第一图书网, tushu007.com

# <<Excel2010文秘与行政高效办公 >

## 图书基本信息

书名：<<Excel2010文秘与行政高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787122143518

10位ISBN编号：7122143511

出版时间：2012-8

出版时间：化学工业出版社

作者：杰诚文化

页数：351

字数：552000

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

第一图书网, tushu007.com


## 内容概要

无论您是一名小文秘或一名普通行政文员，还是一名高级行政管理人员；无论你身处知名国际企业，还是在名不见经传的小公司；无论您使用的是何种办公软件，Excel
在行政管理与文秘工作中都有它的一席之地，它在数据的记录、计算和整理中，起着不可估量的作用，是广大行政管理与文秘工作者的好帮手！

本书是典型的 Excel 在文秘与行政工作中的应用手册，全书围绕文秘与行政实际工作展开介绍相关 Excel
知识和技巧，由浅入深教会读者掌握 Excel
知识点并能迅速应用到实际工作中。
和其他工作相比，文秘与行政工作较为频繁的是数据的记录和统计，本书也恰到好处地突出了这一行业特点。
全书共分为
16章，第 1～6 章主要介绍了 Excel 在文秘与行政中的基础操作；第 7～13 章主要利用 Excel
中的常用函数、控件、超链接、数据分析工具、数据透视表、图表等功能计算常见的文秘与行政办公数据；第 14 章～16
章为全书的综合应用部分，整合前面章节的知识点介绍三个最为典型的实例。
本书充分贴近文秘与行政工作实际需要，
每个知识点都有“学以致用”、“融会贯通”配套讲解，读者可方便地将其套用到实际工作中，使所学即所用，作者还在书中相应部分添加了“锦囊妙计”、“术语百宝箱”配套讲解，使读者在了解应用技巧和行业术语知识的基础上，全面提升
Excel 在文秘与行政工作中的实战技术。
全书采用视频录像与全程图解式教学模式，在随书光盘中提供了 140
分钟超长教学视频，另外还精选了 60个可直接套用的经典文秘与行政工作实例，使读者在实际工作中如虎添翼，更加高效、快捷。

第一图书网, tushu007.com


## 书籍目录

第一章 掌握Excel的基本操作
1.1 熟悉Excel 2010工作环境
1.1.1 认识Excel 2010工作界面
1.1.2 设置快速访问工具栏
1.1.3 自定义新建工作簿时默认的工作表数
1.1.4 创建便于自己操作的选项卡与组
1.2 工作簿的基础操作
1.2.1 创建工作簿
1.2.2 保存工作簿
1.2.3 打开工作簿
1.2.4 关闭工作簿
1.3 工作表的基本操作
1.3.1 选取工作表
1.3.2 重命名工作表
1.3.3 插入与删除工作表
1.3.4 移动与复制工作表
1.3.5 隐藏与显示工作表
1.3.6更改工作表标签颜色
1.4 视图与窗口的基本操作
1.4.1 在不同视图下查看工作簿
1.4.2 新建窗口
1.4.3 重新排列窗口
1.4.4 切换窗口
1.4.5 拆分与冻结窗口
1.5 工作簿与工作表的保护
1.5.1 保护工作簿结构与窗口
1.5.2 保护工作表
1.5.2 工作簿加密
1.6 工作簿的分享
1.6.1 局域网共享工作簿
1.6.2 网络版Office简单编辑与共享
第二章 高效录入与编辑员工档案信息
第三章 设置员工动态管理信息的数据格式
第四章 设置招聘工作中的常见表格格式
第五章 绘制培训工作中的常见图形
第六章 打印输出员工考勤与休假信息
第七章 使用公式统计员工业绩数据
第八章 使用函数核算员工薪酬
第九章 控件与超链接在员工福利管理中的应用
第十章 使用条件格式分析员工调查信息
第十一章 排序与筛选会议安排数据
第十二章 使用数据透视表分析公司日常费用开支
第十三章 使用图表统计各区域销售商业务完成情况
第十四章 办公用品管理
第十五章 公司车辆使用管理

第一图书网, tushu007.com


第十六章 客户信息管理

第一图书网, tushu007.com


章节摘录

第一图书网, tushu007.com


## 编辑推荐

《Excel 2010文秘与行政高效办公从入门到精通》采用视频录像与全程图解式教学模式，在随书光盘中提供了140分钟超长教学视频，另外还精选了60个可直接套用的经典文秘与行政工作实例，使读者在实际工作中如虎添翼，更加高效、快捷。
无论您是一名小文秘或一名普通行政文员，还是一名高级行政管理人员；无论你身处知名国际企业，还是在名不见经传的小公司；无论您使用的是何种办公软件，Excel在行政管理与文秘工作中都有它的一席之地，它在数据的记录、计算和整理中，起着不可估量的作用，是广大行政管理与文秘工作者的好帮手。

第一图书网, tushu007.com


## 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