

<<即学即用>>

图书基本信息

书名：<<即学即用>>

13位ISBN编号：9787030291622

10位ISBN编号：703029162X

出版时间：2011-1

出版时间：科学出版社

作者：恒盛杰资讯

页数：364

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>

<<即学即用>>

内容概要

本书针对文秘与行政管理所需求的各种信息录入、数据统计、表格制作、表单设计和图表展示，汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧，全面系统地介绍了Excel的技术特点和应用方法，深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念，并配合大量典型的应用实例，帮助读者全面掌握Excel在文秘与行政管理工作中的应用技术。

本书以解决实际工作中的常见问题为目标，不仅分专题详解Excel的应用，还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和文秘应用等单元，帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓，从而更好地工作。全书共分为3篇16章。

第1篇为基础篇，内容包括快速输入与编辑数据、快速格式化工作表、高效管理表格数据、SmartArt图形与图表的应用、使用数据透视表分析表格数据、公式与函数的运用、数据的有效保护等7个章节。

第2篇为实例篇，重点介绍如何使用Excel解决文秘工作中的常见问题，具体包括文秘常用单据的制作、企划书的制作、公司会议安排与会议室使用管理、公司车辆使用管理、客户信息管理、员工资料库与人事管理、公司办公用品管理、新产品调查问卷的制作等8个章节。

第3篇为协同工作篇，介绍如何实现Excel与Access、Word、文本格式的数据以及网站数据的共享。

本书配套的1CD光盘内容极其丰富，除包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外，还有播放时间长达350分钟，的195个重点实例的视频教学录像，具有极高的学习价值和使用价值。

本书可作为从事文秘与行政工作的专业人员，如行政经理、行政助理、行政办公人员、秘书、文员等使用Excel处理、分析文秘和行政信息数据的人士作为案头参考；也适合职场新人或非行政文秘工作人员快速掌握使用Excel进行文秘与行政工作的技巧。

书籍目录

第1篇 Excel——高效的表格与数据处理软件 Chapter 01 快速输入与编辑数据 Chapter 02 快速格式化工作表 Chapter 03 高效管理表格数据 Chapter 04 高效办公中SmartAr图形与图表的应用 Chapter 05 使用数据透视表分析表格数据 Chapter 06 高效办公中公式与函数的运用 Chapter 07 数据的有效保护第2篇 Excel在文秘与行政中的应用 Chapter 08 文秘常用单据的制作 Chapter 09 企划书的制作 Chapter 10 公司会议安排与会议室使用管理 Chapter 11 公司车辆使用管理 Chapter 12 客户信息管理 Chapter 13 员工资料库与人事管理 Chapter 14 公司办公用品管理 Chapter 15 制作公司新产品调查问卷第3篇 拓展应用 Chapter 16 Excel与其他软件的协同使用

章节摘录

商业计划书是创业家(或是企业业主)与潜在投资者之间一种最有效的沟通工具。

经验丰富的企业主以及专业经理人都知道，商业计划书也是一和不可或缺的管理工具，他们都发现，在企划过程中，强迫自己遵循完成商业计划书的每一个步骤，是养成逻辑思考程序的好方法。经过完善准备的商业计划书，可以帮助公司大大改进持续达成各种营运目标的能力，这对公司的企业主、股东、员工和投资者而言，都是最有利的做法。

商业计划书的表现形式可以非常多样，但是本质上，商业计划书是一种说明公司的长期目标 / 总目标(Goals)、阶段目标 / 次目标(Objectives)、商业策略(Strategies)以及战术(Tactics)的文书，简单地说，商业计划书的目的是要说明公司未来要往哪里去，它要如何到达目的地，以及目标达成后的景象如何。

.....

<<即学即用>>

编辑推荐

从事文秘或行政工作的你，是否厌倦了枯燥的数据统计、简单重复的报表核算，想要游刃有余、高效率地完成工作呢？这本汇总了Excel文秘与行政应用的实战宝典将为你提供完备的服务！《即学即用：Excel2010文秘与行政实务实战应用宝典》以各种实务工作为出发点，透过丰富的Excel活用技巧，让各种烦人的琐碎工作都能有理可循地轻松完成；精心构建的知识体系，能最大程度地满足你日常文秘与行政工作所需。

灵活运用各种技巧是建立自动化工作的关键，而实战技法的传授正是本书的核心思想。

不拘泥于一种方法、不执着于一种形式，博采众家所长，以积极的思考来应用Excel，就能做到融会贯通、举一反三！希望藉由学习本书，能助你从繁忙的工作中减轻一些负担，成为一位高效率的职业人！

多媒体光盘内含3大类16组195段典型实例的教学视频，播放时间长达350分钟；另含文秘与行政应用实例文件294个。

经验分享：详解Excel于文秘与行政工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。

文秘应用：大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示各种应用技巧。

专家点拨：来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用在工作中。

常见问题汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。

：

<<即学即用>>

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>