

<<高效能办公必修课>>

图书基本信息

书名：<<高效能办公必修课>>

13位ISBN编号：9787121083372

10位ISBN编号：712108337X

出版时间：2009-6

出版时间：电子工业出版社

作者：杰创文化

页数：446

字数：742

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>

<<高效能办公必修课>>

内容概要

本书全面详尽地讲解Excel的功能与应用技巧，以及日常工作中常用的财务分析方法，注意事项等。

全书共分为3篇，第1篇主要讲解Excel 2007功能与应用技巧，主要包括工作表的基本操作、数据的输入、格式化工作表、公式与函数、数据处理、图表等，还介绍了如何利用数据透视表和数据透视图分析数据，以及数据有效性、假设分析Excel与外部程序的协作等高级功能；第2篇为图形、图表技巧分析，包括数据的巧妙处理原则，图形与图表结合使用加强图表的分析功能；第3篇是文稿实例，主要以15个小实例和3个大实例讲解如何高效利用Excel 2007的功能和技巧，快速制作和分析数据。

随书所附光盘包含实例用到的素材文件、多媒体教学，以及附赠的实战技巧文档。

本书适合所有与商业数据有关的职场人士学习使用，特别适合企业/公司的文秘、行政、财务、市场、专业数据处理与分析人员，以及想自学Excel并应用于日常工作的人员，也非常适合即将步入职场的大、中专院校学生阅读，还可以作为培训机构的教学用书。

<<高效能办公必修课>>

书籍目录

| | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| 第1篇 Excel 2007功能介绍 | 第1章 Excel 2007的基本操作 | 1.1 认识Excel 2007的操作界面 | 1.2 |
| Excel工作簿的基本操作 | 1.2.1 新建工作簿 | 1.2.2 保存工作簿 | 1.2.3 打开和关闭工作簿 |
| 1.3 Excel工作表的基本操作 | 1.3.1 选择工作表 | 1.3.2 新建工作表 | 1.3.3 重命名工 作表 |
| 1.3.4 移动/复制工作表 | 1.3.5 隐藏/显示工作表 | 1.3.6 删除工作表 | 1.4 设置屏 幕显示比例 |
| 1.4.1 设置显示比例 | 1.4.2 全屏显示 | 1.5 设置Excel 2007的操作环境 | |
| 1.5.1 自定义“快速访问”工具栏 | 1.5.2 调整“快速访问”工具栏的位置 | 1.5.3 隐藏/显示 功能区 | |
| 1.5.4 设置自动保存工作簿时间间隔 | 1.5.5 设置“最近使用的文档”数目 | 1.5.6 设置默认工作表数量 | 1.6 实例进阶——使用模板创建预算表 |
| 1.6 实例进阶——使用模板创建预算表 | 1.7 本章技巧荟萃——启 动系统时自动运行Excel 2007 | 1.8 本章技巧荟萃——改变Excel窗口外观颜色 | 1.9 本章技巧荟萃— —去除屏幕提示说明 |
| 1.10 本章技巧荟萃——更改网格线 | 1.11 本章技巧荟萃——使Excel表格变 得凹凸有致 | 1.12 本章技巧荟萃——让低版本的Excel顺利打开Excel 2007文件 | 第2章 单元格的基本 操作 |
| 2.1 选择单元格 | 2.2 插入单元格 | 2.3 删除单元格 | 2.4 合并与拆分单元格 |
| 2.4.1 合并单元格 | 2.4.2 拆分单元格 | 2.5 设置行高与列宽 | 2.5.1 拖动鼠标设置行高与列宽 |
| 2.5.2 精确设置行高与列宽 | 2.5.3 设置自适应行高与列宽 | 2.6 插入和删除行和列 | 2.6.1 插入行和列 |
| 2.6.2 删除行与列 | 2.7 隐藏/显示单元格 | 2.7.1 隐藏单元格 | 2.7.2 显示 单元格 |
| 2.8 实例进阶——调整应收账款票据日报 | 2.9 本章技巧荟萃——快速选定数据区域中第 一个或最后一个单元格 | 2.10 本章技巧荟萃——选定 = 单元格内容 | 2.11 本章技巧荟萃——使用 键盘快速选定单元格内容 |
| 2.12 本章技巧荟萃——选择新插入行的单元格格式 | 第3章 输入与编辑 表格数据 | | 第4章 格式化工作表 |
| 第4章 格式化工作表 | 第5章 美化表格 | 第6章 计算表格中的数据 | 第7章 Excel 常用函数的使用 |
| 第8章 利用图表分析数据 | 第9章 管理表格中的数据 | 第10章 分析表格中的数据 | 第11章 使用数据透视表 |
| 第12章 Excel文档安全与打印 | 第2篇 图形、图表技巧分析 | 第13章 利用图表 合理展现数据 | 第14章 制作完美图表 |
| 第3篇 文稿实例 | 第15章 表格设计与分析15例 | 第16章 创建与 分析表格数据3例 | |

<<高效能办公必修课>>

编辑推荐

180个实例文件；180个实例多媒体视频讲解；30多条实战操作技巧。
系统全面的基础知识、40个贴近行业的进阶实例、50条完整实用的技巧荟萃。
三位一体全程全方位学习典范。

<<高效能办公必修课>>

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>