

<<Excel2003公司管理快易通>>

图书基本信息

书名：<<Excel2003公司管理快易通>>

13位ISBN编号：9787115156365

10位ISBN编号：7115156360

出版时间：2007-2

出版单位：人民邮电

作者：导向科技

页数：366

字数：475000

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>

## <<Excel2003公司管理快易通>>

### 内容概要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一，从一个Excel初学者的需求出发，介绍了Excel2003在公司管理方面的知识。

主要包括Excel2003的基础知识，工作簿、工作表、单元格的操作，输入与编辑数据，格式化表格，使用公式和函数计算数据，管理表格中的数据，利用图表分析数据，打印工作表等知识，其中涉及到公司管理的人事管理、考勤管理、绩效管理、办公事务管理、营销管理、生产管理、产品质量管理、采购管理、仓库管理、账务处理和薪资管理等多方面的内容。

本书采用了简洁大方的双栏排样式，讲解详尽、实例丰富、可操作性强，以“知识点+案例”的方式写作，每个案例的要求都被明确地提出来。

在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目，在丰富读者知识面的同时还可边学边练，真正达到学习、提升、复习三不误的目的。

每章末还配有“加油站”版块，扫除读者在应用过程中的拦路虎。

另外，本书以图文对照方式讲解Excel公司管理的知识，做到以图析文，同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题，书中还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于从事公司管理工作的办公人员或有兴趣从事公司管理工作的电脑初学者，也可作为公司管理人员的教材和培训学校参考用书。

## 书籍目录

第1章 Excel2003基础 1.1 Excel在公司管理中的应用 1.2 认识Excel2003 1.3 工作簿的基本操作  
1.4 工作表的基本操作 1.5 单元格的基本操作第2章 表格的制作 2.1 输入表格数据 2.2  
编辑表格数据 2.3 表格的格式化操作第3章 计算、分析与管理数据 3.1 使用公式简单计算 3.2  
使用函数复杂计算 3.3 管理表格数据 3.4 使用图表分析表格数据第4章 Excel文档管理 4.1  
Excel文档安全与保护 4.2 共享与发布数据 4.3 Excel文档的打印输出第5章 人事管理 5.1 制  
作员工档案表 5.2 制作离职程序示意图第6章 考勤管理 6.1 制作年度考勤记录表 6.2 制作项  
目加班记录表 6.3 制作出差登记表第7章 绩效管理 7.1 制作员工绩效考评表 7.2 制作年度考  
核表第8章 办公事务管理 8.1 制作公司组织结构图 8.2 制作信函收发记录表第9章 营销管理  
9.1 制作客户资料表 9.2 制作商品报价表 9.3 制作销售业绩统计表 9.4 制作产品销量分析  
表第10章 生产管理 10.1 制作生产日报表 10.2 制作生产误差散点图 10.3 制作生产设备检查  
单第11章 产品质量管理 11.1 制作产品质量检验记录表 11.2 制作产品质量问题分析表 11.3  
制作售后服务报告单第12章 采购管理 12.1 制作供应商列表 12.2 制作供应商资料单 12.3 制  
作请购单 12.4 制作采购记录表第13章 仓库管理 13.1 制作月度库存管理表 13.2 制作材料领  
用明细表 13.3 制作入库单第14章 账务处理 14.1 账务处理 14.2 制作凭证记录表 14.3 制  
作明细科目汇总表第15章 薪资管理 15.1 制作员工基本信息模板 15.2 制作员工奖金表 15.3  
制作员工工资表

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>