

<<Excel 2007公司管理>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007公司管理>>

13位ISBN编号：9787121082337

10位ISBN编号：7121082330

出版时间：2009-5

出版时间：电子工业出版社

作者：一线工作室 编著

页数：302

字数：519000

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>

前言

本书含金量全书25章，共24个精讲案例，再加上每章的扩展案例共有51个例子，涵盖了Excel 2007在公司管理中的典型应用。

每个案例都来自办公一线，保证了案例的实用性。

同时，本书的配套光盘附带全书所有案例的素材文件和结果文件，及以下附赠内容：本书24个精讲案例的数据文件；本书27个扩展案例的数据文件；88个案例模板文件（本书案例十随书赠送案例）

；Excel 2007基础知识视频文件；Office 2007技巧300招电子书；邓世强老师开发的万能五笔安装程序

；Excel 2007函数速查表；Excel 2007与Excel 2003功能对照表。

本书体例特点本书采用双栏排版，内容含量大，每章的主要体例有“案例描述”、“解决思路”、“案例步骤”、“案例扩展”及“本章收获”。

在讲解案例的步骤中结合了“知识储备站”和“技巧加油站”两个补充知识的体例，如下图所示。

<<Excel 2007公司管理>>

内容概要

本书以行政与文秘的实际工作内容为主线，将Excel 2007的使用和公司管理工作完美融合，让读者在快速掌握Excel 2007的同时也提高了实际应用能力。

为了便于读者学习和使用，本书配套光盘中附带了全书所有案例的素材文件和结果文件，以及Excel 2007基础知识学习的视频文件。

全书共分为6篇、25章。

第一篇为行政管理，共4章，包括员工档案管理、会议安排管理、办公用品使用管理和公司固定资产管理；第二篇为人力资源管理，共4章，包括员工考勤管理、员工招聘管理、员工培训管理和业绩奖金管理；第三篇为生产管理，共4章，包括物料采购计划管理、产品生产规划方案、产品成本核算管理和现场生产管理；第四篇为产品进销存管理，共4章，包括产品进货管理、产品销售管理、产品存货管理和库存自动化管理；第五篇为市场营销管理，共4章，包括客户满意度调查管理、产品定价分析、促销方案评估和每月销量统计；第六篇为财务管理，共4章，包括员工工资管理、固定资产折旧分析、成本控制管理和成本与利润管理。

<<Excel 2007公司管理>>

书籍目录

第1章 EXCEL 2007基本功能 1.1 最佳Excel学习方法 1.2 Excel 2007新增功能 1.3 Excel文件转换和兼容性
 1.4 Excel模板 1.5 本章收获 第一篇 行政管理 第2章 员工档案管理 2.1 创建“员工档案打印表”和“
 身份证及照片”工作表 2.2 利用公式快速填充“员工档案打印表” 2.3 测试工作表 2.4 案例扩展
 2.5 本章收获 第3章 会议安排管理 3.1 创建会议安排表格 3.2 输入会议安排数据 3.3 调整单元格
 3.4 设置对齐方式 3.5 边框和底纹 3.6 案例扩展 3.7 本章收获 第4章 办公用品使用管理 4.1 创
 表格并输入数据 4.2 设置数据格式 4.3 设置数据有效性 4.4 案例扩展 4.5 本章收获 第5章 公
 定资产管理 5.1 设置单元格样式 5.2 计算最佳经济进货批量 5.3 案例扩展 5.4 本章收获 第二篇
 力资源管理 第6章 员工考勤管理 6.1 建立员工考勤表 6.2 输入考勤日期 6.3 建立部门及考勤符号
 下拉列表 6.4 对考勤情况进行统计 6.5 案例扩展 6.6 本章收获 第7章 员工招聘管理 第8章 员
 训管理 第9章 业绩奖金管理 第三篇 生产管理 第10章 物料采购计划管理 第11章 产品生产规划方案
 第12章 产品成本核算管理 第13章 现场生产管理 第四篇 产品进销存管理 第14章 产品进货管理 第15
 章 产品销售管理 第16章 产品存货管理 第17章 库存自动化管理 第五篇 市场营销管理 第18章 客户满
 意度调查管理 第19章 产品定价分析 第20章 促销方案评估 第21章 每月销量统计第六篇 财务管理
 第22章 员工工资管理 第23章 固定资产折旧分析 第24章 成本控制管理 第25章 成本与利润管理附录A
 函数索引 附录B 本书光盘赠送的模板展示

章节摘录

第1章 EXCEL 2007基本功能 Excel 2007是MicrosoR出品的Office系列软件中的一员，用来制作电子表格，可以完成复杂的数据分析。

在配合相关图表进行数据分析、统计、计算等过程中，Excel函数起着举足轻重的作用。

本章将主要介绍与Excel函数相关的基础知识，从而为读者查阅、学习本书后面的内容提供便利。

1.1 最佳Excel学习方法使用最佳的学习方法，往往能达到事半功倍的效果。

本节将与读者共同分享一些学习Excel的好方法。

1.1.1 保持乐观、积极的心态不要被Excel中数量不少的按钮、命令搅乱情绪。

其实这些按钮或命令的分布是有规律的，Excel2007对其进行了合理分类，所以很容易查找。

请记住：掌握Excel 2007，其实很简单!只要您保持自信、乐观和积极的心态，就一定能对Excel2007应用自如，所以没有必要恐惧。

· 在实际生活中，只是使用了Excel 2007的某些功能解决问题，所做的并不是创造性工作。

而这些问题，软件设计者或前人都已经解决过。

· 您是不是也有过这样的经历：刚接触一个新事物时，觉得它很神秘、很复杂，然而当您了解它之后，就觉得“不过如此”了。

.....

<<Excel 2007公司管理>>

编辑推荐

- 1 数量优势：精选51例，《Excel2007公司管理》中的精讲案例+扩展案例：51。
- 2 目录优势：《Excel2007公司管理》的目录包括“整书目录+技巧目录+知识点目录”。
- 3 索引优势：《Excel2007公司管理》中会涉及较多知识点和函数的引用，同时在《Excel2007公司管理》的附录中还放有《Excel2007公司管理》的函数索引，方便读者查找和使用。
- 4 体例优势：《Excel2007公司管理》除了“案例描述”、“解决思路”、“效果展示”、“案例步骤”外，还新增有“案例扩展”、“本章收获”、“职业密语”体例。
- 5 版式优势：《Excel2007公司管理》的案例规模、步骤安排顺序都是依据读者的阅读习惯来定的，整齐、美观且更容易学习。
如每章案例页数都控制在8~14页、双栏排版、操作步骤使用“竖排”序号。
- 6 创新优势：《Excel2007公司管理》将Excel 2007使用技能与行业知识密切结合，其中主要体现在篇首页的“工作流程”、“工作内容”和章末页的“行业密语”中。

<<Excel 2007公司管理>>

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>