

<<Excel专家案例与技巧金典>>

图书基本信息

书名：<<Excel专家案例与技巧金典>>

13位ISBN编号：9787121074066

10位ISBN编号：7121074060

出版时间：2009-1

出版时间：电子工业出版社

作者：邢新建，张五成，彭宗勤 编著

页数：439

字数：723200

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>

<<Excel专家案例与技巧金典>>

前言

Excel2007是微软公司出品的数据处理与管理软件，它几乎应用于所有的行业。

本书是一本讲解数据表格制作和处理过程中的应用技巧与综合案例演练的图书，通过学习，能提高办公中数据表格的设计和操作水平。

本书贯彻“技巧与实战”的编写理念，以大量实用技巧并配合各类应用案例为线索，循序渐进地讲解了Excel2007在实际案例应用过程中的各种方法和技巧。

全书共分为8章：第1章为基本操作篇，介绍Excel2007最基本的操作技巧，最后通过制作账单传真和费用报销单来对这些基本操作进行实战演练，以掌握本章的知识；第2章为数据格式篇，介绍数字格式、序列填充、隐藏数据、设置边框、设置背景等操作技巧，最后通过制作借款单和成本明细表两个案例进行实战演练；第3章为图表应用篇，介绍图表制作技巧和使用中的一些疑难解决办法，最后通过制作经营分析图表和动态图表进行实战演练；第4章为公式与函数应用篇，介绍公式和函数的应用方法及技巧，并结合实例讲解复杂公式和函数的实际应用，最后通过制作收入支出管理账目和固定资产折旧管理案例进行实战演练；第5章为数据分析篇，介绍各种数据分析方法及应用技巧，并结合实例剖析了在数据分析过程中各种问题的解决办法，最后通过制作产品质量回归和假设分析案例，将相关的知识实战演练；第6章为打印输出篇，介绍报表打印输出的各种方法和技巧，通过学习可以快速方便地完成打印输出工作，并在节约纸张的前提下得到最好的打印效果；

第7章为宏与VBA应用篇，介绍VBA相关语法及其理解技巧，最后通过制作“用宏打印工资条”的案例进行实战演习；第8章为综合案例演练篇，通过制作一个账务系统案例，能学到各种技巧知识，提高实战能力，建立各种行业的账务系统将不再是什么难事。

本书所附的教学光盘设计独具匠心，是专业的多媒体教学软件：长达数小时的全真操作演示，全程标准语音讲解，全程交互，全程边学边练。

光盘中不但提供了教学过程中的各种素材源文件和案例文件，还赠送了100套典型数据表格案例模板，应有尽有，读者可以根据需要直接套用格式而快速制作出需要的数据表格来。

如果你想掌握使用Excel制作各类案例过程中的各种处理技巧；如果你想快速解决在应用Excel过程中的各种疑难问题；如果你对Excel有了一定的认识，想进一步学习它在制作各类实际数据表格案例中的应用，那么本书将成为你的良师益友。

<<Excel专家案例与技巧金典>>

内容概要

Excel 2007是微软公司出品的数据处理与管理软件，它几乎应用于所有的行业。

本书以各种处理技巧并配合各行业中的典型案例为线索，循序渐进地讲解Excel 2007在应用过程中的各种方法和技巧。

全书分8章讲解该软件的基本操作、数据格式、图表应用、公式与两数应用、数据分析、打印输出、宏与VBA应用、综合案例演练等内容。

教学过程中以“必备技巧+职业案例演练”的设计思路，把各种处理技巧与实际案例紧密地结合在一起，并配以“提示”、“技巧”、“注意”等小栏目，让读者快速地掌握各种技巧和实战经验，从而大幅度提高综合应用能力。

本书所附教学光盘设计独具匠心，内容为多媒体教学软件，包括长达数小时的全真操作演示，全程标准语音讲解，全程交互，全程边学边练；还赠送了100套典型数据表格案例模板，读者可以根据需要直接套用格式而快速制作出需要的数据表格。

本书是读者用Excel制作和处理各种数据表格的必备工具书，是职业经理人处理数据的好帮手，是想提高Excel应用水平的用户的自学用书，也可作为相关培训学校的教材。

<<Excel专家案例与技巧金典>>

书籍目录

第1章 基本操作篇 1.1 必备技巧 1.1.1 快速启动Excel 1.1.2 改变Excel外观 1.1.3 显示或隐藏标尺和网格线 1.1.4 最小化功能区 1.1.5 在快速工具栏中添加按钮 1.1.6 使用快捷键 1.1.7 更改工作簿的字体和大小 1.1.8 快速缩放数据表格 1.1.9 放大显示选中的数据 1.1.10 精确显示缩放比例 1.1.11 全屏显示数据表格 1.1.12 在视图之间进行切换 1.1.13 并排查看数据表格 1.1.14 根据模板创建工作簿 1.1.15 根据现有文件新建工作簿 1.1.16 将工作簿保存为模板 1.1.17 在资源管理器快速创建工作簿 1.1.18 在低版本Excel中打开最新工作簿 1.1.19 保存为网页格式 1.1.20 设置文件保存格式 1.2 实战演练 1.3 本章小结第2章 数据格式篇第3章 图表应用篇第4章 公式与函数应用篇第5章 数据分析篇第6章 打印输出篇第7章 宏与VBA应用篇第8章 综合案例演练——建立账务系统

<<Excel专家案例与技巧金典>>

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>