第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007数据处理与分析 >

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：9787111258094

10位ISBN编号：7111258096

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：吴爱妤

页数：390

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

第一图书网, tushu007.com

前言

Excel 2007是Microsoft公司的Office 2007软件中的核心成员，它被广泛用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等众多领域，是目前市场上最强大的电子表格制作、数据处理、数据分析工具之一。

很多用户对Excel的使用只停留在会建立简单的，不具备计算、统计功能的表格，以及会进行求和、求平均值的计算上。

试问，功能强大的函数您了解多少?数据透视表的分析功能您是否可以随心所欲地应用?图表的建立您是否得心应手?如果您是一位财务人员，每月在进行工资核算时，您如何将最终工资所牵涉到的数据(例如考勤扣款、加班工资、销售提成等)与工资核算表相关联，做到在每月建立工资表时只需要更改一些变动数据即可快速生成工资表，您做到自动化处理了吗?如果您是市场分析人员，您在处理众多销售反馈数据时，如何统计哪个类别产品销售最好、哪个部门销售成绩最优、哪位销售人员销售额最高，您做到自动化处理了吗?这些问题都是日常工作中最为常见的问题，也是一名职业办公人员所必备的技能。

本书主要介绍函数、图表、数据透视表这几个分析工具及其在实际数据处理工作中的应　　用，利用它们将为我们的实际工作带来真正的帮助。

一、函数　　函数其实是一些预定义的公式，它们使用一些称为参数的特定数值按特定的顺序或结构进行计算。

利用函数，可以充分发挥Excel强大的数据计算功能，也能充分体现出Excel强大的数据分析能力。

二、图表　　图表是数据的图形化表述。

在使用函数等其他分析工具得出一些数字统计结果后，建立相应的图表便可更直观地比较数据，分析数据的变化趋势等。

三、数据透视表　　数据透视表有机地综合了数据排序、筛选、分类汇总等数据分析的优点，可以方便地调整分类汇总的方式，灵活地以多种不同方式展示数据的分析结果。

更重要的是，其操作非常方便，一张数据透视表仅靠鼠标移动字段的位置，便可变换出各种类型的报表，得出多种统计结果。

四、函数、图表、数据透视表与数据分析　　利用Excel 2007中的函数、图表、数据透视表、高级分析工具等功能，可以完成非常复杂的数据分析及统计任务。

例如：人事管理数据处理与分析、进销存数据处理与分析、工资计算中的数据处理与分析、市场调查数据处理与分析。

参与本书编写的人员有：彭志霞、彭丽、吴祖兵、李伟、张铁军、龙建祥、潘明阳、鲁明辉、方明瑶、朱建军、张发明、赵开代、裴姗姗等。

由于编写的时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《Excel 2007数据处理与分析范例精解：函数、图表、数据透视表篇》全面地介绍了使用Excel 2007进行数据处理与分析的方法和技巧。
书中引用了大量范例，每个范例都具有很强的实用性与可操作性。

《Excel 2007数据处理与分析范例精解：函数、图表、数据透视表篇》共分14章，分别介绍了数据处理基本操作、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、公司日常费用统计与分析、人事管理数据处理与分析、产品采购数据处理与分析、产品销售数据处理与分析、库存数据处理与分析、工资数据处理与分析、市场调查数据处理与分析。

《Excel 2007数据处理与分析范例精解：函数、图表、数据透视表篇》适合企业市场分析人员、数据统计人员、行政决策人员以及其他经常使用Excel进行数据处理与分析的人员使用，也可作为各大中专学校相关专业或培训班的教材使用。
对于即将走上办公、市场分析研究岗位的人员，《Excel 2007数据处理与分析范例精解：函数、图表、数据透视表篇》将是最好的选择。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007数据处理与分析 >

