

<<报表奇才>>

图书基本信息

书名：<<报表奇才>>

13位ISBN编号：9787900397959

10位ISBN编号：7900397957

出版时间：2006-1

出版时间：四川出版集团

作者：吴万军

页数：230

字数：360000

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>

<<报表奇才>>

内容概要

本书是作者总结多年Excel教学经验编写而成。

作者本着“以案例讲解技术，以操作体现技巧”的指导思想，精心选取了13大商务应用案例，把Excel的重要知识点溶解到最适合表现的案例中进行讲解。

全书共有14章，由浅入深地讲解了工作表的基本操作、排序、筛选、分类汇总、图表、函数、宏等重要应用，通过销售清单、财务报表、工资条等典型案例，展示了各知识点的综合运用。

本书通俗易懂的语言、清晰的操作步骤、详细的图解有益于读者轻松阅读，快速提高，成为Excel报表奇才。

本书适合有一定Excel操作基础，希望在。

Excel技术和办公效率上有所突破的读者阅读。

<<报表奇才>>

书籍目录

Chapter 1 人才济济——职工档案管理 1.1 案例思考 1.1.1 案例应用 1.1.2 技术分析 1.2 操作步骤
 1.2.1 新建工作簿 1.2.2 设置Excel自动选择输入法录入数据 1.2.3 设置“O”居数字首位录入
 编号 1.2.4 设置日期格式输入日期 1.2.5 调整和美化工作表 1.2.6 设置页面 1.2.7 设置边框
 1.3 技术点睛 1.3.1 选取区域 1.3.2 记录单工具 1.4 技巧与总结 1.4.1 快速输入当前日期和
 时间 1.4.2 序号自动填充 1.4.3 三种方法调整行高列宽 1.4.4 解决“O”居数字首位另类技
 巧Chapter 2 广征博引——数据综合管理 2.1 案例思考 2.1.1 案例应用 2.1.2 技术分析 2.2 操作
 步骤 2.2.1 工作表的基本制作 2.2.2 利用“数据有效性”控制工资数据输入 2.2.3 复制工作表
 内容 2.2.4 插入新工作表 2.2.5 重命名工作表 2.2.6 设置工作表标签的颜色 2.2.7 使用视图
 管理器管理工作表 2.3 技术点睛 2.3.1 Excel的数据类型 2.3.2 数据有效性 2.4 技巧与总结
 2.4.1 设置Excel默认打开工作表的数量 2.4.2 在Excel中快速选中工作表 2.4.3 快速移动工作表
 2.4.4 快速复制工作表 2.4.5 在多个工作簿或工作表间进行快速切换Chapter 3 工资表设计——函数的
 妙用 3.1 案例思考 3.1.1 案例应用 3.1.2 技术分析 3.2 操作步骤 3.2.1 创建工资表Chapter 4 大
 浪淘沙——筛选的艺术Chapter 5 公司的成绩单Chapter 6 数据变身——图表的应用Chapter 7 函数嵌套—
 自定义销售清单Chapter 8 数据透视——深入数据看问题Chapter 9 财务宝鉴——凭证记录表Chapter
 10 财务宝鉴——明细科目汇总表Chapter 11 财务宝鉴别——资产负债表Chapter 12 工资单变工资条——
 宏的妙用Chapter 13 珠联璧合——制作成绩通知单Chapter 14 酷玩Excel——实用小制作

<<报表奇才>>

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>