

<<Excel 2003企业管理与应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003企业管理与应用>>

13位ISBN编号：9787302158523

10位ISBN编号：7302158525

出版时间：2007-8

出版时间：清华大学出版社

作者：施博客研究室

页数：365

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 2003企业管理与应用>>

内容概要

对于企业的行政管理者来说，信息存储和数据处理的工作是必须进行的日常活动，为此，学会使用Excel 2003管理公司相关的信息和数据是行政人员必须掌握的基本技能。

本书以“零门槛”作为教学基础，结合了企业管理以及公司人员在工作中进行各种信息处理和数据管理时的需求，全面介绍 Excel 2003在企业管理领域的作用。

书中借助多个具有代表性和针对性的实例展开讲解，包括人事资料工作簿、商品订购单、公司业绩统计表、商品销售分析表、市场调查表等常用工作表，以及实用的客户交易管理系统、职员薪资管理系统、商品库存管理系统等电子表格系统，并以通俗讲解和详细步骤说明，带领读者学习和了解财务管理的相关知识，以及掌握Excel 2003的实用技能，从而可以帮助读者快速掌握使用Excel 2003制作各种信息工作表和开发企业信息管理系统。

本书既可作为大中专院校相关专业师生和财务管理应用培训班的参考用书，也可作为初、中级：Excel 2003用户以及需要使用Excel 2003进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

书籍目录

第1章	Excel 2003概述及操作基础	1.1	Excel 2003概述	1.1.1	数据管理	1.1.2	数据统计
		1.1.3	分析及筛选	1.1.4	信息共享	1.2	认识Excel 2003环境
		1.2.1	主菜单栏	1.2.2	工具栏	1.2.3	编辑栏
		1.2.4	文档窗口	1.2.5	任务窗格	1.2.6	状态栏
		1.3	Excel文档管理	1.3.1	新建工作簿	1.3.2	保存工作簿
		1.3.3	打开工作簿	1.3.4	另存工作簿	1.3.5	保存成网页
		1.3.6	创建新模板	1.4	Excel 2003的操作基础	1.4.1	工作表的基本操作
		1.4.2	单元格的基本操作	1.4.3	数据的输入与设置	1.5	重点回顾
		1.6	本章习题	第2章	人事资料工作簿	2.1	人事资料工作簿分析
		2.1.1	应用概述	2.1.2	模拟案例	2.1.3	技术分析
		2.1.4	成果展示	2.2	制作员工资料表	2.2.1	创建工作簿
		2.2.2	制作资料表格	2.2.3	输入人事资料	2.2.4	美化人事资料表
		2.3	制作雇佣资料表	2.3.1	制作雇佣表格	2.3.2	输入雇佣资料
		2.3.3	美化雇佣表格	2.4	重点回顾	2.5	本章习题
		第3章	商品订购单	3.1	商品订购单分析	3.1.1	应用概述
		3.1.2	模拟案例	3.1.3	技术分析	3.1.4	成果展示
		3.2	制作商品明细表	3.2.1	制作商品明细表	3.2.2	美化商品明细表
		3.2.3	添加艺术字与图形	3.3	制作商品销售订单	3.3.1	制作订单表格
		3.3.2	规范订单表格	3.3.3	输入订购数据	3.3.4	统计订单开支
		3.4	打印商品订购单	3.4.1	设置页面属性	3.4.2	设置打印区域
		3.4.3	预览打印效果	3.4.4	打印商品订购单	3.5	重点回顾
		3.6	本章习题	第4章	公司业绩统计表	第5章	公司简介图示设计
		第6章	商品销售分析表	第7章	市场调查表	第8章	客户交易管理系统
		第9章	职员薪资管理系统	第10章	商品库存管理系统	附录A	Excel常见问题解答
		附录B	Excel函数解析习题答案				

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>