

图书基本信息

书名：<<Excel 2007数据处理与分析范例精解>>

13位ISBN编号：9787111230090

10位ISBN编号：7111230094

出版时间：2008-1

出版时间：机械工业出版社

作者：博学工作室

页数：369

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

《Excel 2007数据处理与分析范例精解》全面地介绍了Excel 2007数据处理与分析范例，每个范例都具有很强的实用性与可操作性。

全书共分12章，分别介绍了数据输入与基本操作、常用数据处理与分析功能的应用、数据透视表（图）在数据分析中的应用、图表在数据分析中的应用、高级分析工具在数据分析中的应用、企业产品营销数据处理与分析、企业产品采购与库存数据处理与分析、企业人事管理中的数据处理与分析、市场调查统计数据处理与分析、企业固定资产管理数据处理与分析、企业日常会计数据处理与分析和生产决策数据处理与分析。

本书适合企业市场分析人员、数据统计人员、行政决策人员等使用，也可作为大中专学校相关专业的教材。

对于即将走上数据分析、数据统计岗位的人员，本书将是理想的选择。

书籍目录

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------|----------|--------------|-----------------------|-------------------|------------------|--------------|------------|---------------|---------------|--------------------|----------------|-------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|----------------|------------------|---------------|----------------|-----------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------|------------|------------|------------|--------------------|-----------|---------------|--------------------|----------------------|------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|-------------------|----------|------------|------------|--------------|----------|------------|------------|------------|--------------|----------------|------------|--------------------|-------|----------------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------|---------------------|----------------|--------------------|--------------------|------------------|
| 前言 | 第1章 数据输入与基本操作 | 1.1 数据输入 | 1.1.1 输入普通数据 | 1.1.2 输入数字长度为12位以上的数据 | 1.1.3 输入以“0”开头的数字 | 1.1.4 输入指定小数位的数值 | 1.1.5 输入货币数据 | 1.1.6 输入分数 | 1.1.7 输入日期和时间 | 1.1.8 输入百分比数据 | 1.1.9 在多单元格中输入相同数据 | 1.1.10 输入特定的符号 | 1.2 数据设置与编辑 | 1.2.1 让数据自动换行 | 1.2.2 以分数形式显示数字 | 1.2.3 以红色数值显示负值 | 1.2.4 将数值格式转换为文本格式 | 1.2.5 自定义数字格式 | 1.3 数据填充与自定义序列 | 1.3.1 填充相同数据 | 1.3.2 填充有规律的数据 | 1.3.3 通过快捷菜单填充数据 | 1.3.4 自定义填充序列 | 1.4 数据复制、移动和删除 | 1.4.1 通过“剪贴板”来复制和移动数据 | 1.4.2 通过快捷键来复制、移动和删除数据 | 1.4.3 通过数据复制来进行数据运算 | 1.4.4 通过数据复制来进行列转置 | 1.5 数据查找和替换 | 1.5.1 数据查找 | 1.5.2 数据替换 | 1.6 币点难点分析 | 第2章 常用数据处理与分析功能的应用 | 2.1 数据有效性 | 2.1.1 设置数据有效性 | 2.1.2 设置数据输入时的提示信息 | 2.1.3 设置数据输错后的警告提示信息 | 2.2 数据条件格式 | 2.2.1 设置产品入库数量大于1300件为红色标记显示 | 2.2.2 设置产品入库定价高于平均定价为绿色标记显示 | 2.2.3 设置产品销售定价为前4名为黄色标记显示 | 2.2.4 以“数据条”的形式标记产品入库数量 | 2.2.5 以“色阶”形式标记产品入库定价 | 2.2.6 以“图标集”形式标记产品销售定价 | 2.2.7 创建格式条件规则来标记销售定价的分布情况 | 2.2.8 管理新建的条件格式规则 | 2.3 数据排序 | 2.3.1 升序排序 | 2.3.2 降序排序 | 2.3.3 多关键字排序 | 2.4 数据筛选 | 2.4.1 自动筛选 | 2.4.2 高级筛选 | 2.5 数据分类汇总 | 2.5.1 创建分类汇总 | 2.5.2 编辑分类汇总信息 | 2.6 数据合并计算 | 2.6.1 计算产品上半年的总销售量 | | 第3章 数据透视表/图在数据分析中的应用 | 第4章 图表在数据分析中的应用 | 第5章 高级分析工具在数据分析 | 第6章 企业产品营销数据处理与分析 | 第7章 企业采购、库存数据处理与分析 | 第8章 企业人事管理中的数据处理与分析 | 第9章 市场调查数据统计分析 | 第10章 固定资产管理数据处理与分析 | 第11章 企业日常会计数据处理与分析 | 第12章 生产决策数据处理与分析 |
|----|---------------|----------|--------------|-----------------------|-------------------|------------------|--------------|------------|---------------|---------------|--------------------|----------------|-------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------------|---------------|----------------|--------------|----------------|------------------|---------------|----------------|-----------------------|------------------------|---------------------|--------------------|-------------|------------|------------|------------|--------------------|-----------|---------------|--------------------|----------------------|------------|------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------------|-------------------|----------|------------|------------|--------------|----------|------------|------------|------------|--------------|----------------|------------|--------------------|-------|----------------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------|---------------------|----------------|--------------------|--------------------|------------------|

编辑推荐

最实用的办公案例，每个案例紧扣日常办公应用，最易学的图文对照，图示化的写作风格学习更轻松，最科学的体例规划，全书覆盖提示、注意、公式解析、笔记本等多个体例，最丰富的素材文件，为读者提供案例源文件与经典实用模板。

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>