

<<Excel也可以很好玩>>

图书基本信息

书名：<<Excel也可以很好玩>>

13位ISBN编号：9787121183140

10位ISBN编号：7121183145

出版时间：2012-10

出版时间：电子工业出版社

作者：伍云辉

页数：396

字数：330000

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也可以很好玩>>

前言

市面上已有很多Excel应用类的图书，很多读者买了这类图书后，总是不能坚持看完。

他们对Excel的应用总是停留在肤浅层面，用Excel制作表格--将Excel当作Word来用。

为什么总是不能完整地学习Excel的功能呢？

原因是多方面的，在我看来，书籍的形式应该是一个重要的原因。

通常，这些专业类图书都是从介绍Excel软件功能出发来编写，表现形式枯燥乏味，介绍知识点时使用的例子也不具有实用性，导致读者看完后就忘了。

并且，由于内容枯燥，很多人都不能坚持将图书看完。

要看完这类专业图书，读者需要具有很强的毅力才行。

针对这个问题，笔者准备以一位应届毕业生的职场成长经历为主线，根据主人公的工作经历，由浅入深地介绍了Excel在日常工作中的应用。

笔者经过较长时间的酝酿构思，对职场新人的调查，反复推敲案例，以及坚持不懈地在电脑面前的工作，本书最终得以完成。

<<Excel也可以很好玩>>

内容概要

本书以一位应届毕业生的职场成长经历为主线，根据主人公的工作经历，由浅入深地介绍Excel在日常工作中的应用。

从最初在Excel中输入数据、对表格进行编辑、格式化工作表，到应用Excel模板、使用公式处理数据、使用函数处理数据、用Excel图表制作报表、对数据进行排序、筛选，再到使用Excel的宏、VBA编程、使用方案、规划求解对工作中的数据进行预测等高级应用，作者都进行了深入讲解。

<<Excel也可以很好玩>>

作者简介

伍云辉，毕业于西南石油大学计算机科学学院。
微软Office办公软件高级应用专家。

对Excel

VBA在企业信息化系统中的应用有深入研究，从事微软Office应用软件的教学和研究十余年。

曾在深圳电脑培训中心从事两年多的Office应用培训工作，在中国南玻集团担任信息部经理期间，主要从事企业销售信息和客户信息的收集、分析管理工作，用VBA为企业量身订制了多套信息管理，如商品价格系数计算系统、客户管理系统等。

<<Excel也可以很好玩>>

书籍目录

第1章 临阵磨枪，不快也光.

对大学刚毕业，初入职场的李璐来说，还不了解职场需要哪些技能。

用人单位面试时告知工作中需要使用Excel，李璐赶紧来了个临阵磨枪，学习Excel的基本用法，争取在上班第一天就能顺利进入工作状态。

1.1 引子

1.2 认识Excel 2010

1.2.1 Excel 能干啥

1.2.2 Excel 的版本

1.2.3 Excel 2010 的新功能.

1.3 什么是Excel 表格

1.3.1 万能的功能区

1.3.2 工作簿是啥

1.3.3 工作表是啥

1.4 方寸之地可容万千.

1.4.1 表格有多大

1.4.2 单元格的容量

1.5 瞄准目标.

1.5.1 选取一个单元格

1.5.2 选取连续单元格区域

1.5.3 选取间断的单元格

1.5.4 选取整行或整列

1.5.5 选取全部单元格

1.5.6 不被关注的编辑栏

1.6 第一张表格--毕业生成绩登记表

1.6.1 新的开始

1.6.2 合并单元格

1.6.3 怎么输入符号

1.6.4 让Excel 自动计算.

1.6.5 给表格穿漂亮的衣服

1.6.6 劳动成果要保存

1.7 别忘了F1.

第2章 身份的转变--从学校到职场

李璐顺利报到入职了，上班的第一天主管就交来一个用 Excel 制作表格的任务。

在同事和男友马波的帮助下，李璐很快进入角色，顺利制作出“在职员工花名册”表格，并学习了Excel

的序列填充、调整行高和列宽等操作。

2.1 入职报到.

