第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010公式、函数与图>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010公式、函数与图表>>

13位ISBN编号：9787113151140

10位ISBN编号：7113151140

出版时间：2012-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：刘益杰

页数：423

字数：643000

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

内容概要

刘益杰编著的《Excel2010公式函数与图表》侧重于公式与函数的应用，并使用图表来分析数据，使Excel的数据计算结果更加直观明了。
全书通过“基础知识回顾一职场问题解决一职场综合应用”的结构将所有内容划分为三大部分。

“基础知识回顾”主要是挑选了一些利用计算和分析数据的基本操作，包括Excel的基本操作、公式和函数的基本应用以及图表应用基础，帮助用户快速掌握Excel公式、函数与图表应用的基础。

“职场问题解决”中大量列举了职场中的各种实际问题，通过“职场情景”、“解决思路”和“解决方法”的写作结构让读者明确工作中的实际问题应该如何来解决。

“职场综合应用”将职场问题解决部分中单独的小问题通过一个实例串联起来，对读者快速将所学知识应用到实际的工作中有重要的指导意义。

《Excel2010公式函数与图表》主要定位于希望快速掌握Excel中的公式、函数与图表知识，并解决办公中实际问题的各级用户，适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、公务员，尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题仃很大的指导作用。

书籍目录

【基础知识回顾篇】
第一章 ExceI中的基本操作
第二章 公式和函数的基本应用
第三章 图表应用基础
【职场问题裾决篇】
第四章 解决人事信息处理问题
第五章 解决绩效考核管理问题
第六章 解决薪资计算问题
第七章 解决产销数据分析问题
第八章 解决进销存管理问题
第九章 解决资产折旧管理问题
第十章 解决教学数据处理问题
第十一章 用图表分析和处理数据
第十二章 清晰展示图表数据的技巧
第十三章 动态分析图表数据的技能
【职场综合应用篇】
第十四章 创建、查询与分析员工信息管理
第十五章 员工考勤数据分析管理
第十六章 产品年度销售情况统计管理
第十七章 学生考试成绩管理

章节摘录

版权页： 插图： 在借鉴别人的正确公式，却不知道公式是如何计算出所需结果的时候，也可以利用此功能研究公式的每一步计算结果。
例如，在根据员工月销售毛利计算员工提成比例的工作表中，提成比例公式为“ =IF（C6>15000，0.1
。
IF（AND（10000

编辑推荐

近600分钟的软件教学视频　免费赠送10章Excel 2007教学视频，以轻松直观的形式拓展学习2007版本的知识，与书中介绍的Excel 2010版本配套学习，可达到购买《高效办公职场通：Excel 2010公式、函数与图表》学习两个版本知识的目的　140分钟的经典范例视频　免费赠送10个经典的范例视频，这部分内容不与《高效办公职场通：Excel 2010公式、函数与图表》的综合应用案例相对应，其目的旨在帮助用户拓展学习各种经典案例的制作　350个素材效果文件　《高效办公职场通：Excel 2010公式、函数与图表》涉及众多精选的范例，其相关的350个素材效果文件，全部分类收录在光盘中，既方便读者学习调用，又是非常好的模板文件，其均来源于实际工作中　340个精选的表格模版　另外再免费赠送财务与会计、人事与行政、金融与财务、教育、健康与家庭等9大类精选表格模版共340个，读者只需在实际工作　中稍加修改即可快速制作出符合需求的文件　本系列图书针对实际办公环境量身打造，其中分别涉及了办公过程中最为常用的Word、Excel和PowerPoint软件在不同方向上的应用，并精选大量实战案例，全程图解，步步精讲，同时配合多媒体教学和丰富素材效果文件光盘，为读者提供最为实用的现代办公技能，以提升职场效率。

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