

<<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。

## 书籍目录

Chapter 1 数据处理软件-Excel 1.1 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 松分布 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

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

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>