

## <<EXCEL在公司管理中的典型应用>>

### 图书基本信息

书名：<<EXCEL在公司管理中的典型应用>>

13位ISBN编号：9787302166672

10位ISBN编号：7302166676

出版时间：2008-1

出版时间：清华大学

作者：赛贝尔资讯 编

页数：377

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在公司管理中的典型应用>>

### 内容概要

《Excel在公司管理中的典型应用（附DVD教学光盘1张）》系统介绍了Excel在日常公司管理中的应用案例，每个案例都具有很强的实用性与可操作性。

全书共分13章，分别介绍了Excel基本操作、Excel工作表美化设置、Excel函数与图表基本操作、企业新进人员管理、企业员工档案管理、企业员工加班与考勤管理系统、企业销售数据管理、企业工资管理、企业日常财务管理、编制常用财务报表、产品库存管理、新产品市场调查与分析、客户满意度调查等内容。

《Excel在公司管理中的典型应用（附DVD教学光盘1张）》适合企业行政人员、人事档案管理人员、财务人员、市场分析人员、数据统计分析人员以及Excel应用爱好者使用。

《Excel在公司管理中的典型应用（附DVD教学光盘1张）》DVD光盘：38讲教学录像（视频）+Office 2007简体中文版（测试版）+模板大全+所有素材、源文件。

## &lt;&lt;EXCEL在公司管理中的典型应用&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 轻松掌握Excel基本操作（教学录像：34分钟）1.1 工作簿操作1.1.1 新建工作簿1.1.2 保存工作簿1.1.3 保护工作簿1.1.4 关闭工作簿1.2 工作表操作1.2.1 选择工作表1.2.2 移动工作表1.2.3 添加（插入）工作表1.2.4 复制工作表1.2.5 删除工作表1.2.6 设置与撤销工作表保护1.2.7 隐藏与显示工作表1.2.8 为工作表重命名1.3 单元格基本编辑操作1.3.1 选取单元格1.3.2 插入单元格1.3.3 删除单元格1.3.4 合并与拆分单元格1.3.5 单元格行高与列宽设置1.3.6 隐藏与显示单元格第2章 Excel工作表美化设置（教学录像：41分钟）2.1 使用“单元格样式”设置单元格效果2.1.1 直接套用“单元格样式”美化单元格2.1.2 自定义“单元格样式”2.2 单元格对齐方式效果设置2.2.1 利用“对齐方式”工具栏来设置对齐方式2.2.2 利用“设置单元格格式”来设置对齐方式2.3 单元格边框效果设置2.4 套用“主题”和“表格格式”来美化表格2.4.1 套用“主题”来美化表格2.4.2 套用“表格格式”来美化表格2.5 使用“条件格式”设置不同条件下单元格效果2.5.1 设置员工出生日期为1975年前的显示为红色2.5.2 设置员工年龄大于35岁为蓝色2.5.3 设置年龄大于平均年龄为黄色2.5.4 将员工年龄以“数据条”格式直观显示2.5.5 将员工年龄以“色标”格式分层次显示2.5.6 将员工年龄以“图标集”格式分层次显示2.5.7 新建格式条件规则来反映员工年龄分布情况2.5.8 管理新建的条件规则第3章 Excel函数与图表基本操作（教学录像：60分钟）3.1 函数运用操作3.1.1 认识函数类型3.1.2 利用“函数向导”使用函数3.1.3 通过快捷函数功能按钮来使用函数3.1.4 直接在公式编辑栏中使用函数3.2 函数中数据源引用3.2.1 相对数据源引用3.2.2 绝对数据源引用3.2.3 混合数据源引用3.2.4 三维数据源引用3.2.5 多张工作表数据源引用3.2.6 多个工作簿数据源引用3.3 名称定义与使用3.3.1 名称定义3.3.2 名称使用3.3.3 名称管理3.4 图表运用操作3.4.1 认识图表类型3.4.2 创建图表3.4.3 图表的基本操作3.4.4 图表美化设置第4章 企业新进人员管理（教学录像：44分钟）第5章 企业员工档案管理（教学录像：34分钟）第6章 企业员工加班与考勤管理系统（教学录像：40分钟）第7章 企业销售数据管理（教学录像：66分钟）第8章 企业工资管理（教学录像：82分钟）第9章 企业日常财务管理（教学录像：41分钟）第10章 编制常用财务报表（教学录像：56分钟）第11章 产品库存管理（教学录像：32分钟）第12章 新产品市场调查与分析（教学录像：48分钟）第13章 客户满意度调查（教学录像：33分钟）

编辑推荐

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>