2.2 主管安排的第一个任务--在职员工花名册.

2.2.1 创建表头

2.2.2 简单美化

2.3 快速输入连续序号.

2.3.1 拖动的方法

<<Excel也可以很好玩>>

2.3.2 Ctrl+拖动的方法

2.3.3 自动填充选项

2.3.4 填充序列

2.4 身份证号变为5.13021E+17

2.4.1 在数字前加符号 '

2.4.2 设置文本格式

2.5 破解字符“#”

2.5.1 调整列宽显示更多内容

2.5.2 调整行高显示完整行

2.6 Hold 表格的行和列

2.6.1 插入行和列

2.6.2 删除行和列

2.6.3 隐私数据

2.6.4 让隐藏的数据重见天日

2.7 偷偷懒，调用已有部门名称

2.7.1 神奇的记忆式输入

2.7.2 直接选择部门名称

2.8 八小时外的努力

第3章 从试用到人事专员

李璐用Excel

制作了本部门的卫生值日表，学会了使用日期序列的填充，文本字符序列的填充，还掌握了常用的斜线表头的制作，以及表格中数据的复制粘贴等技巧，使自己的Excel应用水平得到提高。

3.1 转正了.

3.2 制作卫生值日表

3.2.1 日期也是一种类型

3.2.2 输入日期

3.2.3 日期显示随我意

3.2.4 日期也是数值

3.3 快速填充日期.

3.4 姓名也可按序列填充.

3.4.1 复制与粘贴

3.4.2 定义序列

3.4.3 自定义序列填充

3.4.4 快速填充姓名

3.5 斜线表头.

3.5.1 简单斜线表头

3.5.2 复杂斜线表头

3.5.3 制表容易填数难

第4章 给表格穿上漂亮外衣.

对于 Excel

中的表格，不能只是在电脑中制作出来，还需要考虑到打印输出的效果。

李璐对上一章中制作的卫生值日表进行了调整，并进行了格式设置，使打印出来的表格更美观。

4.1 主管不满意，后果很严重

4.2 数据的调整

<<Excel也可以很好玩>>

4.2.1 选择性粘贴的妙用

4.2.2 日期的显示

4.3 表格排版.

4.3.1 给表格画出表格线

4.3.2 使表格填满纸张

4.3.3 让文字排好队

4.4 用底纹分隔各行

4.4.1 设置底纹

4.4.2 巧用格式刷提高效率

4.5 别忘了页眉页脚

4.5.1 Excel 的视图

4.5.2 在页面布局视图中输入页眉和页脚.

4.6 领导满意我高兴

4.7 高效设置格式--自动套用格式

第5章 用 Excel 提高工作效率

使用 Excel 能有效提高工作效率，李璐通过对Excel 的学习，掌握了许多用Excel

提高工作效率的方法，如通过自动更正快速输入、巧用F4 功能、固定表头、快速查找到需要的文件等技巧。

5.1 更快地输入

5.1.1 巧用自动更正输入公司信息

5.1.2 相同数据的快速输入

5.1.3 选择分散的区域

5.2 更快地修改

5.2.1 神奇的F4.

5.2.2 员工换岗，修改值日表.

5.2.3 底纹也可快速替换

5.3 锁定表头不动摇

5.3.1 固定表头

5.3.2 每页打印相同表头

5.4 文件在哪里

5.4.1 快速找到文档

5.4.2 将文档保存到SkyDrive.

第6章 能者多劳--管理办公用品

由于李璐的工作态度和职业技能都得到主管的肯定，又被安排了新的工作任务：管理办公用品。

通过马波的帮助，李璐掌握了通过数据透视表管理这些数据的方法，工作中只需维护一张工作表，然后通过数据透视表即可生成需要的各种表格。

6.1 工作加码，主管的肯定

6.2 只用一张表

6.2.1 化繁为简，一张表搞定

6.2.2 此表格非彼表格

6.3 生成库存表

6.3.1 数据透视表能干啥

6.3.2 创建数据透视表

6.3.3 以表格形式显示

6.3.4 不显示分类汇总

<<Excel也可以很好玩>>

6.3.5 求和方式汇总

6.3.6 重定义表头名

6.3.7 增加计算字段

6.3.8 刷新数据透视表的数据.

