

<<Excel数据处理>>

图书基本信息

书名：<<Excel数据处理>>

13位ISBN编号：9787508458151

10位ISBN编号：750845815X

出版时间：2008-8

出版时间：水利水电出版社

作者：周贺来

页数：309

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>

前言

随着计算机科学与技术的飞速发展，计算机的应用已经渗透到国民经济与人们生活的各个角落，正在日益改变着传统的人类工作方式和生活方式。

在我国高等教育逐步实现大众化后，越来越多的高等院校会面向国民经济发展的第一线，为行业、企业培养各级各类高级应用型专门人才。

为了大力推广计算机应用技术，更好地适应当前我国高等教育的跨跃式发展，满足我国高等院校从精英教育向大众化教育的转变，符合社会对高等院校应用型人才培养的各类要求，我们成立了“21世纪高等院校规划教材编委会”，在明确了高等院校应用型人才培养模式、培养目标、教学内容和课程体系框架下，组织编写了本套“21世纪高等院校规划教材”。

众所周知，教材建设作为保证和提高教学质量的重要支柱及基础，作为体现教学内容和教学方法的知识载体，在当前培养应用型人才中的作用是显而易见的。

探索和建设适应新世纪我国高等院校应用型人才培养体系需要的配套教材已经成为当前我国高等院校教学改革和教材建设工作面临的紧迫任务。

因此，编委会经过大量的前期调研和策划，在广泛了解各高等院校的教学现状、市场需求，探讨课程设置、研究课程体系的基础上，组织一批具备较高的学术水平、丰富的教学经验、较强的工程实践能力的学术带头人、科研人员和主要从事该课程教学的骨干教师编写出一批有特色、适用性强的计算机类公共基础课、技术基础课、专业及应用技术课的教材以及相应的教学辅导书，以满足目前高等院校应用型人才培养的需要。

本套教材消化和吸收了多年来已有的应用型人才培养的探索与实践成果，紧密结合经济全球化时代高等院校应用型人才培养工作的实际需要，努力实践，大胆创新。

教材编写采用整体规划、分步实施、滚动立项的方式，分期分批地启动编写计划，编写大纲的确定以及教材风格的定位均经过编委会多次认真讨论，以确保该套教材的高质量和实用性。

教材编委会分析研究了应用型人才与研究型人才在培养目标、课程体系和内容编排上的区别，分别提出了3个层面上的要求：在专业基础类课程层面上，既要保持学科体系的完整性，使学生打下较为扎实的专业基础，为后续课程的学习做好铺垫，更要突出应用特色，理论联系实际，并与工程实践相结合，适当压缩过多过深的公式推导与原理性分析，兼顾考研学生的需要，以原理和公式结论的应用为突破口，注重它们的应用环境和方法；在程序设计类课程层面上，把握程序设计方法和思路，注重程序设计实践训练，引入典型的程序设计案例，将程序设计类课程的学习融入案例的研究和解决过程中，以学生实际编程解决问题的能力为突破口，注重程序设计的实现；在专业技术应用层面上，积极引入工程案例，以培养学生解决工程实际问题的能力为突破口，加大实践教学内容的比重，增加新技术、新知识、新工艺的内容。

<<Excel数据处理>>

内容概要

Excel是目前现代办公和数据处理中应用非常频繁的一种电子表格软件，该软件以其功能强大、操作方便、易于上手等特点，得到了公司办公人员和企业管理人员的青睐。

为了适应以上形势，让高等院校相关学生系统学习Excel数据处理知识，并提高公司办公人员和企业管理人员使用Excel的工作效率，作者在总结了近几年来Excel教学及其实践的经验的的基础上，组织了本教材的编写。

本教材内容共11章，内容组织和体系安排围绕数据处理的整体流程展开。

其中第1-2章介绍数据输入和格式设置的相关知识；第3-4章介绍公式、引用、名称以及函数的知识；第5章介绍数据图表的制作和编辑；第6-9章介绍各种数据分析功能，包括对数据进行的排序、筛选、汇总、合并、透视、查找、核对以及数据假设分析等内容；第10章介绍数据表格的屏幕显示和打印输出操作；第11章对数据的安全与保密进行阐述。

