

<<Excel行政文秘应用之道>>

图书基本信息

书名：<<Excel行政文秘应用之道>>

13位ISBN编号：9787121142666

10位ISBN编号：712114266X

出版时间：2011-9

出版时间：电子工业

作者：宋翔

页数：326

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>

<<Excel行政文秘应用之道>>

内容概要

本书由微软全球最有价值专家（MVP）编写，以案例的形式详细介绍了文秘与行政工作中经常接触到的典型应用，每个案例拥有固定的结构，分为案例场景、涉及知识点、制作过程、知识点详解4部分。

其中，案例场景介绍了案例的应用环境和职场背景；涉及知识点列举了案例制作过程中所要用到的Excel技术；制作过程详细演示了案例的制作步骤；知识点详解对案例中涉及的Excel技术做了详细的解释和说明。

本书案例丰富实用，包括文秘与行政办公应用的多个方面，分为员工资料管理、员工考勤管理、员工加班与值班管理、员工绩效管理、客户信息管理、公司文件管理、公司会议管理、办公用品管理、车辆使用管理及日常费用管理。

<<Excel行政文秘应用之道>>

作者简介

宋翔，两届微软全球最有价值专家（MVP），微软TechNet中文论坛Office版主，从事多年网络技术服务以及企业信息化管理工作，对Microsoft Office在销售、人力、财务等多方面的应用有比较丰富的经验，主要致力于微软Windows和Office两大系列产品的深入研究与开发，出版过多部Windows和Office方面的书籍。

建有自己的个人网站，网名“完美”，与读者及广大电脑爱好者在线交流电脑技术。业余爱好广泛，尤其喜欢不同风格的音乐，酷爱唱歌，以欧美流行歌曲为主。下面地址收录了作者翻唱的一些欧美、港台和内地的流行歌曲，由于歌曲上传数量有限，所以歌曲会经常更新的。