6.4 生成物品台账.

第7章 规范同事的工作--模板的使用.

对于需要汇总各部门数据的工作来说, 模板的功能显得非常重要。

李璐通过制作办公用品申购单模板, 将各部门纷杂不一的申购单进行了统一, 既方便了同事使用, 也方便了自己对数据的统计汇总。

7.1 不同部门的申购单.

7.2 设计申购单

7.2.1 制作申购单

7.2.2 自动计算金额

7.2.3 自动显示大写金额

7.2.4 隐藏0值

7.3 用模板统一申购单.

7.3.1 保存为模板

7.3.2 用模板创建工作簿

7.3.3 发布模板

7.4 修改申购单模板

7.4.1 修改申购单金额显示

7.4.2 保护工作表

7.5 用数据透视表汇总多张表格.

7.5.1 自定义功能区

7.5.2 多表汇总

第8章 Excel 为考勤统计提速

指纹打卡机为单位的管理提供了方便, 同时, 指纹打卡机生成的电子数据也方便考勤部门进行数据的统计分析。

李璐将Excel

中的数据公式、SUMPRODUCT 函数等技能灵活应用在考勤统计中, 可方便快速地对考勤数据进行处理。

8.1 新年新制度

8.2 提取打卡数据.

8.2.1 导出数据到Excel

8.2.2 分析考勤数据

8.3 用Excel 判断迟到早退.

8.4 Excel 的精华--数组公式.

8.4.1 什么是数组

8.4.2 数组间的运算

8.4.3 使用或返回数组的函数

8.5 神奇的SUMPRODUCT 函数

8.5.1 认识SUMPRODUCT 函数

8.5.2 使用SUMPRODUCT 进行多条件计数.

8.5.3 使用SUMPRODUCT 进行多条件求和.

8.6 用SUMPRODUCT 函数处理考勤表.

<<Excel也可以很好玩>>

- 8.6.1 有备无患
- 8.6.2 加工考勤数据
- 8.6.3 制作考勤统计表
- 8.6.4 统计考勤状态
- 8.6.5 汇总考勤数据

第9章 每月的期盼：发薪日.

工资表的制作是人资部门每月最重要的工作，李璐通过 Excel 的公式引用功能，制作了一份工资表，以后每月就可根据这张表快速生成当月工资表。在工资表中通过查表方法计算出个人所得税，通过函数和公式的引用快速生成工资条。

- 9.1 重新建立工资表
 - 9.1.1 搭建工资表框架
 - 9.1.2 员工基本情况表
 - 9.1.3 计算工龄工资
 - 9.1.4 计算职务工资
 - 9.1.5 计算绩效
 - 9.1.6 计算应发小计
- 9.2 代扣款的计算.
 - 9.2.1 计算考勤扣款
 - 9.2.2 代扣三险一金
- 9.3 代扣税款的计算
 - 9.3.1 个人所得税怎么算
 - 9.3.2 Excel 计算个人所得税
 - 9.3.3 多发1角少领5000元
- 9.4 切断公式引用.
 - 9.4.1 完善工资表的公式
 - 9.4.2 自动更新的工资表
 - 9.4.3 不再需要链接
 - 9.4.4 工资表也需要美化
- 9.5 自动生成工资条
 - 9.5.1 生成工资条
 - 9.5.2 工资表的保密

