第一图书网, tushu007.com

<<Excel2007数据处理与分析实 >

图书基本信息

书名：<<Excel2007数据处理与分析实例大全>>

13位ISBN编号：9787894761231

10位ISBN编号：7894761230

出版时间：2009-7

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：钟声

页数：322

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

在经济危机的洗礼下，各行各业都面临严峻的经济形势。
很多企业单位为了降低成本，或多或少地进行了人力资源调整甚至裁员。
一时间职场风雨飘摇，很多人感觉饭碗不保。
在这个时候，职场人过硬的工作能力和出色的工作技巧，能成为碜在职场中站稳脚跟的有力武器。
作为办公室白领，利用计算机进行各类数据、资料、表格处理乃至分析是一项必备的技能。
但如何做的快、准、好，却又是考验一个人真实工作能力的试金石。
“职场特训”系列共有3个分册，分别对Office的职业应用和Excel的专业高级应用进行了教学和指导。
与普通的院校教程和

内容概要

本手册主要以Excel 2007在行业办公中对数据处理与分析的实例进行讲解。
适用于会计、行政、销售、人力资源等职业人群；涉及财务、统计、管理、营销、工程等领域的日常办公的数据分析。
通过不同类型的数据，建立各种行业图表，并介绍各种公式、函数、宏、VBA、分析图表的实用技巧。
综合全面，针对性强，适合职场人士快速掌握Excel办公技巧。

书籍目录

第一章 数据分析基础第二章 使用公式和函数第三章 宏和VBA的使用第四章 数据透视表和透视图第五章 数据分析图表第六章 数据编辑、查询与分析第七章 数据分析工具和应用第八章 企业财务收支数据分析第九章 企业资产负债数据分析第十章 固定资产统计分析第十一章 销售数据管理与分析第十二章 企业资金数据分析第十三章 企业债券与筹资分析第十四章 企业人力资源数据分析

章节摘录

第一章 数据分析基础 1.1 全新的Excel 2007 得益于最新的Office2007产品构架，和以前的EXCEL版本相比较，Excel2007的工作界面发生了较大的变化，其颜色比较柔和，与WindowsVista的界面风格相得益彰。
Excel2007的工作界面主要由“Office”菜单、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑区、工作表格区、滚动条和状态栏等元素组成。
1.1.1 Excel 2007的数据分析功能 Microsoft在Excel 2007中对已存在的功能做出了很多

编辑推荐

领先一步，提高职场办公效率一本即够！
国内外企业资深人士与一线专业培训师的经验之谈，紧扣企业工作的实际需求，融入各种实际工作组案例！
本书共分14章，前7章详细介绍了Excel 2007中各种公式、函数、宏、VBA、数据透视图表、数据分析图表、数据编辑和查询的应用方法，以及职场办公中必须掌握的基础知识和操作技巧。
后7章重点讲述了企业财务收支数据分析、企业资产负债数据分析、固定资产统计分析、销售数据管理与分析、企业资金数据分析、企业债券与筹资分析、企业人力资源数据分析的内容，涉及财务、统计、管理、营销

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