第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007商务办公从入门到 >

图书基本信息

书名：<<Excel 2007商务办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113107239

10位ISBN编号：7113107230

出版时间：2010-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：创锐文化

页数：434

字数：660000

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

本书共分13章，内容包括Excel 2007的商务办公基本操作、编辑商务办公专用表格、设置商务办公表格中的数据、专业化商务用表、商务人员常用公式介绍、商务人员常用函数解析、商务数据的管理、商务图表的分析、商务数据的动态重组、商务决策分析工具、商务用表的页面设置与打印、商业机密的保护与内部共享；最后一章以一个综合实例囊括《Excel2007商务办公从入门到精通》所学知识点，让读者能学以致用。

本书适用于所有想学习Excel 2007软件的人员，尤其适合商务、文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员学习、参考。

书籍目录

01 Excel 2007的商务办公基本操作 1.1 启动Excel 2007 1.2 认识Excel 2007的操作界面 1.2.1 Office按钮 1.2.2 快速访问工具栏 1.2.3 标题栏 1.2.4 功能区 1.2.5 工作表编辑区 1.2.6 状态栏 1.3 退出Excel 2007 1.4 Excel工作簿的基本操作 1.4.1 新建和保存工作簿 1.4.2 关闭和打开工作簿 1.5 Excel工作表的基本操作 1.5.1 工作簿和工作表之间的关系 1.5.2 插入和删除工作表 1.5.3 重命名并设置工作表标签 1.5.4 移动和复制工作表 1.5.5 隐藏与显示工作表 1.6 商务人员常用视图方式 1.6.1 普通视图 1.6.2 页面布局视图 1.6.3 分页预览视图 1.6.4 全屏显示视图 1.7 个性化商务人员办公操作环境 1.7.1 调整快速访问工具栏的位置 1.7.2 显示或隐藏功能区 1.7.3 设置工作簿自动保存时间间隔 1.7.4 设置显示“最近使用工作簿”数目 1.8 应用秘笈 秘笈1：自定义网格线颜色 秘笈2：设置工作簿中默认的工作表数量 秘笈3：同时打开多个工作簿 秘笈4：一次性插入多个工作表 秘笈5：向快速访问工具栏添加按钮 秘笈6：更改默认的字体格式 秘笈7：更改用户名称02 编辑商务办公专用表格03 设置商务办公表格中的数据04 专业化商务用表05 商务人员常用公式介绍06 商务人员常用函数解析07 商务数据的管理08 商务数据的动态重组09 商务数据的动态重组10 商务决策分析工具11 商务用表的页面设置与打印12 商业机密的保护与内部共享13 销售业绩及提成核算与分析

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