第10章 人力资源部是服务部门

人资部门要想管理好人力资源信息，首先必须将单位的所有人力资料整理保存好。

李璐通过Excel对员工信息进行梳理，通过身份证号码解析出员工的很多有用信息，对已录入的错误信息进行排查，并能智能提醒员工的生日。

- 10.1 混乱的员工信息表.
- 10.2 限制输入数据
 - 10.2.1 设置数据有效性条件
 - 10.2.2 名称让Excel更智能.
 - 10.2.3 智能的名称定义
 - 10.2.4 限制身份证号码的位数.
 - 10.2.5 工号不能相同
 - 10.2.6 用表格自动复制格式
- 10.3 身份证号码信息丰富
 - 10.3.1 从身份证号得到生日

<<Excel也可以很好玩>>

10.3.2 从身份证号得到性别

10.3.3 计算员工年龄

10.4 找出不符合要求的信息

10.4.1 找出错误的身份证号

10.4.2 找出不一致的部门名称.

10.4.3 更多的条件格式设置

10.5 员工生日提醒

10.5.1 用条件格式提醒生日

10.5.2 条件格式的修改

10.6 劳动合同管理

10.6.1 劳动合同管理关注的几点

10.6.2 计算各列数据

第11章 数据处理我最行.

随着对 Excel 操作越来越熟练, 以及工作的需要, 李璐从原来在Excel 中录入、制作数据, 转变到对已有的Excel

数据进行分析处理。

为了完成单位调薪前的准备, 李璐学习并掌握了数据的各种排序、筛选、分类汇总等数据处理技能。

11.1 数据要有顺序

11.1.1 调薪前的准备

11.1.2 单列排序

11.1.3 用多个条件排序

11.1.4 修改条件排序

11.1.5 中文排序有没有啊

11.1.6 中文笔画排序

11.1.7 更强的功能: 按格式排序.

11.2 需要的数据请出来.

11.2.1 简单的筛选

11.2.2 文本筛选

11.2.3 筛选年龄大于平均年龄的员工

11.2.4 筛选生日在第1季度的员工

11.2.5 更快速的筛选

11.2.6 多条件筛选

11.2.7 清除筛选

11.3 复杂条件的筛选

11.3.1 自定义条件区域

11.3.2 一系列中的多个条件

11.3.3 多列中的多个条件

11.3.4 多个条件集

11.3.5 设置通配符条件

11.3.6 用公式定义筛选条件

11.4 用分类汇总进行统计.

11.4.1 统计各部门人数

11.4.2 查看明细和汇总数据

11.4.3 复制汇总数据

11.4.4 删除分类汇总

11.4.5 多层次分类汇总

<<Excel也可以很好玩>>

第12章 制作人力资源分析图

在 Excel 2010

中提供了丰富的图表，可对录入的数据进行形象的显示。

为了使制作的人力资源分析报告更有吸引力，李璐决定更多地使用Excel图表功能。

在完成该报告的同时，李璐掌握了图表类型、创建图表的相关技巧。

12.1 岗位构成图.

12.1.1 分类汇总岗位人数

12.1.2 创建岗位构成图

12.1.3 让图表更美观

12.1.4 用饼图显示岗位构成

12.2 不可不知的图表知识

12.2.1 图表类型

12.2.2 数据.

12.2.3 图表布局和样式

12.2.4 图表位置

12.3 图表的布局.

12.3.1 图表标签

12.3.2 坐标轴

12.4 其他分析图表

12.4.1 学历构成图

12.4.2 员工年龄分布图

12.4.3 合同到期分析图

第13章 做更漂亮的员工登记表.

对于用 Excel 表保存的数据，可通过公式将数据从一行转换到一页显示。

李璐使用VLOOKUP

函数从“员工信息表”中调用数据，生成员工登记表，并通过一定的技巧，将员工的照片也显示在员工登记表中。

13.1 从员工信息表中调用数据

13.1.1 员工登记表

13.1.2 用VLOOKUP函数获取员工信息

13.2 向表格中插入照片.

