

图书基本信息

书名：<<Excel公式、函数与图表应用案例精讲>>

13位ISBN编号：9787802436367

10位ISBN编号：7802436362

出版时间：2011-1

出版时间：航空工业

作者：马玉军//陈连山//王健南

页数：284

字数：450000

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公式、函数与图表应用案>>

内容概要

Excel是当前使用最广泛的电子表格制作软件，而市场上能够满足用户进一步学习Excel，使用户更好地掌握Excel中函数和图表功能的书籍很少，且大都介绍得不够全面和详细。

基于这一实际情况，为了帮助众多读者提高Excel软件的使用及数据处理的水平，作者精心编写了本书。

本书分为四个部分。

第一部分主要介绍Excel的一些基本操作和函数的基础知识；第二部分介绍了Excel中各类函数的功能及应用；第三部分主要介绍了Excel中各种图表的功能及应用；第四部分则是通过综合实例对Excel中的函数和图表的实际应用做了进一步介绍。

本书可以作为Excel的入门教材，也可以帮助中级用户提高技能，对高级用户同样有一定的启发意义。

书籍目录

第1章 Excel 2010基础入门第2章 文本和数据函数详解第3章 数学和三角函数详解第4章 工程函数详解
第5章 日期和时间函数详解第6章 信息函数详解第7章 财务函数详解第8章 查询和引用函数详解第9章
逻辑运算函数详解第10章 统计函数详解第11章 数据库函数详解第12章 图表基础知识详解第13章 柱形
图和条形图应用第14章 股价图和面积图应用第15章 饼图和圆环图应用第16章 折线图和XY散点图应用
第17章 其他图表的应用第18章 函数和图表综合案例

章节摘录

版权页：插图：前面已经讲解了工作簿是由工作表组成的，默认情况下每个新的工作簿中包含三个工作表。

工作表是在Excel中进行数据输入、处理以及图表制作的基本操作界面。

一般而言，在Excel中用户可以将一个工作簿当作一个基本单元，可以根据需要插入新的工作表、删除多余的工作表，也可以对工作表进行重命名、复制、移动等操作。

下面将详细介绍这些基本的操作。

插入和删除工作表用户在使用Excel的过程中，如果工作簿内容比较复杂，使用到的工作表数目可能会多于默认的三个，此时用户需要插入新的工作表。

要插入工作表，首先要选择插入的位置，单击需要在其前面插入工作表的工作表标签，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”选项，将弹出“插入”对话框，在“常用”选项卡中选择“工作表”选项，单击“确定”按钮即可。

编辑推荐

《Excel公式、函数与图表应用案例精讲(2010)》：书中案例的素材和源文件书中案例的教学视频文件《Excel公式、函数与图表应用案例精讲(2010)》特色实例经典，内容丰富《Excel公式、函数与图表应用案例精讲(2010)》对Excel中的所有函数和图表者进行了介绍，并且给出了实际应用的案例，能够让读者全面地掌握所有的Excel函数和图表功能。

讲解通俗，步骤详细书中每个实例的制作步骤都以简洁了的语言阐述，并穿插讲解注意事项和使用技巧，在阅读时就像听课一样感觉详细而贴切。

主次分明，避虚就实在对函数和图表的功能进行介绍时，《Excel公式、函数与图表应用案例精讲(2010)》选择了那些重点突出的实例，而且对其应用重点进行了较详细的讲解，这样读者就可以更好地理解函数与图表的具体用法和功能。

传承卓越精品理念，奉献一流精品图书 倡导“实用为主，精品至上”的出版思想著精品图书，育一代英才

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>