第一图书网, tushu007.com

<<轻松学Excel商务办公表格设计>>

图书基本信息

书名：<<轻松学Excel商务办公表格设计>>

13位ISBN编号：9787302283515

10位ISBN编号：7302283516

出版时间：2012-6

出版时间：清华大学出版社

作者：董明秀

页数：382

字数：569000

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

内容概要

《轻松学Excel商务办公表格设计》层层揭开Excel技术的神秘面纱，融会讲解Excel知识的应用之道，内容广泛应用于行政管理、人事管理、公司日常管理、员工薪资管理、生产管理、企业管理等领域。
书中介绍的每份表格都具有很强的实用性和操作性，能让读者在边学边练中由浅至深地认识并全面掌握ExceL表格设计的技能。
《轻松学Excel商务办公表格设计》采用图文结合的方式，使读者能够轻松上手。

书籍目录

第1章 初识Excel2010
1.1 制作值班登记表
1.2 调整列宽的方法
1.3 表格行的插入
1.4 美化表格
1.5 制作学生成绩表
1.6 工作表的重命名
1.7 表格列的删除
1.8 表格列的隐藏
1.9 工作表的隐藏
1.10 工作表中数据的复制与粘贴
1.11 工作表的插入及移动
第2章 Excel2010表格的基本操作
2.1 简单的求和运算
2.2 数组的简单运算
2.3 学生成绩表的完善
2.4 制作学生成绩档次表
2.5 添加批注
2.6 制作课程表
第3章 表格数据的编辑
3.1 制作公司员工表
3.2 美化员工工资表
3.3 个人支出预算表
3.4 调整公司季度总结表
3.5 创建财务预算表的副本
3.6 员工工作情况分析表
第4章 表格的修饰
4.1 将表格转化为图片
4.2 表格内容的筛选
4.3 制作双数日期售房表
4.4 表格的分列
4.5 表格中数据的替换
4.6 表格的自动套用格式
第5章 工作表的编排
5.1 美化排版员工工资表
5.2 格式化排版进货单
5.3 考试成绩排名表
第6章 设置表格格式
6.1 日期格式的应用
6.2 货币格式的应用
6.3 将数字转换为文本
6.4 【对齐】、【字体】选项卡的应用
6.5 单元格数据的隐藏
第7章 表格基本公式的应用
7.1 学生总分和平均分的计算方法

7.2 计算库存表
7.3 家庭收入表的计算
7.4 计算工资表
7,5运用数组公式计算市场销售表
第8章 分类汇总与数据透视分析表
8.1 公司员工年龄排序表
8.2 排序筛选显示器销量调查表
8.3 筛选车辆维修人工费报价表数据
8.4 应用高级筛选查询电脑销量
8.5 合并计算工资汇总表
8.6 将进货量进行分类汇总统计
8.7 制作数据透视表
第9章 公司人事管理表
9.1 员工应聘登记表
9.1.1 表头的设计
9.1.2 设计员工应聘登记表主体
9.2 员工培训成绩表
9.2.1 自定义数字格式
9.2.2 建立公司员工培训成绩表
9.2.3 公司员工培训成绩表的美化
9.3 员工档案管理表
……
第10章 公司行政管理表
第11章 公司日常申请表格的设计
第12章 公司日常报销表格的设计
第13章 各类假别表
第14章 员工工资管理表
第15章 表格的高级操作
第16章 Excel2010图表应用
第17章 生产管理表
第18章 进销存管理表
第19章 公司资产分析表
第20章 企业销售管理表
第21章 经济预测表

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