13.3 自动变化的照片

13.3.1 整理照片

13.3.2 定义引用照片的名称

13.3.3 用名称引用照片

第14章 看我变！

变！

变！

Excel 2010

提供了丰富的界面定制功能，通过单击几次鼠标就可方便地定制快速访问工具栏，还可控制状态栏的显示内容。

更方便的是，在Excel 2010

中，用户还可向功能区中添加选项卡、命令组和命令按钮。

<<Excel也可以很好玩>>

14.1 控制快速访问工具栏

- 14.1.1 调整快速访问工具栏的位置.
- 14.1.2 向快速访问工具栏增加功能.
- 14.1.3 从快速访问工具栏中删除命令
- 14.1.4 导入/导出设置

14.2 显示/隐藏屏幕提示

14.3 控制状态栏.

- 14.3.1 用状态栏查看计算结果
- 14.3.2 视图和显示比例状态

14.4 自定义功能区

- 14.4.1 快速选择最近使用的工作簿
- 14.4.2 添加常用命令到自定义选项卡.
- 14.4.3 备份自定义功能区布局
- 14.4.4 恢复功能区布局

第15章 更高的职场需求

Excel的高级应用就是VBA，通过VBA编写程序，用户可对Excel进行深度定制。

对于没学过程序设计的李璐，首先对VBA

进行了初步的了解，掌握了宏的相关操作，为以后更进一步学习VBA打下了基础。

15.1 宏是什么

- 15.1.1 宏就是代码
- 15.1.2 什么是VBA.

15.2 创建和使用宏

- 15.2.1 显示“开发工具”选项卡.
- 15.2.2 录制宏
- 15.2.3 在VBE中编写宏
- 15.2.4 使用宏

15.3 认识VBE.

- 15.3.1 VBE的组成.
- 15.3.2 VBA的帮助.

15.4 进一步了解宏

- 15.4.1 模块.
- 15.4.2 过程.
- 15.4.3 函数.
- 15.4.4 分支语句
- 15.4.5 循环结构

15.5 单元格和区域常用代码

- 15.5.1 Excel对象模型简介
- 15.5.2 用VBA引用单元格
- 15.5.3 用VBA处理单元格
- 15.5.4 用VBA控制工作簿
- 15.5.5 用VBA控制工作表

15.6 用VBA控制员工登记表

- 15.6.1 用VBA调用下一员工信息
- 15.6.2 用VBA调用上一员工信息.

第16章 计算贷款还款额

<<Excel也可以很好玩>>

Excel

提供了丰富的财务计算函数，李璐调任总经理助理后，正需要使用这些函数来协助工作。因此，李璐首先用这些函数试着计算了贷款本利，然后使用了单变量求解、模拟运算表等功能进行财务试算。

- 16.1 调任总经理助理
- 16.2 每月还多少房贷
 - 16.2.1 认识PMT 函数
 - 16.2.2 计算每月还款额
 - 16.2.3 本利各是多少
 - 16.2.4 确定合理的贷款期限
- 16.3 用Excel 进行贷款测算.
 - 16.3.1 单变量求解
 - 16.3.2 单变量模拟运算表
 - 16.3.3 双变量模拟运算表

第17章 年度收入预测.

年度收入是企业管理者需要重点关注的一个指标，李璐使用 Excel 提供的方案管理功能对公司在不同情况下的年度收入进行了预测，并生成相关的方案报表，供领导参考决策。

- 17.1 整理历史数据
- 17.2 用方案进行预测
 - 17.2.1 创建最好情况的方案
 - 17.2.2 创建其他情况的方案
 - 17.2.3 查看方案的结果
- 17.3 生成预测报表
 - 17.3.1 方案摘要
 - 17.3.2 调整收入预测方案

第18章 企业的本质是追求利润

企业的本质是追求利润，为了让公司利润最大化，李璐通过 Excel 提供的规划求解功能，对公司的采购、产值等方面进行着手，在现有人力、物力的条件下，进行统筹规划，充分挖掘企业潜能，追求利润最大化。

