第一图书网, tushu007.com

<<Excel在市场与销售工作中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在市场与销售工作中的应用>>

13位ISBN编号：9787500656180

10位ISBN编号：7500656181

出版时间：2005-9

出版时间：中国青年出版社

作者：张小文

页数：381

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

本书不是一本大而全的教程或手册，我们不求将Excel中的所有功能都杂乱无章地罗列出来，也不想将一些细微之处的方方面面都讲解到，因为那对读者不是最有帮助的。
本书各章都是以市场和销售工作实例为主线进行，让读者在实际操作中掌握Excel的各项功能，更能够让初学者在没有任何Excel基础的条件下，以轻松、快速的方式应用Excel软件为自己工作，而不是花许多时间去孤立地学习菜单和命令。
　因此本书特别以简单易懂的操作画面，加上光盘中的实用范例，让您在最短的时间内学习到如何利用Excel功能来完成您在完成您的市场、销售与财务等日常工作中的任务。

书籍目录

第1章 Excel 2003基本功能与新功能 1.1 Excel的启动与退出 1.2 文件操作 1.3 文档窗口操作 1.4 视图 1.5 工具栏 1.6 数据录入与单元格的编辑 1.7 页面设置 1.8 Excel 2003的新变化 1.9 每章测试第2章 新开客户审批单 2.1 创建客户审批表格 2.2 格式化客户审批工作表 2.2.1 设置单元格内信息的位置 2.2.2 设置单元格前景 2.2.3 设置单元格背景 2.2.4 设置单元格边框 2.2.5 格式的复制 2.3 保存客户审批单 2.4 每章测试第3章 建立客户档案资料 3.1 创建客户档案表格 3.2 格式化客户档案工作表 3.2.1 设置单元格内信息的位置 3.2.2 设置单元格前景 3.2.3 设置单元格背景色 3.2.4 设置单元格边框 3.2.5 插入图片 3.3 利用“自动套用格式”格式化报介单 3.3.1 创建报价单表格 3.3.2 使用自动套用格式 3.3.3 手动设置其余格式 3.4 利用样式创建表格 3.4.1 创建样式 3.4.2 修改、复制及删除样式 3.4.3 应用样式 3.5 每章测试第4章 客户管理 4.1 获取外部客户资料 4.1.1 导入法获取外部数据 4.1.2 从外部数据库获取数据 4.2 利用记录单管理信息 4.3 利用超链接查询客户的记录 4.3.1 链接到已有的文件 4.3.2 激活超链接 4.3.3 设置“书签” 4.3.4 链接到当前工作簿中的其他位置 4.3.5 链接到电子邮件地址 4.3.6 链接到新建文档 4.3.7 使用拖放创建超链接 4.3.8 设置屏幕提示 4.3.9 编辑超链接 4.3.10 移动超链接文件 4.4 每章测试第5章 打印产品目录 5.1 创建产品目录表格 5.2 美化产品目录的页面 5.2.1 格式化表格 5.2.2 插入艺术字 5.2.3 对艺术字进行格式化 5.2.4 在目录中插入自选图形 5.2.5 插入产品图片 5.3 调整打印页面 5.3.1 页面设置 5.3.2 分页预览 5.4 打印产品目录 5.4.1 打印整体工作表 5.4.2 通过“隐藏”行（或列）控制打印区域 5.5 每章测试第6章 通读费报销预算表第7章 销售报表分析图第8章 产品销售数据整理第9章 销售记录的分类汇总第10章 成本费用数据透视表第11章 市场调查问卷第12章 市场调查问卷结果的记录与统计第13章 开发分期付款方式的销售业务第14章 销售业务的决策第15章 销售资料管理的自动化第16章 通过网络拓展市场附录A Excel技巧解答附录B Excel工作表函数

编辑推荐

《Excel在市场与销售工作中的应用》适用于Excel 2000/2002/2003多个版本，是市场、销售、财务人员及相关专业学生培养市场营销能力的必备参考书。

第一图书网, tushu007.com

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