

<<办公高手"职"通车>>

图书基本信息

书名：<<办公高手"职"通车>>

13位ISBN编号：9787030277626

10位ISBN编号：7030277627

出版时间：2010-8

出版时间：科学出版社

作者：凌弓创作室

页数：428

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>

<<办公高手"职"通车>>

前言

我们随意查看报纸或网站上的招聘通知时，会发现绝大多数招聘公司强调应聘者应具备沟通能力、具备熟练操作办公软件的能力，而我们所熟知的Office办公软件正是帮助我们完成日常工作的利器，在注重效率的职场中，它更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具。

“我确实想学，但如何学习？

该学些什么？

学完应该如何运用？

怎样立即争决我现在工作中遇到的问题？

如何摆脱重复的操作、枯燥的数据、麻烦的表格？

如何看懂表格里数据的含义……”针对读者经常提出的问题，以确保读者在较短的时间内掌握最实用的技能为原则，我们推出了这套“办公高手‘职’通车”系列图书，希望能为您处理日常工作、提高工作效率带来帮助。

<<办公高手"职"通车>>

内容概要

Office不仅仅是办公软件，更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具，被广泛应用于秘办公、财务管理、市场营销、人力资源和行政等领域。

Excel是Office系列套装软件中重要的一部分，用它可以方便地输入数据、公式、函数，制作电子表格和专业的图表，实现数据的高效管理、计算和分析等。

本书基于对一、二线城市办公室工作人员的实际调查结果，以真正满足办公人员的工作需要为出发点，采用“基础知识—技巧点拨—行业应用”三步学习的写作方式，通过116个基础知识、144个精选技巧和6个典型行业案例，讲述如何使用Excel 2007进行表格制作与数据处理分析。

这3个部分突出“实用”，前后呼应，力求帮助读者轻松学习、灵活应用，并最终成为办公高手。

全书包括3篇共18章，第1篇介绍了表格数据的输入与编辑、表格的美化与效果设置，表格数据的管理、表格数据的计算、表格数据的分析，以及Excel分析工具的应用等基础知识；第2篇介绍了单元格编辑技巧、表格数据编辑技巧、常用函数使用技巧，以及数据透视表与图表使用技巧；第3篇介绍了如何制作企业员工档案管理、查询、分析表，企业员工考勤记录、统计、分析表，企业产品销售数据统计、分析、查询表，企业员工工资统计与汇总分析表，会计记账凭证汇总、查询与总分类账管理表，以及企业产品形象市场调查与分析表。

本书搭配1DVD光盘，包含书中相关知识、技巧和案例所用的素材文件，以及时长16小时的31个基础知识部分和33个行业应用部分的全程操作讲解教学录像，使您即使只通过视频也能掌握软件操作。光盘中还超值附赠365个办公模板、Excel实用工具和办公视频。

本书既适合于各行业办公人员和管理人员使用；也适合大中专学校作为计算机普及教材；还可以作为Excel 2007办公培训班的培训教材或学习辅导书。

<<办公高手"职"通车>>

书籍目录

Part 01 基础学习 Chapter 01 工作表与单元格的基本操作 1.1 工作表的基本操作 1.1.1 重命名工作表
1.1.2 设置工作表标签颜色 1.1.3 插入工作表 1.1.4 删除工作表 1.1.5 移动工作表 1.1.6 复制工作表
1.1.7 隐藏工作表 1.1.8 显示工作表 1.1.9 调整工作表的显示比例 1.1.10 更改一张工作簿默认包
含的工作表数量 1.2 单元格的基本操作 1.2.1 插入单元格 1.2.2 插入单行或单列 1.2.3 一次性插入
多行或多列 1.2.4 删除单元格 1.2.5 删除行或列 1.2.6 合并单元格 1.2.7 调整行高和列宽 1.2.8
隐藏工作表行或列 1.2.9 显示工作表行或列 Chapter 02 表格数据的输入与编辑 Chapter 03 表格的美化
与效果设置 Chapter 04 表格数据的条件设置 Chapter 05 表格数据的管理 Chapter 06 表格数据的计算
Chapter 07 表格数据的分析 Chapter 08 Excel分析工具的应用Part 02 技巧点拨 Chapter 09 单元格编辑技巧
Chapter 10 表格数据编辑技巧 Chapter 11 常用函数使用技巧 Chapter 12 数据透视表与图表使用技巧Part
03 行业应用 Chapter 13 企业员工档案管理、查询、分析表 Chapter 14 企业员工考勤记录、统计、分析
表 Chapter 15 企业产品销售数据统计、分析、查询表 Chapter 16 企业员工工资统计与汇总分析表
Chapter 17 企业记账凭证汇总、查询与总分类账管理 Chapter 18 企业产品形象市场调查与分析表

