

<<Excel基础与应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel基础与应用>>

13位ISBN编号：9787040305807

10位ISBN编号：7040305801

出版时间：2010-8

出版时间：罗新密 高等教育出版社 (2010-08出版)

作者：罗新密 编

页数：333

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>

<<Excel基础与应用>>

前言

Microsoft Excel是目前市场上常用的电子表格制作软件之一，它不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，同时也提供了数据管理与分析等多种方法和工具。它不仅能将整齐、美观的表格呈现给大家，还可以将表格中的数据，通过各种图形、图表的形式表现出来，以便更好地分析和管理数据。

本书以图文并茂的方式，结合大量实例和详尽的操作步骤说明，全面地向读者介绍了Excel的基本功能，并以案例的方式介绍Excel在经济管理中的具体运用。

本书分为两篇，上篇为基础篇，针对具有Excel初步知识的读者，进一步巩固和提高Excel的基础知识；下篇为应用篇，针对Excel的各项功能，通过案例的方式解决经济管理等方面的应用需求，提高学生的Excel应用能力。

各章的具体内容如下。

第1~5章是读者在具有Excel初步知识的基础上，进一步掌握数据管理的各种方法，掌握公式、函数等功能在Excel中的应用。

在此基础上，介绍了数据管理与分析，Excel的图表、图形、数据库管理等高级功能的使 用，使读者对Excel的掌握再上一个新台阶。

第6~15章是运用第1~5章所学的知识，针对Excel在不同领域的应用，将Excel的各项功能体现在第6~15章的范例内，使读者不仅可以了解它的各项功能，还可以熟练地运用它的各项功能来解决实际问题。

在章节的安排上，仍然由浅入深、循序渐进，不会使读者一开始就因为接触过于难懂的主题与内容而处于窘境。

同时，读者也可以在每一章所提供的独立、完整的范例文档中优先学习自己所需要的内容。

当然，对于教学也是同样道理，教师可以根据教学需要单独挑选欲施教的主题，而不用担心范例有不连贯的情形。

本书内容丰富、图解清晰、通俗易懂，既突出基础性内容，又重视实践性应用。

每章都穿插了大量实用示例，并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。

既可作为高等学校经济管理类专业及相关专业的教材，又可作为Excel应用的培训教材，也是广大Excel使用者不可多得的一本参考书。

本书作者都是从事多年教学工作并具有丰富实践经验的老师。

本书由罗新密担任主编，石彪、梁英担任副主编，负责大纲拟定、全书总撰。

具体编写分工如下：李超良编写第1章，梁英编写第2、10章，何典编写第3、15章，唐爱国编写第4、14章，罗新密编写第5、8章，胡松义编写第6章，李秀芳编写第7章，石彪编写第9、12章，王正飞编写第11章，周红静编写第13章。

在本书的编写过程中，参考了一些相关文献，在此向这些文献的作者深表感谢。

由于作者水平有限，本书不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

<<Excel基础与应用>>

内容概要

《Excel基础与应用》分为两篇，上篇为基础篇，针对具有Excel初步知识的学生，进一步巩固和提高Excel的基本知识；下篇为应用篇，针对Excel的各项功能，通过经济管理等方面的应用案例，提高学生运用Excel解决实际问题的能力。

《Excel基础与应用》内容丰富、图解清晰、通俗易懂，既突出基础性内容，又重视实践性应用。每章都穿插了大量具有很强代表性的实用示例，并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。每章结尾都安排了有针对性的练习与实验题，有助于学生巩固所学的基本概念并培养实际应用的能力。

