第一图书网, tushu007.com

<<Word/Excel办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel办公应用>>

13位ISBN编号：9787111359005

10位ISBN编号：7111359003

出版时间：2012-2

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：356

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

内容概要

《word/excel办公应用》是办公人员的入门初级读物，主要介绍了办公人员在日常工作中需要编写的办公材料，并且介绍了如何利用word和excel这两个软件来高效地制作这些办公材料，旨在让读者了解日常工作中经常接触的办公材料的同时掌握word和excel的基本用法。

本书分为4篇，共17章：第1篇包括第0章，主要介绍办公人员应具备的素养和能力，以及word和excel能够完成的日常工作；第2篇包括第1~12章，介绍了如何利用word和excel制作常见的办公材料，如利用word制作公文、公司宣传资料、员工招聘材料、员工培训材料等文档，利用excel制作员工考勤表、出差统计表、薪资表、产品销量表等表格；第3篇包括第13~15章，介绍了如何利用excel制作企业人事管理系统、企业固定资产管理系统和商品进销存管理系统；第4篇包括第16章，介绍了网络办公的相关知识，包括在局域网、互联网中实现协同办公的相关知识。

本书内容全面、讲解清晰，力求使读者通过学习本书，了解日常办公材料的类型并掌握word和excel的用法。
本书适合办公初级人员和对office感兴趣的新手，具有一定办公经验的人员也可以将其作为了解日常办公材料的参考书。

书籍目录

前言
第1篇　当办公理论遇上word/excel
　第0章　作为一名办公人员要掌握什么
　　0.1　掌握办公人员能力要求标准
　　0.1.1　掌握办公人员的基本素养
　　0.1.2　掌握办公人员必备的能力
　　0.2　掌握能够利用word/　excel完成的办公工作
　　0.2.1　快速制作专业的办公材料
　　0.2.2　轻松核算与分析办公数据
　　0.2.3　快速整理与输出办公材料
第2篇　用word/excel轻松解决办公问题
　第1章　办公人员应掌握的常见公文制作
　　1.1　任免通知的编制
　　1.1.1　新建与保存文档
　　1.1.2　输入文本
　　1.1.3　选择文本
　　1.1.4　使用对话框设置文本字符格式
　　1.1.5　使用对话框设置文本段落格式
　　1.2　表彰通报的编制
　　1.2.1　根据模板创建文档
　　1.2.2　通过功能区设置字符格式
　　1.2.3　通过功能区设置段落格式
　　1.2.4　添加字符底纹
　　1.3　商务邀请函的编制
　　1.3.1　设置文本的对齐方式
　　1.3.2　使用标尺调整段落缩进
　　1.3.3　使用浮动工具栏设置字符格式
　第2章　公司宣传资料制作
　　2.1　公司简介的制作
　　2.1.1　插入图片
　　2.1.2　简单处理图片
　　2.1.3　图片的环绕方式
　　2.2　公司组织结构图的制作
　　2.2.1　插入层次结构示意图
　　2.2.2　添加形状
　　2.2.3　设置形状样式
　　2.3　公司发展史的整理
　　2.3.1　添加编号
　　2.3.2　更改编号格式
　　2.3.3　添加自定义项目符号
　第3章　公司管理制度的制定
　　3.1　考勤管理制度编制
　　3.1.1　自定义多级列表
　　3.1.2　应用自定义的多级列表
　　3.2　薪酬制度的编制