整个教材的编写中，充分体现“结构体系合理，讲授用例实用，编写知识精选，内容详略得当”的特点。

本教材是为全国各大专院校信息管理、电子商务、电子政务、计算机应用、财务管理、会计电算化、工商管理、办公自动化等相关专业的学生编写的一本系统学习Excel知识的授课教材或辅导用书；也可作为政府公务员、各类事业单位办公人员、企业管理人员学习Excel操作技能的培训用书，同时，对于那些已经有了一定的Excel操作基础知识，急需提高操作效率或者扩大Excel在其实践工作中应用的深度和广度的各类人员，本教材也是一本很好的参考工具书。

书籍目录

前言第1章 数据的输入与编辑 1.1 数据输入的一般操作 1.1.1 数据输入前的准备 1.1.2 单元格的选取方法 1.1.3 数据输入的基本方法 1.1.4 各类型数据输入的方法 1.2 特殊数据的快捷输入 1.2.1 选定连续区域进行数据输入 1.2.2 相邻单元格相同数据的输入 1.2.3 不相邻单元格相同数据的输入 1.2.4 多个工作表中相同数据的录入 1.2.5 带零和小数位较多数据的输入 1.2.6 利用自动更正工具快速输入数据 1.2.7 其他输入技巧介绍 1.3 有规律数据的序列输入法 1.3.1 拖动填充柄快速输入序列或者特定格式数据 1.3.2 根据输入前两个数据的规律快速拖动输入数据 1.3.3 自定义序列的应用 1.3.4 快速输入复杂的序列号 1.4 设置有效性对输入数据审核 1.5 下拉式列表选择输入的设计 1.5.1 利用数据有效性创建下拉式选择列表 1.5.2 利用右键菜单命令从下拉式列表中选择输入 1.5.3 利用窗体组合框创建下拉式列表 1.5.4 利用控件工具箱的组合框创建下拉式列表 1.5.5 级联式下拉式列表的设计方法 1.6 数据的编辑操作 1.6.1 单元格数据的一般编辑 1.6.2 选择性粘贴的典型运用 1.6.3 清除单元格数据 小结 习题一第2章 单元格数据的格式设置 2.1 单元格格式的一般设置 2.1.1 使用“格式”工具栏 2.1.2 使用“单元格格式”对话框 2.1.3 将“单元格”按钮放到工具栏上 2.1.4 利用快捷键对单元格格式进行设置 2.1.5 自动套用格式 2.1.6 单元格格式的替换 2.1.7 单元格格式的复制 2.2 各种内置数字格式的使用 2.3 自定义数字格式的应用 2.3.1 自定义数字格式的创建与删除 2.3.2 自定义数字的格式代码设置 2.3.3 自定义数字格式应用实例之一：不显示零值 2.3.4 自定义数字格式的应用实例之二：缩放数值 2.3.5 自定义数字格式的应用实例之三：智能显示百分比 2.3.6 自定义数字格式的应用实例之四：分数的不同显示方式 2.3.7 自定义数字格式的应用实例之五：隐藏某些类型的内容 2.3.8 自定义数字格式的应用实例之六：日期和时间型数据的自定义格式 2.4 条件格式化的应用 2.4.1 设置基于数值的条件格式化 2.4.2 设置基于公式的条件格式化 2.4.3 条件格式化的删除 2.4.4 条件格式化操作的注意事项 小结 习题二第3章 公式、引用与名称 3.1 公式及其应用 3.1.1 公式的规则 3.1.2 公式的编辑 3.1.3 公式的运算符与优先顺序 