

<<Excel企业管理应用案例精萃>>

图书基本信息

书名：<<Excel企业管理应用案例精萃>>

13位ISBN编号：9787121048548

10位ISBN编号：712104854X

出版时间：2007-9

出版时间：电子工业出版社

作者：韩小良

页数：380

字数：6690200

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企业管理应用案例精萃>>

内容概要

本书紧扣企业日常管理工作的实际问题，以合理的知识结构介绍、充实精湛的内容、精选的实际案例、详细的解题思路和技巧分析、详尽的解题步骤和说明，介绍了工作簿、工作表和单元格的操作技巧；利用Excel进行财务分析和决策；定义并使用名称；利用Excel的各类函数进行公司日常事务的处理，如处理日期与时间、处理文本数据、查找数据、数据汇总计算、数据统计与分析等；利用数据透视表进行数据分析；利用图表进行数据分析；创建和使用自定义函数等。

本书所讲述的操作方法和技巧均是为了使企业日常管理更为便捷和高效，使您能够在最短的时间内把自己的Excel水平提升到一个新的层次。

本书适合目前了解Excel基本操作但不太熟练、工作效率低、希望快速提高Excel应用能力的读者，包括企业的各类管理人员、大专院校学生等。

<<Excel企业管理应用案例精萃>>

书籍目录

第1章 操作工作簿	1.1 启动和关闭工作簿	1.1.1 每次启动Excel都自动打开某个固定工作簿	1.1.2 每次启动Excel都自动打开多个固定工作簿	1.1.3 创建自定义启动目录以自动打开工作簿	1.1.4 快速打开多个工作簿	1.1.5 快速关闭多个工作簿	1.2 自定义工作簿	1.2.1 改变工作簿的默认字体	1.2.2 创建默认自定义工作簿	1.2.3 调用本机或网站上的工作簿模板	1.2.4 共享工作簿模板	1.2.5 使用自定义样式	1.2.6 在其他工作簿中使用自定义样式	1.3 保护工作簿	1.3.1 保护工作簿窗口和结构	1.3.2 撤消工作簿窗口和结构的保护密码	1.3.3 为工作簿设置打开权限密码和修改权限密码	1.3.4 撤消工作簿的打开权限密码和修改权限密码	1.3.5 忘记了工作簿保护密码怎么办	1.3.6 对工作簿进行宏病毒的保护	1.4 创建和使用共享工作簿	1.4.1 创建和删除共享工作簿	1.4.2 为共享工作簿设置保护密码	1.4.3 为共享工作簿的各个工作表设置不同的保护密码	1.4.4 了解他人对共享工作簿的修改情况	1.4.5 接受或拒绝他人对共享工作簿的修改	1.5 修复受损的Excel文件	1.5.1 修复能打开但不能编辑的Excel受损文件	1.5.2 修复不能打开的Excel受损文件	1.5.3 自动修复Excel受损文件
第2章 操作工作表	2.1 选择和编辑工作表	2.1.1 新建工作表	2.1.2 选择工作表	2.1.3 重命名工作表	2.1.4 设置工作表标签颜色	2.1.5 复制和移动工作表	2.1.6 删除工作表	2.1.7 同时对多个工作表进行相同的操作	第3章 操作单元格	第4章 使用名称	第5章 公式和函数概述	第6章 使用财务函数进行财务分析与决策	第7章 数据的逻辑判断与处理	第8章 处理日期与时间	第9章 处理文本数据	第10章 查找数据	第11章 数据汇总计算	第12章 数据统计与分析	第13章 数据透视分析	第14章 数据的图表分析	第15章 创建和使用自定义函数								

<<Excel企业管理应用案例精萃>>

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>