

<<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：9787121094521

10位ISBN编号：7121094525

出版时间：2012-3

出版时间：电子工业

作者：杜茂康

页数：391

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与数据处理>>

前言

Microsoft Excel是最优秀的电子表格软件之一，具有强大的数据处理和分析能力，是个人及办公事务中进行表格处理和数据分析的理想工具。

会计人员可以用它进行账务处理；财务管理人员可以用它进行财务分析；证券管理人员可以用它进行投资及证券交易的各类数据和图表分析；办公人员可以用它管理单位的人事档案，进行工资计算和绩效考核等日常工作。

本书正是以上述题材为核心，介绍Excel在数据处理方面的强大功能，其第1版于2002年出版，2005年基于Excel2003修订为第2版。

自出版以来，本书深受读者喜爱，重印多次。

从2002年至今，不断有读者结合自身实际发来邮件，提出了在用Excel进行办公事务处理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3版的源泉，那些被不同读者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。

本书基于Excel2007介绍Excel的数据处理功能。

与以前的版本相比较，Excel2007至少有三大改变。

其一，Excel2007取消了应用程序传统的菜单操作方式，采用了新的面向结果的用户界面，无论在新的用户界面中执行什么任务，Excel都会实时显示出完成该任务最合适的工具，操作更加方便。

其二，更加强大的数据管理能力和安全性。

Excel2007工作表的范围更大，允许有1048576行16384列数据，支持1600万种颜色，支持双处理器和多线程芯片集，使包含大量公式的大型工作表中的数据运算更快。

Excel2007对包含有宏的工作簿采用了不同的保存和运行方式，安全性更高。

其三，更加强大的表功能。

Excel2007用表取代了Excel2003中的列表，功能更强大。

表提供了一种全新的数据引用方式，称为结构化引用，可以方便地构造动态数据报表，快捷实现数据表的格式化。

全书共分为13章。

第1章介绍Excel的基本知识和Excel2007的用户界面，新用户能从电子表格的角度了解Excel的主要功能和用途。

第2章介绍：Excel的数据输入功能，针对不同数据类型，介绍不同数据的输入方法，尤其是大批量有规律数据的高效输入方法。

第3章介绍工作表的通用操作方法和技巧，包括：工作表、行、列及单元格的插入、移动和删除等操作，单元格数据的输入、修改、编辑、批注，工作表数据的查看、打印设置和打印预览等功能。

第4章介绍工作表、单元格和数据的格式化功能，主要包括：表格式套用、主题、条件格式、数据格式化和日期格式化等内容，以及工作表背景、边框和底纹等内容的格式化技术。

第5章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。

<<Excel与数据处理>>

内容概要

《Excel与数据处理（第3版）》较全面地介绍了Excel2007在数据的组织、管理、计算、分析和程序设计等方面的强大功能，主要内容包括：Excel的工作表设计、数据输入、数据格式化、数组公式、图表应用、函数、名称、表与结构化引用等基础知识；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与外部数据交换，宏与VBA程序、窗体和Excel管理信息系统设计。

《Excel与数据处理（第3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，可作为高校相关课程的教材，也可作为经济管理、财政金融和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>>