《Excel基础与应用》是一本实用性很强的教材，可作为高等学校经济管理类专业及相关专业的教材，也可作为Excel应用的培训教材。

<<Excel基础与应用>>

书籍目录

上篇 基础篇第1章 Excel数据管理基础1.1 数据输入1.1.1 数据输入1.1.2 数据格式设置1.2 数据处理1.2.1 数据有效性检查1.2.2 数据排序1.2.3 数据筛选1.2.4 数据分类汇总1.2.5 条件格式1.2.6 数据合并计算1.3 数据透视表1.3.1 创建数据透视表1.3.2 格式化数据透视表布局1.4 数据透视图本章小结习题第2章 Excel函数2.1 Excel函数简介2.1.1 什么是函数2.1.2 函数结构2.1.3 函数嵌套2.1.4 函数的输入与编辑2.2 Excel函数的种类2.3 常用Excel函数介绍2.3.1 日期和时间函数2.3.2 逻辑函数2.3.3 文本函数2.3.4 统计函数2.4 本章小结习题第3章 Excel图表应用3.1 图表类型与组成3.1.1 图表的类型3.1.2 图表的组成3.2 图表与数据的关系3.2.1 数据区域3.2.2 数据系列3.3 常用图表综合应用3.3.1 柱形图3.3.2 折线图3.3.3 饼图3.3.4 其他图表3.3.5 编辑图表本章小结习题：第4章 Excel与数据库应用4.1 Excel高级数据查询4.1.1 Microsoft Query的安装4.1.2 多工作表的连接查询4.2 Excel与Access数据库应用4.2.1 将Excel数据导入Access数据库4.2.2 将Access数据库数据导入Excel4.2.3 Excel工作表与Access数据表的动态链接4.3 Excel与SQL语言4.3.1 SQL语言简介4.3.2 单表查询4.3.3 多表查询本章小结习题第5章 Excel数据分析工具及应用5.1 数据分析工具的安装与卸载5.1.1 安装分析工具库5.1.2 卸载分析工具库5.2 模拟运算表5.2.1 单变量模拟运算表5.2.2 双变量模拟运算表5.2.3 单变量求解5.3 方案分析5.3.1 建立方案5.3.2 浏览方案5.3.3 编辑方案5.3.4 建立方案摘要5.4 规划求解5.4.1 建立规划求解模型5.4.2 求解优化问题本章小结习题下篇 应用篇第6章 企业员工信息表6.1 案例说明6.1.1 案例分析6.1.2 设计思路6.2 相关知识点6.2.1 文本的输入6.2.2 日期和时间的输入6.2.3 特殊符号的输入6.2.4 填充输入方法6.2.5 数据的移动与复制6.3 案例制作6.3.1 新建企业员工信息表6.3.2 输入工作表标题和表头6.3.3 数据的输入及方法6.3.4 工作表的美化6.4 知识拓展6.4.1 冻结窗格快速浏览6.4.2 企业员工信息表的打印6.4.3 插入批注6.4.4 设置超链接本章小结习题第7章 企业年度收支预算表7.1 案例说明7.1.1 案例分析7.1.2 设计思路7.2 相关知识点7.2.1 自动计算列标题中的月份7.2.2 填写并计算销售收入7.2.3 计算各销售收入所占的百分比7.2.4 填写并计算销售成本7.2.5 填写并计算毛利、费用、纯利7.3 案例制作7.3.1 制作工作表标题和表头7.3.2 自动计算列标题中的月份7.3.3 各项数据的输入7.3.4 填写并计算销售收入7.3.5 填写并计算销售成本7.3.6 填写并计算毛利、开支、纯利7.3.7 美化工作表7.4 知识拓展7.4.1 利用菜单命令输入函数7.4.2 公式的审核工具本章小结习题第8章 制作与打印工资表8.1 案例说明8.1.1 案例分析8.1.2 设计思路8.2 相关知识点8.2.1 工资表分部门统计、汇总8.2.2 打印预览与打印设置8.3 案例制作8.3.1 工资表数据录入8.3.2 工资表数据计算8.3.3 工资表分部门统计、汇总8.3.4 工资条的制作8.3.5 保护工资表8.3.6 工资表页面设置8.3.7 分页设置与设置打印区域8.3.8 打印预览8.4 知识拓展8.4.1 不打印包含零值的单元格8.4.2 不打印包含错误值的单元格8.4.3 打印工作表中的公式8.4.4 打印特定的区域8.4.5 打印连续页码本章小结习题第9章 企业产品销售表9.1 案例说明9.1.1 案例分析9.1.2 设计思路9.2 相关知识点9.2.1 公式和函数9.2.2 数据记录单9.2.3 数据排序9.2.4 数据筛选9.2.5 分类汇总9.2.6 数据透视表9.3 案例制作9.3.1 产品销售表表头设计9.3.2 输入销售单据数据9.3.3 产品销售记录筛选9.3.4 销售量和销售额统计9.3.5 员工销售业绩分析9.4 知识扩展本章小结习题第10章 贷款购房方案10.1 案例说明10.1.1 案例分析10.1.2 设计思路10.2 相关知识点10.2.1 PMT函数10.2.2 模拟运算表10.2.3 方案与方案管理10.2.4 单变量求解10.3 案例制作10.3.1 表格建立与数据输入10.3.2 模拟运算表的计算10.3.3 方案设计与方案管理器的使用10.3.4 贷款年限选择10.4 知识拓展10.4.1 单变量与双变量模拟运算的比较10.4.2 方案总结与方案保护本章小结习题第11章 股票收益计算11.1 案例说明11.2 相关知识点11.2.1 有效性条件的建立11.2.2 单变量求解11.3 案例制作11.3.1 建立交易工作表11.3.2 股票买入计算11.3.3 股票卖出计算11.3.4 股票盈亏计算11.3.5 收益率计算11.4 知识拓展11.4.1 设定求解目标11.4.2 显示求解结果11.4.3 股票保本价计算公式本章小结习题第12章 企业产品营销分析12.1 案例说明12.1.1 案例分析12.1.2 设计思路12.2 相关知识点12.2.1 Excel图表12.2.2 Excel分析工具库12.3 案例制作12.3.1 销售额数据图表分析12.3.2 销售量预测分析12.4 知识扩展本章小结习题第13章 市场调查13.1 案例说明13.2 相关知识点13.2.1 调查问卷的构成13.2.2 调查问卷在Excel中的实现13.3 案例制作13.3.1 设计思路13.3.2 制作调查问卷13.3.3 美化调查问卷13.3.4 记录调查结果13.4 知识拓展13.4.1 测试调查问卷的可用性13.4.2 样本的分析与统计13.4.3 保护工作簿本章小结习题第14章 固定资产数据处理与分析14.1 案例说明14.1.1 案例分析14.1.2 设计思路14.2 相关知识点14.2.1 平均年限法14.2.2 余额递减法14.2.3 年数总和法14.3 案例制作14.3.1 构建固定资产初始数据库14.3.2 输入固定资产信息14.3.3 计提固定资产折旧14.4 知识拓展14.4.1 固定资产查询14.4.2 统计各类

