类汇总 11.1.3 排序 11.2 Excel 2007在成绩统计中的应用 11.2.1 导入数据 11.2.2 筛选出各科成绩最高的同学名单 11.2.3 筛选不及格同学名单 11.2.4 对成绩进行排名 11.2.5 筛选综合成绩在前10%的同学名单 11.3 Excel 2007在财务管理中的应用 11.3.1 导入数据 11.3.2 对员工编号进行排序

11.3.3 筛选出出勤率大于85%的员工，并分组 11.3.4 将销售数量大于4000的员工选出，并分组
11.4 Excel 2007在人力资源管理中的应用 11.4.1 导入数据 11.4.2 设置数据有效性 11.4.3
计算费用总额 11.4.4 费用总额排序 11.4.5 创建数据透视表 11.4.6 查看数据情况技巧
11.4.7 设置透视表样式 11.4.8 创建数据透视图 11.4.9 应用数据透视图查看数据 11.4.10
设置数据透视图格式 本章总结

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>