

<<EXCEL2007数据分析职场应用实>>

图书基本信息

书名：<<EXCEL2007数据分析职场应用实例>>

13位ISBN编号：9787111273929

10位ISBN编号：7111273923

出版时间：2009-7

出版时间：机械工业出版社

作者：周贺来 等编著

页数：345

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>

前言

Excel是一种用于数据处理的电子表格软件，由于其功能强大、操作方便、容易掌握，得到了各类企事业单位、行政机关的办公和管理人员的青睐。

特别是在财务、会计、行政、统计、销售、人事以及协同办公等领域，该软件的作用越来越重要。

熟悉Excel的操作，可以有效提高办公事务中数据处理的效率。

为满足各类办公管理人员学习Excel的需要，我们组织编写了这套《Excel 2007职场应用实例丛书》。

本丛书第一批共推出5本，分别是《Excel 2007公式、函数与图表职场应用实例》、《Excel 2007数据分析职场应用实例》、《Excel 2007会计与财务管理职场应用实例》、《Excel 2007统计工作职场应用实例》和《Excel 2007协同办公职场应用实例》。

本丛书具有如下特色：1.内容实用：本丛书的各类实例全部来自企事业单位和政府机关的办公实践，通过相关实例的详细讲解，读者可以模仿操作，做到“学以致用”。

2.知识精讲：本丛书并不是各种实例的简单罗列，而是以实例引入，然后在讲解实例的过程中，进行知识点的详细讲解，最终使读者“知其然”，也“知其所以然”。

3.重点突出：每本书在内容选取上都重点突出，详略得当，读者定位为“已稍微入门，但需提高者”，所以对于基础性的知识介绍不多，而把重点放在了高级应用、操作技巧以及Excel如何与实际业务结合等方面。

4.实例丰富：每本书都提供了100个以上的实例。

附录中给出了带页码的实例索引，方便读者查找。

读者还可以在机械工业出版社网站上（<http://www.cmpbook.com>）下载所有实例素材。

5.体系合理：本丛书中的实例体系，采用了“任务驱动”机制，整体内容都是按照“知识概述” - “提出问题” - “分析问题” - “解决问题” - “内容总结”的流程展开，对于操作中的注意事项和操作技巧，都以“说明”形式和特殊字体突出显示。

<<EXCEL2007数据分析职场应用实>>

内容概要

本书根据现代办公和业务管理对数据分析的实际需要，从满足现代社会对人才的实际要求出发，通过对大量应用案例的详细讲解，全面介绍了使用Excel 2007进行数据分析的知识与操作技巧。全书共8章，分别介绍了数据的输入、编辑与运算，数据组织与内容整理，数据汇总与合并计算，数据显示与格式设置，数据图表分析，数据透视分析，数据假设分析以及综合案例讲解等。全书共有各类实例130多个，在附录中列出了全书实例索引，读者可在机械工业出版社网站上(<http://www.cmpbook.com>)下载所有实例素材。

本书适合各类企事业单位、政府机关中需要利用Excel进行数据分析的人员使用，也适合各大中专院校的计算机信息管理、计算机应用、财务管理、会计电算化、公关文秘和办公自动化等相关专业的学生学习；对于那些已经有一定的Excel使用经验，急需提高Excel数据分析操作效率的读者，本书也是一本很好的参考工具书。