3.2.1　手动绘制表格
3.2.2　应用表格样式
3.2.3　排序表格数据
3.2.4　计算表格数据
3.3　福利制度设定
3.3.1　创建表格
3.3.2　选择表格中的对象
3.3.3　合并单元格
3.3.4　设置文本格式
3.3.5　调整行高与列宽
3.3.6　设置表格边框与底纹
第4章　员工招聘工作的开展
4.1　制作招聘申请表
4.1.1　快速插入表格
4.1.2　设计表格布局
4.1.3　插入符号
4.2　设计招聘流程图
4.2.1　绘制自选图形
4.2.2　设计自选图形样式
4.2.3　输入文本内容
4.2.4　组合自选图形
4.3　编制应聘者登记表
4.3.1　设置纸张大小及页边距
4.3.2　创建并设置表格格式
4.4　制作面试成绩统计表
4.4.1　插入excel电子表格
4.4.2　自动计算应聘者总成绩和平均成绩
4.4.3　使用if函数筛选面试成功的应聘者
第5章　员工培训计划的执行
5.1　编制员工培训计划方案
5.1.1　修改标题样式
5.1.2　套用标题样式
5.1.3　自动生成目录
5.2　审阅员工培训材料
5.2.1　启用修订状态
5.2.2　添加批注
5.2.3　查找与替换文本
5.2.4　审阅批注与修订内容
5.3　美化培训成果报告
5.3.1　设置页面颜色
5.3.2　添加页眉与页脚
5.3.3　添加水印图案
5.3.4　设置文档分栏排版
5.3.5　打印培训成果报告
第6章　员工考勤与值班的统计安排
6.1　快速编制员工签到簿
6.1.1　新建与保存工作簿

6.1.2　合并单元格
6.1.3　使用序列快速填充递增序号
6.1.4　使用右键菜单填充工作日日期数
6.1.5　使用拖动填充功能快速输入重复数据
6.1.6　自动调整列宽
6.2　统计员工月考勤情况
6.2.1　冻结窗格
6.2.2　使用符号标识不同的假期
6.2.3　使用countif计算考勤数据
6.3　填写值班安排表信息
6.3.1　设置字符格式
6.3.2　设置单元格边框与底纹
6.3.3　插入日期控件
6.3.4　使用vlookup函数引用数据
第7章　员工差旅的登记核算
7.1　设计员工出差记录统计表
7.1.1　重命名工作表
7.1.2　使用days360函数计算出差天数
7.1.3　新建条件格式突显正在出差的员工
7.2　制作员工出差费用申请表
7.2.1　自定义日期格式
7.2.2　应用会计格式
7.2.3　自动计算差旅费用
7.3　填写员工出差费用结算表
7.3.1　使用数据有效性建立下拉列表选择输入日期
7.3.2　使用公式结算出差费用
第8章　员工薪资的计算核发
8.1　计算员工基本工资
8.1.1　套用单元格样式
8.1.2　套用表格格式
8.1.3　将表格转换为普通区域
8.1.4　使用if嵌套函数获取基本工资
8.2　计算员工业绩提成
8.2.1　使用sumif函数计算员工业绩
8.2.2　选择适当单元格引用方式计算业绩提成
8.3　计算缺勤应扣费用
8.3.1　定义名称
8.3.2　引用名称
8.4　计算员工实发工资
8.4.1　使用嵌套函数计算个人所得税
8.4.2　自定义公式计算实发工资
8.5　员工工资条制作与打印
8.5.1　使用if嵌套函数制作工资条
8.5.2　打印员工工资条
第9章　产品销量数据的录入整理
9.1　产品销量数据快速登记
9.1.1　限制输入数据的位数

9.1.2　限制销售量数据的类型及范围
9.2　制作产品销量排行榜
9.2.1　使用rank函数获取销量排名
9.2.2　按升序排列销量名次
9.3　产品销量数据的汇总
9.3.1　使用“排序”对话框排列数据
9.3.2　创建分类汇总
9.4　产品销量数据的快速查询
9.4.1　自动筛选
9.4.2　自定义筛选
9.4.3　高级筛选
第10章　产品销售额数据的图形分析
10.1　制作产品月销售额折线图
10.1.1　创建迷你折线图
10.1.2　突出显示高点与低点
10.1.3　设计迷你折线图样式
10.2　创建产品季销售额粗边面积图
10.2.1　创建面积图
10.2.2　设置数据系列格式
10.2.3　追加数据系列
10.2.4　更改数据系列图表类型
10.2.5　添加图表标题
10.3　制作各产品年销售额条形图
10.3.1　使用公式计算各产品年销售额
10.3.2　复制图表
10.3.3　更改图表类型
10.3.4　更改图表数据源
10.3.5　设置坐标轴以逆序显示
10.3.6　显示并设置数据标签
第11章　公司日常费用的交互式统计
11.1　日常支出费用动态汇总
11.1.1　创建数据透视表
11.1.2　设计数据透视表字段布局
11.1.3　设置数据透视表的外观和样式
11.1.4　更改值显示方式
11.1.5　使用切片器筛选数据
11.2　日常支出费用图表动态分析
11.2.1　创建数据透视图
11.2.2　设置图表元素
11.2.3　设置数据系列格式
11.2.4　设置图表背景
11.2.5　移动图表至新工作表
11.2.6　通过字段按钮筛选查看数据关系
第12章　公司成本与利润的分析预测
12.1　变动成本与固定成本对比分析
12.1.1　创建柱形图
12.1.2　设置数据系列间距