<<Excel基础与应用>>

别固定资产的数量与价值14.4.3 建立固定资产折旧分布统计表本章小结习题第15章 企业人事管理数据处理15.1 案例说明15.1.1 案例分析15.1.2 设计思路15.2 相关知识点15.2.1 记录单的使用15.2.2 函数15.2.3 筛选15.2.4 多级分类汇总15.2.5 多表操作与计算15.2.6 数据透视表与数据透视图15.3 案例制作15.3.1 员工基本档案建立15.3.2 员工出勤记录与统计15.3.3 员工工时与工资计算15.3.4 员工状态分析图表15.3.5 员工考核系统15.3.6 员工销售业绩分析15.4 知识拓展15.4.1 自定义选项的输入与判定15.4.2 超链接的设置与使用本章小结习题参考文献

<<Excel基础与应用>>

章节摘录

插图：（6）公式公式是对工作表数据进行运算的表达式。

公式不仅可以进行数学运算，还可以比较工作表数据或合并文本。

在公式中，可以引用同一工作表中的不同单元格、同一工作簿不同工作表中的单元格，或者其他工作簿的工作表中的单元格。

在Excel中输入公式时，第一个输入的符号必须是等号“=”。

（7）活动单元格在工作表中，有时会有一个或多个单元格由粗边框包围，这种由粗边框包围的单元格称为活动单元格（又称当前单元格）。

活动单元格表示当前正处于输入或编辑数据状态的单元格。

2. 数据输入 数据输入的方法很简单，其操作过程为：选定要输入数据的单元格，通过键盘或其他相关操作输入数据。

按Enter键，则本列的下一单元格将成为活动单元格。

也可以用方向键或鼠标选择下一个要输入数据的单元格。

当光标离开输入数据的单元格时，数据输入就完成了。

Excel的数据类型有数值、文本、日期和时间以及逻辑型数据4类。

在输入数据时，不同类型的数据有不同的输入方法。

（1）数值输入 数值的输入可以采用普通计数法和科学计数法。

例如，输入“123343”，在单元格中可直接输入“123343”，也可输入“1.23343E5”；再如，可直接输入“0.0082”，也可输入“8.2E-3”或“8.2e-3”。

其中，E.3或e-3表示以10为底的幂。

输入数值时，允许输入分节号，例如，可输入“536,433,988”。

数值在单元格中默认的对齐方式是靠右对齐。

输入正数时，前面的“+”可以省略，输入负数时，前面的“-”不能省略，但可用（）表示负数。

例如，输入“-78”，可在单元格中直接输入“-78”，也可输入“（78）”。

输入纯小数时，可省略小数点前面的0，例如，输入“0.98”，可直接输入“.98”。

输入分数时，先输入一个“0”，再输入一个空格“ ”，然后输入分数。

例如，要输入1/2，选中一个要输入该分数的单元格，在该单元格中首先输入一个“0”，然后输入一个空格“ ”，再输入“1/2”即可。

<<Excel基础与应用>>

编辑推荐

《Excel基础与应用》是教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会立项教材,高等学校文科计算机课程系列教材。

<<Excel基础与应用>>

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>