第一图书网, tushu007.com

<<用好Excel(2007版)：办公篇>>

图书基本信息

书名：<<用好Excel(2007版)：办公篇>>

13位ISBN编号：9787804742145

10位ISBN编号：7804742142

出版时间：2007-5-1

出版时间：中国宇航出版社

作者：深深,张福林

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

本书根据办公管理工作需要，由浅入深、循序渐进地讲解了日常办公工作必需使用的Excel软件功能，并提供了多种实用模板供读者学习和使用。
通过学习本书，读者能够根据实际需要设计出工作表和数据图表，轻松解决日常办公工作中的繁杂问题，从而提高办公效率。

本书共分9章，主要内容如下。

第1章讲解Excel 2007的基本操作，包括启动和退出Excel，新建工作簿和工作表，以及保存工作簿等内容。

第2章-第9章讲解了员工电话登记表、员工培训表、培训成绩表、员工档案资料表、员工日常管理系统、员工招聘流程图、新员工登记表、企业日常管理系统、企业文件阅览登记表、企业会议日程安排表和企业年度收入表等制作方法。
每章都安排了与该章内容相似的其他常用模板，读者可以举一反三，全面掌握Excel在日常办公中的应用。

本书特点：图解方式、版式新颖，实例经典、内容实用，语言简练、通俗易懂，步骤详细、一看即会。

书籍目录

第1章 Excel 2007版基本操作
1.1 启动和退出Excel
1.2 区别工作簿与工作表
1.3 新建工作簿
1.4 打开已有的工作簿
1.5 保存工作簿
1.6 自动保存工作簿
1.7 保存工作区文件
1.8 关闭工作簿
第2章 员工电话登记表
2.1 制作员工电话登记表
2.1.1 实例欣赏
2.1.2 隐藏创建者个人信息
2.1.3 激活工作表
2.1.4 移动工作表
2.1.5 添加工作表
2.1.6 更改工作表名称
2.1.7 设置工作表标签颜色
2.1.8 复制工作表
2.1.9 删除工作表
2.1.10 选择单元格
2.1.11 在单元格中输入数据
2.1.12 编辑和清除单元格数据
2.1.13 移动和复制单元格数据
2.1.14 输入日期
2.1.15 查找与替换数据
2.1.16 设置工作簿密码
2.1.17 设置工作表密码
2.2 编辑与美化表格
2.2.1 设置单元格字体
2.2.2 设置单元格颜色和图案
2.2.3 对齐单元格中的项目
2.2.4 合并单元格
2.2.5 自动换行
2.2.6 使用自动填充方式快速输输数据
2.2.7 使用格式刷快速复制格式
2.2.8 设置工作表列宽和行高
2.2.9 设计表格边框
2.2.10 去除网格线
2.3 打印表格
2.3.1 打印预览
2.3.2 设置页眉和页脚
2.3.3 设置纸张方向
2.3.4 设置页边距
2.3.5 让每张打印表都有表头

2.3.6 设置打印区域
2.3.7 设置分页符
2.3.8 设置打印选项
2.4 其他应用实例
第3章 员工培训表和培训成绩表
3.1 制作员工培训表
3.1.1 实例欣赏
3.1.2 创建基本表格
3.1.3 快速输入相同的数据
3.1.4 给课程添加批注说明
3.1.5 选择性粘贴批注
3.2 制作员工培训成绩统计表
3.2.1 实例欣赏
3.2.2 对单科成绩排序
3.2.3 对多科成绩综合排序
3.2.4 统计平均成绩
3.2.5 引用数据
3.2.6 使用数组公式快速返回多个计算结果
3.2.7 公式错误信息及纠正办法
3.2.8 计算单科成绩最高分和最低分
3.2.9 计算个人平均成绩
3.2.10 计算个人总成绩
3.2.11 进行总成绩排名
3.2.12 统计考试总人数
3.2.13 统计各分数段人数
3.2.14 将工作簿发布成网页
3.3 其他应用实例
第4章 员工档案资料管理系统
4.1 实例欣赏
4.2 创建表格
4.2.1 输入员工编号
4.2.2 输入身份证号码
4.2.3 利用身份证号码提取出生年月信息
4.2.4 利用身份证号码提取性别信息
4.2.5 利用身份证号码提取年龄信息
4.2.6 快速计算员工工龄
4.2.7 设置日期格式
4.2.8 设置货币格式
4.2.9 限定手机号码位数
4.2.10 固定标题
4.2.11 使用自动套用格式美化表格
4.3 引用和筛选有效数据
4.3.1 跨表引用数据
4.3.2 用函数VLOOKUP快速查询员工信息
4.3.3 用自动筛选功能查询员工信息
4.3.4 用自定义筛选功能查询员工信息
4.3.5 用高级筛选功能查询员工信息