<<办公高手"职"通车>>

章节摘录

插图：

<<办公高手"职"通车>>

编辑推荐

《办公高手"职"通车:Excel 2007表格制作与数据处理》：为什么我要挑选《办公高手"职"通车:Excel 2007表格制作与数据处理》？

Office不仅仅是办公软件，更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具。

进入职场，我们发现只知道软件的皮毛是不够的，但是掌握软件的所有功能又很不现实，如果能在短时间内掌握与日常工作息息相关的功能，并能将其应用得“炉火纯青”该多好！

《办公高手"职"通车:Excel 2007表格制作与数据处理》区别于大而全但只一点代过的工具书，以让读者短时间内掌握最实用的功能为原则，力求使读者通过学习成为职场上的办公高手，不再求助于他人。

《办公高手"职"通车:Excel 2007表格制作与数据处理》不是对Excel帮助文件的照抄，而是基于对一、二线城市办公室工作人员的实际调查结果，以真正满足白领、金领的工作需要为出发点编写的。

《办公高手"职"通车:Excel 2007表格制作与数据处理》在内容安排上，从基础到技巧再到行业应用，前后呼应，即使是零起点的读者，也不会感到晦涩难懂。

而对于想系统性地学习软件操作的读者来说，可以有目的地分阶段学习，并能从行业应用阶段得到启发。

《办公高手"职"通车:Excel 2007表格制作与数据处理》作者都是从事行政管理、教学的工作者，以及资深电脑知识普及人员和微软办公软件专家，他们在电脑知识的普及、行业办公中都具有近10年的实践经验，目前已出版IT领域图书百余种，广泛受到读者好评。

我能从这本书中学到什么？

Word文档的基本操作；文本格式的设置和编辑；办公专用文书的编排和版式设置。

电子表格的基本操作；表格数据的输入、填充及编辑；表格的美化；表格数据的计算方法（包括公式、函数、数据源及名称）；表格中数据分析与管理的方法（包括数据排序、筛选、分类汇总、有效性设置及数据透视表的应用）。

图表的创建、编辑及美化。

快速编辑Word文本，设置页面和目录，设置操作环境、打印的技巧。

快速选取Excel单元格，输入和编辑数据，导入外部数据，设置数据透视表和数据透视图的技巧。

通知模板、企业业务受理单、建站报价单、邀请函的制作；企业员工档案的管理、查询和分析；企业员工考勤的记录、统计和分析；企业员工工资的计算、工资条的制作；企业销售数据的统计及查询。

16小时视频确保您清楚每一个操作步骤，即使只看视频也能学会使用。

加赠模板涵盖行政办公、财务管理和人力资源领域，既有Excel官方模板又有典型办公表格，以备您日常工作参考之用。

加赠办公软件视频+Excel相关实用工具尽可能帮助您2003 / 2007版软件操作同时掌握，避免操作失误，简化操作过程。

116个基础知识点+144个技巧点拨=专业的软件功能学习,6个行业典型案例+背景概述、制作流程、应用方法、思路启发的完美结合=全面、目标明确的职场技能学习，图解+提示+注意+分析+视频教学+案例素材=轻松的学习之旅，给我一《办公高手“职”通车:Excel2007表格制作与数据处理》的时间！办公高手的理想实现！

基础学习、技巧点拨、行业应用。

<<办公高手"职"通车>>

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>