

《Excel表格设计大师（附光盘）》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2009年06月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787113098094

丛书名：现代办公红宝书

编辑推荐

本书特色：

全书内容无版本局限：全书所讲解的知识无特别版本限定，力求通过共性和知识进行介绍，让读者可应用于Excel 2000/2003/2007版本。

知识讲解系统全面：全面介绍Excel在表格设计中的应用和人事、公司管理、生产销售、财务会计等行业应用的相关知识，逐步引领用户成为表格设计大师。

精心提取实用技巧：系统讲解知识的同时提供多项Excel实用操作技巧，通过索引快捷查询。

超大容量多媒体教学光盘长达20多小时的Excel 2007教学演示视频。书中所选范例均源自实际工作案例，全部范例素材效果文件收入光盘，案例部分全部步骤视频呈现，多媒体教学更为轻松。精选251个Excel相关实用模板，分类整理，使用方便。

内容简介

本书是“现代办公红宝书”系列丛书之一，本书从一个电子表格制作人员需要了解和掌握的Excel基础知识和基本操作出发，详细介绍了使用Excel制作各类电子表格需要掌握的软件知识和业务技能。主要内容包括：Excel起步知识、电子表格的基本操作、Excel数据编辑操作、工作表的格式化、页面设置与打印出表、数据的处理与分析、公式与函数的应用、各类图形对象的应用、图表的使用与数据可视化、Excel宏与VBA基础等，最后通过对Excel在行政人事管理、生产与销售行业、财务会计与投资理财等领域的多个实用案例的制作与分析，帮助读者将所学知识应用到实际生活和工作中去。

本书适用于Excel的初、中级用户，适合作为不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户的参考用书，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材。

目录

Chapter 0 Excel表格设计基础认知

0.1 Excel电子表格有何用处

0.2 学习Excel您准备好了吗

0.3 在电脑中安装Excel

0.4 Excel工作界面和功能地图

0.5 Excel版本介绍与选择

0.6 初学者学习必读

0.6.1 端正积极的态度

0.6.2 循序渐进学以致用

0.7 Excel传统工作环境

0.7.1 标题栏

0.7.2 菜单栏

0.7.3 工具栏

0.7.4 编辑栏

0.7.5 工作表编辑区

0.7.6 状态栏

0.8 掌握Excel各版本工作环境之区别

0.8.1 界面外观效果对比

0.8.2 工作界面结构对比

0.8.3 操作方式对比

0.8.4 稳定性对比

0.9 工作簿/工作表/单元格的概念及关联

0.10 如何快速晋升为Excel高手

0.10.1 积累，为Excel强大的功能着迷

0.10.2 学习，善于使用Excel联机帮助系统

0.10.3 实践，通过互联网资源进步

第一篇 Excel基本操作快速上手

Chapter 1 电子表格入门级操作

1.1 建立工作簿是第一要素

1.1.1 新建一个工作簿

1.1.2 打开另一个工作簿

1.1.3 将工作簿保存起来

1.1.4 关闭工作簿

1.2 单元格多项操作

1.2.1 选择单元格及单元格区域

1.2.2 在单元格中输入内容的方法

1.2.3 单元格的增减

1.2.4 单元格区域的名称使用

1.2.5 合并与拆分单元格

1.2.6 关于行和列

1.2.7 撤销或恢复操作

1.3 处理多张工作表的问题

1.3.1 选定任意工作表

1.3.2 决定工作表的去留

1.3.3 工作表间的移动和复制操作

Chapter 2 Excel格式化操作

2.1 理解Excel中的格式设置

2.1.1 字体格式化

2.1.2 数字显示格式

2.1.3 对齐方式

2.1.4 边框样式

2.1.5 底纹填充

2.1.6 背景图案

.....

Chapter 3 页面设置与出表

第二篇 Excel数据处理与分析

Chapter 4 输入和编辑数据

Chapter 5 设置Excel数据条件及有效性

Chapter 6 数据的基础管理和分析

第三篇 Excel公式与函数应用

Chapter 7 公式与函数起步

Chapter 8 公式与函数提高

Chapter 9 更深入的函数使用方案

第四篇 图形功能与图表分析

Chapter 10 用图形对象美化Excel表格

Chapter 11 图表与数据可视化

第五篇 行业应用关键技术

Chapter 12 Excel电子表格安全

Chapter 13 Excel联机协作办公

Chapter 14 Excel宏与VBA基础

第六篇 行政人事管理

Chapter 15 构建人事管理系统

Chapter 16 构建招聘培训系统

Chapter 17 构建薪资管理系统

第七篇 生产与销售行业应用

Chapter 18 Excel在生产领域的应用

Chapter 19 Excel在销售领域的应用

第八篇 财务应用于个人理财

Chapter 20 基本财务会计报表的编制

Chapter 21 财务预测分析

Chapter 22 个人理财辅助分析

Appendix A Excel 2007版本之创新功能

技巧索引

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)