第一图书网, tushu007.com

<<Excel应用实例教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel应用实例教程>>

13位ISBN编号：9787115224026

10位ISBN编号：7115224021

出版时间：2010-4

出版时间：赖利君 人民邮电出版社 (2010-04出版)

作者：赖利君

页数：210

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

Excel作为Microsoft Office系列办公软件的一个重要组成部分，是人们日常工作和生活的理想工具。它除了具有强大而完善的数据运算功能外，还提供了丰富的函数，强大的数据管理、分析、数据透视、统计工具、辅助决策工具等，广泛地应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。

本书结合教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高【2006】16号）文件精神，针对高职教育的特点和社会的用人需求，以基于工作过程的项目化形式进行编写。

采用以工作部门分篇，将实际工作项目引入教学，思路清晰、结构新颖、应用性强。

全书共分为6篇，从一个公司具有代表性的工作部门出发，根据各部门的实际工作，选择了大量日常工作中实用的文档。

第1篇为行政篇，讲解了制作员工基本信息表、公司车辆使用管理表、会议室管理表等与公司的行政部门或办公室相关的典型项目；第2篇为人力资源篇，讲解了制作员工人事档案管理表、员工培训管理表、员工工资管理表等人事部门的典型项目；第3篇为市场篇，讲解了制作客户信息管理表、产品信息表、销售数据分析等销售部门的典型项目；第4篇为物流篇，讲解了制作产品库存管理表、产品进销存汇总表和产品销售与成本分析表；第5篇为财务篇，讲解了制作公司投资决策分析、销售方案分析和资产负债表；第6篇为物业篇，通过小区业主信息管理表、物业费用管理表及车位管理表的设计，讲解了Excel软件在物业管理中的应用。

本书的每个项目都采用“项目背景-项目效果-知识与技能-解决方案-项目小结-拓展项目”的结构。其中，“项目背景”简明扼要地分析了项目的背景资料和要做的工作；“项目效果”展示了项目完成后的效果；“知识和技能”提炼出了项目涉及的知识和技能点；“解决方案”通过任务的形式，将项目分解成若干个工作任务，并给出完成任务的详尽操作步骤，其间有提示来帮助理解；“项目小结”对项目中的所有知识和技能进行归纳总结；“拓展项目”让读者自行完成举一反三的项目，加强对知识和技能的理解。

此外，本书在附录中提供了很多常用的Excel操作技巧，可提高软件使用的效率，读者可根据需要随时查阅。

同时，本书还提供了书中所有项目的素材，读者可登录人民邮电出版社教学服务与资源网进行下载。

在本书的编写过程中，参考了相关文献资料，在此向这些文献资料的作者表示感谢。

本书及素材中使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

由于作者水平有限，书中难免有疏漏之处，恳请广大读者提出宝贵意见！

第一图书网, tushu007.com

<<Excel应用实例教程>>

内容概要

《Excel应用实例教程》从实际应用出发，以工作项目和任务驱动，将Excel的软件学习与实际应用技能有机结合。
通过“项目背景→项目效果→知识与技能→解决方案→项目小结→拓展项目”的结构，详解了Excel软件在行政、人力资源、市尝物流、财务和物业等工作中的应用。
《Excel应用实例教程》可作为高职高专院校Excel相关课程的教材，也可作为实例辅导教材，还可供运用Excel办公软件的人员参考阅读。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel应用实例教程>>

书籍目录

第1篇 行政篇 1.1 项目1 制作员工基本信息表 1.2 项目2 制作公司车辆使用管理表 1.3 项目3 制作会议室管理表 第2篇 人才资源篇 2.1 项目4 制作员工人事档案管理表 2.2 项目5 制作员工培训管理表 2.3 项目6 制作员工工资管理表 第3篇 市场篇 3.1 项目7 制作客户信息管理表 3.2 项目8 制作产品信息表 3.3 项目9 制作销售数据分析 第4篇 物流篇 4.1 项目10 制作产品库存管理表 4.2 项目11 制作产品进销存汇总表 4.3 项目12 制作产品销售与成本分析 第5篇 财务篇 5.1 项目13 制作公司投资决策分析 5.2 项目14 制作本量利分析 5.3 项目15 制作资产负债表 第6篇 物业篇 6.1 项目16 制作小区业主信息管理表 6.2 项目17 制作小区物业费用管理表 6.3 项目18 制作小区车位管理表 附录 常用Excel使用技巧

