

《Excel 商务表格制作专家范例导航 (DVD)》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2010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：9787030277329

编辑推荐

现代办公的节奏时刻体现着高效快捷，对于各行各业来说都是如此。办公软件在办公自动化中起着不可替代的作用，因此，掌握办公软件的使用方法是现代社会的必备技能之一。本书详细讲解了Excel应用软件在多个行业中的实际应用与操作技巧。

内容简介

本书由微软全球最有价值专家(MVP)编写，按行业类型将全书划分为4个部分，囊括了文秘与行政、市场与销售、人力资源管理以及会计与财务等不同行业的典型应用案例。最后还包含3个附录，分别是Excel函数速查、Excel常用快捷键、Excel 2003到Excel 2007命令参考。本书不仅介绍了各行业在实际工作中必将遇到的文档制作案例，而且还详细讲解了每个案例所涉及的Excel技术的运用方法和操作技巧。

本书除了详细讲解案例的制作过程外，还设计了学习计划与案例导航两大栏目，希望通过这两个栏目使读者的学习效果达到*，让学习变得更加轻松自如。本书特别安排的疑问—解答栏目，可以随时解决读者在学习过程中产生的疑问或遇到的问题。每章最后包含了几个非常实用的技巧，可以加快案例的制作速度或提供一些额外的知识，其中有些技巧包含VBA代码，可以更高效地解决实际问题。在本书的配套光盘中，包含了本书所有案例的多媒体视频操作演示，还提供了书中各章节的范例原始文件与最终效果文件，便于读者上机练习。

本书适合初、中、高级Excel水平的读者，尤其适合各行业的办公人员，包括文秘、行政、市场、营销、人力资源管理、财会等多个行业的人群。另外，本书还可作为社会求职者或即将走出校门步入社会的毕业生的自学参考用书，让您在学习实际应用案例制作的同时全面掌握Excel操作技能。

作者简介

宋翔，微软全球最有价值专家(MVP)，是全球Office System方向的31名MVP之一，长期致力于微软Office产品的教学、培训和推广，具有丰富的教学经验，作品多次加印，并成功输出版权。

目录

Part 01 文秘与行政

Chapter 01 制作会议安排表

- Chapter 02 制作员工资料表
- Chapter 03 制作员工考勤表
- Chapter 04 制作公司组织结构图
- Part 02 市场与销售
 - Chapter 05 客户加盟管理与分析
 - Chapter 06 新产品调查与分析
 - Chapter 07 制定促销计划与新书上架管理
 - Chapter 08 销售数据综合分析
- Part 03 人力资源管理
 - Chapter 09 制作聘用通知书
 - Chapter 10 制作培训调查与考核成绩统计表
 - Chapter 11 制作销售提成与带薪休假表
 - Chapter 12 人事数据综合分析
- Part 04 会计与财务
 - Chapter 13 制作员工工资发放表
 - Chapter 14 固定资产分析
 - Chapter 15 销售预测分析
 - Chapter 16 制作产品入库表
- 附录A Excel函数速查
- 附录B Excel常用快捷键
- 附录C Excel 2003和Excel 2007命令对照

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)