

<<新编Excel 2003公司办公入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编Excel 2003公司办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115151643

10位ISBN编号：7115151644

出版时间：2006-10

出版单位：人民邮电

作者：神龙工作室编著

页数：375

字数：713000

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

本书是指导初学者学习Excel 2003中文版的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者学习Excel 2003中文版必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并用实例的形式介绍Excel 2003在公司行政、文秘、市场、销售、人力资源以及成本管理等方面的具体应用。全收共分15章，包括工作表的操作、工作表的编辑、工作表的美化、排序与筛选、分类汇总、图表、数据透视表、导入外部数据、公式与函数、模拟运算表与单变量求解、规划求解与方案分析、数据分析、页面设置与打印以及宏与VBA等。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于Excel 2003中文版初学者阅读，又可以作为大中院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Excel 2003使用也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 Excel 2003简介 1.1 启动与退出 1.2 界面组成 1.3 菜单 1.4 工具栏 1.5 工作簿第2章 工作表的操作 2.1 创建职员档案资料表 2.2 创建销售业绩表 2.3 创建培训日程安排表 2.4 查看销售统计表 2.5 综合实例 - - 创建定购记录单 2.6 指点迷津 2.7 过关练习题第3章 工作表的编辑 3.1 制作客户档案表 3.2 制作报价单 3.3 修改职员档案表 3.4 综合实例 - - 制作考核表 3.5 指点迷津 3.6 过关练习题第4章 工作表的美化 4.1 制作产品宣传单 4.2 创建签订劳动合同流程图 4.3 创建企业权利组织结构图 4.4 综合实例 - - 制作连锁超市销售对比表 4.5 指点迷津 4.6 过关练习题第5章 排序与筛选第6章 分类汇总第7章 图表第8章 数据透视表第9章 导入外部数据第10章 公式与函数第11章 模拟运算表与单变量求解第12章 规划求解与方案分析第13章 数据分析第14章 页面设置与打印第15章 宏与VBA附录 Excel 2003应用技巧300招

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>