

图书基本信息

书名：<<现代办公.Excel 2007情景案例教学>>

13位ISBN编号：9787121084324

10位ISBN编号：7121084325

出版时间：2009-4

出版时间：电子工业出版社

作者：汪仕

页数：293

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

金融危机已成定局，就业压力陡增，失业威胁暗涌，职场瞬间变得风声鹤唳！
在这种情势下，我们如何应对？

不错，学习。

身处现代职场，我们任何时候都应该审时度势，通过快速充电的方式提高自己的实践力、就业力、竞争力。

这更是金融风暴袭来时的“过冬”良策。

因此，为了能够选择适合自己的充电方式，你应该首先来审视一下自己： 你是否即将毕业，或是职场新人？

或者是一个已在职多年，但感觉自身能力确实越来越不能适应目前的职位要求？

在目前频频传来企业裁员消息的形势下，你却幸运地获得了面试机会。

但是否被一些与实际工作经验相关的问题问得哑口无言？

当你怀着充电的决心购买了一些职业IT技能书籍，是否发现在学完之后，在面对工作任务时却仍旧不知如何运用？

如果，你对这几个问题持肯定的回答，那么，你可能真的需要本书！

《职场情景再现系列》在编写模式上的革新 强调计算机应用技能的合理性，创新的内容组织模式令人耳目一新。

力求模拟实践力，营造就业力，提高竞争力。

旧有的计算机书籍在编写方式上习惯于单纯讲解软件操作方法，没有站在实际工作岗位的角度去探究哪种技术、哪个功能更适合我们所面对的典型的工作任务。

从而导致不能学以致用或难以致用的问题。

针对这一问题，本丛书采用创新编写模式，兼顾“职场素质、IT技能、情景设定”三个层面，形成了非常鲜明的特色： （1）提供一个职场空间，将IT应用案例置于现实的工作情景当中，教给读者如何利用掌握的计算机技能应对瞬息万变的工作任务。

（2）选例精良，再现了常见的典型工作情景。

虽然丛书的每个案例均是实际工作中经常需要面对的典型问题，但处理这些问题所涉及到的具体技术细节和职业性变通技能等却是大多数没有工作经验的读者根本想象不到的。

（3）创新地解决了讲解软件新版本时不能兼顾仍然使用旧版本用户的通病：置于情景当中的案例使用新版本实现，然后以“拓展训练”的方式，提供使用旧版本完成类似任务的操作对比，实现了在一本书中对新旧版本软件进行有效的比较，帮助读者更加深入地认识新版本。

关于本书 本书通过将最新版本Excel 2007在公司招聘、人事管理、考勤、市场与销售管理、财务管理等方面的工作任务置于一个实际的日常工作情景之中，使得读者能够在清晰的使用环境中轻松学习如何高效使用Excel处理自己经常面临的种种电子表格和数据处理任务。

这一模式最终不仅解决Excel软件如何使用的问题，更重要的是告诉读者某一项功能最适合在什么时候使用。

从结构上看，本书采用全新的编写模式，通过不同的环节突出职业情景和案例分析，弥补了单纯的软件操作步骤讲解方式在就业、工作指导性上的不足。

“情景再现”：在每个案例的开始之前先将读者置身于一个真实的、极具空间感和时间感的企业日常工作情景当中，使后面的软件操作讲解完全服务于该情景所描述的目标。

这样，将读者学习目标转化为亲身参与的动力，避免学习过程中不假思索地盲从于操作步骤。

“任务分析”：从上一环节的情景描述中提炼出所接受任务的类型、目标以及上司或者工作本身的需求，使案例目标更加清晰。

“流程设计”：对上一环节中分析结论的细化，整理出要完成各项数据处理任务的大体思路，即先完成什么、再完成什么，最后达到什么效果。

“任务实现”：具体讲解使用Excel 2007进行操作的步骤，其中的应用技巧都是作者多年工作经验的高度结晶。

“知识点总结”：总结任务实现过程中所用到的Excel 2007的重要（主要）知识点以及操作中容易出现的问题。

这是任何学习过程中都必需的回顾环节，可以让读者在回顾的过程中更加清晰地理出Excel 2007在实际工作中最常用的功能及技巧。

“拓展训练”：这是一个写法上的创新性设计——为了兼顾仍旧使用Excel 2007之前版本的用户，特意给出使用Excel 2003来完成一个类似任务的关键步骤，以对比新旧版本在功能和易用性、工作效率上的不同，从而进一步加深对新版本知识点的掌握。

