

<<精通Excel 2007综合应用的1>>

图书基本信息

书名：<<精通Excel 2007综合应用的19堂案例课>>

13位ISBN编号：9787121086830

10位ISBN编号：7121086832

出版时间：2009-6

出版时间：电子工业出版社

作者：荣钦科技

页数：524

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

目前市面上学习Excel的书籍种类众多，不过其内容安排大多是以介绍软件功能为章节安排的依据，同时在实际范例的运用上介绍得较少，不符合中小企业的实际应用。

所以，本书针对这一问题，将。

Excel的各项功能分配于书本各课范例内，让读者在各种不同领域的范例中学习Excel的各项功能。

掌握Excel的基本功能并不困难，通过本书提供的各种典型案例，不断地练习和思考，就能将Excel的各种功能发挥得淋漓尽致，以应付办公的各种应用。

本书提供了有完整的实例文件，跟着书中的步骤，可逐步练习，以增加学习的兴趣。

<<精通Excel 2007综合应用的1>>

内容概要

本书通过案例的形式，详细介绍办公自动化软件Excel 2007，主要内容包括：建立环境维护轮值表、在职训练成绩计算、业务绩效与业绩奖金、员工每月出勤时数统计、一般员工考绩计算、人事薪资系统应用等。

本书内容讲解和操作步骤讲解相结合，内容翔实、图文并茂，具有很好的实用性和科学性，可以带给读者独特而高效的学习体验。

本书可作为各类电脑培训班的培训教程，也可作为广大初、中级电脑用户和各公司办公人员的首选工具书。

书籍目录

第0课 轻松学会Excel电子表格软件 第1课 创建“环境维护轮值表” 第2课 在职训练成绩计算 第3课 业务绩效与业绩奖金 第4课 员工每月出勤天数统计 第5课 一般员工考核计算 第6课 人事薪资系统应用 第7课 人事薪资数据打印 第8课 应收应付票据管理应用 第9课 企业内部网络意见调查与报名表 第10课 损益分析表制作 第11课 资产负债表 第12课 现金流量表 第13课 折旧方法计算 第14课 部门费用统计 第15课 销售分析表制作 第16课 个人财务预算管理 第17课 个人投资理财试算 第18课 青年购房贷款试算 第19课 股票交易信息分析与试算 附录A Excel函数说明 附录B 参考答案

章节摘录

3.4计算业务人员的销售奖金 一个公司的产品销售业绩持续地增长,业务人员的推广是很重要的因素,因此为了刺激业务人员不断地创造更高的销售绩效,公司一定要订下一个良好的业绩奖金核算方式,以奖励业务人员。

在创建业绩奖金核算表之前,必须了解公司业绩奖金的发放方式,每个公司有每个公司的做法,有的公司会依照一定的业绩比例来发放奖金,有的公司只要业务人员每成交一笔就可抽取多少百分比的奖金。

例如,依照一定比例来发放业绩基本奖金,并且累积业务人员的销售总金额,当达到一定标准时,就会再加上累积奖金,发放的方法如下。

(1) 每个月的基本业绩奖金会按照如图3-44所示的奖金标准表来发放不同百分比的奖金。

也就是说,当销售业绩为49999以下时,可发放5%的奖金;销售业绩介于50000~99999之间,则发放10%的奖金,依此类推。

当销售业绩超过200000时,都发放25%的奖金。

如业务人员“王小珍”这个月的销售业绩为135000,则此业务人员的基本绩效奖金为“ $135000 \times 15\% = 20250$ ”。

(2) 除了基本绩效奖金外,还有累积奖金的发放。

当每个业务人员累积销售金额达到20万时,公司即会发放2万元的奖金。

为了不重复发放奖金,当发放过奖金后,就会扣除20万的累积销售金额,业务人员在下个月扣除后的差额继续累积,但是如果当月累积销售金额超过40万,还是只会发放一次,其余金额累计到下个月的累积销售业绩。

例如,业务人员“王小珍”上个月累积销售金额为“180000”,而这个月的业绩销售金额为“135000”。

<<精通Excel 2007综合应用的1>>

编辑推荐

掌握Excel软件操作不是目的，只是一种手段 关键是要解决办公中的实际应用需求 用19堂
课教会你Excel综合办公应用的各种实战技巧 轻松处理企业各类最典型的综合应用案例

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>