

### 图书基本信息

书名：<<Excel数据透视表与数据分析范例应用>>

13位ISBN编号：9787115218100

10位ISBN编号：7115218102

出版时间：2010-4

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：422

字数：680000

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

在数据处理与分析工作中，如何轻松地处理繁琐复杂的数据，如何设计出功能全面的销售报表，如何高效准确地分析各种销售和生产数据，如何在几分钟内根据上万行数据制作需要的报表……如果你能够熟练地使用Excel软件的各种分析工具，那么这些问题都会迎刃而解。

鉴于此，我们组织了多位在数据处理与分析方面具有丰富的实际工作经验的Excel软件专家精心编写了本书，学完本书之后，相信你也可以使用Excel软件的各种分析工具轻松地处理与分析日常工作中的各种复杂的数据。

**本书特色**

- 内容全面，重点突出：本书以Excel 2003版本进行讲解，内容涵盖了数据透视表、图表和函数等Excel的常用功能，并且系统全面地介绍了Excel提供的各种分析工具在数据分析方面的应用。

- 夸双栏排版，超大容量：本书采用双栏排版的格式，内容紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉送更多的理论知识和实战案例。

- 背景引导，重点提炼：本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。

“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼，以便读者有选择性地学习。

- 一步一图，以图析文：本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果，更易于理解和掌握。

在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

- 案例丰富，实用至上：本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，不仅涉及销售、生产与日常工作的各个方面，而且在讲解实例的具体操作方法的同时，还介绍了进行数据处理与分析的一些实用技巧。

## 内容概要

本书是指导初学者学习数据处理与分析的入门书籍。

书中打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以解决问题为出发点，通过大量来源于实际的精彩实例，全面涵盖了读者在对数据进行处理与分析的过程中所遇到的问题及其解决方案。

全书共分3篇，分别是数据处理篇、数据透视表与图表篇、经典范例解析篇。

在这3篇之下又划分为11章，分别介绍数据的输入与格式化，数据的排序、筛选与分类汇总，使用函数分析数据，分析产品销售数据，制作与分析工资统计表，使用基本图表分析数据，使用交互图表分析数据，图表范例解析，销售与营销数据分析，生产决策数据分析，抽样与问卷调查数据分析等内容。

本书附带一张专业级的DVD多媒体电脑教学光盘，提供长达11个小时的多媒体教学内容。

通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中的知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握数据处理与分析的各种操作与应用。

此外光盘中还附有书中实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件；并赠送一个超值大礼包，内含3个小时的Windows Vista视频教学，5个小时的Office办公应用视频教学，以及常用办公设备及软件的视频教学，各种岗位的日常工作手册、Excel实用技巧、Excel工作表函数的参照表、电脑日常维护与故障排除的方法以及常用Excel快捷键等实用内容的电子文档。

本书既适合刚刚接触数据处理与分析的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对于在数据处理与分析方面有实战经验的用户也有较高的参考价值。

## 书籍目录

第1篇 数据处理	第1章 数据的输入与格式化	1.1 数据的输入	1.1.1 输入技巧
1. 数值型数据的输入	2. 日期和时间型数据的输入	3. 文本型数据的输入	
1.1.2 使用数据有效性录入	1. 自定义填充序列	2. 自定义填充范围	
1.1.3 有规律数据的输入	1. 复制填充	2. 序列填充	3. 自定义填充
1.1.4 相同数据的输入	1.2 导入外部数据	1.2.1 导入文本数据	1.2.2
导入Access数据库数据	1.2.3 导入Word文档中的表格	1.2.4 导入网页数据	
1.2.5 有选择地导入Excel工作表中的数据	1.2.6 刷新工作表中的外部数据	1.3 数据	
的格式化	1.3.1 基本数据的格式设置	1. 文本的格式设置	2. 数值的格式
设置	3. 日期和时间的格式设置	1.3.2 条件格式的设置	1.3.3 样式的定义
和使用	1. 使用内置样式	2. 使用自定义样式	3. 样式的编辑
1.3.4 自定义格式的设置	1. 使用自定义格式	2. 自定义格式的控制符	
1.3.5 使用宏进行格式化	第2章 数据的排序、筛选与分类汇总	2.1 数据的排序	
2.1.1 简单排序	2.1.2 复杂排序	2.1.3 自定义排序	2.2 数据的筛选
2.2.1 自动筛选	2.2.2 自定义筛选	2.2.3 高级筛选	1. 满足一个条
件的筛选	2. 满足多个条件的筛选	3. 满足多个条件中任意一个条件的筛选	
4. 自定义条件的筛选	2.3 数据的分类汇总	2.3.1 简单分类汇总	2.3.2
高级分类汇总	2.3.3 嵌套分类汇总	2.3.4 隐藏与显示汇总结果	2.3.5 分级
组合数据	2.3.6 分页显示分类汇总	2.4 数据的查询与分析	2.4.1 使用查询向
导分析数据	2.4.2 使用Microsoft Query分析数据	2.4.3 使用参数查询分析数据	
2.5 打印工作表	2.5.1 页面设置	1. 设置页面布局	2. 设置页边距
3. 设置页眉和页脚	4. 设置工作表	2.5.2 打印预览	2.5.3 打印工作
表	2.5.4 设计窗口布局	第3章 使用函数分析数据	第2篇 数据透视表与图表
分析产品销售数据	第5章 制作与分析工资统计表	第6章 刺激基本图表分析数据	第4章 分
第8章 图表范例解析	第7章 使用交互	第8章 图表范例解析	第3篇 经典范例解析
第9章 销售与营销数据分析	第10章	第9章 销售与营销数据分析	第10章
生产决策数据分析	第11章 抽样与问卷调查数据分析		

编辑推荐

多位Excel应用专家与资深职场人士精心编著，深度呈现Excel强大的数据分析与处理能力！  
轻松处理海量数据，抓住数据底层最有价值的规律与信息！ · 11小时与《Excel数据透视表与数据分析范例应用》内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。

- 3小时windows Vista视频教学，轻松运用主流操作系统。
- 5小时Office 2007办公应用视频教学，Office新老版本全掌握。
- 视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务 / 人力资源 / 生产 / 文秘 / 行政等岗位日常工作手册、Excel应用技巧、Excel实用模板、Excel函数参照表、Excel常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。

汇集名家精华，分享实战经验。  
为您创造价值，我们倾力奉献。

#### 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>