本书也可作为Excel数据分析的培训教材。

书籍目录

前言第1章 数据的输入、编辑与运算 1.1 Excel基础知识自我测试 1.2 数据输入及其有效性设置
1.2.1 各种数据类型的输入要点 1.2.2 特殊情形下的数据快捷输入 1.2.3 有一定规律的数据序列的输入 1.2.4 设置有效性对输入数据审核 1.2.5 下拉式列表选择输入的设计 1.3 选择性粘贴的典型运用 1.3.1 “选择性粘贴”的含义和适用情形 1.3.2 “选择性粘贴”的基本操作步骤 1.3.3 选择性粘贴的典型应用实例 1.4 公式与函数的应用基础 1.4.1 公式输入规则与编辑操作 1.4.2 公式中单元格的引用方式 1.4.3 函数应用的基础知识 1.5 名称的创建与应用 1.5.1 名称的命名规则 1.5.2 名称的创建方法 1.5.3 名称的编辑与管理 1.5.4 名称的典型应用实例 1.6 数组公式及其应用 1.6.1 数组公式的输入与编辑 1.6.2 数组公式的编辑 1.6.3 数组公式应用举例第2章 数据组织与内容整理 2.1 Excel数据库表格特点与组织方法 2.1.1 Excel数据库表格的样式与特点 2.1.2 Excel数据库表格应遵循的基本准则 2.1.3 Excel数据库表格的功能与局限性 2.1.4 将数据库表格转换为“Excel表”格式 2.1.5 数据库表格的数据分析举例 2.2 数据的排序 2.2.1 Excel中数据排序的基本规则 2.2.2 使用工具按钮按单个关键字排序 2.2.3 利用菜单法对汉字按笔画排序 2.2.4 按照自定义序列的顺序进行排序 2.2.5 实现具有多个关键字的复杂排序 2.2.6 实现排序后仍能快速恢复原来顺序 2.2.7 排序函数RANK、LARGE和SMALL的应用 2.2.8 隐藏部分数据使其不参与排序 2.2.9 使用数据排序法删除数据区域内的空行 2.3 数据的筛选 2.3.1 自动筛选操作及其应用实例 2.3.2 自定义筛选的操作及其应用实例 2.3.3 自动筛选与自定义筛选功能总结 2.3.4 高级筛选的操作及其应用实例 2.3.5 将公式作为高级筛选的条件区域 2.3.6 使用高级筛选时的注意事项第3章 数据汇总与合并计算 3.1 利用SUM类函数按指定条件汇总 3.1.1 利用SUMIF函数实现单条件汇总 3.1.2 利用SUM和IF函数联合实现多条件汇总 3.1.3 利用SUMPRODUCT函数实现多条件汇总 3.1.4 利用SUMIFS函数实现多重条件的数据汇总 3.1.5 利用DSUM函数对数据库表格进行多条件汇总 3.2 几种特定情形下的数据汇总 3.2.1 数据的逐行(列)累加汇总 3.2.2 动态更新区域的数据汇总 3.2.3 不连续区域的数据汇总 3.2.4 数据区域中前若干个最大(小)数值的汇总 3.2.5 对含有错误值的单元格区域进行汇总 3.3 数据库表格的分类汇总 3.3.1 分类汇总的基本知识 3.3.2 单层分类汇总的建立 3.3.3 多重分类汇总的操作 3.3.4 嵌套分类汇总的操作 3.3.5 利用SUBTOTAL函数对筛选数据动态汇总 3.4 多工作表的数据合并 3.4.1 利用公式的“三维引用”实现多表数据合并 3.4.2 “合并计算”数据工具操作与功能介绍 3.4.3 按位置进行数据的合并计算第4章 数据显示与格式设置第5章 数据图表分析第6章 数据的透视分析第7章 数据假设分析第8章 综合实例：商品销售及其业绩提成数据分析附录 全书实例索引

章节摘录

插图：第1章 数据的输入，编辑与运算【内容导读】本章将介绍Excel数据分析的基础知识，对于刚刚接触Excel的读者它是学习Excel基础知识的导航；对于有一定Excel应用基础的读者，本章的1.1节给出了三个自我测试题，读者如果能够在规定时间内按照操作要求顺利完成这些题目，则可以跳过本章，直接从第2章开始学习。

需要说明的是，本章的基础知识主要是关于数据输入、编辑与公式运算方面的相关知识与技巧的总结，并非面面俱到，而是根据本书定位进行了合理筛选。

例如，工作表和工作簿的操作、单元格的编辑与格式设置、Excel的绘图功能等操作内容，本章并未介绍，有兴趣的读者可通过Excel的“帮助”选项获取相关知识。

具体来讲，本章主要介绍与数据分析基础有关的操作技巧性内容，主要包括：各种类型数据的输入方法与技巧序列输入、下拉列表输入的应用数据有效性的设置及其主要应用选择性粘贴的含义及其典型应用公式规则、应用方法与常见问题单元格引用的三种方式及其转换多工作表单元格之间的多维引用函数功能、结构与常用函数应用名称含义、作用与三种建立方法数组公式的含义、建立规则与应用

<<EXCEL2007数据分析职场应用实>>

编辑推荐

《EXCEL2007数据分析职场应用实例》超过130个实例，紧密联系职场工作；附有全书实例索引，便于查找；实例文件均可下载。

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>