书籍目录

前言第1章 数据处理基本操作1.1 数据复制与粘贴1.1.1 通过“ 剪贴板 ”来复制和移动数据1.1.2 通过快捷键复制、移动、删除数据1.1.3 通过选择性粘贴达到特定目的1.1.4 使用“ 粘贴选项 ”功能1.2 数据查找与替换1.2.1 数据查找1.2.2 数据替换1.3 数据自动填充1.3.1 快速填充相同数据1.3.2 填充有规律的数据1.3.3“ 自动填充选项 ”功能的使用1.3.4 自定义填充序列1.4 数据分列、合并计算1.4.1 利用分列功能分列数据1.4.2 合并计算（求和运算）1.4.3 合并计算（求平均值运算）1.5 外部数据的导入使用1.5.1 导入Excel表格数据1.5.2 导入文本文件数据1.5.3 引用word表格数据第2章 数据有效性与条件格式设置2.1 数据有效性设置2.1.1 数据有效性的常规设置2.1.2 设置数据有效性为可选择序列2.1.3 数据有效性的复制与清除2.1.4 设置数据有效性条件为公式2.2 数据条件格式设置2.2.1 设置让满足条件的单元格以突出格式显示2.2.2 设置单元格“ 数据条 ”格式2.2.3 设置单元格“ 图标集 ”格式2.2.4 使用公式设置条件格式规则2.2.5 管理新建的条件格式规则第3章 数据排序、筛选与分类汇总3.1 数据排序3.1.1 按单个条件排序3.1.2 按多个条件排序3.2 数据筛选3.2.1 自动筛选3.2.2 文本筛选3.2.3 数值筛选3.2.4“ 或 ”条件与“ 与 ”条件筛选3.2.5 高级筛选的运用3.3 数据分类汇总3.3.1 创建分类汇总统计数据3.3.2 编辑分类汇总第4章 高级分析工具的应用4.1 单变量求解4.1.1 单变量求解二元一次方程4.1.2 单变量求解预定销售计划4.2 模拟运算表4.2.1 单变量数据表运算4.2.2 双变量数据表运算4.2.3 删除模拟运算结果4.3 方案分析4.3.1 建立方案并显示方案4.3.2 合并不同工作表中的方案4.3.3 创建方案摘要4.4 规划求解4.4.1 加载规划求解4.4.2 规则求解产品的生产分配方案4.5 分析工具库的应用4.5.1 分析工具库的加载与卸载4.5.2 使用“ 移动平均 ”分析工具预测销售额4.5.3 使用“ 单因素方差分析 ”分析数据相关性4.5.4 使用“ 相关系数 ”分析工具分析数据相关性4.5.5 使用“ 协方差 ”分析工具分析数据相关性4.5.6 使用“ F-检验双样本方差分析分析数据相关性第5章 公式与函数应用基础5.1 函数概述5.1.1 什么是函数和公式5.1.2 函数的构成5.1.3 什么是函数参数5.1.4 函数类型5.2 公式的输入与编辑5.2.1 配合“ 插入函数 ”向导输入公式5.2.2 手工输入公式5.2.3 重新编辑公式5.3 通过“ 函数帮助 ”来学习函数5.3.1 通过“ 有关函数的帮助 ”学习函数参数5.3.2 通过“ Excel帮助 ”学习函数参数5.3.3 通过“ 插入函数 ”向导查询需要使用的函数5.4 引用数据源5.4.1 引用相对数据源5.4.2 