3.1.4 公式结果的查看 3.1.5 公式返回的错误信息返回值 3.1.6 公式的循环引用问题 3.2 单元格的引用 3.2.1 对单元格地址的引用方式 3.2.2 跨表格数据的引用 3.2.3 单元格引用的综合应用举例 3.3 名称及其应用 3.3.1 使用名称的好处 3.3.2 名称的命名规则 3.3.3 定义单元格区域的名称 3.3.4 定义常量名称 3.3.5 名称的查看、修改和删除 3.3.6 名称的使用 3.3.7 名称应用的综合举例 3.4 数组公式及其应用 3.4.1 数组公式的建立 3.4.2 数组公式的编辑 3.4.3 二维数组的应用 3.4.4 数组公式的扩展 3.4.5 数组公式的应用举例 小结 习题三第4章 函数及其应用 4.1 函数的基本知识 4.1.1 函数的功能与类型划分 4.1.2 函数的结构 4.1.3 函数的调用 4.1.4 函数的输入 4.1.5 使用Excel帮助理解函数 4.2 常用函数 4.2.1 自动求和按钮下对应的常用函数 4.2.2 其他常用计数函数 4.2.3 常用函数应用实例：学生成绩处理 4.3 数学函数 4.3.1 常用数学函数的功能介绍 4.3.2 数学函数应用实例一：利用随机函数快速获取虚拟数据 4.3.3 数学函数应用实例二：按实发工资总额计算每种面额钞票的张数 4.4 逻辑判断函数 4.4.1 逻辑函数的功能与用法介绍 4.4.2 逻辑函数应用实例一：销售提成计算 4.4.3 逻辑函数应用实例二：考试成绩评判 4.4.4 逻辑函数应用实例三：制作跳水比赛计分表模板 4.5 日期和时间函数 4.5.1 常用日期和时间函数介绍 4.5.2 日期和时间函数应用实例一：生日提醒 4.5.3 日期和时间函数应用实例二：会议日程安排 4.5.4 日期和时间函数应用实例三：加班工资计算 4.5.5 日期和时间函数应用实例四：制作万年历 4.6 文本函数 4.6.1 常用文本函数介绍 4.6.2 文本函数应用实例一：通讯地址拆分 4.6.3 文本函数应用实例二：电话号码升位 4.6.4 文本函数应用实例三：提取身份证信息 小结 习题四第5章 数据图表处理 5.1 数据图表的基本知识 5.1.1 数据图表的类型 5.1.2 数据图表的制作工具 5.1.3 数据图表的各个组成部分 5.2 数据图表的创建与编辑 5.2.1 嵌入式图表和图表工作表 5.2.2 利用图表向导创建嵌入式图表 5.2.3 数据图表的格式设置与内容更新 5.2.4 利用快捷键建立单独的三维柱状图表 5.2.5 选取不连续区域制作饼图 5.2.6 图表中趋势线的添加 5.3 复杂数据图表的制作 5.3.1 组合图表的制作 5.3.2 双轴图表的制作 5.3.3 复合饼图的制作 5.3.4 多工作表合并图表 5.4 动态图表的制作 5.4.1 通过创建动态数据区域制作动态图表 5.4.2 利用CHOOSE函数和组合框建立动态图表 5.4.3 利用VLOOKUP和复选框控件制作动态图表 5.4.4 制作用来进行数据对比分析的双轴动态图表 小结 习题五第6章 数据的排序与筛选 6.1 Excel数据库表格及其功能说明 6.1.1 Excel数据库表格样式及其特点 6.1.2 Excel数据库表格应该遵循的准则

