

<<轻松学Excel商务办公表格设计>>

图书基本信息

书名：<<轻松学Excel商务办公表格设计>>

13位ISBN编号：9787302283515

10位ISBN编号：7302283516

出版时间：2012-6

出版时间：清华大学出版社

作者：董明秀

页数：382

字数：569000

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>

<<轻松学Excel商务办公表格设计>>

内容概要

《轻松学Excel商务办公表格设计》层层揭开Excel技术的神秘面纱，融会讲解Excel知识的应用之道，内容广泛应用于行政管理、人事管理、公司日常管理、员工薪资管理、生产管理、企业管理等领域。书中介绍的每份表格都具有很强的实用性和操作性，能让读者在边学边练中由浅至深地认识并全面掌握Excel表格设计的技能。

《轻松学Excel商务办公表格设计》采用图文结合的方式，使读者能够轻松上手。

书籍目录

第1章 初识Excel2010

- 1.1 制作值班登记表
- 1.2 调整列宽的方法
- 1.3 表格行的插入
- 1.4 美化表格
- 1.5 制作学生成绩表
- 1.6 工作表的重命名
- 1.7 表格列的删除
- 1.8 表格列的隐藏
- 1.9 工作表的隐藏
- 1.10 工作表中数据的复制与粘贴
- 1.11 工作表的插入及移动

第2章 Excel2010表格的基本操作

- 2.1 简单的求和运算
- 2.2 数组的简单运算
- 2.3 学生成绩表的完善
- 2.4 制作学生成绩档次表
- 2.5 添加批注
- 2.6 制作课程表

第3章 表格数据的编辑

- 3.1 制作公司员工表
- 3.2 美化员工工资表
- 3.3 个人支出预算表
- 3.4 调整公司季度总结表
- 3.5 创建财务预算表的副本
- 3.6 员工工作情况分析表

第4章 表格的修饰

- 4.1 将表格转化为图片
- 4.2 表格内容的筛选
- 4.3 制作双数日期售房表
- 4.4 表格的分列
- 4.5 表格中数据的替换
- 4.6 表格的自动套用格式

第5章 工作表的编排

- 5.1 美化排版员工工资表
- 5.2 格式化排版进货单
- 5.3 考试成绩排名表

第6章 设置表格格式

- 6.1 日期格式的应用
- 6.2 货币格式的应用
- 6.3 将数字转换为文本
- 6.4 【对齐】、【字体】选项卡的应用
- 6.5 单元格数据的隐藏

第7章 表格基本公式的应用

- 7.1 学生总分和平均分的计算方法

- 7.2 计算库存表
- 7.3 家庭收入表的计算
- 7.4 计算工资表
- 7.5 运用数组公式计算市场销售表
- 第8章 分类汇总与数据透视分析表
 - 8.1 公司员工年龄排序表
 - 8.2 排序筛选显示器销量调查表
 - 8.3 筛选车辆维修人工费报价表数据
 - 8.4 应用高级筛选查询电脑销量
 - 8.5 合并计算工资汇总表
 - 8.6 将进货量进行分类汇总统计
 - 8.7 制作数据透视表
- 第9章 公司人事管理表
 - 9.1 员工应聘登记表
 - 9.1.1 表头的设计
 - 9.1.2 设计员工应聘登记表主体
 - 9.2 员工培训成绩表
 - 9.2.1 自定义数字格式
 - 9.2.2 建立公司员工培训成绩表
 - 9.2.3 公司员工培训成绩表的美化
 - 9.3 员工档案管理表
-
- 第10章 公司行政管理表
- 第11章 公司日常申请表格的设计
- 第12章 公司日常报销表格的设计
- 第13章 各类假别表
- 第14章 员工工资管理表
- 第15章 表格的高级操作
- 第16章 Excel2010图表应用
- 第17章 生产管理表
- 第18章 进销存管理表
- 第19章 公司资产分析表
- 第20章 企业销售管理表
- 第21章 经济预测表

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>