

<<Excel 2003在商业管理中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003在商业管理中的应用>>

13位ISBN编号：9787121011672

10位ISBN编号：7121011670

出版时间：2005-5

出版时间：电子工业出版社

作者：荣饮科技|改编

页数：559

字数：915200

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 2003在商业管理中的应用>>

内容概要

本书内容按照由浅入深、循序渐进的方式编排。

第1章主要介绍Excel 2003的界面和基本操作，从第2章开始以示例的方式来介绍Excel 2003的各种功能，通过这些示例，读者能够真正地学会如何制作实际生活中遇到的各种电子表格或图表。

这些示例包括：市场宣传项目进度规划表、员工绩效表、员工健康计划表、商品进货管理表、商品销售统计图表、商品销售管理表、热量计算表、购房还贷计划表、超链接文件与交互式网页。

同时在每章后面都用习题的方式强调了该章的重点知识，通过这些习题，读者能够加深对该章知识的理解和把握。

随书光盘内容为书中范例源文件。

本书可作为Excel初学者的入门教材，也可作为Excel中级读者版本升级的配套教材。

书籍目录

第1章 Excel 2003概述 1.1 启动与退出Excel 2003 1.2 Excel 2003操作界面介绍 1.3 认识Office助手 1.4 更改窗口的颜色 1.5 学习重点的颜色 1.6 课后评估第2章 市场宣传项目进度规划表 2.1 工作簿窗口的使用 2.2 单元格的基本操作 2.3 更改单元格的外观 2.4 文件管理 2.5 基本文档打印 2.6 学习重点补充 2.7 课后评估第3章 员工绩效表制作与查询 3.1 单元格编辑小技巧 3.2 公式与函数应用 3.3 单元格的格式化 3.4 工作表基本操作 3.5 数据的合并计算 3.6 创建下拉菜单 3.7 宏应用 3.8 学习重点补充 3.9 课后评估第4章 员工健康计划表 4.1 美化工作表 4.2 序列填充 4.3 定义单元格名称 4.4 数据有效性 4.5 页面设置技巧 4.6 学习重点补充 4.7 课后评估第5章 商品进货管理表 5.1 利用记录单建立数据列表 5.2 工作簿窗口的操作 5.3 快速输入数据的方法 5.4 查找和替换 5.5 数据排序 5.6 数据筛选 5.7 数据分类汇总、组与分级显示 5.8 学习重点补充 5.9 课后评估第6章 商品销售统计图表 6.1 使用图表向导 6.2 图表格式化 6.3 图表编辑技巧 6.4 学习重点补充 6.5 课后评估第7章 商品销售管理表第8章 热量计算表第9章 购房还贷计划表第10章 超链接文件与交互式网页制作

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>