<<Excel数据处理>>

6.1.3 Excel的数据库功能及其局限性 6.2 数据的排序 6.2.1 排序的规则 6.2.2 采用工具按钮法对单个数字关键字段排序 6.2.3 利用菜单法对汉字进行按笔画排序 6.2.4 自定义次序排序 6.2.5 多关键字排序 6.3 数据排序操作的应用技巧 6.3.1 实现排序后仍能快速返回原来的顺序 6.3.2 排序函数应用：RANK、LARGE和SMALL 6.3.3 隐藏部分数据使其不参与排序 6.3.4 使用数据排序法删除数据区域内的空行 6.4 数据的筛选 6.4.1 自动筛选的操作 6.4.2 高级筛选的操作 6.4.3 将公式结果用于高级筛选的条件区域 6.4.4 高级筛选时的注意事项 小结 习题六第7章 数据的汇总、合并与透视 7.1 利用相关函数进行数据汇总 7.1.1 利用SLIMIF函数实现单条件汇总 7.1.2 SUM函数和IF函数联合实现多条件汇总 7.1.3 利用SUMPRODUCT函数实现多条件汇总 7.1.4 利用DSUM函数进行数据库表格多条件汇总 7.2 数据库表格的分类汇总 7.2.1 分类汇总的基本知识 7.2.2 分类汇总的建立 7.2.3 多重分类汇总的操作 7.2.4 嵌套分类汇总的操作 7.3 特定情形下的数据汇总方法 7.3.1 数据的累加汇总处理 7.3.2 动态更新区域的数据汇总 7.3.3 不连续区域的数据汇总 7.3.4 数据区域中前若干个最大(小)数值的汇总 7.3.5 对含有错误值的单元格区域进行汇总 7.4 数据的多表合并 7.4.1 利用SLJM函数实现多表数据合并 7.4.2 按位置进行合并计算 7.4.3 按分类进行合并计算 7.5 数据的透视分析 7.5.1 数据透视表的创建 7.5.2 创建数据透视表时的相关操作 7.5.3 创建数据透视图 7.5.4 编辑数据透视表 7.5.5 修改数据透视表的布局 7.5.6 新数据透视表中数据显示形式的修改 7.5.7 数据透视表的数据更新 7.5.8 删除数据透视表 7.5.9 制作数据透视报告 小结 习题七第8章 数据的查询与核对 8.1 利用查找命令查询数据 8.1.1 用“查找”命令进行数据查找的操作步骤 8.1.2 在“查找”命令中利用通配符进行数据查找 8.2 利用查询与引用函数进行查询 8.2.1 使用CHOOSE函数从值的列表中选择一个值 8.2.2 用VLOOKUP和HLOOKUP函数进行表格查询 8.2.3 用MA/TCH和INDEX函数构造灵活的查询 8.2.4 利用INDIRECT函数和名称查询其他工作表中的数据 8.2.5 用OFFSET函数进行动态数据区域查询 8.3 数据库表格中的数据查询 8.3.1 利用记录单进行数据查询 8.3.2 利用数据库函数查询数据 8.4 利用名称查询数据 8.5 利用数组公式进行查询 8.6 数据表之间的数据核对 8.6.1 利用查询函数进行数据核对 8.6.2 利用条件格式化进行数据核对 8.6.3 利用合并算法进行数据核对 小结 习题八第9章 数据分析及其工具应用 9.1 公式审核：对公式和数据跟踪分析 9.1.1 “公式审核”工具栏 9.1.2 追踪引用单元格 9.1.3 追踪从属单元格 9.1.4 添加/编辑/删除批注 9.1.5 圈释无效数据 9.2 模拟运算表：实现数据敏感度分析 9.2.1 单变量模拟运算表 9.2.2 双变量模拟运算表 9.3 单变量求解：实现规划目标搜索 9.4 方案管理器：实现多因素决策分析 9.4.1 方案概述 9.4.2 创建方案 9.4.3 显示方案结果 9.4.4 建立方案摘要 9.5 规划求解：多约束条件下的优化分析 9.5.1 规划求解概述 9.5.2 输入规划模型 9.5.3 进行规划求解 9.5.4 分析求解结果 9.5.5 编辑规划求解参数 9.5.6 修改规划求解选项 9.6 分析工具库安装与使用简介 9.6.1 安装分析工具库 9.6.2 分析工具库的应用 小结 习题九第10章 数据工作表的显示与打印 10.1 数据工作表的显示操作 10.1.1 通过调整显示比例来缩放显示范围 10.1.2 拆分窗口以便能够同时显示多个数据区域 10.1.3 冻结窗格以便使行(列)标题始终可见 10.1.4 通过“选项”进行视图方式的个性化设置 10.2 数据工作表打印的整体流程 10.2.1 用分页预览视图查看工作表 10.2.2 对打印的预期效果进行页面设置 10.2.3 通过打印预览查看打印的未来效果 10.2.4 根据需要在适当位置插入/删除人工分页符 10.2.5 根据实际打印需要进行打印操作选择 10.3 几种特殊表格的打印方法 10.3.1 顶端标题行的每页打印 10.3.2 左端标题列的每页打印 10.3.3 页面底部注释信息的每页打印 10.3.4 工资条的一种简便打印方法 10.3.5 Excel中套打表格的实现方法 小结 习题十第11章 数据的安全与保密设置 11.1 工作簿级的安全与保密 11.1.1 为工作簿设置权限密码 11.1.2 对工作簿进行隐藏处理 11.1.3 保护工作簿的结构和窗口 11.2 工作表级的安全与保密 11.2.1 工作表的整体保护 11.2.2 隐藏工作表的一般方法 11.2.3 彻底隐藏工作表的操作 11.3 单元格级的安全与保密 11.3.1 保护工作表中特定的单元格区域 11.3.2 不同单元格区域设定不同的密码保护 11.3.3 隐藏/显示工作表中的行或者列 11.4 宏病毒及其安全保护 小结 习题十一参考文献

<<Excel数据处理>>

章节摘录

插图：

编辑推荐

采用“任务驱动”的编写方式，引入案例和启发式教学方法，提供电子教案、案例素材等教学资源，教材立体化配套，满足高等院校应用型人才培养的需要。

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>