

<<办公高手Excel 2007案例导>>

图书基本信息

书名：<<办公高手Excel 2007案例导航>>

13位ISBN编号：9787508463179

10位ISBN编号：750846317X

出版时间：2009-4

出版时间：水利水电出版社

作者：龙华工作室

页数：305

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>

<<办公高手Excel 2007案例导>>

前言

当今社会竞争越来越激烈如何提高办公效率,使自己的工作事半功倍成了大家最关心的问题、办公自动化成为当前企业提高效率的一个重要措施。

本系列图书从办公人员的实际需求出发,将Office2007在办公中的应用用一个个实际中经常用到的案例呈现给读者,语言上力求言简意赅,版面上力求超大容量,内容上力求全面实用。

案例众多.但侧重点各有不同,每个案例都体现了实际办公中的某一方面,让读者真正做到即学即会,即会即用。

本系列图书共有4本,分别是《办公高手Word 2007案例导航》、《办公高手Excel 2007案例导航》、《办公高手PowerPoint 2007案例导航》、《办公高手Access2007案例导航》。

本系列图书为Microsoft Office 2007用户提供了一种崭新的学习方法,它有别于教条式的“菜单”学习。

作者从非常实用、生动的案例入手,将Office 2007的知识点恰当地融入案例的制作和分析中,让用户通过动手实践完成学习过程,同时,这些案例又起到抛砖引玉的作用,使用户每学完一个案例就可以立即应用到实际工作中,案例学习结束后,接着呈现给用户的是由本案例所衍生出来的经典、常用的操作技巧,这样既掌握了相应办公软件的使用方法,又学到了许多实用的使用技巧,真正做到一举两得。

本系列图书的特色:(1)突出实际办公,全面针对实际应用。

在案例选取上,根据实际应用的需要,坚决舍弃现在用不上、将来也用不到的内容。

每一个案例都是实际工作中某一应用的展现,案例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳,从而帮助用户提高日常办公的实战能力。

(2)图书采用“任务驱动”的编写方式。

采取“案例概述——案例效果——制作要点与难点——介绍解决问题的方法——案例制作过程——经验技巧,培养用户寻找答案的思维方法”的模式。

以实际问题引导出相关的知识点和操作方法,在讲述案例的过程中将知识点融入,通过分析归纳,介绍办公中遇到棘手问题的解决思想和方法,然后进行概括总结,使图书内容层次清晰,脉络分明,可读性和操作性强。

(3)操作方法+经验技巧。

本系列图书不仅介绍案例的制作方法,而且提供几百个可以使办公效率倍增的经验技巧。

用户可以先学习案例的制作方法,然后学习案例所涉及到的经验技巧;也可以先学习经验技巧,然后再回过头来学习案例的制作方法.此时的制作过程是一种享受.因为很多操作技巧已经在制作前融会贯通了。

(4)提供资源下载服务。

为方便用户学习,我们将为选用本系列图书的用户免费提供图书所涉及到的所有案例源文件和素材文件等.读者可到中国水利水电出版社网站(<http://www.waterpub.com.cn/sofldown/>)下载。

<<办公高手Excel 2007案例导>>

内容概要

Microsoft Office 2007是微软Office系列产品中最具创新与革命性的一个版本。

Excel 2007是Microsoft Office 2007的重要组成部件，是功能强大的商业智能工具，可用于更安全的访问、分析和共享来自数据仓库及企业应用的信息。

全书共分为14个案例，这些案例具有很强的针对性，通过本书的学习，读者不仅能够掌握Excel的基本知识和各种工作表格的制作技巧，而且完全可以将这些案例应用到自己的管理工作中。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰，通过对实用案例的操作可以让读者用最少的精力、花最少的时间掌握Microsoft Office Excel这一工具。

