

<<妙技轻松学Excel实战办公经典技巧>>

图书基本信息

书名：<<妙技轻松学Excel实战办公经典技巧>>

13位ISBN编号：9787030339201

10位ISBN编号：7030339207

出版时间：2012-5

出版时间：科学出版社

作者：凌弓创作室

页数：382

字数：614000

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>

内容概要

Excel是微软公司推出的Office系列套装软件中的重要组成部分，使用它可以方便地输入数据、公式、函数，绘制图形对象，制作电子表格和专业的图表，实现数据的高效管理、计算和分析，因此，被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、人力资源、行政管理和协同办公等事务中。

本书让读者从传统的学习模式中走出来，采用即学即用的方式，将大量的基础知识、办公效率提升技能、行业应用案例，通过妙“技”模式分解，删除不实用的文字和步骤，外加提供丰富的视频和周到的网络服务，真正做到知识重点突出、技能实用易学、案例满足工作所需，语言叙述更简练、操作步骤图解化、线上线下全方位、学习过程变轻松！

全书共分27章，第0章序言主要介绍成为Excel高手的方法、Excel 2010的基本操作、Excel 2010与Excel 2007版本的区别。

第1~20章从简单到复杂、由浅入深地介绍了Excel的基础知识及常用功能，具体包括操作环境与快速访问工具栏的设置，工作簿、工作表及单元格的操作，数据的输入与导出、快速填充、有效性的设置，数据的整理，数据条件的设置，排序与筛选，名称、公式与函数的应用，常规计算分析工具，数据透视表、分析工具库等高级分析工具的应用，图表的创建与编辑、图表对象及图表类型的使用，趋势线、误差线及动态图表的应用，宏与VBA的应用，以及数据的安全和恢复。

第21~27章为了融会贯通前面所学的知识，安排了7个行业应用案例，分别是制作员工档案信息管理表、招聘与考核管理表、考勤管理表、日常费用报销管理表、产品销售管理分析表、产品库存管理表、生产成本管理与预测分析表。

本书配1DVD光盘，含书中所有实例的素材文件，以及时长320分钟的248个操作实例的视频教学录像。

另外，光盘中还超值赠送畅销书《办公高手“职”通车——Word/Excel

2007行政、文秘办公》的视频，用一本书的价格实现两本书的学习效果，绝对物超所值！

书籍目录

- Chapter 0 序言
- Chapter 1 Excel操作环境及快速访问工具栏的设置
- Chapter 2 Excel工作簿的操作
- Chapter 3 Excel工作表的操作
- Chapter 4 Excel单元格的操作
- Chapter 5 数据的输入与导出
- Chapter 6 数据的快速填充
- Chapter 7 数据有效性的设置
- Chapter 8 数据的整理
- Chapter 9 数据条件的设置
- Chapter 10 排序与筛选
- Chapter 11 名称、公式与函数的应用
- Chapter 12 常规计算分析
- Chapter 13 使用数据透视表进行数据分析
- Chapter 14 分析工具库的应用
- Chapter 15 图表的创建与编辑
- Chapter 16 图表对象的设置及常用的图表类型
- Chapter 17 趋势线与误差线的应用
- Chapter 18 动态图表的应用
- Chapter 19 宏与VBA应用
- Chapter 20 数据安全与数据恢复
- Chapter 21 制作公司员工档案信息表
- Chapter 22 制作公司员工招聘与考核管理表
- Chapter 23 制作公司员工考勤管理表
- Chapter 24 制作公司员工日常费用报销管理表
- Chapter 25 制作公司产品销售管理分析表
- Chapter 26 制作公司产品库存管理表
- Chapter 27 制作公司生产成本管理与预测分析表

章节摘录

版权页： 插图：

编辑推荐

《妙"技"轻松学:Excel实战办公经典技巧》配1DVD光盘，含书中所有实例的素材文件，以及时长320分钟的248个操作实例的视频教学录像。

另外，光盘中还超值赠送畅销书的视频，用一本书的价格实现两《妙"技"轻松学:Excel实战办公经典技巧》的学习效果，绝对物超所值！

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>