

《Excel数据分析之道》

图书基本信息

书名：《Excel数据分析之道》

13位ISBN编号：9787113118778

10位ISBN编号：7113118771

出版时间：2010-11

出版社：中国铁道出版社

页数：293

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

前言

面对海量的数据，如何提炼浓缩信息，把需要的信息快速展示给客户和领导？公司的经营状况和财务状况到底如何？预算执行情况到底如何？成本费用超支了吗？应收账款的分布和账龄情况如何？怎样降低呆坏账的出现概率？销售收入、成本、费用是否正常？是否出现了异常情况？如何快速发现异常费用流向和建立预警机制？如何及时发现资金流、物流、信息流中存在的问题？为什么产品的不合格率保持在高位？怎样快速发现问题？员工的构成情况如何？员工的流动情况如何？您是否为员工的不断离去伤透了脑筋而不知其原因？如何快速分析不同部门、不同岗位的员工对公司的满意率，以便及时发现问题并解决问题？诸如此类的问题，对任何一位管理者而言，都是复杂而烦琐的。面对浩瀚的数据，分析报告的制作者无一例外感觉心神耗尽。一个完美的、有说服力的报告，不仅要用数据说话，还要用图表说话。数据要用报表来表示，它从公司海量的数据中提炼而出；图表是以报表为基础的，是一种更为直观的信息表达方式，可以使报告使用者一目了然地发现问题所在。

《Excel数据分析之道》

内容概要

《Excel数据分析之道:让你的数据更有说服力》结合大量的具有实用价值的实际案例，来介绍利用Excel快速制作各种统计分析报表和图表的基本方法和技巧，可使您的Excel使用水平提升到一个新的层次，使您的分析报告更加具有说服力，更加引人注目。

《Excel数据分析之道:让你的数据更有说服力》介绍的大量案例都取自于作者的培训实践，具有非常高的实用价值，大部分案例实际上就是现成的模板，拿来即可应用到您的实际工作中，让您的工作效率成倍提高。

《Excel数据分析之道:让你的数据更有说服力》适合企事业单位的各类管理者，也可作为高等院校经济类本科生、研究生和MBA学员的教材或参考书。

《Excel数据分析之道》

作者简介

韩小良

教授，资深Excel专家和培训讲师，主要致力于Excel应用、系统开发和企业培训，已经为包括中国银行、宝钢、索尼爱立信、北京国投、中国外运、索恩照明、浙江大红鹰集团等上百家中外企业讲授Excel管理应用课程，著有20余部Excel应用方面的著作，开发了数套将Excel V

