

图书基本信息

书名：<<Excel 2010表格制作与数据处理>>

13位ISBN编号：9787113151126

10位ISBN编号：7113151124

出版时间：2012-10

出版时间：中国铁道出版社

作者：杨小丽

页数：444

字数：674000

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>

内容概要

《Excel2010表格制作与数据处理》主要针对Excel在表格制作和数据处理中遇到的各种实际问题进行处理。

全书通过“基础知识回顾 职场问题解决 职场综合应用”的结构将所有内容划分为三大部分，其中：

“基础知识回顾”挑选了利用：Excel制作表格和处理数据所必须掌握的知识。

“职场问题解决”是本书的主体内容，列举了大量职场中的各种实际问题。

“职场综合应用”将“职场问题解决”部分中单独的小问题通过多个实例串联起来，呈现完整的制作过程。

《Excel2010表格制作与数据处理》主要定位于希望快速掌握Excel中的表格制作和数据处理知识，并解决办公中实际问题的广大用户，适用于不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员，尤其对刚进入职场的工作人员解决实战问题有很大的指导作用。

书籍目录

【基础知识回顾篇】

- 第一章 轻松掌握Excel 2010基本操作
- 第二章 办公数据的输入和编辑
- 第三章 表格的设计与美化
- 第四章 Excel文档的设置与打印
- 第五章 Excel数据的高效管理与计算
- 第六章 数据的图形分析
- 第七章 解决日常办公管理问题
- 第八章 解决人事与行政管理问题
- 第九章 解决员工薪酬问题
- 第十章 解决财务管理与分析问题
- 第十一章 解决生产流程中的问题
- 第十二章 解决采购与库存管理问题
- 第十三章 解决市场营销管理问题

【职场综合应用篇】

- 第十四章 企业员工工资管理
- 第十五章 进销存数据管理
- 第十六章 产品销售统筹分析管理

编辑推荐

《高效办公职场通》系列图书共5本，分别是：《Excel 2010表格制作与数据处理》、《Excel 2010财务管理与会计应用》、《PowerPoint 2010企业形象与产品销售宣传设计》、《Excel 2010公式、函数与图表》和《Word, Excel 2010行政管理与文秘办公》。

本系列图书针对实际办公环境量身打造，其中分别涉及了办公过程中最为常用的Word、Excel和PowerPoint软件在不同方向上的应用。

并精选大量实战案例。

全程图解。

步步精讲。

同时配合多媒体教学和丰富素材效果文件光盘，为读者提供最为实用的现代办公技能，以提升职场效率。

本书为《Excel2010表格制作与数据处理》，由杨小丽编著。

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>