

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>