- 18.1 了解规划求解
 - 18.1.1 启用规划求解加载宏
 - 18.1.2 使用规划求解的步骤
 - 18.2 优化采购
 - 18.2.1 建立采购模型
 - 18.2.2 用规划求解进行优化
 - 18.2.3 管理约束条件
 - 18.2.4 将求解结果保存为方案
 - 18.2.5 生成运算结果报告
 - 18.3 产值最大化.
 - 18.3.1 建立产能计算模型
 - 18.3.2 产能优化求解
 - 18.3.3 运算结果报告
- 第19章 员工满意度调查问卷

<<Excel也可以很好玩>>

除了通常的表格功能之外，Excel 还提供了制作表单的功能。

李璐在Excel

中使用表单控件制作了一个员工满意度调查问卷，员工打开该Excel 工作簿之后，单击几个鼠标就可完成一次调查。

19.1 认识工作表表单

19.2 什么是表单控件

19.2.1 控件分类

19.2.2 在工作表中操作控件

19.3 表单控件的用途

19.3.1 用按钮调用宏

19.3.2 用组合框选择内容

19.3.3 用复选框做多选

19.3.4 用数值调节钮输入数值

19.3.5 用列表框选择内容

19.3.6 用选项按钮输入性别

19.3.7 用分组框显示多组选项按钮

19.3.8 用滚动条输入数值

19.4 绘制ActiveX 控件

19.4.1 在工作表中显示日历

19.4.2 操作ActiveX 控件.

19.4.3 设置控件属性

19.5 设计员工满意度调查问卷.

19.5.1 用控件设计调查问卷

19.5.2 获取调查问卷的数据

19.5.3 设置工作表选项

<<Excel也可以很好玩>>

章节摘录

版权页：插图：李璐：“一万六千多列啊，这样说来，一个Excel工作表有就一百多万行乘以一万六千多列，妈呀，这有多少个单元格啊，算不清了。”

”马波：“对啊，是个天文数字，170多亿个单元格。”

”李璐：“这么大的表，一张工作表就可装下所有的数据了哟。”

”马波：“从容量上来说是这样，但是，最好不要把各种数据都放在一张表中。”

还是应该把具有一定逻辑关系，确实应该放在同一张表中的数据保存在Excel的一张工作表中。”

”李璐：“这样的话，Excel工作表中其他未用的单元格不就浪费了？”

”马波：“不会的，Excel是非常智能的，你没用的单元格并不会占用内存或硬盘空间。”

例如，一张工作表中只用了5个单元格保存数据，Excel将只保存这5个单元格，其他单元格并不会保存下来。”

”李璐：“哦，这样的啊。”

这是一张工作表可保存的内容，如果一个工作簿中有多张工作表，那不是可以保存更多的信息了？”

”马波：“对，在Excel 2010中，一个工作簿中可容纳的工作表数量理论上没有任何限制。”

也就是说，可以保存无限的工作表。”

”李璐：“理论上没有任何限制是什么意思？”

”马波：“就是说，只要你计算机的内存够大，就不限制你在一个工作簿中保存的工作表数量。”

要注意，在32位版本的Win 7或XP中，一个工作簿文件的大小不允许超过2G。”

不过，2G这么大的Excel文件我还没见到过，足够用了。”

如果要保存更大的工作簿文件，就需要使用64位的Win7或XP了。”

”李璐：“你都没见过2G这么大的Excel文件，我肯定也用不了这么多，足够了。”

”马波：“另外，友情提示一下，我们刚才讲的是Excel 2010版的，也适合Excel 2007。”

但是，如果是Excel 2003或以前版本，一个工作表最多就只有256 YJx65 536行了。”

”李璐：“几万行也足够用了。”

”1.4.2单元格的容量 李璐：“刚才你说了一个工作表可以有上百亿个单元格，我看这些单元格很窄，每个单元格只能输入几个字，如果要输入更多的字是不是要使用多个单元格啊？”

”马波：“傻丫头，不是你这样想的。”

单元格是表格的基本元素，下面我就把这部分给你详细说下。”

不过，人是铁，饭是钢，一顿不吃饿得慌啊，我们先吃饭吧。”

”李璐：“光顾着学习，也没时间做饭了，只有下楼去吃快餐了。”