“职业快餐”：讲解一些与案例任务相关的软件操作技能之外的职业知识，如人才招聘和管理、市场和销售管理以及财务管理等方面需要注意的事项，从而提高职业素养。

本书特别为刚刚走出校门，虽具有一定的Excel操作基础，但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。

同时对那些经常需要使用电子表格进行数据整理、统计和分析的在职人员提高自身数据处理效率也具有实践性指导意义，也是以实用性教育为宗旨、提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

致谢 本书由卢国俊全程策划，并得到资深IT出版策划人莫亚柏的很多建设性意见，最后由汪仕主笔，张磊、周小船、游刚、杨仁毅、罗韬、荣青、石云、窦鸿、张洁、段丁友、任飞、王阳、黄成勇、张昭、胡乔等也为本书的出版付出了大量的劳动，对此表示深深的谢意。

另外，在本书的策划和编写过程中，得到了北京美迪亚电子信息有限公司各位老师以及成都意聚扬帆科技有限公司的大力支持，在此一并表示感谢。

内容概要

本书属于《职场情景再现系列》中的一本，主要针对公司日常工作过程中需要的基本Excel办公技能而作，将Excel 2007在公司招聘、人事管理、考勤、市场与销售管理、财务管理等方面的应用置于一个实际的日常工作情景之中，使得读者能够在清晰的使用环境中轻松学习如何高效使用Excel处理自己经常面临的种种电子表格和数据处理任务。

这一模式不仅最终解决Excel软件如何使用的问题，更重要的是能够告诉读者某一项功能最适合在什么时候使用。

本书特别为刚刚走出校门，虽具有一定的Excel操作基础，但缺乏实际工作经验、职场变通技巧和就业竞争力的职场新人而作。

同时对那些经常需要使用电子表格进行数据整理、统计和分析的在职人员提高自身数据处理效率具有实践性指导意义，也是以实用性教育为宗旨、提倡“行动领域教学模式”的高职高专类学校和电脑培训班理想的实训教材。

书籍目录

案例1 企业招聘管理 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 新建“应聘人员登记”工作簿 创建“应聘人员登记表”工作表 在工作表中输入数据 格式化工作表 页面设置 打印工作表 知识点总结 拓展训练 职业快餐 了解面试的来龙去脉案例2 企业人事管理 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 制作“员工信息登记”工作表 制作“员工信息统计”工作表 制作“员工信息查询”工作表 制作“员工内部调动”工作表 制作“员工离职退休信息”工作表 制作“员工培训安排”工作表 制作“员工培训成绩统计”工作表 制作“人事管理系统”主界面 知识点总结 拓展训练 职业快餐 了解你是否适合做人事管理工作案例3 加班与考勤管理 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 制作“员工值班安排”工作表 通过规划求解来安排员工值班 制作“员工加班记录”工作表 统计员工加班费 制作“员工考勤记录”工作表 格式化员工考勤记录工作表 统计员工的出勤记录 保存工作簿为模板 知识点总结 拓展训练 职业快餐 提高人力资源管理(人事管理) 能力需要面对的问题案例4 市场管理应用 情景再现 任务分析 流程设计 任务实现 制作“客户资料”工作表 划分客户等级 设计消费者调查问卷 统计消费者调查问卷结果案例5 销售管理应用案例6 薪资管理应用案例7 财务管理应用案例8 制作会计报表

章节摘录

任务分析 目前的任务要求在Excel2007中实现以下功能：
· 从Access数据库中导入销售数据进行分析，并能及时更新。

- 能够按不同类别对销售数据进行汇总分析。
- 能够对销售数据按指定条件进行查询。
- 用图形的方法直观分析销售数据。
- 根据历史销售额对下期销售额进行预测。
- 分析不同利率、不同贷款额情况下的还款额和还款计划。

流程设计 完成该项任务，可按以下流程进行：
先导入八月销售数据，并在工作表中筛选数据，然后按销售日期汇总与统计销售金额，再按客户汇总与统计销售金额，按品名汇总与统计数量与销售金额。

接着建立客户汇总数据透视表和产品汇总数据透视表，再利用折线图分析日销售额，利用柱形图分析客户月销售额，利用数据透视图分析销售数据。

最后进行销售预测分析以及贷款与还款计划分析。

编辑推荐

《现代办公.Excel 2007情景案例教学》适用人群 职场新人，需要体会职场工作模式和情景
有Excel操作基础，缺乏实际项目经验 已在职，但需要提高办公效率与职业素养 高职高专类院校计算机相关专业学生 企业培训——员工办公技能提高 社会培训班办公自动化课程

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>