<<Excel行政文秘应用之道>>

书籍目录

第1章 Excel入门级知识介绍——新手起步

案例1 熟悉Excel 2010操作环境

案例2 定制Excel 2010操作环境

定制界面元素的显示状态

定制快速访问工具栏和功能区

定制工作簿的默认打开位置

定制工作簿的默认保存格式

定制保存工作簿自动恢复版本的时间间隔

定制Excel如何记录最近打开的工作簿

案例3 工作簿的新建、保存、关闭、打开、另存

新建工作簿

保存工作簿

关闭工作簿

打开工作簿

另存工作簿

案例4 工作表的新建、重命名、移动、复制、删除

新建工作表

重命名工作表

移动和复制工作表

删除工作表

案例5 设置单元格的基本格式

设置字体格式

设置数字格式

设置单元格对齐方式

设置边框和底纹

案例6 公式与函数使用基础

了解与输入公式

运算符的类型和计算优先级

输入函数

了解函数的参数

修改公式

案例7 理解相对引用和绝对引用

第2章 员工资料管理

案例8 自动输入员工编号

填充柄法

【序列】对话框法

ROW函数法

在单元格中输入数据

使用单元格填充柄输入序列数据

使用【序列】对话框输入序列数据

ROW函数

案例9 输入自定义员工编号

自定义单元格格式的结构

自定义单元格格式代码

自定义单元格格式的其他常见应用

<<Excel行政文秘应用之道>>

案例10 禁止录入无效的部门名称

案例11 按学历高低排列员工信息

创建自定义序列

使用自定义序列对数据进行排序

案例12 快速修改员工资料

查找数据

替换数据

案例13 计算员工年龄

YEAR函数法

YEARFRAC函数法

DATEDIF函数法

YEAR函数

YEARFRAC函数

DATEDIF函数

MONTH函数

DAY函数

TODAY函数

DATE函数

INT函数

IF函数

案例14 从员工身份证号码中提取个人信息

MOD函数

LEN函数

MID函数

ISODD函数

TEXT函数

案例15 统计各部门男女员工的人数

数据透视表的术语

数据透视表的结构

创建数据透视表的准备工作

使用【创建数据透视表】对话框

了解【数据透视表字段列表】窗格

对数据透视表中的字段布局

案例16 图表化员工人数分布情况

数据透视图与图表的区别

数据透视图在格式设置上的限制

数据透视图的组成

创建数据透视图

设置数据透视图格式

案例17 制作员工年龄段分布条形图

对数据透视表中的数据分组

将数据透视表中的数据转换为静态数据

选择性粘贴

创建图表

移动图表

更改图表类型

编辑数据系列

<<Excel行政文秘应用之道>>

设置图表格式

案例18 批量制作员工胸卡

邮件合并

Word域的基本知识

第3章 员工考勤管理

案例19 统计一年中的节假日

IF函数

DATE函数

WEEKDAY函数

案例20 统计员工的工时

LEFT函数

MID函数

FIND函数

ROUND函数

案例21 员工生日到期提醒

设置条件格式

在条件格式中使用公式

TODAY函数

DATE函数

YEAR函数

MONTH函数

DAY函数

IF函数

案例22 制作员工考勤表

IF函数

AND函数

MOD函数

ROW函数

DATE函数

WEEKDAY函数

CHOOSE函数

设置条件格式

案例23 按日期和姓名统计员工考勤情况

创建数据透视表

布局数据透视表字段

修改字段名称

创建计算字段

IF函数

AND函数

案例24 制作考勤表模板

在工作表中插入新行

设置工作表基本格式

使用【定位条件】对话框

设置工作表密码

锁定工作表中的单元格

创建工作簿模板

第4章 员工加班与值班管理

<<Excel行政文秘应用之道>>

案例25 计算公司员工的加班费用

创建数据透视表

布局数据透视表字段

创建计算字段

案例26 合理制定节假日员工值班计划

PRODUCT函数

使用规划求解

第5章 员工绩效管理

案例27 统计员工销售业绩

IF函数

LOOKUP函数

数组公式和数组常量

案例28 对员工按销售业绩进行排名

直接在原表中排序

在生成的新表中排序

单列排序

多列排序

INDEX函数

MATCH函数

LARGE函数

VLOOKUP函数

ROW函数

COLUMN函数

案例29 使用迷你图快速显示员工销售业绩

创建迷你图

更改迷你图的类型

设置迷你图的外观

编辑迷你图数据区域

删除迷你图

案例30 图形化员工销售业绩的另类方法

REPT函数

ROUND函数

设置字体格式

案例31 汇总各部门的年度奖金额

排序

分类汇总

案例32 制作可灵活控制的部门销售额饼图

创建图表

在工作表中添加控件

关联控件与单元格

第6章 客户信息管理

案例33 快速完成电话号码升位

REPLACE函数

TEXT函数

案例34 为客户资料表快速设置隔行底纹

条件格式

MOD函数

<<Excel行政文秘应用之道>>

ROW函数

案例35 检查客户信息的详细程度

IF函数

FIND函数

ISERROR函数

案例36 禁止输入无效的手机号码

在数据有效性中使用公式

IF函数

AND函数

OR函数

LEN函数

LEFT函数

数组常量

案例37 利用二级下拉列表输入客户信息

在数据有效性中使用公式

MATCH函数

OFFSET函数

COUNTA函数

案例38 禁止他人随意修改客户资料

设置工作表密码

保护工作簿窗口

设置工作簿密码

