

<<罗拉的奋斗>>

图书基本信息

书名：<<罗拉的奋斗>>

13位ISBN编号：9787115261403

10位ISBN编号：7115261407

出版时间：2012-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：Excel Home

页数：348

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>

<<罗拉的奋斗>>

内容概要

学会Excel不难，难的是怎么用好Excel！
看似简单得不能再简单的一个小小技术，用得不恰当，很有可能给你带来无法估量的损失，这就是所谓的“细节决定成败”。

《罗拉的奋斗——Excel菜鸟升职记》以一位职场新人——罗拉的成长经历为主线，告诉你Excel的数据录入、数据处理、工作表编辑、Excel与Word的邮件合并、Excel表格打印以及Excel的高级功能——批量填充输入、选择性粘贴、条件格式、数据有效性的设置、照相机功能的妙用、合并计算等。

《罗拉的奋斗——Excel菜鸟升职记》不仅仅讲述Excel技巧，还有其他地方学不到的高调做事、低调做人的职场生存法则。
所采用的情境教学法，能让你像看小说一样轻松学会Excel应用技巧，润物细无声地帮你培养应用Excel的良好习惯，树立正确的做事做人态度。

所有钟情于Excel的朋友们，赶快拿起书本享受学习的快乐吧！

<<罗拉的奋斗>>

书籍目录

- 1 从准教师到仓管员
序号输入不堪回首
谁动了区号最前面的0
特殊符号现形记
- 2 格式设置引发的危机
单元格数据“2-6-2”的秘密
可识别的日期格式
- 3 从新人到Excel学习者
自作主张的Excel
给Excel减肥
随心所欲打开或浏览工作表
- 4 从Excel菜鸟到领班
斜线表头不难
0与空白是两回事
见识单元格底纹批量替换
表格行列转置一指弹
- 5 上司的用人之道
- 6 做正确的事与正确地做事
小细节见大学问
每页打印表格表头有诀窍
于万千数据中快速查找指定的数值
话不说满可进可退
- 7 从Excel能手到主管
物料出入库存报表
打开函数迷宫
函数面面观
数据透视表显威
- 8 Excel成就更宽舞台
匹配系统与手工物料号
打印盘点卡
实施盘点
汇总盘点数据与计算盘点差异
在PowerPoint中演示数据透视表
- 9 职场潜规则
- 10 老板关心的，就是工作方向
随心所欲看报表
按要求计算物料进出数量
- 11 工作效率的驰骋之道
数据分析看穿加班的背后
按产线列出清单并放置不同工作表
汇总在配料与发货中的作用
排序实现产品的先进先出
文本数据里寻目标
- 12 上了发条的工作
自定义单元格格式处理科学记数

<<罗拉的奋斗>>

- 13 眼见未必为实
自定义数字格式内容的“固化”
- 14 当心Excel的温柔陷阱
Excel制作条形码出现重复，谁制造？

向条件格式功能借慧眼
- 15 Excel也变脸
用分类汇总完成合并处理
分页打印功能给力盘点交接
- 16 从仓管部门到生产计划部门
物料需求计算求简
存货的ABC分类管理
- 17 金刚钻与瓷器活
产品第一次生产日期也能计算
编码分合之中暗藏玄机
函数公式计算生产数量和出货数量
正确管理数据，降低管理难度
去除重复料号
物料的多样筛选
看图表监控温湿度
- 18 小试牛刀
暗助新产品介绍会
数据的兵棋推演—全年生产计划
- 19 接触采购部门
寻找最经济的订货次数
最小包装订购量为利润护航
定义名称，避免出现两个单价
寻找供应商的最低报价
多级下拉菜单查看产品型号与规格
- 20 机变处事
- 21 一纸调令
- 22 从Excel达人到人力资源助理
人事档案的“6.12523E+17”
避免身份证号码重复录入
揭开身份证号码潜藏的秘密
神奇的DATEDIF函数
限制只能输入身份证号码
- 23 人力资源管理这几手
美国时间与北京时间
计算工人上班工时
1983年不是闰年
计算员工退休日期
加班与调休的剩余时间计算
员工照片张冠李戴
统计打卡时间
生日员工信息自动提醒
认识宏

<<罗拉的奋斗>>

- 24 游刃有余
 - 制作工资条
 - 节省时间的妙招
 - 计算员工应缴所得税
 - 汇总多月工资
- 25 从被聘用到负责招聘
 - 招聘前期的准备工作
 - 要学会按职务排序
- 26 部门间合作
 - 规划求解最低运输成本
- 27 看我七十二变
 - Excel界面DIY
 - 将小游戏添加到工具栏
 - 让折叠菜单舒展
 - 用网页文件格式排序工作表
 - 动我工作表没门
 - 便利查询表
- 28 再出发

<<罗拉的奋斗>>

章节摘录

版权页：插图：除了使用这类组合键选择菜单命令外，Excel中还有一类组合快捷键，将更加方便使用者在日常工作中的操作。

这类组合键一般会配合键盘上的控制键使用，它们将标注在菜单命令项的右侧。

比如在进行单元格的格式设置时，需要打开“单元格格式”对话框，组合快捷键即可完成同样的操作。

如图27-3所示。

在产品中，菜单栏还有一个相同之处，即如果该菜单命令项后面有三个小圆点，即表示选择该菜单命令项会打开一个新的对话框；而如果该菜单命令项后为一个向右的黑色小箭头，即表示该菜单命令项会包含一个下级子菜单。

紧接着菜单栏下方位置排列的叫做工具栏，它实际上就是以按钮图标形式显示的菜单栏。

通过单击这些图标按钮，用户将更方便快速地实行相应的操作命令。

平时使用Excel的时候，用户使用频率最高的操作基本上都是依靠这些菜单命令、工具栏命令、键盘组合快捷键来完成。

除此之外，就是可以通过使用鼠标右键快捷菜单来完成。

比如，右键单击某单元格，弹出的右键快捷菜单如图27-4所示。

用户单击或直接按下该命令后方显示的字母，即可执行相应的操作命令。

如单击“清除内容”按钮或按下键，都可删除当前单元格的内容。

那么，是不是说用户只能通过这几种方式，完全按Excel默认排列的菜单命令来进行日常的工作呢？

答案是否定的。

十几种工具栏，同时每项菜单命令在不同的操作过程和状态下所反映出的命令都不尽相同。

现行的菜单命令和工具栏上的图标按钮命令都是按微软Excel软件开发者的思路来安排的。

在实际使用中，由于操作窗口大小的不同和每个人的工作习惯不同，甚至还有一些特定行业的用户，工具栏上的某些图标按钮可能从来都不曾使用，而经常用到的却没有被集合在这些图标中，所以这些按钮的默认编排不一定就是尽善尽美的。

<<罗拉的奋斗>>

编辑推荐

《罗拉的奋斗:Excel菜鸟升职记》不仅仅讲述Excel技巧，还有其他地方学不到的高调做事、低调做人的职场生存法则。
所采用的情境教学法，能让你像看小说一样轻松学会Excel应用技巧，润物细无声地帮你培养应用Excel的良好习惯，树立正确的做事做人态度。

<<罗拉的奋斗>>

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>