第一图书网, tushu007.com

<<Office Excel 2007办公实>>

图书基本信息

书名：<<Office Excel 2007办公实战案例宝典>>

13位ISBN编号：9787113103972

10位ISBN编号：7113103979

出版时间：2009-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：康伟，王岩 著

页数：406

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

第一图书网, tushu007.com

前言

随着办公自动化的普及，使用电子表格已经成为现代商务活动中不可或缺的一部分，它可以更方便地统计数据，并能对数据进行多种复杂的运算和分析，减少人们的工作量，提高工作效率。
目前，用于制作电子表格与数据处理的最佳工具：Excel，已成为现代商务人员必须掌握的软件之一。
在这样的形势下，办公人员基本上都会使用Excel制作一些简单的表格，但却忽略了Excel强大的数据处理功能。
暂且不提Excel在生活、学习与教学中的广泛应用，单说它在商务办公领域方面的应用，就足以令人惊叹。
无论是人事与行政管理中需要用到的各种表格

第一图书网, tushu007.com

<<Office Excel 2007办公实>>

内容概要

《Office Excel 2007办公实战案例宝典》是现代商务办公人员必备的一本Excel 2007电子表格制作与数据处理的办公案例制作教程。
全书从一个办公人员必须了解和掌握的Excel软件知识出发，详细介绍了该软件各项实用而强大的功能，再通过用多个办公领域的经典案例的制作流程，全面展示了Excel 2007在商务办公中的具体应用，主要包括人事与行政管理、生产运营与管理、销售统筹与分析、财务与会计应用及资产管理与投资预算等领域中共21个案例的特点分析与操作详解。
全书通过理论加实践的方式，循序渐进地介

第一图书网, tushu007.com

<<Office Excel 2007办公实>>

书籍目录

Part 1 Excel2007基础操作Chapter 1 Excel2007基本知识1.1 了解Excel历史背景及其应用1.1.1 了解Excel的历史背景1.1.2 Excel在办公方面的应用1.2 启动与退出Excel20071.2.1 启动Excel20071.2.2 退出Excel20071.3 Excel2007的工作环境1.3.1 0ffice按钮1.3.2 快速访问工具栏1.3.3 标题栏1.3.4 功能区1.3.5 编辑栏1.3.6 工作表编辑区1.3.7

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

Part 1　Excel 2007基础操作　　Chapter 1　Excel 2007基本知识　　1.1　了解Excel历史背景及其应用　　Excel 2007是智能化办公软件包Office 2007的常用组件之一，使用它不但可以制作出美观大方的表格，还能够进行大量的数据运算与分析，它操作简单，容易上手，被广泛应用于财务、税务及统计等多个领域。

下面首先了解一下Excel的背景及其在办公方面的主要应用。

1.1.1　了解Excel的历史背景　　Excel是办公软件Office的常用组件之一

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

现代办公红宝书。

·精练编写软件知识　　办公应用专家全力出击，系统化讲解结合操作解析，全新演绎知识精华，直观的内容预览，知识点展示与案例效果一目了然。

·精心打造实战案例　　鼎力打造五篇共计21个经典办公案例，涵盖人事与行政、生产运营与管理、销售、财务会计、资产管理与投资等多个领域，理论与实践完美融合。

·精品馈赠实用模板　　光盘中除赠送的Excel分类模板外，另超值赠送Office商务办公大师常用的13类Word模板、8类PowerPoint模板和12类Access模板，满足所有商

第一图书网, tushu007.com

<<Office Excel 2007办公实>>

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