

<<Excel 2010文秘应用入门与实战体>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010文秘应用入门与实战体验>>

13位ISBN编号：9787111324164

10位ISBN编号：7111324161

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业出版社

作者：武新华 等编著

页数：357

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>

## 前言

随着电脑与网络的普及和快速发展,信息化办公已经广泛深入到社会各行各业,所以,掌握专业的电脑文秘办公技能,使用电脑管理办公事项,已成为相关从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

**为什么写这本书** 本书详细地介绍了初学者必须掌握的Excel 2010办公应用软件的基础知识和操作方法,并对初学者在使用Excel 2010办公时经常会遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。

我们编撰此书的目的,就是希望通过系统的介绍,使读者尽可能多地了解使用Excel进行文秘应用技巧实务的操作流程和实战经验,并能够对读者起到应有的帮助作用。

**关于本书** 本书以Excel 2010电子表格软件为基础,深入浅出地阐述了Excel 2010进行文秘办公处理的多个方面,如设计Excel工作表,管理公司员工档案,公司员工管理的其他操作,对公司日常费用进行管理,创建资产负债表,创建分析损益表,编制现金流量表,制作年销售资金预算表,制作产品销售统计表,制作销售人员工资提成表,制作企业产销预算表,对会计报表实施分析,实现进销存管理系统等,最后还讲述了企业文秘办公数据管理等高级文秘办公处理技巧,向读者展示了一个完整的Excel 2010文秘办公应用处理世界。

**本书特色** 本书结构独特,环环相扣,使3个基本点(设计思路分析、重点难点分析、举一反三)很好地服务于正文内容。

可以使读者有重点地学习,有目的地提高。

与市面上同类图书相比,本书具有如下特色:以实例的方式导入文秘实务的范例,并应用在生活或职场上,从而使得本书成为广大读者需要用心研究学习和参考的范例工具书。

由于企业众多,其需求也千差万别,为了使读者能够灵活运用书中的实例,本书在讲解的过程中尽量使涉及的实例能够拓展到实际工作中,以便在有限的篇幅内最大限度地满足读者的实际需求。

通过大量经典的实例与详细的操作步骤,深入浅出地向读者展示了每个实例的理论和操作方法。且在选材上力求精益求精,在对现有的知识进行充分提炼的基础上,精选出最基本、最实用、最经典的知识奉献给读者。

将“学以致用”的思想贯穿始终,使读者能够明白可以从本书中学到些什么,以及运用这些学到的知识能够干什么。

## 内容概要

本书由浅入深地讲解了使用Excel 2010进行文秘办公处理的操作方法，内容包括：设计Excel工作表。管理公司员工档案、公司员工管理的其他操作，对公司日常费用进行管理，创建资产负债表，创建分析损益表，编制现金流量表，制作年销售资金预算表，制作产品销售统计表，制作销售人员工资提成表，制作企业产销预算表，对会计报表实施分析，实现进销存管理系统，企业文秘办公数据管理，每部分均配有相应的具体操作步骤。

在讲解过程中，力求剖析应用过程中的重点和难点，将日常文秘办公应用和财务知识融会贯通。

本书实例丰富，布局合理，图文相得益彰，叙述内容深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了使用Excel软件进行文秘办公处理的难点和热点。

本书既可以作为相关专业师生的教材，也可以作为文秘人员的自学手册。

书籍目录

前言	第1章 设计Excel工作表	1.1 设置工作簿	1.1.1 新建工作簿	1.1.2 保存工作簿	1.1.3 保
工作簿	1.2 工作表的基本操作	1.2.1 选择工作表	1.2.2 新建、重命名和删除工作表	1.2.3	1.2.3
动与复制工作表	1.2.4 保护工作表	1.2.5 拆分和冻结工作表	1.3 单元格的基本操作	1.3.1	1.3.1
择单元格	1.3.2 在单元格中输入内容	1.3.3 验证数据有效性	1.3.4 设置单元格样式	1.3	1.3
设置单元格的行高与列宽	1.3.6 合并与拆分单元格	1.3.7 插入与删除单元格	1.4 添加和设置页		
眉页脚	1.4.1 添加页眉页脚	1.4.2 设置页眉页脚	1.5 添加批注	1.5.1 插入批注	1.5.2
置批注格式	1.5.3 隐藏或显示批注	1.6 另存为模板	1.7 专家课堂(常见问题与解答)		
公司员工档案	第3章 公司员工管理的其他操作	第4章 对公司日常费用进行管理	第5章 创建资产负债表		
第6章 创建分析损益表	第7章 编制现金流量表	第8章 制作年销售资金预算表	第9章 制作产品销售统计		
表	第10章 制作销售人员工资提成表	第11章 制作企业产销预算表	第12章 对会计报表实施分析	第13章	
现进销存管理系统	第14章 企业文秘办公数据管理				

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>