

图书基本信息

书名：<<Excel 2010数据处理与分析从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302296898

10位ISBN编号：7302296898

出版时间：2012-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：441

字数：766000

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>

内容概要

Excel 2010能够对信息进行分析和管理工作，从而帮助用户做出更好、更明智的决策。

《Excel

2010数据处理与分析从入门到精通（高清视频版）》从基本的Excel数据分析工具入手，逐步深入地讲解了分析与处理数据的方法，内容包括Excel数据处理与分析的基础知识、公式与函数的使用基础、如何使用图表来增强数据分析的说服力、Excel中各类函数的使用方法、图表的使用技巧、数据透视表与透视图的运用、使用宏与VBA实现自动化分析、数组与循环引用的使用、使用VBA自定义函数的方法以及数据处理的调试与测试。

《清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂：Excel

2010数据处理与分析从入门到精通（高清视频版）》除了以实例的形式讲解了各知识点的运用外，还分类讲解了Excel在日常办公、人力资源、销售以及财务等工作中的运用。

《清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂：Excel

2010数据处理与分析从入门到精通（高清视频版）》适用于Excel初学者、会Excel操作却不精通的企业人士以及需要进行工作数据整理的商务人士，同时也适用于在校学生和其他自学者。

书籍目录

入门篇

第1章 数据处理行家——Excel 2010

视频讲解：4段

1.1 Excel与数据处理的关系

1.2 Excel 2010的工作界面

1.2.1 全新的工作界面

1.2.2 不一样的Ribbon功能区

1.2.3 快捷菜单与微型工具栏

1.3 Excel 2010的基本操作

1.3.1 工作簿的使用

知识提示：另存为工作簿

1.3.2 工作表的使用

1.3.3 单元格的操作

1.3.4 输入与编辑数据

知识提示：输入编号

1.3.5 美化数据及表格

1.3.6 打印表格

1.4 Excel 2010的分析工具

1.4.1 访问数据库

1.4.2 数据透视表

1.4.3 分级显示

1.4.4 方案管理

1.4.5 审核功能

1.4.6 使用插件分析

1.5 职场案例——制作并打印售后调查表

1.5.1 案例目标

1.5.2 制作思路

职场充电：售后调查表的作用

1.5.3制作过程

1.制作售后调查表

2.保存并打印表格.

1.6 新手解惑

问题1：如何将工作簿保存为低版本文件？

问题2：如何修复工作簿？

问题3：怎么才能使工作界面更好用？

1.7 巩固练习

练习1：重命名并新建工作表

练习2：制作价目表

轻松一刻

第2章 数据处理核心——公式与函数

视频讲解：7段

2.1 认识公式

2.1.1 公式的组成

知识提示：什么情况下的数字不是常量？

2.1.2 公式常用的运算符

1. 算术运算符
2. 比较运算符
3. 文本连接运算符
4. 引用运算符

2.1.3 公式的计算顺序

知识提示：改变公式的计算顺序

2.2 输入与编辑公式

2.2.1 输入公式

1. 在编辑栏或单元格中输入公式
2. 通过键盘和鼠标输入公式

2.2.2 空格与空行的输入

2.2.3 编辑公式

技巧点拨：修改较长的公式

2.2.4 在Excel中显示公式内容

2.2.5 隐藏公式

知识提示：取消隐藏公式

2.3 单元格与范围引用

2.3.1 绝对引用

2.3.2 相对引用

似巧点拨：切换引用方式

2.3.3 混合引用

2.3.4 A1引用与R1C1引用

2.3.5 引用其他工作表或工作簿

2.4 名称的使用

2.4.1 什么是名称

2.4.2 定义名称

2.4.3 使用定义的名称

2.5 函数的结构与参数

2.5.1 函数的结构

2.5.2 文本值参数

技巧点拨：文本值参数的使用技巧

2.5.3 名称参数

2.5.4 整行或整列参数

技巧点拨：使用整行或整列参数的注意事项

2.5.5 表达式参数

2.6 输入与编辑函数

2.6.1 输入函数

技巧点拨：快速插入函数

2.6.2 编辑函数

2.6.3 嵌套函数

2.7 职场案例-计算工资与个人所得税

2.7.1 案例目标

2.7.2 制作思路

职场充电：工资表都记录些什么

2.7.3 制作过程

1.计算应领部分与应扣部分小计

2.计算应发工资与个人所得税

2.8 新手解惑

问题1：如何解决“###”错误信息？

问题2：如何解决“#DIV/O！”
”错误信息？

问题3：如何解决“#N/A”错误信息？

问题4：如何解决“#NAME？”
”错误信息？

问题5：如何解决“#N/A！”
”错误信息？

问题6：如何解决“#NUM！”
”错误信息？

问题7：如何解决“#REF！”
”错误信息？

问题8：如何解决“#VALUE！”
”错误信息？

2.9 巩固练习

练习1：计算各产品的总金额

练习2：计算盘点金额

轻松一刻.

第3章 更有说服力的数据分析——图表

视频讲解：2段

3.1 认识图表

3.2 创建图表

3.3 常见图表的应用

3.3.1 柱形图与条形图的应用

1.柱形图的运用

2.条形图的运用

知识提示：图表的帮助提示

3.3.2 饼图的应用

技巧点拨：强调扇面

3.3.3 折线图的应用

知识提示：其他带数据标记类的折线图

童技巧点拨：什么时候使用折线图

.....

提高篇

实战篇

精通篇

附录A 意想不到、方便、实用——Excel辅助工具

附录B 向高手学习——Excel学习网站推荐

附录C 提高效率的小技巧——Excel常用快捷键

附录D 解决版本不同的操作困惑——Excel 2003和Excel 2010常用命令对应

附录E 让你省时省力——常用的VBA代码

章节摘录

版权页： 插图： 选择工作表：单击某张工作表标签即可选择该张工作表。

若需要选择连续的工作表，可以在按住Shift键的同时单击需要选择的首张与末张工作表标签；选择不连续的工作表，则可在按住Ctrl键的同时单击需要的工作表标签。

插入工作表：单击工作表标签最右边的“插入工作表”按钮，或者在任意一张工作表上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令。

重命名工作表：使用鼠标右键单击需要重命名的工作表标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，或者直接双击相应的工作表标签。

复制与移动工作表：在同一工作簿中移动工作表只需按住鼠标左键将工作表标签拖动到目标位置即可。

在拖动鼠标时，按住Ctrl键，则可复制工作表。

而在不同工作簿中复制和移动工作表就需要单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制”命令，并在打开的对话框中进行操作。

删除工作表：在需要的工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。

下面以删除“资产负债表”工作簿多余的工作表，并对工作表重命名后调整工作表的位置为例，讲解使用工作表的方法，其具体操作如下。

编辑推荐

《清华社"视频大讲堂"大系高效办公视频大讲堂:Excel 2010数据处理与分析从入门到精通(高清视频版)》具有以下特点：视频演示：119集（段）高清多媒体教学视频，让学习效率更高！
职场案例：42个典型实用职场案例+45个巩固拓展练习，用案例学习更专业！
应用技巧：152个应用技巧、疑难解答，有问有答让您少走弯路。
模板库：840个Office常用办公模板，稍加修改即可用到实际工作中去。
实用资源：7大类实用资源：Excel辅助工具、Excel学习网站推荐、Excel常用函数、Excel常用快捷键、Excel2003和Excel2010常用命令对应等；光盘中Office应用技巧和常用快捷键，让您快速成为办公高手！

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>