

<<Excel的工作智慧>>

图书基本信息

书名：<<Excel的工作智慧>>

13位ISBN编号：9787122079749

10位ISBN编号：7122079740

出版时间：2010-6

出版时间：化学工业出版社

作者：赵鑫，于兹志 著

页数：188

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的工作智慧>>

前言

Excel已经成为当前最流行的应用软件之一。

每天，无数的商务人士都在使用Excel来建立他们面临的决策问题的模型，处理商务数据，制作商务报表，这些工作已经成为他们日常工作的一部分。

Excel更成为跨国公司商业决策中不可或缺的工具，四大会计师事务所、投资银行、咨询公司更是对Excel青睐有加。

如果你想在现代公司中生存，熟练使用Excel是必不可少的技能之一。

在实际工作中，我们使用Excel完成了很多咨询项目，包括建立分析模型、处理大量商务数据、制作报表等工作。

Excel已经成为了我们不可或缺的伙伴。

我们一直都认为每个经理人对Excel都应该非常地熟悉，即使不能熟练操作，至少也会应用一些基本的功能，但是在实际中却恰恰相反。

这两年，在为各种职业经理人进行商务技能的培训中发现，很多经理人连最基本的功能都没有使用过，何谈商务应用？

本书是写给先前没有接触过Excel的商务人士的，尤其是针对需要进行商务分析和商务决策的经理人，希望他们能更加有效地完成自己的数据处理工作。

因此，我们从Excel最基本的功能开始介绍，结合经理人生活的场景，将Excel的功能介绍给各位经理人，通过这些场景，可以让经理人结合自身情况选择需要使用的Excel功能，来帮助他们节省时间。

本书中使用的例子多数都是源于在实际工作中的经历并进行了一定的改编，以避免商业秘密的纠纷问题。

我们会尽最大努力来为你详细讲解每一个功能的每一个操作步骤，尽量让你觉得清晰明了。

如果你认真阅读此书的话，仅仅需要花费一个星期的时间就能完成。

阅读时最好能参照书上的例子边做边看，这样学习效果才会比较理想。

<<Excel的工作智慧>>

内容概要

Excel可以说是现代商务办公环境中不可或缺的一个软件，越来越多的人开始在商务中应用该软件。多数人虽然已经掌握了其基本操作，但是因为不知道如何将Excel的功能与商务应用结合起来，还不能让它的作用发挥得淋漓尽致。

本书把最实用、最常用的Excel功能结合最真实的商务应用实际，如建立决策问题模型、处理商务数据、制作商务报表等，用轻松活泼的语言阐述出来，让读者能够掌握与自己工作最为密切的功能与技巧，使自己的Excel应用得更加得心应手。

<<Excel的工作智慧>>

作者简介

赵鑫，京大学计算机应用硕士，现任职于普华永道会计师事务所，从事IT审计方面工作，拥有丰富的Excel实践经验。

曾为IBM、联想、中石油、诺华等多个国内外知名企业提供过IT咨询与培训服务；同时也是北京大学和北京外国语大学“经理人职业商务技能”系列培训课程中的Excel模块讲师，课程深受学员的欢迎。

于兹志，京大学光华管理学院金融博士，美国哥伦比亚大学访问学者，现任教于北京外国语大学国际商学院，开设有多门商务课程，同时也涉及内容广泛的企业高管培训。

曾任国内某知名咨询公司副总裁，担任过包括北京汽车、五矿集团、高等教育出版社等多个大型咨询项目负责人，对企业的微观运营与管理有深刻的理解。

<<Excel的工作智慧>>

书籍目录

第1课 商务人士必须掌握的Excel的基础课 1.1 必须熟知的基本名称 1.2 Excel的五个基本动作 1.3 用多种方式操作数据 1.4 调整视觉效果 1.5 函数的使用 1.6 公式的使用 1.7 让图表为你说话第2课 保护商业数据安全的4个秘密武器 2.1 别将你的文件置于险境 2.2 别忘记给你的工作表加把锁 2.3 保护数据从保护单元格做起 2.4 懂得让不同的员工操作不同的数据第3课 细节决定成败——别让数据的连锁错误“火烧连营” 3.1 找出报表中的公式错误 3.2 轻松避免常犯的录入错误第4课 活用公式与函数处理、分析商业数据 4.1 财务分析入门基本功 4.2 财务数据处理的5大绝技 4.3 Excel与财务报表分析第5课 数据管理助你高效把握重要信息 5.1 数据管理入门 5.2 别让你的销售数据杂乱无序 5.3 别让海量销售数据把你淹没 5.4 让“死”数据变“活”第6课 数据汇总让统计“so easy” 6.1 什么是数据透视表 6.2 什么情况下使用数据透视表 6.3 创建数据透视表 6.4 数据透视表的使用和设置 6.5 创建数据透视图第7课 借助图表让商务数据生动起来 7.1 让你的图表不再平凡 7.2 制作图表的9个妙招第8课 大幅节省时间的8个妙招 8.1 键盘的巧用 8.2 简单实用的智能标记

<<Excel的工作智慧>>

编辑推荐

学会《Excel的工作智慧》，可产生如下效果：上班打开电脑第一件事就是打开Excel，不在然觉得心里不踏实、5分钟搞定原来50分钟甚至5小时才能完的工作，拥有一双慧眼，轻松从杂乱的数据中发现有用的信息，你的双手被解放，不再为更改数据而手忙脚乱。

你的Excel只是用来做一些简单的表格？

实际上，Excel能为我们提供系统化的解决思路与方案。

《Excel的工作智慧》汇集典型商务应环境下的解决方案与最常用技巧让你的工作更加得心应手。

8堂课助你练就职场必杀技：千里之行，始于足下：职场人士必须掌握的Excel基础课、一招不慎，满盘皆输：保护商业数据安全的4个秘密武器、千里之堤，溃以蚁穴：别让数据的连锁错误“火烧连营”、工欲善其事，必先利其器：活用公式与函数处理、分析商业数据、没有规矩，不成方圆：数据管理助你高效把握重要信息、一夫当关，万夫莫开：数据汇总比较让统计分析“SOeasy”、万事俱备，只欠东风：借助图表让商务数据生动起来、百尺竿头，更进一步：大幅节省时间的8个妙招。

<<Excel的工作智慧>>

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>