

<<Excel 2007数据分析处理从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007数据分析处理从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113111632

10位ISBN编号：7113111637

出版时间：2010-7

出版时间：创锐文化 中国铁道出版社 (2010-07出版)

作者：创锐文化

页数：443

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 2007数据分析处理从入>>

前言

随着社会竞争的日益激烈，如何提高效率，使工作事半功倍已成为大家最为关心的问题。随着办公自动化在日常工作中的普及，其已逐渐成为当前企业提高效率的一个重要工具。对各行业的办公人员来说，微软的Excel是个不错的选择，它和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密。

鉴于此，我们编写了这本《Excel 2007数据分析处理从入门到精通》，用以帮助读者快速学会如何用最有效、最快捷的方法创建与编辑表格，对各项数据进行有效的管理与分析，创建丰富、动态的电子表单，从而提高工作效率。

本书内容全书共分为15章，内容主要涵盖Excel 2007软件的基础操作、构建数据表格、数据的输入、外部数据的获取、数据的整理、数据的查询、数据的运算、数据透视分析、数据的统计分析、数据的相关与回归分析、数据的预测分析、数据的审核与其他分析、数据的图表描述、数据的安全与保护，最后以一个综合实例囊括本书所学知识点，让读者能学以致用。

本书特色知识全面 本书详细介绍了工作簿的创建与编辑、数据的格式设置、数据排序和筛选等基本内容，还介绍了公式与函数、方案、规划求解、模拟运算表等专业决策分析工具。

直观易懂 基本做到每一个步骤都对应一幅图片，使入门级读者轻松完成各种难易程度的命令操作，提高读者的实际动手能力。

抛砖引玉 本书每章中穿插了多个实例操作，以巩固用户新学习的知识，并说明其实际应用操作等，帮助用户更好地理解知识点。

技巧秘笈 在本书每章最后都增添了至少4个相关知识操作的秘笈，使读者更好地掌握办公技巧，扩展知识面。

适用读者群 正准备学习或正在学习Excel 2007的初级读者；公司行政、文秘、财务、市场、销售及办公管理人员；学校师生；想自学Excel 2007软件并用于日常学习、工作的读者朋友。

本书力求严谨，但限于编者水平有限，加之时间仓促，在编写中难免出现疏漏之处，敬请广大读者批评指正，并提出宝贵意见。

<<Excel 2007数据分析处理从入>>

内容概要

《Excel 2007数据分析处理：从入门到精通》是电子表格制作、使用公式与函数计算、数据分析的入门读物，通过简单、实用的操作方法让初学者快速掌握Excel 2007软件的使用方法。

通过对Excel 2007软件的操作，以具体的实例对表格和数据进行处理，让读者快速掌握表格制作、数据分析和处理的方法及技巧。

《Excel 2007数据分析处理：从入门到精通》共分15章，在写作时按从简单到复杂、从局部到主体的顺序编排，包含了，Excel 2007软件的基础操作、构建数据表格、数据的输入、外部数据的获取、数据的整理、数据的查询、数据的运算、数据透视分析、数据的统计分析、数据的相关与回归分析、数据的预测分析、数据的审核与其他分析、数据的图表描述、数据的安全与保护等知识，最后给出了一个人事资料信息的统计与分析实例。

《Excel 2007数据分析处理：从入门到精通》内容详尽，且在讲解过程中，以通俗易懂的语言与对应的操作步骤相结合，力求使读者通过对《Excel 2007数据分析处理：从入门到精通》的学习，快速掌握Excel的使用，并且能实现数据的分析处理等。

《Excel 2007数据分析处理：从入门到精通》适合从事办公室工作的行政人员、文秘人员、出纳人员、学生等群体使用，对于有一定基础的Office办公软件用户来说，《Excel 2007数据分析处理：从入门到精通》也会给予更多的启发。

