

<<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	1.7 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>