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：技巧：可以利用鼠标拖曳“ 填充柄 ”来实现快速输入。
具体操作如下：首先在第一个单元格中输入需要的数据，然后单击选中该单元格，再移动鼠标指针至该单元格右下角的填充柄处，当指针变为小的黑色“ + ”字型时，按住左键，同时根据需要按行或者列方向拖曳鼠标，选中所有要输入相同数据的行或者列的单元格，最后松开鼠标即可。
这样数据就会自动复制到刚才选中的所有单元格了。
不过上述方法只适用于输入的是文本信息。
如果要重复填充时间或日期数据时，使用上述方法填充的将会是一个按升序方式产生的数据序列。
这时可以先按住【Ctrl】键，然后再拖曳填充柄，填充的数据才不会改变。
13.利用组合键在单元格中快速定位 问题：在修改工作表中的单元格数据时，如果要在单元格中增加数据的话，每次都要先用鼠标定位，然后再用键盘输入，这样来回地切换很不方便。
请问有什么键盘组合键吗？
技巧：当然有，可以用键盘的方向键来选择单元格，然后按下【F2】键。
这样单元格就会自动转换输入模式，同时光标也自动定位在该单元格的最后面，直接输入数据就可以了。
14.在信息输入前就给予提示 问题：希望在用户为单元格输入信息时，系统能自动的给予一些必要的提示，这样不但可以减少信息输入的错误，还可以减少修改所花费的时间。
请问该如何实现？
技巧：可以按如下操作：首先选择需要给予输入提示信息的所有单元格。
然后执行【数据】菜单中的【有效性】命令，在弹出的对话框中选择【输入信息】选项卡。
接着在“ 标题 ”和“ 输入信息 ”文本框中输入提示信息的标题和内容即可。
15.正确显示百分数 问题：在单元格中输入一个百分数（如10%），按下回车键后显示的却是0.1。
请问该如何设置才能正确显示百分数？
技巧：出现这种情况的原因是因为所输入单元格的数据被强制定义成数值类型了，只要更改其类型为“ 常规 ”或“ 百分数 ”即可。
操作如下：选择该单元格，然后单击【格式】菜单中的【单元格】命令，在弹出的对话框中选择【数字】选项卡，再在“ 分类 ”栏中把其类型改为上述类型中的一种即可。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel应用实例教程>>

编辑推荐

《Excel应用实例教程》：职场典型工作项目,任务驱动案例教学，工学结合培养就能。
Excel作为MicrosoftOffice系列办公软件的一个重要组成部分，是人们日常工作和生活的理想工具。它除了具有强大的数据运算功能外，还提供了丰富的函数、强大的数据管理功能、数据透视功能、统计工具和辅助决策工具等，广泛地应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。
本教材针对高职教育的特点和社会的用人需求，以基于实际工作过程的项目化形式进行编写，以工作部门分篇，将职场中的典型工作项目引入教学。
通过工作项目和工作任务的形式，不仅可以让学生灵活掌握Excel的知识和技能，还可以让学生将知识转化为能力，真正做到活学活用，实现学生职业能力的提升。
《Excel应用实例教程》以职场中典型的工作项目为主线，采用“项目背景→项效果→知识与技能→解决办案项目小结→拓展项目”的结构，对Execl软件在行政、人力资源、市场、物流、财务和物业等岗位的使用进行了详细的讲解，实现掌握基础知识、强化技能训练、培养实践能力和创新精神的教学目标

第一图书网, tushu007.com

<<Excel应用实例教程>>

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