<<Excel 2007数据分析处理从入>>

书籍目录

Chapter 1 数据处理软件-Excel1.1 认识Excel的数据处理功能1.2 认识Excel2007的界面1.2.1 Excel2007的启动与退出1.2.2 Excel2007的工作界面1.3 数据管理包——Excel工作簿1.3.1 工作簿的创建与保存1.3.2 打开保存的工作簿1.3.3 切换工作簿窗口1.4 操作环境的配置1.4.1 设置默认工作表数与标准字体1.4.2 设置最近使用的文件列表数1.4.3 设置用户名称1.4.4 设置功能区的显示与隐藏1.4.5 设置网格线1.4.6 设置水平与垂直滚动条1.5 应用秘笈Chapter 2 构建数据表格2.1 数据的载体——Excel工作表2.1.1 工作表的选取2.1.2 重命名工作表2.1.3 添加、删除工作表2.1.4 移动、复制工作表2.1.5 设置工作表标签颜色2.2 编辑表格2.2.1 调整行高列宽2.2.2 单元格的选取与快速定位2.2.3 插入、删除单元格2.2.4 合并、拆分单元格2.3 查看表格数据2.3.1 多窗口查看数据2.3.2 拆分窗口查看数据2.3.3 冻结窗格查看数据2.4 应用秘笈Chapter 3 数据的输入3.1 基本数据的输入3.1.1 数值、文本等常用数据的自定义输入3.1.2 使用RAND()函数生成随机数据3.2 相同数据的输入3.2.1 复制输入3.2.2 自动填充输入3.2.3 使用Ctrl+Enter组合键输入3.3 有规律数据的输入3.3.1 编号的输入3.3.2 等差序列的输入3.3.3 等比序列的输入3.3.4 自定义特殊序列的输入3.4 通过选择快速输入数据3.4.1 从右键下拉列表中选择数据3.4.2 使用数据有效性列表选择数据3.5 设置数据输入限制3.5.1 限定输入数据的类型、范围3.5.2 阻止输入重复值3.6 应用秘笈Chapter 4 外部数据的获取4.1 通过“打开”命令获取4.1.1 打开已有Excel文件获取数据4.1.2 打开文本文件导入数据4.2 通过系统提供的获取外部数据功能获取4.2.1 从文本文件中获取数据4.2.2 从Access数据库中获取数据4.3 在Excel中导入其他文件的数据4.3.1 从Word文档获取数据4.3.2 建立链接自动更新数据4.4 应用秘笈Chapter 5 数据的整理5.1 设置单元格数据对齐方式5.1.1 合并居中单元格中的数据5.1.2 设置数据的垂直水平对齐方式5.1.3 更改数据显示方向5.1.4 设置文本的自动 / 强制换行与缩小填充5.2 格式化单元格数据5.2.1 字形、大小、颜色设置5.2.2 快速套用常用数字格式5.2.3 选择合适的数字格式5.3 数据的移动、复制与区域转换5.3.1 数据的移动与复制5.3.2 数据区域的行列调换5.4 对数据排序整理数据5.4.1 单列数据排序5.4.2 多关键字排序5.4.3 自定义排序次序5.5 通过分类汇总与分级显示整理数据5.5.1 创建分类汇总5.5.2 显示和隐藏明细数据5.6 自动套用格式与创建计算列整理数据5.6.1 自动套用表格格式5.6.2 自动创建计算列5.7 通过颜色整理数据5.7.1 通过单元格颜色排列数据5.7.2 通过字体颜色排列数据5.8 其他方式的数据整理5.8.1 分列5.8.2 内容重排5.8.3 删除重复项5.9 应用秘笈Chapter 6 数据的查询6.1 使用查找替换查找数据6.1.1 快速查找更新数据6.1.2 数据的高级查找与替换6.2 使用函数查找数据6.2.1 利用VLOOKUP()函数查找数据6.2.2 MATCH()与INDEX()函数搭配查询特定数据6.3 巧用等号查找数据6.3.1 同一工作表中引用查找6.3.2 跨工作表引用查找6.3.3 跨工作簿引用查找6.4 使用定位查找6.4.1 定位名称查找6.4.2 选择定位条件查找6.5 使用条件格式标识6.5.1 设置突出显示单元格规则查找6.5.2 通过项目选取规则选取6.5.3 使用数据条、色阶、图标集标识6.5.4 使用公式查找6.6 使用筛选查找6.6.1 自动筛选6.6.2 自定义筛选6.6.3 高级筛选6.7 使用合并计算统计多工作表数值6.7.1 按位置合并计算数据6.7.2 按分类合并计算数据6.8 应用秘笈Chapter 7 数据的运算7.1 用公式计算数据7.1.1 认识公式7.1.2 输入公式7.1.3 编辑公式7.1.4 复制公式7.2 用函数计算数据7.2.1 认识函数7.2.2 输入与编辑函数7.2.3 使用常用函数计算7.3 自动求和、求平均值运算7.3.1 自动求和7.3.2 自动求平均值7.4 单元格引用与快速计算7.4.1 相对引用7.4.2 绝对引用7.4.3 混合引用7.5 名称的定义与运算7.5.1 定义单元格名称7.5.2 使用名称进行计算7.6 数组常量与数组公式7.6.1 使用数组常量7.6.2 数组公式的计算7.7 应用秘笈Chapter 8 数据透视分析8.1 认识数据透视表8.1.1 数据透视表的定义8.1.2 数据透视表专用术语8.2 创建数据透视表8.3 编辑数据透视表8.3.1 添加字段8.3.2 移动字段8.3.3 设置数据汇总方式8.3.4 组合字段项目8.3.5 更改页字段创建分页显示8.3.6 显示或隐藏明细数据8.4 利用数据透视表分析数据8.4.1 使用排序整理数据8.4.2 使用筛选查询特定值8.4.3 使用分类汇总汇总数据8.4.4 添加计算字段计算区域8.4.5 创建数据透视图动态分析数据8.5 应用秘笈Chapter 9 数据的统计分析9.1 集中趋势分析9.1.1 算术与几何平均值的计算9.1.2 计算众数9.1.3 计算中位数9.2 离散趋势分析9.2.1 计算方差9.2.2 计算标准差9.2.3 计算四分位数差9.3 抽样分析9.3.1 采用抽样分析工具进行抽样分析9.3.2 用随机数发生器进行随机抽样分析9.3.3 采用随机数函数进行抽样分析9.4 概率分布分析9.4.1 二项分布9.4.2 正分布9.5 数据描述9.5.1 使用直方图分析数据的频率分布9.5.2 使用频率分布表描述数据9.6 应用秘笈Chapter 10 数据的相关与回归分析10.1 数据的相关分析10.1.1 散点图法分析10.1.2 协方差法分析10.1.3 相关系数法分析10.2 数据的回归分析10.2.1 一元回归分析10.2.2 多元回归分析10.2.3 非线性回归

