第一图书网, tushu007.com

<<Excel在数据管理与分析中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在数据管理与分析中的应用>>

13位ISBN编号：9787302104001

10位ISBN编号：730210400X

出版时间：2005-3

出版时间：清华大学出版社

作者：杜茂康

页数：400

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在数据管理与分析中的应用>>

内容概要

本书较全面地介绍了Excel在数据管理和数据分析方面的功能。
主要内容包括Excel工作表数据的输入、查看、分类、汇总、排序、查找、审核、透视及打印，数据、单元格及工作表的格式化，公式与函数，图表分析，变量求解，模拟运算，方案分析，规划求解，分析工具库的应用，Excel与外部数据库的数据交换与数据分析，宏，VBA程序设计，数据的安全与保护。

本书注重知识的实用性，内容翔实，每章都配有相应的习题，可用作高等学校工商管理、财政金融、材料统计及建筑设计等专业在办公自动化或数据分析等方面的相关课程的教材，也可用作办公自动化、计算机应用方面的培训教材和办公人员的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel在数据管理与分析中的应用>>

书籍目录

第1章 Excel基础 1.1 启动与退出Excel 1.1.1 Excel 2003的启动与退出 1.1.2 Excel 2003的工作窗口 1.2 工作簿 1.3 工作表 1.3.1 工作表的常用操作 1.3.2 工作表的行、列操作 1.4 单元格 1.5 配置工作环境 1.5.1 定制菜单 1.5.2 工具栏的显示、隐藏、修改、移动 1.5.3 设置文件保存的目录、最近打开的文件数、工作表数目、工作表字体 1.5.4 更改文件自动保存的间隔时间 1.6 查看工作表数据 1.6.1 全屏幕查看工作表数据 1.6.2 按比例查看工作表数据 1.6.3 按打印页面分页查看工作表数据 1.6.4 在多窗口查看数据 1.6.5 冻结行列标题查看数据 1.7 工作表打印 1.7.1 打印纸及页面设置 1.7.2 打印预览 1.7.3 缩放打印比例以适应打印纸大小 1.7.4 打印标题或页码 1.7.5 打印整个工作簿或指定工作表区域 小结 习题一第2章 数据输入 2.1 Excel的数据类型 2.2 基本数据的输入 2.2.1 输入数值 2.2.2 输入文本 2.2.3 日期及时间 2.2.4 输入公式 2.3 相同数据的输入 2.3.1 复制相同数据 2.3.2 用填充复制或Ctrl键输入相同数据 2.4 编号的输入 2.4.1 复制输入连续的编号 2.4.2 填充产生连续的编号 2.4.3 利用自定义格式产生特殊编号 2.4.4 利用自定义格式产生大数字编号 2.5 组合多个单元格数据 2.6 采用下拉列表进行数据选择 2.7 利用公式与函数从已有数据表中进行查找输入 2.7.1 利用IF公式进行数据的输换输入 2.7.2 用VLOOKUP函数进行查询输入 2.8 快速输入数据填充序列 2.8.1 内置序列的输入 2.8.2 自定义序列 2.9 输入矩阵的转置 2.10 限定输入数据的长度，显示提示和出错信息 2.11 利用RAND和INT函数产生实验数据 小结 习题二第3章 格式化工作表 3.1 设置单元格数据的对齐方式 3.1.1 合并多个单元格与跨列居中 3.1.2 取消单元格的合并 3.1.3 垂直对齐方式 3.1.4 文本、数字的旋转 3.1.5 单元格内文本换行 3.2 文本的格式设置字体、字形、字体颜色设置 3.3 格式化数据 3.3.1 Excel的自动数据格式 3.3.2 使用系统提供的数据格式 3.3.3 自定义格式 3.3.4 数字自定义格式的应用举例 ……第4章 公式第5章 函数第6章 图表处理第7章 数据的管理与透视分析第8章 数据的审核与分析第9章 外部数据的导入与分析第10章 宏与VBA第11章 数据的安全与保护参考文献

第一图书网, tushu007.com

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