

<<Excel经典应用实例>>

图书基本信息

书名：<<Excel经典应用实例>>

13位ISBN编号：9787122047557

10位ISBN编号：7122047555

出版时间：2009-3

出版时间：化学工业出版社

作者：墨思客工作室 编

页数：317

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经典应用实例>>

前言

Excel2007是Microsoft公司推出的Office2007系列产品之一，是一款专业的制作电子表格的软件。

Excel主要用于对数据进行记录、统计、分析等多项工作，并生成精美直观的表格、图表。

在实际应用中，它小到可以充当一般的计算器，或者计算个人收支情况，计算贷款或储蓄等；大到可以进行专业的科学统计运算，以及通过对大量数据的计算分析，为公司财政政策的制定，提供有效的参考。

在公司财务管理工作中，经常需要利用电子表格进行统计、计算、分析等，这就需要设计者能够根据具体的电子表格内容，合理地利用图形和图解，制作出版式设计简洁、主题突出、功能强大、美观实用的电子表格。

而要高效地设计出这样实用的电子表格，需要经过长期的实践操作才能逐渐掌握的，在注重效率的时代，把时间浪费在钻研表格的制作是很不明智的，有鉴于此，为满足广大用户短时间内就能设计出美观实用的电子表格的需要，我们策划了本书。

本书主要有以下3大特色。

实例经典内容全面实战性强本书实例中的每一个实例都是在精心研究企业财务管理、行政管理以及个人生活需要之后筛选改变而成，具有很强的针对性和专业性。

精选制作的电子表格都有很强的实用性，表格中的公式、函数等功能都通过悉心设置，用户只需要根据情况作适当修改即可运用到工作生活中。

专业设计赏心悦目表现力强本书的电子表格都是由专业的设计师设计，根据不同用户对象的需求，不仅在内容上有针对性，在外观设计上也充分考虑到用户的实际需求，应用于企业这类公共场合的表格，尽量做到美观大方，彰显企业风采；应用于用户日常生活的表格，尽量做到一目了然。

一步一图图文共举快速上手在介绍实际应用案例的过程中，每一个操作步骤之后均附上对应的图形，并且在图形上注有操作的标注，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中直观、清晰地掌握操作的效果，易于读者快速理解上手。

本书共由四篇组成，分别为行政篇、商务篇、财务篇和个人篇，从不同的行业角度全方位的对电子表格的制作进行了细致的讲解，可以帮助读者有效地牢记利用Excel制作电子表格的技巧和方法，同时学习到专家级的优秀电子表格设计技巧，从而提高自己的电子表格设计理念。

本书由墨思客工作室冯梅、金卫臣编著，同时还有贾敏、程明、王莹芳、闫永莉、邱雅莉、吴立娟等作者也参加了编写工作。

本书在编写过程中编者虽未敢稍有疏虞，但书中纰缪和不尽如人意之处仍在所难免，诚请本书的读者提出意见或建议，以便修订并使之更臻完善。

<<Excel经典应用实例>>

内容概要

本书以Excel 2007为操作平台，通过22个典型实例详细地介绍了Excel2007的使用方法和操作技巧。全书分为四篇，第一篇是行政篇，通过7个典型的实例详细介绍了电子表格的基本制作和设置方法；第二篇是商务篇，通过5个典型实例介绍了商务表格的制作方法和技巧；第三篇是财务篇，通过6个典型实例介绍了Excel在财务领域中的应用；第四篇是个人篇，通过4个典型实例介绍了个人理财、家庭收支记录分析以及学习、工作计划制定等表格的制作方法。

本书从不同的行业角度全方位地对电子表格的制作进行了细致的讲解，有助于读者有效地学习使用Excel制作电子表格的技巧和方法，提高自己的电子表格设计能力。

本书还附赠了约900个Excel模板，这些模板文件和书中的实例文件可以到化学工业出版社官方网站（www.cip.com.cn）下载页面免费下载。

本书内容丰富、实例经典、讲解透彻，适合各个级别的Excel读者阅读，尤其是想快速学习Excel应用技巧的读者，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