”吃完饭回到家，李璐和马波又开始Excel的单元格之旅。”

马波：“饭也吃饱了，继续开工。”

刚才说到单元格的大小问题，其实，单元格看起来虽然小，可方寸之地可容万千！”

”李璐：“单元格也可装下几千几万的字？”

”

<<Excel也可以很好玩>>

媒体关注与评论

现在很多用户都是将Excel当作Word来用--只能简单的制作表格。

为什么会出现这种情况呢？

在我看来，相关图书是一个重要的原因。

大部分Excel图书都是从介绍Excel软件功能出发来编写，介绍知识点时使用的例子也不具有实用性，导致读者看完后就忘了。

并且，由于内容枯燥，大部分读者都不能坚持将书籍看完。

看完本书，我觉得作者找到了一个突破口，以职场故事的形式介绍Excel的使用，让读者在轻松阅读的过程不知不觉地学会了Excel的各项操作。

——财经类畅销书作者宋娟这本书对Excel知识点的讲解不是枯燥的说教，而是将职场需求的前因后果作一个简单介绍，接着再介绍如何使用Excel进行解决，特别适合职场人士直接套用。

——深圳亚鼎科技有限公司信息系统部总监方擎Excel是不是很难学，该怎么学？

对于这样的问题，我的见解是要多学习高手的思维方式。

本书作者在Excel中浸润多年，具有丰富的经验。

在本书中，作者将自己的经验倾囊相授，在实际的案例中融入了大量Excel使用技巧，可快速提升您的Excel操作水平。

——IBM中国商业价值研究院高级分析师刘京华Excel2010与早期版本相比，在功能上有了很大的提升。

这本书将它的各种应用技巧融合到工作中，书中的案例以人力资源管理和财务预测为主。

从事这方面工作的读者可以从中找到有用的技巧，提高自己的Excel水平，从而提高职场竞争力。

——东冉科技股份有限公司首席架构师郭锋

<<Excel也可以很好玩>>

编辑推荐

《Excel也可以很好玩(职场故事版)》将Excel的知识点融入到职场办公场景，让读者阅读起来不再枯燥乏味。

不仅适用于初学者，对于已经熟悉Excel2003及以前版本的读者也极有参考价值。

可作为各类办公自动化人员、电脑培训学校教师及电脑爱好者的参考书。

<<Excel也可以很好玩>>

名人推荐

现在很多用户都是将Excel当作Word来用——只能简单地制作表格。

为什么会出现这种情况呢？

在我看来，相关图书是一个重要的原因。

大部分Excel图书都是从介绍Excel软件功能出发来编写，介绍知识点时使用的例子也不具有实用性，导致读者看完后就忘了。

并且，由于内容枯燥，大部分读者都不能坚持将图书看完。

看完本书，我觉得作者找到了一个突破口，以职场故事的形式介绍Excel的使用。

让读者在轻松阅读时不知不觉地学会了Excel的各项操作。

——财经类畅销书作者 宋娟 这本书对Excel知识点的讲解不是枯燥的说教。

而是将职场需求的前因后果作一个简单介绍，接着再介绍如何使用Excel进行解决，特别适合职场人士直接套用。

——深圳亚鼎科技有限公司 信息系统部总监 方擎 Excel是不是很难学，该怎么学？

对于这样的问题，我的见解是要多学习高手的思维方式。

本书作者在Excel中浸润多年，具有丰富的经验。

在本书中，作者将自己的经验倾囊相授。

在实际的案例中融入了大Excel使用技巧，可快速提升您的Excel操作水平。

——IBM中国商业价值研究院高级分析师 刘京华 Excel 2010与早期版本相比，在功能上有了很大的提升。

这本书将它的各种应用技巧融合到工作中，书中的案例以人力资源管理和财务预测为主。

从事这方面工作的读者可以从中找到有用的技巧。

提高自己的Excel水平。

从而提高职场竞争力。

——东冉科技股份有限公司首席架构师 郭锋

<<Excel也可以很好玩>>

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>