4.4 其他应用实例
第5章 员工日常管理系统
5.1 制作员工出勤统计表
5.1.1 实例欣赏
5.1.2 设定职位的有效性
5.1.3 用函数IF自动计算应扣工资、加班费和出差补助
5.1.4 用函数NOW自动输入制表时间
5.1.5 验证公式结果
5.1.6 将Excel出勤表格以图片格式插入Word中
5.2 制作员工假期表
5.2.1 实例欣赏
5.2.2 设置表格样式
5.2.3 输入斜线表头
5.2.4 自动计算年假天数
5.2.5 查询员工假期信息
5.2.6 隐藏假期错误信息
5.2.7 获得外部文本假期信息
5.3 制作员工工资表
5.3.1 实例欣赏
5.3.2 输入带固定前缀的工资编号
5.3.3 计算保险金额
5.3.4 计算个人所得税
5.3.5 计算实发工资
5.3.6 用函数VLOOKUP快速创建工资条
5.3.7 创建模板
5.4 制作员工医疗费用统计表
5.4.1 实例欣赏
5.4.2 使用宏功能设置表格格式
5.4.3 自动计算企业报销金额
5.4.4 突出显示医疗费用
5.4.5 分类汇总医疗费用统计表
5.5 其他应用实例
第6章 员工招聘流程图和新员工登记表
6.1 制作员工招聘流程图
6.1.1 实例赏析
6.1.2 插入艺术字
6.1.3 插入剪贴画
6.1.4 插入背景图片
6.1.5 绘制图形
6.1.6 设置图形颜色和填充图形
6.1.7 设置图形阴影和三维效果
6.1.8 给流程图插入文本和标注
6.1.9 组合图形对象
6.2 制作新员工登记表
6.2.1 实例欣赏
6.2.2 插入特殊符号
6.2.3 插入图片

6.2.4 隐藏员工信息
6.2.5 使用自动更正功能快速输入员工数据
6.3 其他应用实例
第7章 企业日常管理系统
7.1 制作企业访客登记表
7.1.1 实例欣赏
7.1.2 使用样式输入数据
7.1.3 旋转文字
7.1.4 自动换行
7.1.5 输入含AM和PM的来访时间
7.1.6 更换工作表主题风格
7.1.7 保存文件到FTP上
7.2 制作客户信息管理表
7.2.1 实例欣赏
7.2.2 从外部数据库导入数据
7.2.3 使用记录单输入数据
7.2.4 用记录单查询数据
7.2.5 拆分单列数据
7.2.6 合并多列数据
7.2.7 插入超链接
7.3 制作客户订单管理表
7.3.1 实例欣赏
7.3.2 自定义序列数据
7.3.3 使用语音校对信息
7.3.4 用函数VLOOKUP计算订单总价
7.3.5 自动标识总价前5名的客户
7.3.6 用函数COUNTIF计算产品的订单数
7.3.7 用函数SUMPRODUCT计算订单额
7.3.8 追踪引用单元格
7.3.9 检查公式中的错误
7.4 其他应用实例
第8章 企业文件阅览登记表和企业会议日程安排表
8.1 制作企业文件阅览登记表
8.1.1 实例欣赏
8.1.2 使用方案编辑器输入数据
8.1.3 插入Word表格
8.1.4 导入网络数据
8.1.5 使数据自动适应单元格大小
8.1.6 显示公式
8.1.7 创建标题列表
8.2 企业会议日程安排表
8.2.1 实例欣赏
8.2.2 控制日期范围
8.2.3 设置单元格输入提示信息
8.2.4 设置文字删除线
8.2.5 设置日期提示
8.2.6 监视窗口

8.2.7 快速定位单元格
8.2.8 获取帮助信息
8.3 其他应用实例
第9章 企业年度收入图表
9.1 制作企业年度收入图表
9.1.1 实例欣赏
9.1.2 自动填充有序数据
9.1.3 插入图表
9.1.4 设计图表布局
9.1.5 设置图表的网格线和字体
9.1.6 添加图表和坐标轴标题
9.1.7 设置坐标轴格式
9.1.8 添加数据标签
9.1.9 设置图表区和绘图区背景
9.1.10 添加图表数据
9.1.11 删除图表数据
9.1.12 在图表中添加数据表
9.1.13 添加趋势线
9.1.14 制作多种类型的图表
9.2 制作企业年收入数据透视表
9.2.1 用向导创建数据透视表
9.2.2 设置数据透视表字段
9.2.3 用自动套用格式美化数据透视表
9.2.4 插入数据透视图
9.2.5 删除数据透视表中的数据
9.3 其他应用实例

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