第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel公司管理应用>>

13位ISBN编号：9787111237501

10位ISBN编号：7111237501

出版时间：2008-5

出版时间：机械工业出版社

作者：周秀，陈腾　等编著

页数：396

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

第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理应用>>

内容概要

本书是“ Office办公无忧 ”系列丛书之一。
全书分为19章，站在各行各业办公人员的立场上依次讲述相应的Excel知识和行业知识，主要内容包括认识Excel 2007的操作界面、操作工作簿、输入数据并设置数据有效性、修改单元格中的数据、美化表格、操作工作表、使用公式和函数计算、使用公司管理常用函数、使用财务管理常用函数、管理与汇总数据、插入对象、分析表格中的数据以及一些Excel 2007的高级应用功能等。
　本书内容浅显易懂，逐步讲解现代办公所需的Excel知识和相应的行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识量。
本书提出了“ 行业办公 ”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，是现代办公人员工作中不可或缺的书籍。
　本书定位于Excel初级用户，适合在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员等需要与Excel打交道的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的Excel办公类培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理应用>>

书籍目录

前言第1章 Excel 2007新体验 1.1 Excel 2007与公司管理的关系 1.2 启动Excel 2007 1.3 Excel 2007操作界面 1.4 Excel 中常见的3元素及其关系 1.5 自定义操作界面 1.6 使用Excel 2007的帮助功能 1.7 退出Excel 2007 1.8 想挑战吗第2章 操作工作簿 2.1 新建工作薄 2.2 保存工作薄 2.3 打开工作薄 2.4 保护和撤销保护的工作薄 2.5 共享工作薄 2.6 关闭工作薄 2.7 行业办公——编辑客户资料夹 2.8 想挑战吗第3章 输入数据并设置数据有效性 3.1 选择单元格 3.2 在单元格中输入内容 3.3 数据有效性 3.4 快速填充数据 3.5 行业办公——制作月度考勤表 3.6 想挑战吗第4章 编辑表格 4.1 调整行高和列宽 4.2 修改单元格中的数据 4.3 移动和复制数据 4.4 插入和删除单元格 4.5 查找与替换数据 4.6 撤销和恢复操作 4.7 行业办公——编辑员工档案表 4.8 想挑战吗第5章 美化表格第6章 操作工作表第7章 使用公式和函数计算第8章 常用公司管理函数的应用第9章 常用财务管理函数的应用第10章 管理与汇总数据第11章 插入对象丰富工作表第12章 分析工作表中的数据第13章 Excel 2007高级运用（一）第14章 Excel 2007高级运用（二）第15章 打印输出表格第16章 Excel在日常办公管理中的应用第17章 Excel在生产与销售管理中第18章 Excel在库存管理中的应用第19章 Excel在财务管理中的应用附录 Office实用模板索引

第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理应用>>

章节摘录

第1章　Excel 2007新体验1.1　Excel 2007与公司管理的关系在现代社会中Excel被广泛应用于各个领域，如公司、企业和政府机关等，使用它可以进行各种数据运算、创建图表、统计分析以及辅助决策等操作。
在企业信息化的时代，人事、行政、财务、营销、生产、库存和统计策划等管理人员，均可以利用Excel建立完善的数据库工作系统，并进行统筹运用，为公司的管理带来使得，使其更加适应信息化社会的飞速发展。

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

全方位讲解信息化办公的知识；内容丰富实用，贴近实际办公；内容结构安排合理，版式美观易学；办公无忧丛书将提高您办公的效率!——四届微软全球最有价值专家　彭爱华

第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理应用>>

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理应用>>

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