书籍目录

第1篇 用数据说话 第1章 excel数据管理实用技能与技巧 1.1 快速整理规范数据和表格，为数据分析打下基础 1.修改非法日期 2.文本型数字与纯数字的转换与统一处理 3.数据分列 4.快速填充数据 5.取消合并单元格并填充数据 1.2 使用自定义数字格式美化表格，让数据更加易于观察 1.自定义日期格式 2.自定义数字格式 3.为数字加上特殊的标记符号 1.3 利用条件格式和样式标识表格的特殊数据 1.标识报表的特殊数据 2.比较数据的相对大小 3.考察经营状况的好坏 4.美化表格 1.4 快速创建高效计算公式 1.使用名称简化计算公式 2.使用条件表达式进行更加复杂的计算 3.使用数组公式解决更加复杂的问题 1.5 多条件计数与多条件求和 1.使用sum函数构建数组公式 2.使用sumproduct函数构建普通公式 3.使用excel 2007的新增函数countifs和sumifs 1.6 常见数据处理函数及其灵活运用 1.数据的逻辑判断与处理 2.处理日期数据 3.处理文本数据 4.查找数据 5.数据统计与汇总计算第2章 快速汇总多个工作表数据 2.1 使用函数汇总个数不定的工作表数据 2.2 使用合并计算工具汇总多个结构完全相同的工作表 2.3 使用多重合并计算数据区域的数据透视表 2.4 使用导入数据+sql语句快速汇总多个工作表 2.5 使用microsoft query工具快速汇总多个有关联的工作表 2.6 汇总多个工作簿数据第3章 快速制作各种动态的统计分析报表 3.1 制作数据透视表的基本方法 1.制作数据透视表需要注意的事项 2.以工作表中指定的数据区域制作数据透视表 3.以名称代表的数据区域制作数据透视表 4.以其他工作簿数据制作数据透视表 5.以数据库数据制作数据透视表 6.以文本文件数据制作数据透视表 7.制作基于动态数据源的数据透视表 8.以多个工作表数据制作数据透视表 3.2 布局数据透视表 1.布局数据透视表应遵循的原则 2.布局数据透视表的基本方法 3.恢复传统的数据透视表布局模式 3.3 格式化数据透视表，让报表数据更加易于分析 1.设置报表样式 2.设置报表布局格式 3.恢复传统的数据透视表格式 4.修改字段名称 5.取消/显示行总计和列总计 6.合并居中标签单元格 7.处理错误值 8.取消/显示分类汇总 9.设置字段的数字格式 10.更新数据透视表时是否自动调整列宽和单元格格式 3.4 利用数据透视表对数据进行深层次的统计分析 1.通过设置字段汇总方式分析数据 2.通过组合字段分析数据 3.通过设置字段显示方式分析数据 4.通过自定义数据透视表分析数据 3.5 制作明细数据报表 1.快速制作明细数据表 2.快速创建某字段所有项目的数据透视表 3.6 利用数据透视表的排序和筛选功能分析数据 1.对数据透视表的数据进行排序分析 2.对数据透视表的数据进行筛选分析 3.7 联合使用数据透视表和数据透视图分析数据 第2篇 用图表说话 第4章 用图表准确表达信息 4.1 图表的类型及其选择的基本原则 4.2 立体图表与平面图表 4.3 在图表上正确分类显示数据 4.4 快速转换图表数据分析的视角第5章 图表的制作方法和注意事项 5.1 图表的制作方法和技巧 1.利用数据区域绘图：自动绘制图表 2.用数据区域绘图：手动绘制图表 3.利用名称绘图 4.为图表添加新系列 5.修改图表的数据系列 6.删除图表的数据系列 7.更改图表类型 8.为图表添加标题 9.为图表添加坐标轴标题 10.为图表添加数据标签 5.2 制作图表的几个注意事项 1.利用默认数据区域绘图时需要注意的问题 2.如何绘制隐藏起来的数据 3.分类轴标签数据是日期时的问题 4.复合饼图的调整问题 第6章 了解图表结构及主要元素 6.1 了解图表结构及主要元素 1.图表术语 2.图表结构 3.如何快速准确地选择图表元素 4.了解图表工具 6.2 图表修饰与美化 1.图表修饰与美化的基本方法 2.格式化图表区 3.格式化绘图区 4.格式化数据系列 5.格式化坐标轴 6.格式化图表标题 7.格式化图例 8.格式化网格线 9.格式化数据标签 10.应用现有的图表样式 11.自动布局图表 12.让图表在工作表中的位置固定 13.图表美化实例 6.3 突出标识图表的重点信息，一目了然发现问题 1.使用自选图形标识特殊数据 2.使用图片点缀强调图表 3.使用剪贴画修饰图表 6.4 美化修饰图表的宗旨——简单是美 第7章 用组合图表表达更加复杂的信息 7.1 两轴组合图表 1.销售量-销售额组合图表：柱形图/折线图 2.销售量-销售额组合图表：饼图/圆环图 3.同比分析图表 4.不同单位的数据系列为同类型图表 7.2 标识特殊数据点的组合图表 1.显示最大值/最小值/平均值的组合图表 2.显示低于/高于目标值的组合图表 3.两个项目构成对比分析图 4.显示实际数据和占比的综合图表 7.3 通过图表变形和设置来制作复杂的组合图表 1.两个项目的差异对比分析图 2.多个项目的差异对比分析图 3.资金流动分析图：一般图表 4.资金流动分析图：显示上升和下降平台线的图表 5.反映数据变化区间的带宽图 6.反映价格变化区间和变化趋势的带宽图第8章 让图表按照要求灵活显示 8.1 绘制动态交互图表的基本原理和方法 1.绘制动态交互图表的基本原理 2.关于表单控件 3.常用表单控件的功能和控制属性 4.绘制动态交互图表的辅助绘图数据区域方法 5.绘制动态交互图表的动态名称方法 8.2 控制图表显示单项数据 1.使用单选按钮控制图表显示 2.使用组合框控制图表显示 8.3 控制图表显示多项数据 1.使用分组框将单选按钮分组来显示多项数据

