

<<Excel与数据处理>>

图书基本信息

书名：<<Excel与数据处理>>

13位ISBN编号：9787121016257

10位ISBN编号：7121016257

出版时间：2005-10

出版时间：电子工业出版社

作者：杜茂康，刘宴兵，袁浩 著

页数：346

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

进入21世纪,信息社会发展的脚步越来越快,对人才的需求也呈现出新的变化趋势。计算机与外语成为新世纪高素质人才必须熟练掌握的工具。大学计算机公共课程也面临新的机遇和挑战,首先是来自社会和就业市场对人才“知识—能力—素质”要求的挑战;其次是计算机和相关领域技术及应用快速发展带来的冲击;最后是普及计算机教育后要求高等计算机教育在教学的“难度—深度—强度”三维同步提高。在这样的大背景下,大学计算机公共课程在“基础—技术—应用”方面呈现出层次性、通用性和专业需求多样化的特点。我们一直追踪、关注一线教师和专家的卓有成效的课程和教材改革与发展研究,适时推出了“21世纪大学计算机系列教..

## <<Excel与数据处理>>

### 内容概要

《Excel与数据处理》（第2版）较全面地介绍了Excel在数据的组织、管理、计算和分析等方面的强大功能，主要包括：Excel的数据输入、数据格式化、数组公式、图表应用、函数、引用和名字等基础知识；工作表数据的排序、查找、透视、筛选和分类汇总等数据管理功能；数据审核、单变量求解、模拟运算、方案分析、规划求解等数据运算和分析功能；Excel与外部数据交换，宏与VBA程序，以及窗体和菜单等程序设计功能。