<<Excel经典应用实例>>

书籍目录

第1篇 一丝不苟行政篇 实例1 员工通讯详情表 1.1 实例分析 1.2 实例操作 1.3 实例总结 实例2 毕业生成绩汇总表 2.1 实例分析 2.2 实例操作 2.3 实例总结 实例3 差旅费预支申请表 3.1 实例分析 3.2 实例操作 3.3 实例总结 实例4 企业工资表 4.1 实例分析 4.2 实例操作 4.3 实例总结 实例5 年度考核表 5.1 实例分析 5.2 实例操作 5.3 实例总结 实例6 部门费用管理表 6.1 实例分析 6.2 实例操作 6.3 实例总结 实例7 员工医疗费用统计表 7.1 实例分析 7.2 实例操作 7.3 实例总结 举一反三第2篇 数据致上 商务篇 实例8 入会申请表 8.1 实例分析 8.2 实例操作 8.3 实例总结 实例9 加班记录表 9.1 实例分析 9.2 实例操作 9.3 实例总结 实例10 利润检核表 10.1 实例分析 10.2 实例操作 10.3 实例总结 实例11 市场调查问卷 11.1 实例分析 11.2 实例操作 11.3 实例总结 实例12 生产销售统计图表 12.1 实例分析 12.2 实例操作 12.3 实例总结 举一反三第3篇 精确无误 财务篇 实例13 财务报销单据 13.1 实例分析 13.2 实例操作 13.3 实例总结 实例14 企业日记账表 14.1 实例分析 14.2 实例操作 14.3 实例总结 实例15 财务状况分析表 15.1 实例分析 15.2 实例操作 15.3 实例总结 实例16 企业现金流星分析表 16.1 实例分析 16.2 实例操作 16.3 实例总结 实例17 资产负债表 17.1 实例分析 17.2 实例操作 17.3 实例总结 实例18 进销存管理表 18.1 实例分析 18.2 实例操作 18.3 实例总结 举一反三第4篇 理财年代 个人篇 实例19 个人收支管理表 19.1 实例分析 19.2 实例操作 19.3 实例总结 实例20 个人工作记录表 20.1 实例分析 20.2 实例操作 20.3 实例总结 实例21 家庭装饰预算表 21.1 实例分析 21.2 实例操作 21.3 实例总结 实例22 养老金投资计算器 22.1 实例分析 22.2 实例操作 22.3 实例总结 举一反三

<<Excel经典应用实例>>

章节摘录

插图：步骤15 选择“B3：K3”单元格，然后在【开始】选项卡的【字体】功能区中将其文字的字体格式设置为“宋体”，将字号设置为“14”，然后将其背景色设置为“水绿色”。

步骤16 选择“B4：K16”单元格，然后在【开始】选项卡的【字体】功能区中将其文字的字体格式设置为“方正姚体”，将字号设置为“12”；然后将单元格中偶数行的背景色设置为“蓝色”，将奇数行的背景色设置为“条色”。

步骤17 选择“F4：F16”和“14：J16”单元格，然后在【开始】选项卡的【数字】功能区中将其数字格式设置为“货币”，并单击【减少小数位数】按钮，使其小数位数为“0”。

步骤18 上述设置完成后的表格效果如图7-23所示。

至此，员工医疗费用统计表的表格格式就基本设置完成了。

最后为表格加边框以完成全部表格格式设置。

<<Excel经典应用实例>>

编辑推荐

《Excel经典应用实例》由化学工业出版社出版。
实例经典内容全面实战性强专业设计赏心悦目表现力强一步一图图文共举快速上手《Excel经典应用实例》内容丰富、实例经典、讲解透彻，适合各个级别的Excel读者阅读，尤其是想快速学习Excel应用技巧的读者，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

<<Excel经典应用实例>>

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>