

《Excel 2010办公表格范例应用》

图书基本信息

书名：《Excel 2010办公表格范例应用》

13位ISBN编号：9787030372444

10位ISBN编号：7030372441

出版社：凌弓创作室 科学出版社 (2013-06出版)

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Excel 2010办公表格范例应用》

书籍目录

Chapter 0 应用范例之前需要掌握什么 0.1 工作簿操作 0.1.1 快速打开工作簿 0.1.2 更改工作簿的视图 0.1.3 保存当前Excel2010工作窗口布局 0.1.4 快速关闭多个工作簿并退出程序 0.1.5 快速查看工作簿的相关信息 0.1.6 设置自动保存工作簿的类型 0.2 工作表的基本操作 0.2.1 更改工作表默认字体与字号 0.2.2 更改工作表行、列网格线的颜色 0.2.3 更改工作表标签颜色 0.2.4 新建工作表 0.2.5 重命名工作表 0.2.6 快速移动或复制工作表 0.2.7 调整工作表显示比例 0.2.8 快速切换工作表 0.2.9 删除工作表 0.2.10 在工作表中插入行或列 0.3 工作表中数据的查看 0.3.1 冻结窗格方便数据查看 0.3.2 重排窗口 0.3.3 同时查看前后列数据 0.3.4 套用表格格式快速美化表格 0.4 工作表的页面设置及数据保护 0.4.1 更改表格页边距 0.4.2 为表格添加页眉和页脚 0.4.3 设置纸张的方向 0.4.4 设置允许用户进行的操作 0.4.5 隐藏含有重要数据的工作表 0.4.6 保护和隐藏工作表中的公式 0.4.7 指定工作表中的可编辑区域 0.4.8 阻止文档中的外部内容 0.5 工作表的打印 0.5.1 打印指定的页 0.5.2 将行号、列标一同打印出来 0.5.3 将数据缩印在一页纸内打印 0.5.4 将表格中的网格线打印出来 0.5.5 打印批注 0.5.6 一次性打印多份文档 0.5.7 只打印图表 0.5.8 设置图表的打印质量 0.5.9 调整打印机的分辨率 0.5.10 更改打印起始页的页码 0.6 单元格操作 0.6.1 单元格的选择 0.6.2 单元格的合并 0.6.3 跨越合并单元格 0.6.4 设置单元格中数据的对齐方式 0.6.5 快速增减数据的小数位数 0.6.6 让单元格随内容自动调整列宽 0.6.7 让单元格随内容自动换行 0.6.8 设置单元格的边框 0.6.9 设置单元格的底纹 0.6.10 设置单元格的特效填充效果 0.6.11 绘制单元格的框线 0.6.12 为特定单元格添加批注信息 0.6.13 为特定单元格设置超链接

Chapter 1 日常行政表格
Chapter 2 公司日常费用管理表格
Chapter 3 人事管理表格
Chapter 4 企业工资管理表格
Chapter 5 公司产品销售与市场调研表格
Chapter 6 公司生产管理表格
Chapter 7 公司材料采购与库存管理表格
Chapter 8 公司资产分析表格
Chapter 9 公司财务管理表格

《Excel 2010办公表格范例应用》

编辑推荐

凌弓创作室编著的《Excel2010办公表格范例应用(附光盘)》基于对一、二线城市办公室人员的实际调查结果，以真正满足办公人员的工作需要为出发点，全面介绍了Excel 2010的工作簿、工作表、单元格操作，帮助读者尽快掌握Excel操作方法和技能，轻松将案例应用于新的工作环境，并最终成为办公高手。本书适合文秘、行政、人力资源、广告、市场、公关、营销、财务、生产管理及教学工作者或公务员阅读；也适合大中专、高职院校或办公/管理类培训班作为教材使用。

《Excel 2010办公表格范例应用》

精彩短评

- 1、很正版的哦 比我在新华书店看到的纸质明显感觉很好
- 2、书很好 很实用 发货速度也很快

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:www.tushu111.com