

<<Excel表格设计大师>>

图书基本信息

书名：<<Excel表格设计大师>>

13位ISBN编号：9787113098094

10位ISBN编号：7113098096

出版时间：2009-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：黄华，姜晓，陈丹儿 等编著

页数：402

字数：611000

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表格设计大师>>

前言

在经过长时间的资料收集、整理与创作后，终于完成了现代办公红宝书编写工作，并最终得以与广大读者见面。

本套丛书凝聚了编者太多的心血，这些在读者细读后就能体会到。

而在这之前，如果您已经下定决心提高自己的Office应用能力，则请耐心等待读完下面几段文字，它将帮助您大致了解本丛书的特点以及学习方法。

现代办公红宝书具有以下特点： 团讲解知识全面，操作详尽细致 丛书立足于初级读者，目标是使读者达到高级水平。

为此，我们采用了较大篇幅对Office的各个常用组件进行了全面的讲解。

丛书在讲解过程中引用了大量案

<<Excel表格设计大师>>

内容概要

本书是“现代办公红宝书”系列丛书之一，本书从一个电子表格制作人员需要了解和掌握的Excel基础知识和基本操作出发，详细介绍了使用Excel制作各类电子表格需要掌握的软件知识和业务技能。

主要内容包括：Excel起步知识、电子表格的基本操作、Excel数据编辑操作、工作表的格式化、页面设置与打印出表、数据的处理与分析、公式与函数的应用、各类图形对象的应用、图表的使用与数据可视化、Excel宏与VBA基础等，最后通过对Excel在行政人事管理、生产与销售行业、财务会计与投资理财等领域的多个实用案例的制作与分析，帮助读者将所学知识应用到实际生活和工作中去。

本书适用于Excel的初、中级用户，适合作为不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户的参考用书，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材。

<<Excel表格设计大师>>

书籍目录

Chapter 0 Excel表格设计基础认知 0.1 Excel电子表格有何用处 0.2 学习Excel您准备好了吗 0.3 在电脑中安装Excel 0.4 Excel工作界面和功能地图 0.5 Excel版本介绍与选择 0.6 初学者学习必读 0.6.1 端正积极的态度 0.6.2 循序渐进学以致用 0.7 Excel传统工作环境 0.7.1 标题栏 0.7.2 菜单栏 0.7.3 工具栏 0.7.4 编辑栏 0.7.5 工作表编辑区 0.7.6 状态栏 0.8 掌握Excel各版本工作环境之区别 0.8.1 界面外观效果对比 0.8.2 工作界面结构对比 0.8.3 操作方式对比 0.8.4 稳定性对比 0.9 工作簿/工作表/单元格的概念及关联 0.10 如何快速晋升为Excel高手 0.10.1 积累,为Excel强大的功能着迷 0.10.2 学习,善于使用Excel联机帮助系统 0.10.3 实践,通过互联网资源进步第一篇 Excel基本操作快速上手 Chapter 1 电子表格入门级操作 1.1 建立工作簿是第一要素 1.1.1 新建一个工作簿 1.1.2 打开另一个工作簿 1.1.3 将工作簿保存起来 1.1.4 关闭工作簿 1.2 单元格多项操作 1.2.1 选择单元格及单元格区域 1.2.2 在单元格中输入内容的方法 1.2.3 单元格的增减 1.2.4 单元格区域的名称使用 1.2.5 合并与拆分单元格 1.2.6 关于行和列 1.2.7 撤销或恢复操作 1.3 处理多张工作表的问题 1.3.1 选定任意工作表 1.3.2 决定工作表的去留 1.3.3 工作表间的移动和复制操作 Chapter 2 Excel格式化操作 2.1 理解Excel中的格式设置 2.1.1 字体格式化 2.1.2 数字显示格式 2.1.3 对齐方式 2.1.4 边框样式 2.1.5 底纹填充 2.1.6 背景图案 Chapter 3 页面设置与出表第二篇 Excel数据处理与分析 Chapter 4 输入和编辑数据 Chapter 5 设置Excel数据条件及有效性 Chapter 6 数据的基础管理和分析第三篇 Excel公式与函数应用 Chapter 7 公式与函数起步 Chapter 8 公式与函数提高 Chapter 9 更深入的函数使用方案第四篇 图形功能与图表分析 Chapter 10 用图形对象美化Excel表格 Chapter 11 图表与数据可视化第五篇 行业应用关键技术 Chapter 12 Excel电子表格安全 Chapter 13 Excel联机协作办公 Chapter 14 Excel宏与VBA基础第六篇 行政人事管理 Chapter 15 构建人事管理系统 Chapter 16 构建招聘培训系统 Chapter 17 构建薪资管理系统第七篇 生产与销售行业应用 Chapter 18 Excel在生产领域的应用 Chapter 19 Excel在销售领域的应用第八篇 财务应用于个人理财 Chapter 20 基本财务会计报表的编制 Chapter 21 财务预测分析 Chapter 22 个人理财辅助分析 Appendix A Excel 2007版本之创新功能技巧索引

<<Excel表格设计大师>>

章节摘录

企业的生产管理机构履行着制订生产计划、进行生产效率和工作量分析、控制和安排生产进度、做好人员配备、完成生产通知和记录等重要职责，用Excel可以实时填写数据并快速整理成在生产目标范围内的数据表，从此开始，就连数据统计都成为了一件令人轻松愉悦的工作。

同时，Excel提供了众多的分析工具，您可以对其进行分析预测，这些都可以为公司的投入产出提供依据，并且及时掌握供需关系，明确各阶段生产计划。

销售统筹 如今的销售系统已不仅是简单的销售产品和开拓市场，它还包括企业全部的经济活动，贯穿了企业文化、产品设

<<Excel表格设计大师>>

编辑推荐

本书特色： 全书内容无版本局限：全书所讲解的知识无特别版本限定，力求通过共性和知识进行介绍，让读者可应用于Excel 2000/2003/2007版本。

知识讲解系统全面：全面介绍Excel在表格设计中的应用和人事、公司管理、生产销售、财务会计等行业应用的相关知识，逐步引领用户成为表格设计大师。

精心提取实用技巧：系统讲解知识的同时提供多项Excel实用操作技巧，通过索引快捷查询。

超大容量多媒体教学光盘长达20多小时的Excel 2007教学演示视频。

书中所选范例均源自实际工作案例，

<<Excel表格设计大师>>

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>