书籍目录

第1章EXCEL基础 1.1Excel操作基础 1.1.1Excel的启动与退出 1.1.2Excel2007的用户界面 1.2构造第一个工作表 1.3工作簿和Excel文件管理 1.3.1工作簿与工作表的关系 1.3.2创建新工作簿 1.3.3保存和打开工作簿文件 1.3.4文件格式与兼容性 1.4公式和单元格引用 1.4.1运算符及其优先级 1.4.2单元格引用 1.4.3内部引用与外部引用 1.5函数简介 1.6定制工作环境 1.7Excel帮助系统 小结 习题1 第2章工作表数据输入 2.1 Excel的数据类型 2.2基本数据类型的输入 2.2.1输入数值 2.2.2输入文本 2.2.3输入日期和时间 2.2.4输入公式 2.3输入相同数据 2.3.1复制相同数据 2.3.2用填充复制或Ctrl+Enter组合键输入相同数据 2.4编号的输入 2.4.1复制输入连续的编号 2.4.2用填充序列产生连续的编号 2.4.3利用自定义格式产生特殊编号 2.4.4利用自定义格式产生大数字编号 2.5用“&”组合多个单元格数据 2.6采用下拉列表进行数据选择 2.7利用公式与函数从已有数据表中进行查找输入 2.7.1利用IF()函数进行数据的转换输入 2.7.2用VLOOKUP()函数进行查询输入 2.8利用填充序列输入数据 2.8.1内置序列的输入 2.8.2自定义序列 2.9行列转置输入 2.10限定输入数据的长度以及显示提示和出错信息 2.11利用RAND()和INT()函数产生大批量的仿真数据 小结 习题2 第3章工作表的日常操作 3.1最小化功能区 3.2工作表操作 3.3单元格操作 3.3.1工作表行、列操作 3.3.2单元格操作 3.4编辑工作表数据 3.4.1使用快捷键 3.4.2复制、剪切、移动、粘贴、撤销、恢复 3.4.3编辑栏 3.4.4自动更正、单词翻译和汉字繁简转换 3.4.5斜线表头 3.4.6单元格批注 3.5查看工作表数据 3.5.1全屏幕观察工作表数据 3.5.2按比例查看工作表数据 3.5.3按打印的页面布局查看工作表数据 3.5.4按照打印的分页预览视图查看工作表数据 3.5.5从页面布局和分页预览视图返回普通视图 3.5.6在多窗口查看数据 3.5.7在拆分窗口中查看数据 3.5.8冻结行列标题查看数据 3.6工作表打印 3.6.1打印纸及页面设置 3.6.2打印预览 3.6.3缩放打印比例以适应打印纸大小 3.6.4打印标题和页码 3.6.5打印工作表的网格线和批注 3.6.6打印整个工作簿、指定页码范围或选定工作表区域、设置打印份数 小结 习题3 第4章数据格式化 4.1工作表的格式化 4.1.1自动套用表格式 4.1.2应用主题格式化工作表 4.1.3应用单元格样式格式化工作表 4.1.4设置工作表的边框和底纹 4.1.5设置工作表的背景和水印 4.1.6设置三维表格 4.2单元格常用格式化命令 4.3文本的格式设置 4.4格式化数字 4.4.1Excel的自动数字格式 4.4.2使用系统提供的数字的格式 4.4.3自定义格式 4.5格式化日期 4.6条件格式 4.6.1Excel 2007条件格式概述 4.6.2条件格式规则 4.6.3自定义条件格式 4.6.4条件格式规则的管理 4.7自定义格式的应用 小结 习题4 第5章数组公式、名称与函数 5.1数组公式及其应用 5.1.1数组公式的应用 5.1.2使用数组公式的规则 5.1.3数组扩展 5.1.4二维数组 5.2公式的循环引用 5.3名称 5.3.1名称概述 5.3.2名称的定义 5.3.3名称应用举例 5.3.4定义常量名称 5.3.5名称管理器 5.4函数简介 5.4.1函数调用 5.4.2函数输入 5.5使用EXCEL帮助理解函数 5.6逻辑函数 5.6.1比较运算和逻辑运算 5.6.2逻辑函数AND()、NOT()、OR()、TRUE()、FALSE() 5.6.3条件函数IF() 5.7统计函数 5.7.1汇总求和函数 5.7.2平均值函数 5.7.3统计个数的函数 5.8数学和三角函数 5.8.1几个常用数学函数 5.8.2应用实例——用随机函数产生大量的实验数据，计算排名 5.8.3用舍入函数解决计算误差 5.9日期及时间函数 5.9.1概述 5.9.2函数YEAR0、MONTH()、DAY()、NOW()、TODAY() 5.9.3函数WEEKDAY() 5.9.4函数NETWORKDAYS0 5.9.5日期函数举例——计算工龄、小时加班工资 5.10字符函数 5.11错误信息函数 5.11.1Excel的常见错误信息 5.11.2Excel错误信息函数 小结 习题5 第6章图表处理 6.1认识Excel图表 6.2图表类型 6.2.1嵌入式图表和图表工作表 6.2.2Excel标准图表类型 6.3图表的建立 6.4图表设计 6.4.1图表布局 6.4.2图表标题和图表式样 6.4.3修改图表类型 6.4.4数据系列操作 6.5图表布局 6.5.1数据标签 6.5.2图例和数据表 6.5.3图表网格线 6.5.4坐标轴 6.6格式化图表 6.6.1调整图表大小 6.6.2改变图表对象的颜色、图案、边框的填充和效果 6.6.3数据系列在纵坐标轴上的对齐设置 6.7复杂图表的建立 6.7.1在图表中添加涨跌柱线、垂直线、系列线和高低点连线 6.7.2添加趋势线 6.7.3建立组合图 6.7.4建立双轴图 第7章数据管理与数据透视表 第8章动态报表与数据查找 第9章数据分析工具的应用 第10章EXCEL与财务分析 第11章EXCEL与外部数据交换 第12章VBA程序设计 第13章EXCEL信息系统设计 参考文献

