

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115149916

10位ISBN编号：7115149917

出版时间：2006-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：闫建华

页数：372

字数：583000

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高效办公>>

### 内容概要

本书根据现代企业决策与管理工作的主要特点，从全新的角度全面地介绍 Excel 2003的哟大处理功能在企业决策与管理工作中的具体应用。

全书共分15章，分别介绍了数据的输入、数据的格式化、排序、筛选与分类汇总、数据透视表、公式与函数、图表、Excel与外部数据库的交互、数据分析工具的使用、抽样与问卷调查数据的处理、生产决策数据的处理、经济数据的处理、销售数据的处理、财务管理决策数据的外理、商务决策数据的处理和工程数据的处理等内容。

本书充分地考虑了决策人员与管理人员的实际需，在大部分章中增设了“实例导读”一节，介绍Excel知识点和设计思路，并给出实例拓展，以满足不同用户的需求。

无论是实学者还是有一定基础的读者，通过学习本书都能够轻松地掌握Excel在数据处理与分析中的应用方法。

本书既适合从事企业决策、经营管理以及工程管理工作人员阅读，也适合广大中专院校相关专业的学生学习，同时也可以作为Excel决策与管理短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 数据的输入 1.1 基本数据的输入 1.2 有效性数据的输入 1.3 有规律数据的输入 1.4 相同数值的输入 1.5 利用记录单输入数据第2章 数据的格式 2.1 基本数据的格式设置 2.2 条件格式的设置 2.3 样式的定义和使用 2.4 自定义格式的设置第3章 排序、筛选与分类汇总 3.1 排序 3.2 筛选 3.3 分类汇总第4章 数据透视表 4.1 创建数据透视表 4.2 编辑数据透视表 4.3 生成数据透视图第5章 公式与函数 5.1 公式与函数的基础 5.2 日期与时间函数 5.3 逻辑函数 5.4 数学与三角函数 5.5 统计函数 5.6 财务函数 5.7 查找与引用函数 5.8 文本函数 5.9 信息函数 5.10 数据库函数第6章 图表 6.1 图表的类型 6.2 图表的创建 6.3 图表的编辑 6.4 图表的高级应用 6.5 复杂图表的制作 6.6 图表中的文本自动变化 6.7 打印图表第7章 Excel与外部数据库的交互 7.1 Excel与外部数据库 7.2 利用MsQuery进行交互 7.3 数据的分列第8章 数据分析工具的使用第9章 抽校与问卷调查数据的处理第10章 生产决策数据处理第11章 经济数据的处理第12章 销售数据的处理第13章 财力管理决策数据的处理第14章 商务决策数据的处理第15章 工程数据的处理

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>