2.使用复选框来显示多项数据 8.4 多重限制图表显示多项数据 8.5 控制图表的连续显示 1.使用滚动条实现图表的连续显示 2.使用微调按钮实现图表的连续显示 8.6 根据数据变化自动更新图表 1.让图表自动更新 2.显示最新几个数据的图表 3.显示最近几个年份数据的图表 8.7 复杂的动态图表：实用案例和模板 1.利润表动态分析报表和图表 2.产品销售动态统计分析图表 3.成本费用构成分析图表 4.应收账款账龄分析图表 8.8 使用表单控件制作动态图表需要注意的一个问题 8.9 小知识：关于offset函数和动态区域名称 1.offset函数的使用方法 2.以单元格a1为起点，以a列最后一个单元格为终点的动态列区域名称 3.以单元格a1为起点，以第1行最后一个单元格为终点的动态行区域名称 4.以单元格a1为起点，向下偏移m个单元格、高度为h的动态单元格区域名称 5.以单元格a1为起点，向右偏移n个单元格、宽度为w的动态单元格区域名称 6.以单元格a1为起点，以a列最后一个单元格和第1行最后一个单元格为终点的动态单元格区域名称 7.以单元格a1为起点，向下偏移m个单元格、向右偏移n个单元格、高度为h、宽度为w的动态单元格区域名称 附录a 在powerpoint中制作动态图表 a.1 关于owc组件 1.owc组件的安装位置 2.如何获取owc的帮助信息 3.在powerpoint幻灯片中绘制动态图表要使用的控件 a.2 在powerpoint幻灯片中创建并演示动态图表 1.在powerpoint幻灯片中创建并演示数据透视图的一般方法 2.在powerpoint幻灯片中编辑和格式化数据透视图 3.在powerpoint幻灯片中创建并演示多个数据透视图附录b 创建和使用自定义图表模板 b.1 创建自定义图表模板 b.2 套用自定义图表模板 b.3 删除自定义图表模板 b.4 创建和使用自定义图表模板应注意的事项

章节摘录

插图：柱形图：由一系列垂直柱体组成，通常用来比较两个或多个项目数据的相对大小。例如，不同产品每月、季度或年的销售量对比，几个项目中不同部门的经费分配情况等。柱形图是应用较广的图表类型，是Excel的默认图表类型。条形图：由一系列水平条组成，用来比较两个或多个项目数据的相对大小。因为它与柱形图的行和列刚好对调，所以有时可以互换使用。例如，可以用条形图制作工程进度表，制作两个年度的财务指标对比分析图等。XY散点图：展示成对的数和它们所代表的趋势之间的关系。散点图的重要作用是可以用来绘制函数曲线。在经济领域中，还经常使用散点图进行经济预测，进行盈亏平衡分析等。折线图：用来显示一段时间内的变化趋势。例如，分析价格变化区间及走势，进行生产合格率达到目标分析，进行预算与实际比较分析等。面积图：显示一段时间内变动的幅值。面积图可呈现单独部分的变动，同时也可呈现总体的变化。在经济领域中，可以使用面积图进行盈亏平衡分析，对价格变化范围及趋势分析进行分析及预测等。饼图：在对比几个数据在总和中所占百分比值时最有用。整个饼代表总和，每一个数用一个扇形区域代表。例如，表示不同产品的销售量占总销售量的百分比，各单位的经费占总经费的比例等。饼图只能表达一个数据列的情况，但由于信息表达清楚，且易学好用，因此在实际工作中用得比较多。圆环图：如果要分析多个系列的数据中每个数据占各自数据列的百分比，可以使用环形图。将饼图与圆环图结合起来，还可以制作出更加复杂的组合图表，使图表的信息表达更加丰富。股价图：是具有3个数据序列的折线图，用来显示一段时间内一种股价的最高价、最低价和收盘价。股价图多用于金融行业，用来描述商品价格变化、汇率变化等。