<<Excel与数据处理>>

章节摘录

版权页：插图：最后的求解结果如图9.10(c)所示，从中可以看出，该公司若每年还贷款120万元，最多可以贷款671.65万元。

Excel单变量求解是通过迭代计算来实现的，即不断修改可变单元格中的值，并对修改值逐个测试，直到求得的解是目标单元格中的目标值，或在目标值的精度许可范围内。

许多时候，不可能求得与目标值完全匹配的结果，如果不指定精确度或迭代次数，Excel很可能就得出无解的结论。

指定迭代次数或精确度的方法如下：(1)单击Office按钮，从弹出的菜单中选择“Excel选项”，然后在弹出的对话框中单击“公式”类别，出现“公式”类别对话框。

(2)在“计算选项”中选中“启用迭代计算”复选框。

在“最多迭代次数”框中输入迭代次数。

迭代次数越高，Excel重新计算工作表所需的时间越长。

(3)若要设置两次重新计算结果之间可接受的最大误差，可在“最大误差”框中输入误差值。

数值越小，结果越精确，Excel重新计算工作表所需的时间也越长。

9.4方案分析 单变求解只能解决具有一个未知变量的问题，模拟运算表最多只能解决两个变量引起的问题。

如果要解决包括较多可变因素的问题，或要在几种假设分析中找出最佳执行方案，可以用方案分析来完成。

9.4.1方案概述 Excel方案分析主要用于多变量求解问题，它能够对比多种不同解决方案，从中寻求最佳的解题方案。

方案是已命名的一组输入值，这组输入值可保存在工作表中，并可用来替换方案中的模型参数，得出解决方案的输出结果。

对于同一解题方案的模型参数，可以创建多组不同的参数值，得到多组不同的结论，每组参数和结论都是一个方案。

[例9.7]已知某茶叶公司2004年的总销售额及各种茶叶的销售成本，要在此基础上制订一个五年计划。

由于市场不断变化，所以只能对总销售额及各种茶叶销售成本的增长率做一些估计。

最好的方案当然是总销售额增长率高，各茶叶的销售成本增长率低。

<<Excel与数据处理>>

编辑推荐

《21世纪大学计算机规划教材:Excel与数据处理(第3版)》介绍Excel在数据处理方面的强大功能，基于Excel2007介绍Excel的数据处理功能。

全书共分为13章，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案例，这些案例是从一些企事业单位的办公实例中抽象出来的，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。

<<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>