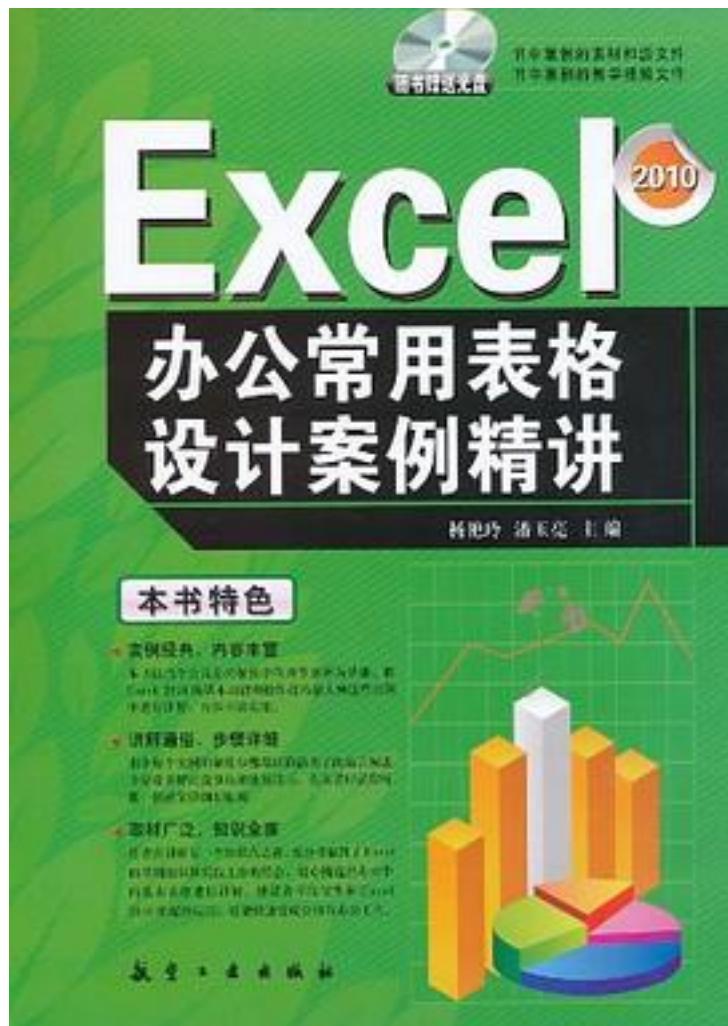


Excel办公常用表格设计案例精讲



[Excel办公常用表格设计案例精讲_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2011-1

装帧:

isbn:9787802436350

《Excel办公常用表格设计案例精讲》是微软公司最新推出的办公自动化套装软件Office

2010中的一个重要组件。它可以将数据以表单的形式进行存储，从而实现分析、交流、共享的目的。《Excel办公常用表格设计案例精讲》以实例的形式来讲解Excel 2010的常用功能和使用技巧，全书共分9章，内容包括人力资源管理、行政管理、采购管理、生产管理、销售管理、售后服务管理、财务管理、仓库管理、资产管理等类的表格设计和制作。全书将Excel表格的乏味枯燥的知识点融入到实例中讲解，涵盖了工作表和数据库的操作、数据的排序筛选与分类汇总、数据透视表和数据透视图的运用、图表的插入等常用功能。

《Excel办公常用表格设计案例精讲》适合有一定计算机操作基础的读者，特别是经常使用Excel并渴望提高办公效率的读者阅读和学习。

作者介绍:

目录:

[Excel办公常用表格设计案例精讲](#) [下载链接1](#)

标签

软件使用

PDF

评论

[Excel办公常用表格设计案例精讲](#) [下载链接1](#)

书评

[Excel办公常用表格设计案例精讲 下载链接1](#)