12.1.3　设置坐标轴的刻度单位和最值
12.1.4　绘制自选图形辅助说明图表意图
12.2　直接材料、直接人工与制造费用占有率分析
12.2.1　创建复合饼图
12.2.2　设置第二绘图区数据项
12.2.3　设置数据点格式
12.2.4　设置图表背景
12.3　找出成本与利润的相关性
12.3.1　使用函数计算相关系数进行判断
12.3.2　使用相关系数分析工具进行判断
12.4　产品利润预测
12.4.1　使用散点图与趋势线预测
12.4.2　使用线性函数预测
12.4.3　使用指数函数预测
12.4.4　使用回归分析法预测
12.4.5　计算预测利润的平均值
第3篇　如何设计办公管理系统
第13章　企业人事管理系统
13.1　员工档案管理
13.1.1　完善员工简历
13.1.2　员工档案登记
13.1.3　在档案中附加员工简历
13.2　人事档案统计管理
13.2.1　各部门人数统计与分析
13.2.2　员工流动情况统计与分析
13.3　员工档案查询
13.3.1　员工个人信息查询
13.3.2　部门员工信息查询
13.3.3　公司人员流动情况查询
13.4　员工信息即时提醒
13.4.1　员工生日到期提醒设置
13.4.2　合同到期自动提醒设置
第14章　企业固定资产管理系统
14.1　创建固定资产登记系统
14.1.1　创建固定资产数据项目表
14.1.2　自动登记固定资产数据
14.2　固定资产信息查询
14.2.1　设计固定资产查询窗格
14.2.2　查询固定资产信息
14.3　固定资产折旧核算
14.3.1　核算固定资产净残值
14.3.2　核算可计提的固定资产折旧额
14.3.3　使用不同方法计算年折旧额
14.3.4　固定资产折旧的分类汇总
14.4　以函数图表动态比较固定资产折旧情况
14.4.1　使用函数制作动态图表
14.4.2　使用控件控制图表显示

第15章　商品进销存管理系统
15.1　创建产品数据登记系统
15.1.1　产品信息表
15.1.2　产品入库登记单
15.1.3　产品出库登记单
15.2　设计出入库自动记录系统
15.2.1　自动记录入库商品
15.2.2　自动记录出库商品
15.2.3　设计产品查询表格
15.3　封闭进销存管理系统
15.3.1　建立系统主界面
15.3.2　添加密码登录界面
15.3.3　隐藏工作表标签
第4篇　办公在线
第16章　即时通信的网络化办公
16.1　局域网内协同办公
16.1.1　建立办公局域网
16.1.2　创建共享文件夹
16.1.3　共享工作簿
16.2　在线实时办公
16.2.1　注册windows　live　id账号
16.2.2　使用网络版word与excel处理数据
16.2.3　共享网络办公数据
16.3　办公数据的远程交流
16.3.1　利用office将办公文件e-mail给好友
16.3.2　用qq传送办公文件
16.3.3　用电子邮箱传递办公文件

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Office办公无忧:Word/Excel办公应用》编辑推荐：全程媒体教学、图解+实用技巧、常用办公技能详解、经典案例完美呈现，超值赠送1200个多EXCEL、PPT、WORD实用常用 模板。
免费阅读EXCEL、PPT、WORD使用技巧电子书。
视频讲解PPT基础知识、电脑故障排除、五笔打字。

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