《Excel数据分析之道》

编辑推荐

《Excel数据分析之道:让你的数据更有说服力》：收录大量有实用价值的工作案例多数案例即现成的工作模版。使用后工作效率将成倍提高面对海量的数据，如何提炼浓缩信息，将需要的信息快速展示给客户和领导?公司的经营状况和财务状况到底如何?预算执行情况到底如何?成本费用超支了吗?应收账款的分布和账龄情况如何?怎样降低、避免呆坏账的出现概率?销售收入、成本、费用是否正常?是否出现了异常情况?如何快速发现异常费用流向及建立预警机制?为什么产品的不合格率持续高位?怎样快速发现问题?诸如此类的问题，对于任何一位管理者而言，是复杂而繁琐的；对于分析报告的制作者而言，更是面对浩瀚的数据而耗尽心神。

《Excel数据分析之道》

精彩短评

- 1、适合有一定基础的 ~ 虽然是编著但能看出用心了哟
- 2、进阶者实用
- 3、帮自己做账本ing...

章节试读

1、《Excel数据分析之道》的笔记-第1页

一、用数据说话

EXCEL数据管理实用技能与技巧

- 1、快速整理和规范数据表格
 - 2、使用自定义格式美化表格
 - 3、利用条件格式与样式标识表格的特殊数据
 - 4、快速创建高效计算公式
 - 5、多条件计数与多条件求和
 - 6、常见数据处理函数及其灵活运用
- 二、快速汇总多个工作表数据
- 三、快速制作各种动态的统计分析报表

2、《Excel数据分析之道》的笔记-第15页

P15 快速填充数据：

1. 选择整个数据区域

2. F5

打开定位对话框，单击“定位条件”按钮，选择“空值”，按确定

3.直接输入=某单元格内容；按【CTRL+ENTER】组合键；则所有单元格都符合同一公式内容或数值

。

P18 自定义数字格式，达到缩位效果

如 缩小100位 0".00

缩小1000位，0.00

标注不同颜色；

[蓝色][,100000]0.00;[红色][>=100000]0.00，

P25页

自己设定图标集规则。从而可以清楚反应经营状态的好坏。

用各种箭头或者警告符合表示。

"开始"——》“样式”——》“条件格式”——》“图标集”——》“其他规则”

3、《Excel数据分析之道》的笔记-第18页

自定义日期格式：

y：年；

m：月；

mmm：英文月份简称（如Jan、Feb等）；

mmmm：英文月份全称（如January、February等）；

d：日；

ddd：英文星期简称（如Mon、Tue等）；

dddd：英文星期全称（如Monday、Tuesday等）；

aaa：中文星期简称（如一、二、六、日等）；

aaaa：中文星期全称（如星期一、星期二等）；

自定义数字格式

数字的自定义格式代码最多为4部分，各部分间用分号隔开，如下所示：

正数；负数；零；文本

如在格式代码表达方式中只指定两个节，则第一部分用于表示正数和零，第二部分表示负数；

如只指定了一个节，那么所有数字都使用该格式；

如在格式表达方式中要跳过某一节，则对该节使用分号即可。

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:www.tushu111.com