第一图书网, tushu007.com

<<Excel数据处理全能手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel数据处理全能手册>>

13位ISBN编号：9787113134983

10位ISBN编号：711313498X

出版时间：2011-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：《Excel数据处理全能手册(超值版)》编委会

页数：384

字数：598000

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

<<Excel数据处理全能手册>>

内容概要

《excel数据处理全能手册(超值版)》从一名使用excel进行数据处理与分析的人员需要掌握的excel基础知识和操作出发，详细介绍了各项excel数据处理功能和技能。
主要内容包括：excel基础入门、数据编辑与美化、数据分析、数据公式函数运算和数据图形化分析。最后，通过对员工工资管理系统、商品进销存管理系统、产品年度销量统计表以及日记账管理表等多个实用案例的制作与分析，帮助读者将所学知识应用到实际生活和工作中。

《excel数据处理全能手册(超值版)》采用了自由的单双混合排版方式，知识点结合案例操作，图文并茂、以图析文、讲解详细，并在文中穿插了大量实用的“注意”、“技巧”和“读者提问”，实时地解决读者在学习过程中遇到的问题，拓展了读者的知识面。

《excel数据处理全能手册(超值版)》主要定位于excel的初级用户，适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的excel数据处理方面的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel数据处理全能手册>>

书籍目录

part 1 excel基础入门
chapter 1 认识excel 2007
1.1 excel的新界面环境
1.2 调整界面的几种方式
1.3 需要帮助时怎么办
1.4 快捷键及其他学习建议
chapter 2 excel基石出操作知识
2.1 工作簿基本操作
2.2 单元格基本操作
2.3 撤销和恢复操作
2.4 工作表基本操作
part 2 数据编辑与美化
chapter 3 数据处理基础
3.1 数据处理基础
3.2 输入数据
3.3 简单编辑数据
3.4 应用实例——输入与编辑医疗费用统计表
chapter 4 数据的高级编辑方式
4.1 引用其他工作簿的数据
4.2 引入外部数据
4.3 使用“记录单”输入数据
4.4 其他输入技巧
4.5 设置数据输入有效性
4.6 应用实例——制作学生信息统计工作簿
chapter 5 美化表格数据
5.1 美化数据的几种方法化单元格
5.2 格式化单元格
5.3 美化工作表
5.4 插入图形对象
5.5 应用实例——美化企业产品目录表
chapter 6 高级格式化操作
6.1 复制单元格格式
6.2 样式美化方法
6.3 使用条件格式
6.4 深入探讨
part 3 数据分析
chapter 7 处理与分析数据
7.1 了解数据分析
7.2 按条件进行数据排序
7.3 按条件进行数据筛选
7.4 数据分类汇总
7.5 数据假设分析
chapter 8 数据分析工具的应用
8.1 载入分析工具库
8.2 常用分析工具的应用

第一图书网, tushu007.com

8.3 其他分析工具的应用
8.4 应用实例——利用回归分析对成本进行预测
chapter 9 保护与打印表格
9.1 保护表格数据
9.2 打印工作表
9.3 应用实例一设置工作表的页面并打印
part 4 数据公式函数运算
chapter 10公式与函数基础
10.1 使用公式快速计算数据
10.2 认识函数
10.3 插入和编辑函数
10.4 定义与使用单元格名称
10.5 了解引用单元格的类型
10.6 处理公式和函数中的错误
chapter 11 数据库函数
11.1 excel中的数据库
11.2 数据库函数的应用
chapter 12 日期和时间函数
12.1 用日期函数
12.2 使用时间函数
chapter 13 财务函数
13.1 投资预算函数
13.2 计算资产折旧值函数
13.3 本金和利息函数
13.4 报酬率计算函数
chapter 14 数学与三角函数
14.1 使母数学函数
14.2 使用三角函数
14.3 使用数组函数
chapter 15 统计与逻辑函数
15.1 使用统计函数
15.2 使用逻辑函数
chapter 16 查找与引用函数
16.1 使用查找函数
16.2 使用引用函数
chapter 17 信息与文本函数
17.1 使用信息函数
17.2 使用文本函数
part 5 数据图形化分析
chapter 18 图表应用范围分析
18.1 常见图表的应用
18.2 其他图表的应用
chapter 19 创建和编辑图表
19.1 认识和创建图表
19.2 编辑图表
19.3 美化图表
chapter 20 创建特殊功能图表

第一图书网, tushu007.com

20.1 在图表中创建下拉列表框
20.2 在图表中创建滚动条
20.3 在图表中自动显示最值
20.4 用图片显示数据大小
20.5 在图表中添加误差线
chapter 21 数据透视表和数据透视图
21.1 认识数据透视表和数据透视图
21.2 创建数据透视表
21.3 应用和设置数据透视表
21.4 数据透视图
part 6 应用案例
chapter 22 制作员工工资管系统
22.1 案例目标
22.2 案例分析
22.3 案例制作
22.4 案例总结
chapter 23 制作商品进销存管理系统
23.1 案例目标
23.2 案例分析
23.3 案例制作
23.4 案例总结
chapter 24 制作产品年度销量统计表
24.1 案例目标
24.2 案例分析
24.3 案例制作
24.4 案例总结
chapter 25 制作日记账管理
25.1 案例目标
25.2 案例分析
25.3 案例制作
25.4 案例总结

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：7.5.3数据表Excel中的“数据表”是工作簿中的一个单元格区域，它可以显示公式中某些值的变化，对计算结果产生影响，该功能为同时求解某一运算中所有可能的变化值组合提供了方便。
一个数据表中最多可容纳2个变量，分为单变量数据表和双变量数据表。
1.单变量数据表单变量数据表可以根据单个变量的变化，观察其对一个或多个公式的影响。
使用单变量数据表的大致步骤为：（1）在工作簿中输入需要分析的有关原始数据。
（2）在某一行或列中，输入要替换到工作表上输入单元格的数值序列。
如果输入数值被排成一列，则在第一个数值的上一行且处于数值列右侧的单元格中输入所需公式，在同一行中，在第一个公式的右边依次输入其他公式；如果输入数值被排成一行，则在第一个数值左边一列且处于数值下方的单元格中输入所需公式，在同一列中，在第一个公式的下方依次输入其他公式。
（3）选择包含公式和需要被替换数值的单元格区域。
（4）在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“假设分析”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“数据表”命令。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel数据处理全能手册(超值版)》：重磅出击，超值体验！
资深Excel专家的经验总结， 数据处理方面的全方位应用。
专注数据处理，理论深入——提升你数据处理的理论水平全程案例详解，上手更快捷——熟练应用让领导刮目相看有声的动态视频演示——不看书也能学习啦！

第一图书网, tushu007.com

<<Excel数据处理全能手册>>

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