引用绝对数据源5.4.3 引用当前工作表之外的单元格5.4.4 在公式中引用多工作簿数据源来进行计算5.5 名称定义与使用5.5.1 将单元格区域定义为名称5.5.2 使用定义的名称5.5.3 将公式定义为名称5.5.4 名称管理5.6 公式审核工具的应用5.6.1 查看当前工作表中的所有公式5.6.2 追踪引用单元格5.6.3 追踪从属单元格5.6.4 使用“ 错误检查 ”功能辅助找寻公式错误原因5.6.5 通过“ 公式求值 ”功能逐步分解公式第6章 各类型图表应用范围分析及图表基本编辑6.1 常用图表应用范围分析6.1.1 柱形图6.1.2 条形图6.1.3 折线图6.1.4 饼图6.1.5 圆环图6.1.6 XY（散点图）6.1.7 股价图6.1.8 曲面图6.1.9 气泡图6.1.10 雷达图6.2 创建图表6.2.1 选择数据源建立图表6.2.2 为图表添加标题6.3 图表编辑与设置6.3.1 变更图表的数据源6.3.2 变更当前图表的类型6.3.3 图表大小调整及位置移动6.3.4 重新调整图例的显示位置6.3.5 编辑图表坐标轴6.3.6 编辑图表数据系列6.3.7 图表中对象边框、填充效果设置6.4 图表布局与样式套用6.4.1 套用图表布局样式6.4.2 套用图表样式第7章 数据透视表应用环境分析及创建、编辑操作7.1 数据透视表简介7.1.1 数据透视表的概念7.1.2 数据透视表的作用7.1.3 数据透视表的应用7.2 数据透视表的结构及专业术语7.2.1 数据透视表的结构7.2.2 数据透视表中的专业术语7.3 创建基本数据透视表7.4 调整数据透视表获取不同分析结果7.4.1 更改数据透视表字段布局7.4.2 修改汇总计算7.4.3 数据透视表的刷新7.5 显示明细数据7.5.1 在当前工作表中显示明细数据7.5.2 在新工作表中显示明细数据7.6 数据透视表的排序与筛选7.6.1 数据透视表中的数据排序7.6.2 数据透视表中的数据筛选7.7 数据透视表中的数据分组7.8 数据透视表布局的更改及样式套用7.8.1 设置数据透视表分类汇总布局7.8.2 更改数据透视表默认布局7.8.3 通过套用样式快速美化数据透视表7.9 数据透视图7.9.1 建立数据透视图7.9.2 通过“ 图表布局 ”功能快速设置图表布局7.9.3 通过“ 图表样式 ”功能快速设置图表布局7.9.4 更改数据透视图的图表类型7.9.5 在新工作表中显示数据透视图7.9.6 对数据透视图进行筛选第8章 日常费用统计与分析8.1 建立企业日常费用记录表8.1.1 日常费用记录表表头设计8.1.2 表格相关属性设置8.1.3 表格数据的录入及格式设置8.2 利用筛选功能分类查看日常费用8.2.1 复制工作表用于筛选操作8.2.2 查看指定部门的日常费用支出情况8.2.3 查看指定类别的日常费用支出情况8.2.4 查看支出费用金额最多的几项记录8.2.5 查看特定费用类别中大于指定金额的记录8.3 利用汇总功能统计日常费用数据8.3.1 统计各部门费用支出总额8.3.2

