第一图书网, tushu007.com

<<Excel在行政办公中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在行政办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787121056109

10位ISBN编号：7121056100

出版时间：2008-2

出版时间：电子工业

作者：李箐

页数：310

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

<<Excel在行政办公中的应用>>

内容概要

Excel 2007是Office 2007的组件之一，是一款功能十分强大的数据处理软件，是目前最流行的电子表格处理软件之一。

《Excel在行政办公中的应用》是指导行政办公人员快速掌握Excel的入门书籍。

全书从一个初学者的角度出发，采用了10个具有代表性和针对性的案例，包括企业员工档案表、日程安排表、企业资产负债表、年终考核表、员工工资表、客户档案管理表、规划产品生产方案、员工考勤统计表、商品销售统计表和商品进货管理表等，并通过详细的分析和步骤说明，带领读者学习和掌握Excel 2007在行政办公中的各种应用，快速提高Excel的使用能力。

《Excel在行政办公中的应用》适用于从事行政办公类事务的初、中级工作人员和管理者，是一本相当实用的Excel应用类书籍。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel在行政办公中的应用>>

书籍目录

第1章　Excel　2007基础1.1　Excel　2007的窗口界面基本操作1.2　工作簿和工作表1.2.1　新建工作簿1.2.2　打开工作簿1.2.3　保存工作簿1.2.4　建立工作表1.2.5　输入数据1.2.6　填充数据1.2.7　选定单元格1.2.8　移动和复制单元格1.2.9　插入与删除单元格1.2.10　清除单元格1.2.11　查找和选择数据1.3　格式化工作表1.3.1　设置单元格格式1.3.2　设置单元格样式1.3.3　设置条件格式1.3.4　套用表格格式1.3.5　设置行宽与列高1.3.6　插入图形1.4　管理工作表1.4.1　切换工作表1.4.2　选中工作表1.4.3　移动或复制工作表1.4.4　重命名工作表1.4.5　添加与删除工作表1.4.6　隐藏工作簿与工作表1.4.7　拆分与冻结工作表1.5　公式与函数1.5.1　创建公式1.5.2　使用函数1.5.3　单元格引用1.5.4　定义名称1.5.5　公式审核1.6　数据的排序和筛选1.6.1　简单排序1.6.2　自定义排序1.6.3　自动筛选1.6.4　高级筛选1.7　数据的假设分析1.7.1　方案管理器1.7.2　单变量求解1.8　图表1.8.1　插入图表1.8.2　设置图表样式1.8.3　调整图表布局1.8.4　更改图表类型1.9　打印工作表1.9.1　工作表主题设置1.9.2　页面设置1.9.3　分页设置1.9.4　打印预览1.9.5　打印工作表第2章　制作企业员工档案表2.1　案例分析2.1.1　知识点2.1.2　设计思路2.2　案例制作2.2.1　创建新的工作表2.2.2　输入并设置员工基本信息2.2.3　冻结窗格2.2.4　保护工作簿和工作表2.3　实例总结第3章　制作日程安排表第4章　制作企业资产负责表第5章　制作年终考核表第6章　员工工资表第7章　客户档案管理第8章　规划产品生产方案第9章　员工考勤统计表第10章　商品销售统计表第11章　商品进货管理表第12章　Excel与其他Office软件　协作——制作电子收款表

第一图书网, tushu007.com

<<Excel在行政办公中的应用>>

编辑推荐

以应用实例带操作，使读者能够真正掌握Excel在行政办公中的应用技术。
实例全部来自于工作实践，读者可以将其直接应用于自己的工作。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel在行政办公中的应用>>

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