

<<Excel 2007数据管理与分析处>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007数据管理与分析处理>>

13位ISBN编号：9787121093371

10位ISBN编号：7121093375

出版时间：2009-10

出版时间：电子工业出版社

作者：起点文化

页数：429

字数：720000

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

绳锯木断，水滴石穿，学道者须加力索；水到渠成，瓜熟蒂落，得道者一任天机。

——《菜根谭》 Excel在微软公司坚持不懈的探索和努力下，发展到今天，功能不断改进，成为目前现代办公和数据处理中应用频繁的一种电子表格软件，这样的成功“水到渠成”。

学习Excel的过程亦是如此，需要您不断学习、不断实践，才能掌握其中精髓。

本书正是基于这样的考虑，通过实例的方式使您边学习边实践，从而“瓜熟蒂落，一任天机。”

Excel被广泛应用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等众多领域，但是很多用户对Excel的使用只停留在会建立简单的表格和类似求和、求平均值的计算上，对怎样用Excel进行数据处理和分析，却知之甚少。

其实，Excel拥有强大的数据处理和分析的功能，本书就是专门讲解Excel在数据处理和分析方面的使用，学完本书，您可以：

掌握功能强大的函数，使用公式协助科学计算。

对商业的产品生产或销售数据进行统计和分析，并形成图表，更直观、更美观。

对财务数据进行处理，生成报表，同理也可以对工程数据进行汇总报表。

求解计算，协助进行方案分析，获取最优的方案等。

还有很多很多其他的用途，就不一一列举了，“实践出真知”，当您实际应用Excel时，会发现其实Excel的世界真是天长水阔，鸟语花香。

本书主要特色 本书以实例演示为主，以工作中Excel的常见问题为题材进行详细、深刻阐述，读者即使没有任何Excel基础与经验，也可以学习起来畅通无阻、轻松高效。

归纳起来，本书主要具有下面的特色： 1. 内容全面：全书涵盖了Excel 2007中有关数据管理、处理和分析的所有功能模块，全书共划分为六篇，分别是“数据的输入与输出、数据的操作、数据的处理、数据的分析、高级数据处理与分析、数据管理之应用案例”。

2. 思路清晰：全书本着“思路为主，技术为辅”的核心，不管从章节的安排上，还是从内容的组织上，思路都很清晰，对于初学者的系统学习极为有利。

3. 浅显易懂：本书在讲解“知识点”的同时，更重视知识的实际应用和技巧提示，每个知识点都配有相应的小例子，帮助读者理解和应用。

并穿插综合性的典型应用案例进行讲解，不管是初学者，还是有一定基础的读者，从本书也可以得到较大提高。

图解如下： 4. 针对性强：本书重点针对Excel 2007的数据管理与处理分析功能进行详细讲解，98个典型应用案例都是来自办公“一线”，为从事销售管理与分析、库存管理、办公室管理的人员量身定做。

5. 人性化体例：本书在读者阅读体验方面尽量体现人性化，结构清楚、步骤清晰，“标注”图中重要步骤，使读者一目了然。

同时对所讲内容的扩展和提醒加有“标注”和“提示”。

6. 超值实惠：本书附录赠送Excel操作中的常见问题、Excel常用快捷键、Excel函数速查表；随书光盘中赠送案例源文件、案例效果文件，还有一本价值百元的Excel技巧手册。

本书适合读者 本书适用于企事业单位市场销售、行政文秘、人力资源、财务会计、仓储物流等与数据接触较多的相关岗位工作人员。

本书适用于学校和培训机构，作为Excel数据管理及分析处理教程使用。

本书适用于Excel 2000、Excel 2003、Excel 2007中英文版本。

本书售后服务 专用Excel邮箱：凡是书中提到的知识点或案例有疑问，起点文化可以免费为读者朋友解答，读者可发邮件至jsj@phei.com.cn。

注意事项 读者使用本书需要注意以下几点： 1. 本书的编写以Microsoft Excel 2007为基础，详细介绍数据处理方面的基础知识和应用。

2. 初学者使用本书，请认真阅读第1章的内容。

致谢 写作的过程是艰辛的，完成后是快乐的，快乐的是能为读者提供一些帮助。

当然，由于时间仓促，错误之处在所难免，请读者多提宝贵意见，以便再版时改进。

对所有参与该书编写工作的同仁表示衷心的感谢！

<<Excel 2007数据管理与分析处>>

内容概要

本书全面地介绍了Excel在数据的组织、管理、计算和分析等方面的强大功能，主要内容包括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宏的应用等。

本书的案例数据均来自办公一线，保证了案例的实用性和典型性，在满足读者学习Excel 2007操作之余，更好地帮助读者提高工作效率，提升竞争能力。

本书适用于企事业单位中市场销售、行政文秘、人力资源、财务会计、仓储物流等与数据接触较多的工作人员。

同时也可作为学校和培训机构的Excel数据管理及分析处理教程使用。

<<Excel 2007数据管理与分析处>>

书籍目录

第1章 Excel基础知识第一篇 数据的输入与输出 第2章 数据的录入 第3章 数据输入常用技巧
第4章 数据的打印第二篇 数据的操作 第5章 操作工作表 第6章 操作行与列 第7章 操作
单元格及区域 第8章 操作数据 第9章 审阅与保护数据第三篇 数据的处理 第10章 数据有效
性及条件格式 第11章 排序和筛选 第12章 分类汇总及分级显示 第13章 数据透视表 第14章
合并计算第四篇 数据的分析 第15章 数据分析工具库 第16章 单变量求解及规划求解 第17
章 公式、函数及名称 第18章 常用函数第五篇 高级数据处理与分析 第19章 图表处理 第20
章 宏与VBA程序入门 第21章 数据库及外部数据的获取第六篇 数据管理之应用案例 第22章
销售数据分析 第23章 日常费用的预测和分析 第24章 固定资产数据统计与分析 第25章 产品
生产方案的规划求解(见光盘) 第26章 筹资与投资决策数据处理(见光盘)附录 Excel操作中的
常见问题

<<Excel 2007数据管理与分析处>>

编辑推荐

98个视频文件；198个源文件和结果文件；Excel操作中的常见问题；Excel常用快捷键；Excel函数速查表；Office技巧电子书。

本书主要特色：
1.内容全面 全书涵盖了Excel 2007中有关数据管理、处理和分析的所有功能模块，全书共划分为六篇，分别是数据的输入与输出、数据的操作、数据的处理、数据的分析、高级数据处理与分析、数据管理之应用案例。

2.思路清晰 全书本着“思路为主，技术为辅”的核心，不管从章节的安排上，还是从内容的组织上。

思路都很清晰，对于初学者系统地学习Excel极为有利。

3.浅显易懂 本书在讲解知识点的同时，更重视知识的实际应用和技巧提示，每个知识点都配有相应的小例子，帮助读者理解和应用，并且穿插综合性的典型应用案例进行讲解，不管是初学者，还是有一定基础的读者，通过本书可以得到较大的提高。

4.针对性强 本书重点针对Excel 2007的数据管理与分析处理功能进行详细讲解，98个典型应用案例都是来自办公“一线”，为从事销售管理与分析、库存管理、办公室管理的人员量身定做。

5.人性化体例 本书在读者阅读体验方面尽量做到人性化、结构清楚、步骤清晰，对图中重要的步骤进行标注，使读者一目了然。

同时对所讲内容的扩展和提醒加有“标注”和“提示”。

6.超值实惠 随书光盘赠送Excel操作中的常见问题、Excel常用快捷键、Excel函数速查表、案例源文件及效果文件，还有一本Office技巧电子书。

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>