

<<Excel 2003现代商务办公手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003现代商务办公手册>>

13位ISBN编号：9787500673248

10位ISBN编号：7500673248

出版时间：2007-3

出版时间：中国青年出版社，中国青年电子出版社

作者：杰诚文化

页数：418

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

随着信息时代的深入发展,无纸办公已经步入各个领域。掌握办公软件从而高效率的工作,已经成为一个职场人员必备的技能。这里我们向您推荐本书,为您的职业生涯添加新动力。

Microsoft Excel是一款集数据录入、数据运算、数据统计分析等诸多功能于一身的强大的电子表格软件,它不仅能将整齐、美观的表格呈现给大家,还能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算,是表格与数据库的完美结合。

另外,Excel还可以将表格中的数据,通过各种图形、图表的形式表现出来,以便更好地分析和导出数据。

它可以应用于财务、统计、数据分析、行政管理等多个现代化办公领域中。

本书典藏: 1.函数应用、实例学习:每章一个例子,将Excel中常见的公式函数、图表制作与编辑按由易到难的顺序很好地融合到各章中,使读者全面掌握数据处理、常见函数和公式的应用以及图表的创建与编辑等知识。

2.工作难题、轻松解决:本书深入浅出地介绍了Excel在商务办公中的实际应用。帮您轻松解决工资与奖金计算、员工考勤系统、人力资源透视分析、商品销售与图表分析、商品库存与订单管理等难题。

3.图注丰富、一目了然:为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题,书中还将有用的信息体现在图片中,如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

4.无纸办公、职场成功:无纸化办公时代的到来,使得掌握办公软件已经成为职业目的。

本书以未来职业方向为基础,以实际工作经验为指导,真正让读者放下书本就能上岗。

光盘助动: 1.书盘结合、知识互补:书盘配合学习,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”。

2.实例视频、专业讲解:本书萃取了典型实用案例,录制成长达200分钟的视频教学录像,由专家亲自讲解Excel的功能和应用,方便读者使用。

全书构成: 全书共17章,全面介绍:Excel在现代商务办公中的应用。

1.第1章为Excel基础知识的讲解,主要介绍Excel的基础知识和基本操作。

2.第2章至第17章每章对应一个具体的实例,将Excel的知识点融合于各个实例中,使读者在每个实例的引导下,由浅入深地掌握各个实例所涵盖的知识点。

<<Excel 2003现代商务办公手册>>

内容概要

本书内容涉及公司商务办公应用中进、产、供、销、存、资金筹集等一系列相关环节。利用Excel电子表格的数据录入、数据处理、数据统计分析，以及图表制作与编辑等诸多功能解决实际问题。

本书适合公司管理、会计、财务、生产、行政、文秘、市场营销等多种岗位工作人员学习使用，可以说是一本Excel商务自动化办公全集。

学习后，读者可以了解现代商务办公的整个工作流程，更好地协调工作，从而提高商务办公中的整体工作效率。

书籍目录

第1章 Excel 2003基础知识 1.1 基础知识要点 1.2 Excel2003的启动与退出 1.3 Excel2003操作界面 1.3.1 默认的Excel2003操作界面 1.3.2 自定义Excel2003操作界面 1.4 工作簿和工作表 1.4.1 自定义工作簿中的工作表个数 1.4.2 并排比较工作簿 1.4.3 插入与删除工作表 1.4.4 移动和复制工作表 1.4.5 隐藏与显示工作表 1.4.6 选定和重命名工作表 1.4.7 为工作表标签着色 1.5 单元格和单元区域 1.5.1 单元格的选取与定位 1.5.2 设置按下的Enter键时光标的移动方向 1.5.3 在单元格中输入数据 1.5.4 开启和关闭记忆功能 1.5.5 Excel中的自动填充功能 1.5.6 自定义序列填充 1.6 格式化工作表 1.6.1 设置单元格格式 1.6.2 使用自动套用格式快速格式化工作 1.6.3 为工作表添加背景 1.7 本章小结 第2章 公司资产登记表 2.1 制作流程分析 2.2 创建公司资产登记表 2.2.1 在单元格中输入文本 2.2.2 修改单元格的内容 2.2.3 在工作表中插入行和列 2.3 设置表格标题格式 2.3.1 合并单元格 2.3.2 设置标题字体格式 2.3.3 设置标题行行高 2.4 美化企业资产登记表 2.4.1 设置数字的显示格式 2.4.2 调整表格字体格式 2.4.3 调整列宽 2.4.4 设置边框和底纹 2.5 保存公司资产登记表 2.6 本章小结 第3章 公司工作车使用登记表 3.1 制作流程分析 3.2 创建公司工作车使用登记表 第4章 企业一季度差旅费统计与分析 第5章 企业人力资源透视分析 第6章 员工业绩奖金计算 第7章 企业员工考勤系统 第8章 企业固定资产管理 第9章 员工社保核算与管理 第10章 员工工资核算与管理 第11章 商业调查问卷设计与调查结果统计 第12章 企业商品销售统计与图表分析 第13章 商品广告投放与销售额分析 第14章 企业资金需要量预测与筹集 第15章 商品销售成本预测分析 第16章 商品库存与订单管理 第17章 产品生产组合优化求解

<<Excel 2003现代商务办公手册>>

编辑推荐

《Excel 2003现代商务办公手册（第2版）》由国内知名Excel专家精心编写，实例丰富，可应用于财务、统计、数据分析、行政管理等多个办公领域，是办公室人员迅速提高办公效率的最佳参考书籍。

《Excel 2003 现代商务办公手册（第2版）》实例文件可作为模板直接套用32段共200分钟实例视频教学录像。

《Excel 2003 现代商务办公手册（第2版）》特色：工作难题，轻松解决，函数应用，实例学习。多元讲解，视频教学。

无纸办公，职场成功。

汇集实际工作中常见问题与难点和解决方案将公式、函数、图表编辑等功能融入实例体验现场培训的效果，使学习效率事半功倍学完《Excel 2003 现代商务办公手册（第2版）》可轻松应对各种商务办公实际需要。

《Excel 2003 现代商务办公手册（第2版）》重点范例点拨：公司资产登记表，公司工作车使用登记表，企业一季度差旅费统计与分析，企业人力资源透视分析，员工业绩与奖金计算，企业员工考勤系统，企业固定资产管理，员工社保核算与管理，员工工资核算与管理，商业调查问卷设计与调查结果统计，企业商品销售统计与图表分析，商品广告投放与销售额分析，企业资金需要量预测与筹集，商品销售成本预测分析，商品库存与订单管理，产品生产组合优化求解。

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>