第一图书网, tushu007.com

<<Excel商务表格制作专家范例导 >

图书基本信息

书名：<<Excel商务表格制作专家范例导航>>

13位ISBN编号：9787030277329

10位ISBN编号：7030277325

出版时间：2010-6

出版时间：科学出版社

作者：宋翔

页数：254

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

现代办公的节奏时刻体现着高效快捷.对于各行各业来说都是如此。
办公软件在办公自动化中起着不可替代的作用，因此，掌握办公软件的使用方法是现代社会的必备技能之一。
本书详细讲解了Excel应用软件在多个行业中的实际应用与操作技巧。
本书适合初、中、高级等具有不同Excel使用水平的读者，具体适合以下读者。
从事文秘与行政工作的人员。
从事市场与销售工作的人员。
从事人力资源管理工作的人员。
从事会计与财务工作的人员。
使用Excel处理各类办公事务的人员。
社会求职者或即将走出校门步入社会的毕业生的自学参考用书。
大中专院校相关专业的学习参考用书。

内容概要

本书由微软全球最有价值专家(MVP)编写，按行业类型将全书划分为4个部分，囊括了文秘与行政、市场与销售、人力资源管理以及会计与财务等不同行业的典型应用案例。
最后还包含3个附录，分别是Excel函数速查、Excel常用快捷键、Excel 2003到Excel 2007命令参考。
本书不仅介绍了各行业在实际工作中必将遇到的文档制作案例，而且还详细讲解了每个案例所涉及的Excel技术的运用方法和操作技巧。
　本书除了详细讲解案例的制作过程外，还设计了学习计划与案例导航两大栏目，希望通过这两个栏目使读者的学习效果达到最佳，让学习变得更加轻松自如。
本书特别安排的疑问—解答栏目，可以随时解决读者在学习过程中产生的疑问或遇到的问题。
每章最后包含了几个非常实用的技巧，可以加快案例的制作速度或提供一些额外的知识，其中有些技巧包含VBA代码，可以更高效地解决实际问题。
在本书的配套光盘中，包含了本书所有案例的多媒体视频操作演示，还提供了书中各章节的范例原始文件与最终效果文件，便于读者上机练习。
　本书适合初、中、高级Excel水平的读者，尤其适合各行业的办公人员，包括文秘、行政、市场、营销、人力资源管理、财会等多个行业的人群。
另外，本书还可作为社会求职者或即将走出校门步入社会的毕业生的自学参考用书，让您在学习实际应用案例制作的同时全面掌握Excel操作技能。

作者简介

宋翔，微软全球最有价值专家(MVP)，是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学、培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权。

书籍目录

Part 01 文秘与行政 Chapter 01 制作会议安排表 Chapter 02 制作员工资料表 Chapter 03 制作员工考勤表 Chapter 04 制作公司组织结构图Part 02 市场与销售 Chapter 05 客户加盟管理与分析 Chapter 06 新产品调查与分析 Chapter 07 制定促销计划与新书上架管理 Chapter 08 销售数据综合分析Part 03 人力资源管理 Chapter 09 制作聘用通知书 Chapter 10 制作培训调查与考核成绩统计表 Chapter 11 制作销售提成与带薪休假表 Chapter 12 人事数据综合分析Part 04 会计与财务 Chapter 13 制作员工工资发放表 Chapter 14 固定资产分析 Chapter 15 销售预测分析 Chapter 16 制作产品入库表附录A Excel函数速查附录B Excel常用快捷键附录C Excel 2003和Excel 2007命令对照

章节摘录

除了使用Excel 2007提供的Smart Art功能来制作组织结构图外，还可以使用文本框来制作组织结构图。
对于排列分布规则的组织结构图，可以通过绘制一个文本框，然后进行水平或垂直批量复制，并对多个文本框进行排列组合，可以快速完成组织结构图的整体布局。
对于布局不规则的组织结构图，使用文本框将更胜Smart Art一筹，因为可以将绘制的文本框移动到工作表中的任意位置.并添加所需的连接线，这点比Smart Art图形要灵活得多。
4.4.1绘制组织结构图中的文本框　　文本框分为横排和竖排两种，主要区别是文本框中的文字方向。
横排文本框中的文字是从左到右排列，而竖排文本框中的文字是从上到下排列。
对于本例制作的公司组织结构图来说，需要绘制两个横排文本框，15个竖排文本框。
绘制文本框的具体操作如下。

编辑推荐

权威：《Excel 商务表格制作专家范例导航》作者是微软全球最有价值专家（MVP），是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学、培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权实用：Excel是目前职场中人最常使用的办公工具，《Excel 商务表格制作专家范例导航》通过制作不同类型的电子表格，让读者可根据自己的需求，学习并掌握相关行业应用的Excel使用技巧，迅速提高工作效率并提升职场竞争力易学：《Excel 商务表格制作专家范例导航)》遵循即学即用原则，在内容编排上以案例为导航，读者可根据需求选择不同章节直接阅读；在内容讲解上，一图一步骤，并设有答疑专栏，配合同步视频教学，手把手教会读者轻松玩转Excel。

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