

<<即学即用>>

图书基本信息

书名：<<即学即用>>

13位ISBN编号：9787894878144

10位ISBN编号：7894878146

出版时间：2009-12

出版时间：北京科海电子出版社

作者：梵绅科技

页数：372

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>

前言

对于从事文秘或办公室行政工作的人来讲,常常都要和报表、图表打交道。

如何快速、准确、自动化输入常用信息?

如何规范地显示信息数据?

如何让数据报表显得更美观与专业化?

如何制作老板满意、同事艳羡的图表?

如何避免每月重复同样的数据操作,有没有更简单的方法,例如设计模型,具体又该如何做?

这些令很多文秘或者行政人员苦恼的问题,其实使用Excel就能顺利解决。

Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件,被广泛应用于多种办公领域,例如市场营销决策与分析、人力资源管理、文秘与行政管理、财务与会计应用等。

Excel丰富的软件功能以及与其他Office办公软件的良好协作性,让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它。

为了便于读者掌握Excel的操作方法,并能根据自身实际的行业应用需求,精通相应的软件功能,我们推出了这套“即学即用”系列教程,希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。

即学即用"系列教程系列教程特色1.根据行业应用,详细探讨Excel的软件功能在日常办公中,财务与会计,文秘与行政,人力资源管理、营销决策与分析等几个领域都会涉及大量的数据录入、管理、编辑、整合、查询、分析和统计工作;为了提高办公效率,常常还要使用到公式和函数;处理得出的数据结果,一般还要制作成各式各样的报表,表单或者图表,插入其他办公文档并最终发布。

上述操作涉及Excel软件的多种功能,但根据行业应用的特殊需求,偏重的项目有所不同。

本套教程通过由浅入深、循序渐进的方式,为读者进行详细讲解,确保零基础的人学习无障碍,有一定经验的人提高更快。

2.重视动手操作,并结合实际工作需求介绍相关行业知识在实际工作中,并不是会使用Excel软件就一定能满足需求,因为各个行业有其自身的特色,很多经验技巧需要在工作实践中总结出来。

本套教程为了满足读者即学即用的需求,不仅选择了有代表性的实例以便读者套用,还通过“行业应用”、“常见问题”、“经验分享”和“专家点拨”四大环节,将读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍,力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

<<即学即用>>

内容概要

本教程针对文秘与行政管理所需求的各种信息录入、数据统计、表格制作、表单设计和图表展示，汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧，全面系统地介绍了Excel的技术特点和应用方法，深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念，并配合大量典型的应用实例，帮助读者全面掌握Excel在文秘与行政管理工作中的应用技术。

本教程以解决实际工作中的常见问题为目标，不仅分专题详解Excel的应用，还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和文秘应用等单元，帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓，从而更好地工作。教程共分为3篇16章。

第1篇为基础篇，内容包括快速输入与编辑数据、快速格式化工作表、高效管理表格数据、SmartArt图形与图表的应用、公式与函数的运用、数据的有效保护等6个章节。

第2篇为实例篇，重点介绍如何使用Excel解决文秘工作中的常见问题，具体包括文秘常用单据的制作、办公室常用表格的制作、企划书的制作、公司会议安排与会议室使用管理、公司车辆使用管理、客户信息管理、员工资料库与人事管理、办公用品管理、新产品调查问卷的制作等9个章节。

第3篇为协同工作篇，介绍如何实现Excel与Access、Word、文本格式的数据以及网站数据的共享。

本教程配套的CD光盘内容极其丰富，除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外，还有播放时间长达390分钟的241个重点操作实例的视频教学录像，具有极高的学习价值和使用价值。

本教程可作为从事文秘与行政工作的专业人员，如行政经理、行政助理、行政办公人员、秘书、文员等使用Excel处理、分析文秘和行政信息数据的人员作为案头参考；也适合职场新人或非行政文秘工作人员快速掌握使用Excel进行文秘与行政工作的能力。

<<即学即用>>

章节摘录

插图：

<<即学即用>>

编辑推荐

《Excel 2007文秘与行政实战应用宝典》：从事文秘或行政工作的你，是否厌倦了枯燥的数据统计、简单重复的报表核算，想要游刃有余、高效率地完成工作呢？

这本汇总了Excel文秘与行政应用的实战宝典将为你提供完备的服务！

本教程以各种实务工作为出发点，透过丰富的Excel活用技巧，让各种烦人的琐碎工作都能有理可循地轻松完成；精心构建的知识体系，能最大程度地满足你日常文秘与行政工作所需。

灵活运用各种技巧是建立自动化工作的关键，而实战技法的传授正是本教程的核心思想。

不拘泥于一种方法、不执着于一种形式，博采众家所长，以积极的思考来应用Excel，就能做到融会贯通、举一反三！

希望藉由学习本教程，能助你从繁忙的工作中减轻一些负担，成为一位高效率的职业人！

多媒体光盘内含3大类16组241段典型实例的教学视频，播放时间长达390分钟；另含文秘与行政应用实例文件289个经验分享：详解Excel于文秘与行政工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。

文秘应用：大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示了各种应用技巧。

专家点拨：来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用在工作中。

常见问题：汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。

<<即学即用>>

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>