

<<Excel高效办公应用与技巧详解>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公应用与技巧详解>>

13位ISBN编号：9787113084066

10位ISBN编号：7113084060

出版时间：2008-2

出版时间：中国铁道

作者：智慧向导工作室

页数：322

字数：482000

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高效办公应用与技巧详解>>

内容概要

本书是一本系统全面、应用与技巧并重的实用性图书，涵盖了Excel高效办公中技高一筹的应用实例和技巧经验的方方面面，全书共分十四章，详尽地介绍了Excel 2003的作主体——工作簿和工作表单元格、数据的输入与编辑、数据运算功能、数据库管理、图表的应用、数据分析与辅助决策功能、工作表的打印、网络功能、在财务会计及人力资源管理中的应用、在质量管理中及进/销货管理中的应用等。

本书内容丰富、方案详尽、实用性强，适用于有一定基础的Excel电子表格处理人员及广大希望飞速提高办公效率的办公人员和电脑爱好者阅读与学习，也可作为培训教材使用。

<<Excel高效办公应用与技巧详解>>

书籍目录

第1章 Office家族中的电子表格专家——Excel 2003 1.1 Excel 2003 “办公魅力”简介 1.2 自定义Excel菜单和工具栏 1.3 认识Office助手 1.4 技巧集锦第2章 Excel 2003的工作主体——工作簿和工作表 2.1 打开工作簿 2.2 保存工作簿 2.3 设置工作簿文件属性 2.4 并排比较工作簿 2.5 保护工作簿 2.6 工作表的损伤 2.7 设置预览工作簿文件图片 2.8 技巧集锦第3章 Excel 2003的细胞——单元格 3.1 选中单元格 3.2 合并和拆分单元格 3.3 为单元格命名 3.4 调整单元格的行高和列宽 3.5 设置单元格格式 3.6 保护单元格 3.7 技巧集锦第4章 填充单元格——数据的输入与编辑 4.1 数据的输入 4.2 快速填充数据 4.3 数据的编辑 4.4 数据的美化 4.5 技巧集锦第5章 运算不再头疼——Excel 2003的数据运算功能 5.1 使用公式 5.2 妙用函数 5.3 常用函数举例 5.4 Excel 2003高级运算功能 5.5 技巧集锦第6章 Excel 2003数据库管理 6.1 数据的排序 6.2 数据筛选 6.3 数据的分类汇总 6.4 用记录单管理数据 6.5 技巧集锦第7章 清清楚楚第8章 Excel的数据分析与辅助决策功能第9章 工作表的打印第10章 Excel 2003的网络功能第11章 Excel在财务会计中的应用第12章 Excel在人力资源管理中的应用第13章 Excel在质量管理中的应用第14章 Excel在进、销货管理中的应用

<<Excel高效办公应用与技巧详解>>

编辑推荐

《Excel高效办公应用与技巧详解》总结了作者多年来的电脑应用经验，吸取并采纳了众家之长和多方之言，选取了最精彩的实用技巧——Excel高效办公应用与技巧，让您真正技高一筹！

《Excel高效办公应用与技巧详解》内容编排独到，以功能来细分章节，方便您根据个人需要来选择阅读特定的篇目，随时案头即查即用！

<<Excel高效办公应用与技巧详解>>

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>