## 书籍目录

第1章 Excel基础1.1 Excel操作基础1.1.1 Excel的启动和退出1.1.2 Excel 2003的工作窗口1.2 工作簿操作1.3 输入数据1.3.1 选择单元格及单元格区域1.3.2 简单数据的输入1.4 公式1.4.1 运算符及其优先级1.4.2 引用1.4.3 在公式中引用其他工作表中的单元格1.4.4 在公式中引用另一个工作簿中的单元格1.5 工作表1.5.1 多表切换与数据复制1.5.2 工作表行、列及单元格操作1.6 函数小结习题1第2章 数据的格式化2.1 工作表的格式化2.1.1 自动套用格式2.1.2 设置工作表的边框和底纹2.1.3 设置三维表格2.2 文本的格式设置2.2.1 字体、字形、字体颜色设置2.2.2 设置字符及数字的对齐方式2.3 格式化数据2.3.1 Excel的默认数据格式2.3.2 使用系统提供的数据格式2.3.3 自定义格式2.4 格式化日期2.5 条件格式2.6 自定义格式的应用小结习题2第3章 公式、名字与函数3.1 数组公式及其应用3.1.1 数组公式的建立方法3.1.2 使用数组公式的规则3.1.3 数组扩展3.1.4 二维数组3.2 公式的循环引用3.3 名字3.3.1 概述3.3.2 名字的定义3.3.3 名字应用举例3.3.4 定义常量名字3.4 函数简介3.4.1 函数调用3.4.2 函数输入3.5 使用Excel帮助理解函数3.6 常用工作表函数3.6.1 自动求和按钮3.6.2 SUM函数3.6.3 AVERAGE函数和AVERAGEA函数3.6.4 COUNT、COUNTA、COUNTBLANK函数3.6.5 综合实例——考试成绩的各类统计分析3.7 逻辑函数3.7.1 比较运算和逻辑运算3.7.2 AND、NOT、OR、TRUE、FALSE函数3.7.3 条件函数IF3.7.4 COUNTIF函数3.7.5 SUMIF函数3.8 数学和三角函数3.8.1 几个常用的数学函数3.8.2 应用实例3.8.3 用舍入函数解决计算误差3.9 日期及时间函数3.9.1 概述3.9.2 YEAR、MONTH、DAY、NOW、TODAY函数3.9.3 WEEKDAY函数3.9.4 NETWORKDAYS函数3.9.5 日期函数举例3.10 字符函数3.11 错误信息函数3.11.1 Excel的常见错误信息3.11.2 Excel错误信息函数小结习题3第4章 图表处理4.1 认识Excel图表4.2 图表类型4.2.1 嵌入式图表和图表工作表4.2.2 Excel标准图表类型4.2.3 自定义图表类型4.3 图表的建立4.4 修改图表4.4.1 修改图表类型4.4.2 数据系列操作4.4.3 添加数据标志4.4.4 图例操作4.4.5 单元格与数据点的值的修改4.4.6 取消或设置网格线4.5 格式化图表4.5.1 调整图表大小4.5.2 改变图表颜色、图案、边框4.5.3 添加涨跌柱线、垂直线、系列线和高低点连线4.6 复杂图表的建立4.6.1 添加趋势线4.6.2 建立组合图4.6.3 建立双轴图4.6.4 建立图片图表4.7 图表的应用举例4.7.1 累计频率分布图和直方图4.7.2 一元回归预测4.7.3 创建动态图表4.7.4 数理统计的图表应用小结习题4第5章 数据管理与数据透视表5.1 数据排序5.1.1 排序规则5.1.2 数值排序5.1.3 汉字与字符排序5.1.4 自定义排序次序5.1.5 账号、零件号等特殊数据的排序5.1.6 多关键字排序5.2 数据筛选5.2.1 自动筛选5.2.2 条件区域5.2.3 高级筛选5.3 数据的分类与汇总5.3.1 分类汇总概述5.3.2 建立分类汇总5.3.3 高级分类汇总5.3.4 嵌套分类汇总5.3.5 删除分类汇总5.4 数据透视表5.4.1 数据透视表概述5.4.2 建立数据透视表5.4.3 查看透视表中数据的具体来源5.4.4 利用页字段创建分页显示5.4.5 建立多字段的数据透视表5.4.6 修改数据透视表的概要函数5.4.7 修改透视表数据的显示方式5.4.8 显示数据项的明细数据5.4.9 制作数据透视图表5.5 数据链接5.5.1 建立链接5.5.2 将Excel的工作表或图表链接到其他应用程序5.5.3 修改与更新链接5.6 合并计算小结习题5第6章 数据分析工具的应用6.1 分析工具的安装6.1.1 加载宏6.1.2 安装分析工具6.2 数据审核及跟踪分析6.2.1 追踪引用单元格6.2.2 追踪从属单元格6.2.3 数据有效性检验6.2.4 圈释无效数据6.3 模拟运算表6.3.1 单变量模拟运算表6.3.2 双变量模拟运算表6.4 单变量求解6.5 方案分析6.5.1 方案概述6.5.2 建立方案6.5.3 显示方案6.5.4 删除、增加或修改方案6.5.5 建立方案报告6.6 规划求解6.6.1 规划求解概述6.6.2 建立规划求解模型6.6.3 规划求解6.6.4 修改资源6.6.5 修改约束条件6.6.6 规划求解结果报告6.6.7 求解精度及求解模型设置6.6.8 求解不等式6.7 数据分析工具库6.7.1 统计分析6.7.2 假设分析6.7.3 相关分析工具6.7.4 回归分析小结习题6第7章 财务分析7.1 计算折旧的函数7.2 投资函数7.3 计算偿还率的函数7.4 债券分析函数7.5 财务函数应用小结习题7第8章 数据库及外部数据的获取8.1 Excel数据库简介8.1.1 Excel与数据库概述8.1.2 认识Excel数据库8.1.3 列表8.1.4 记录单操作8.2 Excel与外部数据库8.2.1 Excel可访问的外部数据库8.2.2 访问外部数据库的条件8.3 Microsoft Query8.3.1 Microsoft Query概述8.3.2 Microsoft Query、数据源及ODBC8.3.3 Microsoft Query和ODBC的安装8.4 用Microsoft Query查询外部数据8.4.1 建立或指定Microsoft Query的数据源8.4.2 用Microsoft Query向导进行外部数据库查询8.5 操作Microsoft Query8.5.1 添加、删除查询结果中的列字段8.5.2 修改列标题名、调整列位置8.5.3 表窗口操作8.5.4 在Microsoft Query中建立查询文件8.5.5 多表查询8.5.6 条件查询8.5.7 把Microsoft Query的查询结果返回到Excel8.6 Excel与其他文件类型的相互转换8.6.1 Excel和Web页之间的转换8.6.2 Excel与Visual FoxPro之间的数据交换8.6.3 Excel与Access之间的数据交换8.6.4 Excel与文本文件

的数据转换小结习题8第9章 数据查找第10章 宏与VBA程序设计第11章 窗体、菜单及数据管理程序设计  
参考文献

## &lt;&lt;Excel与数据处理&gt;&gt;

## 媒体关注与评论

Microsoft Excel是最优秀的电子表格软件之一，是个人及办公事务处理的理想工具。它具有强大的数据处理和数据分析能力，提供了丰富的财务分析函数、数据库管理函数及数据分析工具。

财务管理人员可以用它进行财务计算和分析；证券管理人员可以用它进行投资及证券交易的各类图表分析；办公人员可以用它管理单位的各种人员档案，如计算工资、职工业绩考评等。

