

<<Excel 2007企业办公范例精>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007企业办公范例精解>>

13位ISBN编号：9787111230366

10位ISBN编号：7111230361

出版时间：2008-1

出版时间：机械工业

作者：博学工作室

页数：353

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>

<<Excel 2007企业办公范例精>>

内容概要

《Excel职场易用通丛书·Excel 2007企业办公范例精解》全面介绍了Excel 2007在企业办公中的典型应用范例，每个范例都具有很强的实用性与可操作性。

全书共分13章，分别介绍了Excel 2007基本操作、工作表美化设置、数据输入与常用操作、数据处理与分析功能的应用、企业新进员工登记与培训管理、企业员工档案管理、企业员工考勤管理、企业销售数据管理、企业员工工资管理、企业产品采购与库存管理、企业产品市场调查与分析、企业日常财务管理和固定资产管理等。

书籍目录

前言第1章 掌握Excel 2007基本操作1.1 工作簿基本操作1.1.1 新建工作簿1.1.2 保存工作簿1.1.3 保护工作簿1.1.4 共享工作簿1.1.5 关闭工作簿1.2 工作表基本操作1.2.1 选择工作表1.2.2 移动工作表1.2.3 添加工作表1.2.4 复制工作表1.2.5 删除工作表1.2.6 隐藏与显示工作表1.2.7 保护工作表1.2.8 重命名工作表1.3 单元格基本操作1.3.1 单元格选择1.3.2 单元格插入和删除1.3.3 单元格合并1.3.4 单元格行高与列宽设置1.3.5 单元格隐藏与显示1.4 重点难点分析第2章 Excel 2007工作表美化设置第3章 数据输入与常用操作第4章 数据处理与分析功能的应用第5章 企业新进员工登记与培训第6章 企业员工档案管理第7章 企业员工考勤管理第8章 企业销售数据管理第9章 企业员工工资管理第10章 企业产品采购与库存管理第11章 企业产品市场调查与分析第12章 企业日常财务管理第13章 固定资产管理数据处理与分析

<<Excel 2007企业办公范例精>>

编辑推荐

《Excel职场易用通丛书·Excel 2007企业办公范例精解》适合企业行政办公人员、人事管理人员、数据统计分析人员等使用，也可作为大、中专学校相关专业的教材。对于即将走上企业办公岗位的人员，《Excel 2007企业办公范例精解》将是最好的选择。

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>