第一图书网, tushu007.com

统计各类别费用支出总额8.4 利用数据透视表（图）统计日常费用8.4.1 建立数据透视表（图）统计各部门费用支出金额8.4.2 建立数据透视表（图）统计各类别费用支出金额8.4.3 建立数据透视表统计各部门各类别日常费用8.4.4 建立数据透视表（图）比较各部门各类别1、2月费用8.5 本章重点分析8.6 本章思考题第9章 人事数据管理分析9.1 员工档案数据管理9.1.1 设计员工档案管理表9.1.2 档案数据的查看、筛选9.1.3 建立工作表用于查询员工档案9.1.4 分析员工的学历层次9.1.5 分析员工的年龄层次9.2 员工考勤数据管理9.2.1 创建员工考勤记录表9.2.2 填制考勤表9.2.3 统计各员工本月请假天数、迟到次数及应扣款9.2.4 分析各部门请假情况9.3 员工培训成绩管理与分析9.3.1 统计每位员工总成绩、平均成绩并进行排名9.3.2 对各科目成绩分析9.4 本章重点分析9.5 本章思考题第10章 采购数据处理与分析10.1 建立采购数据统计报表10.1.1 建立产品基本信息备案表10.1.2 建立采购数据管理表10.2 “ 分类汇总 ”统计各品种采购数量与采购金额总额10.3 利用函数分析采购数据10.3.1 统计各品种采购数据总和及占总和比例10.3.2 分析最低采购价格及对应的供货商10.4 利用图表直观显示各品种采购金额占总和比例10.5 利用数据透视表分析采购数据10.5.1 分析各类别产品采购情况10.5.2 分析从供应商处采购情况10.6 本章重点分析10.7 本章思考题第11章 产品销售数据处理与分析11.1 建立产品销售数据统计报表11.1.1 建立产品基本信息备案表11.1.2 建立销售数据统计汇总表11.2 “ 分类汇总 ”统计11.2.1 统计各品种产品的交易数量、交易金额11.2.2 统计各客户本期购买金额11.3 利用函数、图表分析销售数据11.3.1 使用SUMIF函数分析各品种产品销售情况11.3.2 分析各销售人员业绩11.3.3 使用SUMPRODUCT函数精确分析11.3.4 本期客户交易评估11.4 利用数据透视表分析销售数据11.4.1 分析客户购买情况11.4.2 分析应收账款11.5 本章重点分析11.6 本章思考题第12章 产品库存数据处理与分析12.1 建立产品库存数据统计报表12.1.1 建立产品基本信息备案表12.1.2 建立出入库数据统计表12.2 统计各品种产品的出入库数据12.2.1 计算各品种产品的出入库数据12.2.2 建立图表比较各品种出入库数量与金额12.3 利用函数实现按日查询出入库数据12.3.1 建立出入库数据日汇总、查询表12.3.2 设置公式实现自动统计指定日期出入库数据12.4 各系列产品出入库明细查询12.4.1 建立指定品种出入库记录查询表12.4.2 建立公式达到自动查询的目的12.5 出入库累计汇总12.5.1 建立库存汇总统计表12.5.2 汇总出入库数量、金额12.6 用数据透视表分析出入库数据12.6.1 统计各品种产品的出入库数据12.6.2 统计各日期的出入库数据12.7 本章重点分析12.8 本章思考题第13章 工资数据处理与分析13.1 创建与工资结算金额相关的各表格并统计数据13.1.1 建立员工基本工资记录表13.1.2 建立业绩提成、奖金、罚款记录表13.1.3 建立加班工资统计表13.1.4 建立考勤扣款统计表13.2 创建工资统计表13.2.1 建立工资统计表格13.2.2 计算工资表中应发金额13.2.3 计算工资表中应扣金额13.2.4 生成工资表13.3 创建工资单13.3.1 建立第一位员工的工资单13.3.2 快速生成每位员工的工资单13.4 按部门汇总工资额13.5 用数据透视表分析工资数据13.5.1 按部门查询工资额13.5.2 按部门统计应发工资总额13.6 本章重点分析13.7 本章思考题第14章 市场调查数据处理与分析14.1 建立调查问卷和调查结果接收表14.1.1 建立调查问卷14.1.2 建立记录调查结果的工作表14.2 调查结果的汇总统计14.2.1 汇总所有调查结果14.2.2 替换编码生成结果数据库14.3 样本组成分析14.3.1 性别组成分析14.3.2 年龄组成分析14.4 品牌认知度分析14.4.1 分析品牌知名度14.4.2 地域一品牌知名度分析14.5 品质认知度与地域的相关性分析14.6 品牌忠诚度与性别的相关性分析14.7 本章重点分析14.8 本章思考题

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel 2007数据处理与分析范例精解：函数、图表、数据透视表篇》特色： 实用的办公案例：紧扣日常办公应用 易学的图文对照：完全图示化的写作风格 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例 丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

第一图书网, tushu007.com

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