第一图书网, tushu007.com

<<即学即用>>

图书基本信息

书名：<<即学即用>>

13位ISBN编号：9787894878144

10位ISBN编号：7894878146

出版时间：2009-12

出版时间：北京科海电子出版社

作者：梵绅科技

页数：372

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

第一图书网, tushu007.com

前言

对于从事文秘或办公室行政工作的人来讲，常常都要和报表、图表打交道。
如何快速.准确、自动化输入常用信息？
如何规范地显示信息数据？
如何让数据报表显得更美观与专业化？
如何制作老板满意.同事艳羡的图表？
如何避免每月重复同样的数据操作，有没有更简单的方法.例如设计模型.具体又该如何做？
这些令很多文秘或者行政人员苦恼的问题，其实使用Excel就能顺利解决。
Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，被广泛应用于多种办公领域，例如市场营销决策与分析、人力资源管理、文秘与行政管理.财务与会计应用等。
Excel丰富的软件功能以及与其他Office办公软件的良好协作性.让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它。
为了便于读者掌握Excel的操作方法.并能根据自身实际的行业应用需求.精通相应的软件功能.我们推出了这套“即学即用”系列教程，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。
即学即用"系列教程系列教程特色1.根据行业应用.详细探讨ExceI的软件功能在日常办公中.财务与会计，文秘与行政，人力资源管理、营销决策与分析等几个领域都会涉及大量的数据录入、管理、编辑、整合、查询、分析和统计工作；为了提高办公效率，常常还要使用到公式和函数；处理得出的数据结果，一般还要制作成各式各样的报表，表单或者图表.插入其他办公文档并最终发布。
上述操作涉及Excel软件的多种功能.但根据行业应用的特殊需求.偏重的项目有所不同。
本套教程通过由浅入深、循序渐进的方式.为读者进行详细讲解.确保零基础的人学习无障碍.有一定经验的人提高更快。
2.重视动手操作，并结合实际工作需求介绍相关行业知识在实际工作中，并不是会使用Excel软件就一定能满足需求，因为各个行业有其自身的特色，很多经验技巧需要在工作实践中总结出来。
本套教程为了满足读者即学即用的需求.不仅选择了有代表性的实例以便读者套用.还通过“行业应用”、“常见问题”、“经验分享”和“专家点拨”四大环节.将读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍，力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本教程针对文秘与行政管理所需求的各种信息录入、数据统计、表格制作、表单设计和图表展示，汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧，全面系统地介绍了Excel的技术特点和应用方法，深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念，并配合大量典型的应用实例，帮助读者全面掌握Excel在文秘与行政管理工作中的应用技术。

本教程以解决实际工作中的常见问题为目标，不仅分专题详解Excel的应用，还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和文秘应用等单元，帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓，从而更好地工作。教程共分为3篇16章。

第1篇为基础篇，内容包括快速输入与编辑数据、快速格式化工作表、高效管理表格数据、SmanArt图形与图表的应用、公式与函数的运用、数据的有效保护等6个章节。

第2篇为实例篇，重点介绍如何使用Excel解决文秘工作中的常见问题，具体包括文秘常用单据的制作、办公室常用表格的制作、企划书的制作、公司会议安排与会议室使用管理、公司车辆使用管理、客户信息管理、员工资料库与人事管理、办公用品管理、新产品调查问卷的制作等9个章节。

第3篇为协同工作篇，介绍如何实现Excel与Access、Word、文本格式的数据以及网站数据的共享。

本教程配套的CD光盘内容极其丰富，除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外，还有播放时间长达390分钟的241个重点操作实例的视频教学录像，具有极高的学习价值和使用价值。

本教程可作为从事文秘与行政工作的专业人员，如行政经理、行政助理、行政办公人员、秘书、文员等使用Excel处理、分析文秘和行政信息数据的人氏作为案头参考；也适合职场新人或非行政文秘工作人员快速掌握使用Excel进行文秘与行政工作的能力。

第一图书网, tushu007.com

<<即学即用>>

书籍目录

第1篇　Excel——高效的表格与数据处理软件　01　快速输入与编辑数据　　1.1　文字的输入　　1.2　数值数据的输入　　1.3　货币符号及会计专用格式的添加　　1.4　自动填充数据　　1.5　复制与移动数据　　1.6　查找和替换数据　　1.7　防止输入无效数据的有效性设置　02　快速格式化工作一有　　2.1　设置单元格格式　　2.2　设置边框和底纹　　2.3　用颜色显示适合条件的单元格　　2.4　套用工作表样式　03　高效管理表格数据　　3.1　快速排我表格中的数据　　3.2　筛选　　3.3　分类汇总　　3.4　创建数据透视表　　3.5　编辑数据透视表　　3.6　创建数据透视图　　3.7　编辑数据透视图　04　高效办公中的SmartArt图形与图表的应用　　4.1　什么是SmartArt图形　　4.2　快速应用图表　　4.3　设置图表格式　　4.4　对图表进行分析　05　高效办公中公式与函数的运用　06　数据的有效保护第2篇　Excel在文秘与行政中的应用第3篇　Excel与其他软件协同使用

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel 2007文秘与行政实战应用宝典》：从事文秘或行政工作的你，是否厌倦了枯燥的数据统计、简单重复的报表核算，想要游刃有余、高效率地完成工作呢？
这本汇总了Excel文秘与行政应用的实战宝典将为你提供完备的服务！
本教程以各种实务工作为出发点，透过丰富的Excel活用技巧，让各种烦人的琐碎工作都能有理可循地轻松完成；精心构建的知识体系，能最大程度地满足你日常文秘与行政工作所需。
灵活运用各种技巧是建立自动化工作的关键，而实战技法的传授正是本教程的核心思想。
不拘泥于一种方法、不执着于一种形式，博采众家所长，以积极的思考来应用Excel，就能做到融会贯通、举一反三！
希望藉由学习本教程，能助你从繁忙的工作中减轻一些负担，成为一位高效率的职业人！
多媒体光盘内含3大类16组241段典型实例的教学视频，播放时间长达390分钟：另含文秘与行政应用实例文件289个经验分享：详解Excel于文秘与行政工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。
文秘应用：大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示了各种应用技巧。
专家点拨：来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用在工作中。
常见问题：汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。

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