本书可提供给办公室职员、教师、营销人员以及传媒工作者使用，也可作为职业学校和计算机学校相关专业的教材，还可作为广大Excel 2007用户提高技能用的自学教材。

<<办公高手Excel 2007案例导>>

书籍目录

丛书序前言案例1 制作企业客户通讯录 1.1 制作要点与难点 1.2 企业客户通讯录 任务1 新建Excel文档 任务2 规划通讯录表格结构 任务3 输入通讯录文字信息 任务4 插入整行或整列 任务5 设置单元格格式 任务6 批注的插入与编辑 任务7 批量查找和替换 任务8 利用筛选功能选择所需项目 1.3 经验技巧 技巧1 Excel单元格文字随时换行 技巧2 单元格内容的合并 技巧3 批量删除空行 技巧4 防止误改有新招 技巧5 每页都显示标题行 技巧6 更改默认工作表数 技巧7 更改最近使用的文档列表数 技巧8 更改标准字体案例2 企业员工档案资料管理 2.1 制作要点与难点 2.2 员工档案资料管理的制作过程 任务1 输入员工基本信息 任务2 身份证号码的输入 任务3 计算员工的年龄 任务4 数据有效性设置 任务5 统计各部门员工人数 任务6 制作员工信息查询表 2.3 经验技巧 技巧1 批量转换日期格式 技巧2 通过设置单元格格式使录入更快捷 技巧3 快速输入数据序列 技巧4 快速选中不连续单元格 技巧5 在Excel 2007中快速删除重复记录 技巧6 快速插入空白工作表 技巧7 快速移动工作表 技巧8 自动填充选项功能 技巧9 调整行高与列宽案例3 制作员工加班记录与加班费结算表 3.1 制作要点与难点 3.2 加班记录与加班费结算表制作过程 任务1 制作加班记录表 任务2 计算员工加班费 任务3 设置分类汇总 任务4 设置工作表样式 任务5 设置表格条件格式 任务6 设置自动填充功能 3.3 经验技巧 技巧1 如何一次打开多个工作簿 技巧2 自定义设置工作表文件属性 技巧3 将工作簿文件以副本的形式打开 技巧4 在Excel窗口中排列工作簿 技巧5 “分列”单元格中的数据内容 技巧6 巧妙输入没有超链接的网址和E-mail地址 技巧7 设置姓名字段为“分散对齐” 技巧8 锁定工作表的表头 技巧9 旋转单元格中文本内容的角度案例4 企业人力资源规划与管理 4.1 制作要点与难点 4.2 企业人力资源规划与管理实现过程 任务1 艺术字的插入与编辑 任务2 插入企业组织结构图 任务3 设置SmartArt样式 任务4 制作新员工培训流程图 任务5 保护员工培训流程图 4.3 经验技巧 技巧1 启动Excel时自动打开工作簿 技巧2 将工作簿文件设置为只读模式 技巧3 为单元格中的文字添加拼音 技巧4 更改工作表标签的颜色 技巧5 用图案设置单元格背景色 技巧6 如何让工作表居中打印 技巧7 使用快捷键切换引用地址的方式 技巧8 使用快捷键快速输入当天日期案例5 员工薪资管理案例6 制作产品销售统计表案例7 制作公司收入与支出分析表案例8 制作出差花费报销单案例9 制作项目进度安排表案例10 员工招聘与简历管理系统案例11 学生成绩表的统计与分析案例12 制作销售数据透视表案例13 使用VBA制作快速录入系统案例14 Excel + Word自动批量打印信封附录 Excel 2007常用快捷键

章节摘录

插图：制作要点：规划通讯录表格结构输入通讯录文字信息插入整行或整列设置单元格格式批注的插入与编辑批量查找和替换利用筛选功能选择所需项目制作难点：规划通讯录表格结构设置单元格格式利用筛选功能选择所需项目“客户通讯录”是企业市场人员经常要制作的一类电子表格，人们主要关心工作表中的文字信息，因此表格应以烘托文字为主。

文字要清楚，无论是文字的颜色，还是背景色都不宜过多过重，以免影响查阅通讯录的文字信息。在建立表格之前，必须首先对表格有一个整体的规划，这样才有利于后面文本内容的输入和单元格格式的设置。

因此在制作前，必须明确目标，对将要设计的表格有个整体的轮廓，或者在纸上画个草图，这样制作起来就会比较方便。

用户可以先预览一下如图1-1所示的实例效果图，在这个通讯录中记载了公司的名称、地址、联系人、E-mail地址和电话号码等多种信息，表格的结构就决定于这些所要记录的信息。

任务1 新建Excel文档单击Windows桌面上的“开始”按钮，选择“所有程序” Microsoft Office

Microsoft Office Excel 2007命令，即可以启动Excel应用程序，如图1.2所示，它的界面具有很强的立体感和亲和力，操作也很直观。

要想熟练地使用Excel 2007必须先掌握它的工作环境，由于Excel 2007相对于以前的版本有了全新的改变，因此，首先对其操作界面进行介绍。

从图1.2中可以看出，Excel的界面是由许多元素组成的，在操作时，它们分别提供不同的功能。

(1) 标题栏：用于显示当前编辑的工作簿文件的名称，启动Excel时，会创建一个空白的工作簿文件，默认的文件名为：Book1，若按下Ctrl + N快捷键继续创建新文件，Excel分别以Book2、Book3……等文件名来命名新文件。

<<办公高手Excel 2007案例导>>

编辑推荐

《办公高手Excel2007案例导航》是职场办公高手系列之一。

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>