<<Excel 2007数据分析处理从入>>

分析10.3 应用秘笈Chapter 11 数据的预测分析11.1 使用移动平均法分析与预测长期趋势11.1.1 移动平均法的概念11.1.2 使用趋势图进行预测11.1.3 利用移动平均分析工具预测11.2 利用回归法测定长期趋势x : 11.2.1 使用LINEST()函数与TREND()函数进行线性预测11.2.2 使用LOGEST0函数与GROWT函数进行非线性预测11.3 使用指数平滑法预测长期趋势11.3.1 利用指数平滑分析工具预测11.3.2 最佳平滑系数的确定11.4 季节变动的测定与分析11.5 应用秘笈Chapter 12 数据的图表描述12.1 数据审核及跟踪分析12.1.1 追踪引用单元格12.1.2 追踪从属单元格12.1.3 圈释无效数据12.2 模拟运算表12.2.1 单变量模拟运算表12.2.2 变量模拟运算表12.3 单变量求解12.4 方案分析12.4.1 建立方案12.4.2 显示方案12.4.3 修改、添加或删除方案12.4.4 建立方案报告12.5 线性规划求解12.5.1 建立规划求解模型12.5.2 规划求解12.5.3 修改约束条件12.5.4 生成规划求解结果报告12.6 应用秘笈13.1 数据最好的表达方式——图表13.1.1 图表的表达作用13.1.2 图表的类型与适用范围13.2 标准图表的建立13.3 图表的编辑13.3.1 更改图表类型13.3.2 选择图表布局13.3.3 设置图表样式13.3.4 在图表上使用标题13.3.5 设置图例13.3.6 应用数据标签13.3.7 设置坐标轴格式.....Chapter 14 数据的安全与保护Chapter 15 人事资料信息的统计与分析

<<Excel 2007数据分析处理从入>>

章节摘录

插图：

<<Excel 2007数据分析处理从入>>

编辑推荐

《Excel 2007数据分析处理:从入门到精通》是电脑应用专家的专业指导引领您走向成功之路。

零点起飞：从入门到精通，一步到位，见多识广：以知识来邓胜，技高一筹，实例讲解：用实例来解析,学以致用，视频直播，从演练到实战，学有所成。

超值赠送660分钟多媒体视频及实例素材超长播放的多媒体视听教学光盘资料提供全书所有实例原始素材文件和效果文件

<<Excel 2007数据分析处理从入>>

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>