第7章 公司文件管理

案例39 制作来访登记表

设置单元格字体格式

合并单元格

设置数据有效性

TODAY函数

DATEDIF函数

案例40 制作人员招聘表

合并单元格

设置单元格字体格式和对齐方式

设置表格边框和底纹

使用通配符查找

使用定位条件功能

案例41 制作员工满意度调查问卷

设置单元格字体格式

设置行高和列宽

设置数据有效性

在工作表中添加控件

案例42 制作公司组织结构图之SmartArt法

创建SmartArt图示

调整SmartArt图示的布局

在SmartArt图示中输入文字

设置SmartArt图示的外观格式

案例43 制作公司组织结构图之文本框法

绘制文本框

<<Excel行政文秘应用之道>>

调整文本框的格式

对齐和组合多个文本框

案例44 制作公司日历

在工作表中添加控件

关联控件与单元格

设置单元格格式

数组公式

IF函数

DATE函数

MONTH函数

WEEKDAY函数

第8章 公司会议管理

案例45 制作公司会议室使用安排表

设置条件格式

案例46 制作会议倒计时牌

IF函数

DATE函数

YEAR函数

MONTH函数

DAY函数

TIME函数

HOUR函数

MINUTE函数

SECOND函数

设置单元格格式

进入VBE的方法

使用Sub过程

使用事件过程

使用Application对象的OnTime方法

使用Workbook对象的Saved属性

使用VBA中的NOW和TimeValue函数

案例47 使用甘特图制作会议任务安排情况

创建图表

设置图表格式

第9章 办公用品管理

案例48 制作可自动更新的办公用品损耗情况统计图表

OFFSET函数

COUNTA函数

定义名称

编辑图表的数据系列

案例49 统计各部门办公用品的需求量

创建数据透视表

布局数据透视表字段

案例50 制作办公用品入库表

进入VBE的方法

声明变量

使用If Then程序结构

<<Excel行政文秘应用之道>>

使用For Next程序结构

使用MsgBox函数

使用WorksheetFunction方法

使用Cells属性

使用End属性

第10章 车辆使用管理

案例51 快速查看某部门的用车情况

筛选

案例52 统计公司用车时间

IF函数

DAY函数

HOUR函数

MINUTE函数

SECOND函数

自定义单元格格式

案例53 计算停车费用

IF函数

DAY函数

HOUR函数

MINUTE函数

SECOND函数

自定义单元格格式

第11章 日常费用管理

案例54 制作电子印章

绘制图形

插入艺术字

设置图形、艺术字的格式

同时操作多个图形对象

案例55 计算公司内部的电话费用

IF函数

ROUND函数

CEILING函数

HOUR函数

MINUTE函数

SECOND函数

案例56 公司日常费用预测

ROUND函数

TREND函数

FORECAST函数

案例57 制作可随意查看某个时间段费用情况的图表

创建图表

在工作表中添加控件

关联控件与单元格

附录1 Excel快捷键

附录2 Excel函数速查表

附录3 Excel规范与限制

附录4 Excel 2003到Excel 2010命令参考

章节摘录

版权页：插图：迷你图是Excel2010的一个新功能，它是工作表单元格中的一个微型图表，可以显示一系列数值的趋势或者突出显示最大值和最小值，可让数据以更直观的形式反映出来。

创建迷你图很简单，正如在本例中看到的那样，先选择要放置迷你图的单元格区域，然后选择一种迷你图类型并在【创建迷你图】对话框中选择要使用的原始数据区域即可。

本例中在创建迷你图之前先选择了一个单元格区域，在打开【创建迷你图】对话框后，要将【数据范围】中的区域设置的与放置迷你图的范围等宽或等高，即区域所含相同的列数或相同的行数，至于是列数还是行数要根据放置迷你图的数据区域的方向而定。

其实创建迷你图也可以先在一个单元格进行，然后像复制公式一样拖动迷你图所在的单元格，这样就完成了一行或一列迷你图的创建。

仍以本案例为例，假设要在H列中创建每个员工在前6个月的销售额趋势图，那么可以先单击单元格H2，然后单击功能区中的【插入】【迷你图】【折线图】按钮，打开【创建迷你图】对话框。

在【数据范围】文本框中输入与单元格H2对应的行地址B2:G2，如图5-19所示。

<<Excel行政文秘应用之道>>

编辑推荐

《白领办公:Excel行政文秘应用之道(双色)》特色：案例实践性强，保证每个案例都能解决实际问题。案例结构清晰，步骤简明，方便读者学习操作。

知识点灵活应用，案例和知识点分别讲解，读者可以灵活掌握和学习。

版本兼容性强，Excel2010、Excel2007、Excel2003的用户都可以选择《白领办公:Excel行政文秘应用之道(双色)》。

《白领办公:Excel行政文秘应用之道(双色)》适合谁？

文员、秘书、行政秘书、行政助理、行政经理、准备从事文秘与行政工作的人员、社会相关专业的培训教材。

《白领办公:Excel行政文秘应用之道(双色)》光盘内容：100个Excel模板、ExcelVBA精品电子书一套、Windows7多媒体视频教程、《白领办公:Excel行政文秘应用之道(双色)》所有案例的源文件、《白领办公:Excel行政文秘应用之道(双色)》重点案例的多媒体视频教程。

<<Excel行政文秘应用之道>>

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>