

<<Excel数据处理与分析应用教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel数据处理与分析应用教程>>

13位ISBN编号：9787115224583

10位ISBN编号：7115224587

出版时间：2010-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：郑小玲 编

页数：234

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数据处理与分析应用教程>>

内容概要

本书使用简明的语言、清晰的步骤和丰富的实例，详尽介绍了Excel的主要功能、使用方法和操作技巧，并通过贯穿全书的3个精典案例介绍了Excel在管理、金融、统计、财务、决策等领域的数据处理与分析方面的实际应用。

全书分为4篇：第1篇为应用基础篇，主要介绍Excel的基本功能和基本操作，包括Excel基础知识、建立工作表、编辑工作表、美化工作表和打印工作表；第2篇为数据处理篇，主要介绍使用公式和函数实现数据处理的方法，以及直观显示数据的方法，包括使用公式计算数据、使用函数计算数据和使用图表显示数据；第3篇为数据分析篇，主要介绍Excel数据管理、数据分析方面的基本功能和分析方法，包括管理数据、透视数据和分析数据；第4篇为拓展应用篇，主要介绍宏和协同功能，包括设置更好的操作环境和使用Excel的协同功能。

本书可作为高等院校相关课程的教材或参考书，也可作为读者自学教材，还可作为社会各类学校的培训教材。

<<Excel数据处理与分析应用教程>>

书籍目录

第1篇 应用基础篇 第1章 Excel基础 1.1 Excel启动与退出 1.1.1 启动Excel 1.1.2 退出Excel
1.2 Excel操作界面 1.2.1 标题栏 1.2.2 菜单栏 1.2.3 工具栏 1.2.4 编辑栏 1.2.5 名称框
1.2.6 工作表标签 1.2.7 状态栏 1.2.8 任务窗格 1.3 工作簿基本操作 1.3.1 认识工作簿
1.3.2 创建工作簿 1.3.3 保存工作簿 1.3.4 打开工作簿 1.3.5 保护工作簿 1.3.6 关闭工作簿
1.4 应用实例——创建工资管理和人事档案工作簿 1.4.1 创建工资管理工作簿 1.4.2 创建人事
档案管理工作簿 本章小结 习题 实训 第2章 建立工作表 第3章 编辑工作表 第4章 美化
工作表 第5章 打印工作表第2篇 数据处理篇 第6章 使用公式计算数据 第7章 使用函数计算数据
第8章 使用图表显示数据第3篇 数据分析篇 第9章 管理数据 第10章 透视数据 第11章 分析数
据第4篇 拓展应用篇 第12章 设置更好的操作环境 第13章 使用Excel的协同功能参考文献

章节摘录

打印人事档案是人事档案管理比较基础也是经常性的工作。

比如，有时需要打印某部门职工的人事档案信息，有时需要打印所有职工的人事档案信息等。

一般在打印前，应根据需要对打印的工作表进行页面等相关设置，然后再进行打印。

本节将通过对人事档案表进行打印设置，进一步介绍Excel有关打印设置操作的方法和技巧。

5.4.1 设置人事档案表页面Excel的页面设置和Word类似，但是在某些方面比Word功能更为复杂，主要包括页面、页边距、页眉 / 页脚和工作表的设置。

下面将重点对人事档案表的页面、页边距和工作表进行设置。

由于人事档案表比较宽，并且包含的数据行比较多，因此需要将页面设置成A4纸、横向打印，将页边距设置成左右边距为0；为了使人事档案表打印在纸张的正中位置，需要将居中方式设置为水平和垂直同时居中；为了使打印在每一页上的表格都能够显示出第一行的标题，需要设置顶端标题行；为了使打印出来的表格更清楚，需要将工作表加上网格线。

完成这些设置的操作步骤如下。

.....

<<Excel数据处理与分析应用教程>>

编辑推荐

清晰讲解细致描述，让学习更轻松、更直观，实例丰富深刻剖析，让学习更有效、更实用，经典案例贯穿全书，让学习更连贯、更深入。

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>