

<<Excel人事管理实例精讲>>

图书基本信息

书名：<<Excel人事管理实例精讲>>

13位ISBN编号：9787030174857

10位ISBN编号：7030174852

出版时间：2006-7

出版时间：科学出版社

作者：陈春霞

页数：398

字数：623000

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人事管理实例精讲>>

内容概要

本书深入浅出、图文并茂地介绍了优秀的电子表格软件Excel在人事管理中的应用，涵盖了人事管理工作的大部分内容。

全书共分8章，每章一个典型案例：第1章介绍企业人事工作提醒系统，第2章介绍企业人事档案管理系统，第3章介绍企业员工调动管理系统，第4章介绍企业员工奖惩管理系统，第5章介绍企业员工培训管理系统，第6章介绍企业员工工资管理系统，第7章介绍企业员工考评管理系统，第8章介绍企业人事查询统计系统。

书中案例均来自实践，具有极高的实用价值，通过本书的学习，读者不仅能够掌握使用Excel构建完整管理系统的技巧，而且完全可以将这些案例应用到自己的管理工作中。

本书适合人事管理人员或即将踏入人事管理的读者使用，也可作为企业人事管理相关专业学生的参考书，还可作为各类培训班的教学用书。

本书光盘提供Excel入门多媒体教学课程，范例源文件，70个实用模板，可作为读者学习和工作的好帮手。

<<Excel人事管理实例精讲>>

书籍目录

第1章 企业人事工作提醒系统 1.1 建立企业人事工作提醒表 1.1.1 新建工作簿 1.1.2 在单元格中输入数据 1.1.3 修改单元格内容 1.1.4 应用填充柄功能 1.1.5 复制单元格 1.1.6 应用自动完成功能 1.1.7 应用选择列表功能 1.2 美化企业人事工作提醒表 1.2.1 添加提醒表标题 1.2.2 设置标题的字体与对齐方式 1.2.3 应用自动换行功能 1.2.4 调整提醒表的列宽和行高 1.2.5 设置提醒表的边框效果 1.2.6 添加单元格图案 1.3 添加人事工作提醒功能 1.3.1 时间函数TODAY 1.3.2 条件格式的应用 1.4 保存、关闭、打开工作簿 1.4.1 第一次保存工作簿 1.4.2 另存工作簿 1.4.3 关闭工作簿 1.4.4 打开工作簿 1.5 为人事工作提醒表设置个性属性 综合练习 第2章 企业人事档案管理系统 2.1 获取外部人事档案信息 2.1.1 使用导入法获取档案信息 2.1.2 从外部数据库获取档案信息 2.2 格式化人事档案信息表格 2.2.1 设置数字显示风格 2.2.2 设置单元格图案 2.2.3 设置档案信息的有效性 2.2.4 设置工作表标签属性 2.3 用记录单管理人事档案信息 2.3.1 新建、查询档案信息 2.3.2 替换、删除档案信息 2.4 人事档案管理中的超链接应用 2.4.1 链接到已有的文件 2.4.2 设置“书签” 2.4.3 激活超链接 2.4.4 链接到当前工作簿中的其他位置 2.4.5 链接到电子邮件位置 2.4.6 链接到新建文件 2.4.7 设置屏幕提示 2.4.8 使用拖放创建超链接 2.4.9 编辑超链接 2.4.10 超链接的文件移动的方法 2.5 人事档案管理的保密设置 综合练习 第3章 企业员工调动管理系统 3.1 创建企业员工调动管理表 3.1.1 建立员工调动管理表格 3.1.2 格式化员工调动管理表 3.2 企业员工调动管理中公式的应用 3.2.1 公式的基本知识 3.2.2 使用公式自动录入基本信息 3.2.3 公式的编辑和复制 3.2.4 公式中的单元格引用 3.2.5 公式错误时的错误信息及对策 3.2.6 审核公式的正确性 3.3 自动套用格式功能的应用 3.3.1 使用自动套用格式 3.3.2 手动设置其他格式 3.4 样式功能的应用 3.4.1 创建、修改样式 3.4.2 复制、删除样式 3.4.3 应用样式 3.5 打印企业员工调动管理表 3.5.1 分页预览功能的应用 3.5.2 设置打印区域 3.5.3 打印预览 3.5.4 打印内容属性设置 综合练习 第4章 企业员工奖惩管理系统 第5章 企业员工培训管理系统 第6章 企业员工工资管理系统 第7章 企业员工考评管理系统 第8章 企业人事查询统计系统附录A Excel快捷键

<<Excel人事管理实例精讲>>

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>