本书正是以上述题材为主题，介绍Excel在数据处理方面的强大功能。

第1版自2002年8月出版以来，受到读者好评，已重印多次，大量读者发来邮件，提出了在用Excel进行办公过程中的许多疑难问题。

这些疑难问题和读者的关爱是本书第2版的源泉，那些被多次问及或富有启发性的办公实例已被整理成了本书的案例，使本书更具实用参考价值。

全书共11章，都是以数据处理与数据分析为主题进行编写的。

第1章介绍Excel的基础知识，即使是一个Excel的新用户，通过本章学习，也能从电子表格的角度了解和掌握Excel；第2章主要介绍Excel的数据格式化功能。

事实上，这两章的主要目的是介绍Excel的数据输入功能，尤其是大批量有规律数据的高效输入方法。

第3章主要介绍公式与函数在数据处理中的特殊应用，特别是数组公式、名字和函数在大批量数据处理中的应用方法与技巧。

第4章介绍Excel的各种图表分析功能，以及各类图表的建立方法；第5章介绍Excel的数据分析和数据管理功能，包括数据的排序、分类汇总、筛选、数据透视表、数据链接、多工作表的合并计算等；第6章介绍Excel数据分析工具的应用，主要包括线性回归分析、规划求解、方案设计、单变量求解等；

第7章介绍Excel的财务函数及财务分析功能。

这4章从不同的侧重点介绍了Excel的各种数据管理和分析功能。

第8章主要介绍Excel与外部数据库进行数据交换的方法。

本章的主要目的是把Excel作为一个外部数据库的数据分析工具，在专业数据库应用系统中进行企业数据的存储、处理、更新等操作，在Excel中对企业保存在外部数据库中的数据进行分析，制作报表或分析图表等，以此简化工作，提高工作效率。

第9章是第2版新增的章节，主要以案例形式介绍了Excel的多种数据查找方法，几乎所有案例都是从读者疑问中抽象出来的，这些案例方法对于解决工作中的实际问题有着较强的启发性。

第10章深入浅出地介绍了VBA程序在Excel中的编写与应用方法；第11章介绍了在Excel中进行应用程序的二次开发方法，主要包括窗体和菜单程序的设计。

本书注重用办公实例来介绍Excel的使用方法和技巧，每章都有从实际工作中精心提炼出来的应用实例，这些实例是从一些公司，中、小型企业或事业单位的办公事务和数据管理的实例中抽象出来的，它们对于提高日常办公事务中数据管理的效率，有较强的参考价值。

本书对第1版的内容和结构进行了较大调整，删去了对已不实用的Excel功能的介绍，对第1版的某些章节进行了重组，并对Excel 2003的新增功能进行了介绍。

为了方便教师教学和读者在实际操作中理解书中的案例和方法，本书配备了以下辅助资源：本书各章中所应用的Excel实例工作簿。

从第1版中剪辑出的不常用功能，如条件格式、Excel地图、查询向导、运输问题的规划求解、Excel 2000的数据库与数据清单等。

本书配套的电子课件。

这些资源可从<http://www.hxedu.com.cn> 下载或者发邮件至unicode@phei.com.cn索取。

本书由杜茂康、刘宴兵、袁浩、李昌兵编写。

刘宴兵编写了第2章、第4章、第5章；袁浩编写了第6章；李昌兵编写了第8章；其余章节由杜茂康编写；全书由杜茂康和刘宴兵审校和统稿。

重庆邮电学院纪委书记刘达明教授于百忙之中仔细审阅了全稿，以其对管理学科和计算机应用的独到见解，对本书的结构和内容建设提出了指导性的意见，并为本书作序。

<<Excel与数据处理>>

在此表示衷心感谢！

刘曜教授为本书提供了第7章的财务函数应用实例，并帮助整编、校对了本书的大部分章节，对本书的结构布局提出了宝贵意见。

在此，特别感谢刘曜教授的无私帮助与热情指导！

同时，赵济林、卢继勇、刘友军、曹慧英、张仿、武建军、张海军等教师为本书收集、整理了大量案例，对本书的编写提供了大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢！

特别感谢电子工业出版社的各位编辑，没有他们的策划、指导、无私帮助和辛勤工作，本书难以成功出版！

本书主要从数据的组织、管理、分析方面讨论Excel的功能，书中所论并不完美，鉴于水平有限，经验不足，书中错误与疏漏之处，恳请读者指正。

## <<Excel与数据处理>>

### 编辑推荐

《Excel与数据处理》（第2版）通俗易懂，内容翔实，重视知识性和实用性的相互结合，每章配有相应的习题。《Excel与数据处理》（第2版）可作为高校办公自动化课程的教材，也可作为经济管理、财政金融、材料统计等专业数据分析课程的教材，还可作为计算机应用和办公自动化方面的培训教程或办公人员的参考用书。

<<Excel与数据处理>>

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>