

<<Excel公司表格制作典型实例>>

图书基本信息

书名：<<Excel公司表格制作典型实例>>

13位ISBN编号：9787030241351

10位ISBN编号：7030241355

出版时间：2009-5

出版时间：科学出版社

作者：冉洪艳

页数：415

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>

<<Excel公司表格制作典型实例>>

前言

随着经济的发展，企业经营生产面临着巨大的挑战与压力，因此各行各业的办公人员都开始使用计算机来完成大量的数据处理与统计工作。

Excel作为强大的数据处理软件，已被广泛地应用于各个领域，成为办公人员必备的数据处理软件。

Excel 2007是微软公司开发的Office系列办公软件中的一个组件，是用户制作各类表格的必备软件。

本书详细讲解了利用Excel 2007的强大功能制作办公管理中常见的各种管理表格和统计图表的方法与技巧，为各类用户编制了良好的学习教材。

读者通过本书的学习，不仅可以掌握Excel 2007的基础知识及应用技巧，而且还能快速掌握各种办公管理表格的制作方法，从而全面提高工作效率。

<<Excel公司表格制作典型实例>>

内容概要

本书通过123个典型实例详细讲解使用Excel2007制作办公管理表格的方法与技巧，书中案例主要涵盖了办公、人事、销售、生产、财务等各领域中的常用表格样式。

全书由6篇，23章组成，内容涵盖了Excel基础知识以及使用Excel制作日常费用管理表格、行政事务管理表格、文件管理表格、招聘管理表格、考核管理表格、员工培训管理表格、产品销售管理表格、财务管理表格、工作量分析表格等内容。

本书简单易懂、案例经典，将Excel2007的基础知识与经典案例相结合，特别适合于财务人员、行政人员、人事职员、销售人员、生产管理人员及大中院校师生使用，同时也是其他Excel使用者的必备参考书。

随书光盘内容为5小时本书视频教学和书中实例源文件，10小时Word / Excel相关应用视频教学和6部相关电子书。

<<Excel公司表格制作典型实例>>

书籍目录

第1篇 Excel基础知识篇 第1章 Excel 2007基础知识 第2章 Excel 2007基础操作 第2篇 办公事务管理表格实例篇 第3章 日常费用管理表格 第4章 行政事务管理表格 第5章 文件管理表格 第3篇 人力资源表格实例篇 第6章 员工管理表格 第7章 招聘管理表格 第8章 考核管理表格 第9章 员工培训管理表格 第4篇 销售管理表格实例篇 第10章 产品销售管理表格 第11章 市场分析管理表格 第12章 客户资料管理表格 第5篇 生产管理表格实例篇 第13章 生产管理表格 第14章 生产计划管理表格 第15章 工作量分析表格 第6篇 财务管理表格实例篇 第16章 库存管理表格 第17章 采购管理表格 第18章 财务管理表格 第19章 资产管理表格 第20章 财务分析表格 第21章 预算管理表格 第22章 数据的巧妙输入 第23章 工作表格处理技巧

<<Excel公司表格制作典型实例>>

章节摘录

插图：5.5.3 设置请印申请表结构制作请印申请表的首要工作，便是根据公司制定的请印流程设置请印申请表的结构，从而在一定程度上加强请印管理制度，监督各部门请印的具体事项。

设置请印申请表结构主要包括设置标题、设置列标题等内容。

具体操作步骤如下所述。

（1）打开名为“文件管理表格”的工作表，单击工作表标签中的“插入工作表”按钮，插入一个新的工作表，并将工作表名称更改为“请印申请表”，如图5.34所示。

（2）选择“全选”按钮，并选择“开始”“单元格”“格式”“行高”选项，在打开的“行高”对话框中，将“行高”设置为“20”，如图5.35所示。

（4）选择单元格区域A1：G1，选择“开始”“对齐方式”“合并后居中”选项，并选择“开始”“字体”“加粗”选项，同时选择“开始”“字体”“字号”“15”选项，然后在合并后的单元格中输入“请印申请表”，如图5.37所示。

<<Excel公司表格制作典型实例>>

编辑推荐

《Excel公司表格制作典型实例》内容结合实际应用，并给出了大量有针对性的技巧，读者可举一反三。

书中的表格涉及人力资源、销售管理、生产管理、财务管理等多个应用领域。讲解表格制作时先介绍制作的流程和基础知识，然后讲解详细的操作步骤。

全书提供104个典型实例、117个应用技巧，涵盖各类表格的制作。

专门录制了5小时多媒体视频进行讲解，使学习更加直观、高效。

超值光盘：5小时《Excel公司表格制作典型实例》多媒体视频讲解，《Excel公司表格制作典型实例》实例文件，10小时Word/Excel应用视频教学（免费赠送），6部相关电子书，共1910页（免费赠送）。

免费赠送的电子书：《电脑火速入门》、《Excel VBA速查宝典》、《Excel高效办公600招》、《Excel公司表格100例》、《Excel函数行业应用350例》、《中文版Office使用详解》。

免费赠送的视频教学：5小时Excel公司表格制作视频讲解、5小时Excel财务管理视频讲解。

<<Excel公司表格制作典型实例>>

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>