第一图书网, tushu007.com

# <<Excel2010高效办公>>

## 图书基本信息

书名：<<Excel2010高效办公>>

13位ISBN编号：9787111309178

10位ISBN编号：7111309170

出版时间：2010-8

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：331

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


## 前言

当今的企业和消费者都面临着各种挑战和外界竞争压力，如何有效地管理各种信息成为至关重要的问题。
在销售领域，每天都将面临着大量的数据和资料，管理和分析这些数据资料的效率对于企业而言至关重要。
Excel在处理数据、分析数据方面是十分有效和普遍的软件。
用户可以使用Excel解决各种常见的实际问题。
同时Excel也是一个完全开放的软件，除了能够完成一些基础功能之外，还可以在已有功能的基础上开发出更适合市场需求的软件系统。

Microsoft：Excel2010是目前市场上最强大的电子表格制作软件。
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还可以通过各种图形、图表的形式将表格中的数据表现出来，以便更好地分析和管理数据。
与以往的版本相比，Excel2010功能更强大、更具人性化、设计更专业、使用更方便。
它增强了数据可视化功能、多用户协作功能以及随处访问工作簿的功能等，使用户可以通过比以往任何时候都更多的方式来分析、管理和共享信息，从而帮助用户作出更明智的业务决策：新数据分析和可视化工具会帮助用户跟踪和亮显重要的数据趋势；用户还可以将文件轻松上传到Web并与他人同时在线工作，几乎从任何Web浏览器都可以随时访问您的重要数据。
无论您是在制作计算表格数据，还是处理分析表格数据，使用Excel2010都会更高效、更灵活地实现目标。

本书以销售和市场运作的实例为主线，以全新的角度介绍利用Excel完成各销售和投资数据资料的统计、计算、分析和汇总处理的具体过程，具有很强的实用性和可操作性。
全书共分为14章，分别介绍了市场分析与营销管理基础表格的设计、销售计划管理、销售渠道管理、商品营业额管理、销售订单管理、销售数据整理、销售成本管理与分析、销售利润管理与分析、商品价格管理与分析、市场投资分析与预测、市场竞争形势分析、市场投资方案管理、市场问卷调查管理和进销存管理系统的创建。

本书各章内容简介　　第1章的内容是市场分析与营销管理基础表格的设计，主要介绍了如何使用Excel制作、创建与设计表格。

第2章的内容是销售计划管理，主要介绍了数据有效性在输入数据时的应用、单元格格式设置、单元格样式与表格格式在美化表格中的作用，以及打印表格的方法。

第3章的内容是销售渠道管理，主要介绍了使用形状、SmartArt图形和图片在销售渠道关系表现中的应用。

第4章的内容是商品营业额管理，主要介绍了公式和函数在营业数据计算中的应用。

第5章的内容是销售订单管理，主要介绍了引用函数与用户窗体控件在数据查询中的应用。

第6章的内容是销售数据整理，主要介绍了排序、筛选和分类汇总在整理销售数据中的应用。

第7章的内容是销售成本管理与分析，主要介绍了数据透视表和数据透视图在销售成本的分类汇总中的应用。

第8章的内容是销售利润管理与分析，主要介绍了条件格式与迷你图在销售数据中的应用。

第9章的内容是商品价格管理与分析，主要介绍了图表在商品价格分析中的应用。

第10章的内容是市场投资分析与预测，主要介绍了回归分析、趋势线等在投资预测中的应用。

第一图书网, tushu007.com


## 内容概要

本书由浅入深、循序渐进地介绍了Excel在公司市场和销售管理方面的应用。
全书共分14章，分别介绍了市场分析与营销管理基础表格的设计、销售计划管理、销售渠道管理、商品营业额管理、销售订单管理、销售数据整理、销售成本管理与分析、销售利润管理与分析、商品价格管理与分析、市场投资分析与预测、市场竞争形势分析、市场投资方案管理、市场问卷调查管理和进销存管理系统的创建。
本书定位于需要进行市场与销售管理的Excel初级用户，适合于行政人员、管理人员、销售人员、在校学生等需与Excel打交道的各种人员作自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的Excel与办公类培训教材。

第一图书网, tushu007.com

# <<Excel2010高效办公>>

## 书籍目录

前言Chapter1 市场分析与营销管理基础表格设计 1.1 制作销售员工作安排表 1.1.1 新建工作簿 1.1.2 保存工作簿 1.1.3 关闭工作簿 1.1.4 打开工作簿 教您一招：设置创建工作簿中默认工作表个数 1.2 创建会员客户卡片 1.2.1 选择工作表 1.2.2 新建工作表 1.2.3 重命名工作表 1.2.4 移动和复制工作表 1.2.5 删除工作表 教您一招：更改工作表标签颜色 1.3 退货申请表 1.3.1 选择单元格 1.3.2 插入行、列或单元格 1.3.3 删除行、列或单元格 1.3.4 调整行高与列宽 1.3.5 合并单元格 教您一招：隐藏与显示行与列 1.4 查看竞争产品比较 1.4.1 Excel 中的视图方式 1.4.2 自定义视图方式 1.4.3 冻结窗口滚动查看数据 1.4.4 拆分窗口对比查看数据 教您一招：快速使选中单元格区域充满窗口 1.5 情景案例——创建商品销售目录 ……Chapter2 销售计划管理Chapter3 销售渠道管理 Chapter4 商品营业额管理 Chapter5 使用函数与控件实现销售订单管理 Chapter6 销售数据整理 Chapter7 运用数据透视表与透视图管理销售成本Chapter8 销售利润管理与分析 Chapter9 商品价格管理与分析 Chapter10 市场投资分析与预测 Chapter11 市场竞争形势分析 Chapter12 市场投资方案管理 Chapter13 市场问卷调查管理 Chapter14 综合应用：使用Excel创建进销存管理系统

第一图书网, tushu007.com


## 编辑推荐

240分钟全程视频讲解　书中的知识点和实例操作配有语音视频讲解，可以帮助您更直观和快速地掌握办公技巧。

全程图解学习模式　全程按图解的模式来设计，让您可以不看文字，只看图也可以学会和掌握办公技能。
学习起来轻松快捷。

专家经验技巧分享　《Excel2010高效办公:市场与销售管理》讲述了许多办公中的操作技巧，这些技巧都来自一线行业专家的实际工作经验，即学即用。

277个办公操作技巧视频讲解　1300多个Word办公模板　400个常用PPT模板　300个Excel电子表格模板　汇集了Excel函数、图表、48个快捷键速查电子书

第一图书网, tushu007.com



## 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