第一图书网, tushu007.com

<<非常Easy>>

图书基本信息

书名：<<非常Easy>>

13位ISBN编号：9787111390367

10位ISBN编号：7111390369

出版时间：2012-8

出版时间：机械工业出版社

作者：创锐文化

页数：246

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

《非常Easy
Excel行政与文秘高效办公》是“非常Easy”系列丛书之一，针对Excel制作电子表格所必需的应用需求，结合读者的学习习惯和思维方式编排、整理了知识结构，力求使全书的知识系统全面、步骤详尽、演示直观，确保读者学起来轻松，做起来有趣。

本书从Excel
2010表格的创建，数据的录入、整理、美化到数据的计算、分析，介绍了在文秘与行政工作中Excel的具体操作知识、技巧及所能解决的问题。
本书讲解内容全面而细致，再配合一页或两页就一个知识点的便捷阅读体系，使初学者可以快速根据知识点或是想要实现的操作找到并掌握所需的知识技巧，获得实际需要的报表或图表。

《非常Easy
Excel行政与文秘高效办公》非常适合广大使用Excel的办公从业人员，特别是文秘、行政人员，还可供培训班用作Excel培训教材。

本书由创锐文化编著。

书籍目录

前言
第1章 行政与文秘工作中常用单据的设计
创建并保存报销单
对报销单的工作表标签进行设置
将文本文档中的数据导入费用报销凭证中
调整差旅费报销单行列宽度以显示单元格中的全部内容
设置差旅费报销单中单元格格式以快速录入费用金额
插入行添加付款报销单标题
在付款报销单中插入下划线
在费用报销汇总表中输入以0开头的数字
为请假单中的文字设置格式
优化请假单的对齐方式
为收款收据绘制边框
为收款金额设置货币格式
为收款金额设置大写金额
为销售收据中的日期设置格式
垂直显示销售收据的地址单元格内文字
套用单元格样式美化部门借款单标题
为职员电话联系表套用表格格式
为临时外出申请单设置底纹
第2章 公司会议室及会议管理
使用模板创建会议室使用预约表
将申请会议室使用时间按升序排列
使用选择性粘贴快速填写会议室使用预约表
各部门预约会议室情况分析
会议室可用时段分析
突出显示下周会议室安排情况
使用数据有效性为到场员工画钩
在会议签到表中自动显示签到时间
统计会议成员出席情况
突出显示迟到的员工
按会议类型分类汇总会议室登记记录
使用甘特图制作会议任务安排情况
使用甘特图分析任务执行情况
为员工提案评定表添加背景
将Word文档中的会议内容导入Excel中
制作会议倒计时牌
快速制作会议座位牌
第3章 信息文档管理
从网站导入数据到文件阅读登记表
为已经归还的文件添加删除线
为收发文登记表添加图案背景
使用汇总行汇总文书收发数据
以邮件的形式发送文件
划分文件归档登记表中的区域

制作电子印章
制作公司组织结构图
制作公司日历
加密重要文件
第4章 客户服务管理
为客户资料表添加客户公司超链接
在客户资料表中使用批注
快速完成电话号码升位
为客户资料汇总表快速设置隔行底纹
禁止他人随意修改客户资料
检查客户信息的详细程度
检测是否输入无效的手机号码
在客户资料卡上显示公司名称和资料卡页数
设置客户生日提醒
利用二级下拉列表输入客户信用评估内容
使用数据透视表分析客户订单
突出显示订单额大于10万的客户
计算客户销售信息日报表的毛利额和毛利率
填写客户等级分类表
快速调整客户等级分类表
根据客户等级表计算客户折扣率
将客户按区域笔画排序
第5章 员工资料管理
冻结员工基本资料表的标题行
输入自定义员工编号
使用数据有效性快速录入员工所在部门
禁止录入错误的身份证号码
快速更正员工资料
插入并编辑员工照片
按学历高低排列员工信息
从身份证号码中提取员工生日日期
从身份证号码中判断员工性别
快速获取员工年龄
计算员工工龄
统计各部门男女员工人数
图表化员工人数分布情况
统计各年龄段员工人数
突出显示工龄超过3年的员工的记录
制作员工年龄段分布条形图
计算合同到期时间
第6章 人员招聘、录用与培训
使用形状绘制员工招聘流程图
设置人员调整申请单的边框
快速对齐人员招聘表
快速插入求职者照片
使用自动求和统计招聘费用预算
快速将面试评价转化为图片

在培训需求调查表中随意插入带圈字符
快速标注出成绩前三名的培训员工
快速标识出不达标的员工
使用函数排名培训成绩
在新员工信息表中批量插入员工照片
设置工作证自动获取图片
使用折线图分析年度人事异动
筛选各科成绩优秀的员工
第7章 员工考勤管理
为考勤表快速填充工作日
统计一年中的节假日
统计员工工时
按姓名和日期统计员工考勤情况
使用函数制作考勤表
制作考勤表模板
为员工请假申请表设置复选框
统计员工请假小时数
分析各部门员工请假情况
统计月度考勤情况
汇总年度考勤情况
统计年度考勤情况
分析员工年度缺勤情况
用规划求解合理制定节假日员工值班计划
计算员工外出登记表中外出时间
第8章 员工薪酬与福利管理
使用函数计算员工销售金额
按销售人员汇总销售总额
按销售业绩对员工进行排名
使用迷你图快速显示员工销售业绩
制作可灵活查看某日各部门销售额的饼图
根据销售业绩为各销售组划分等级
计算员工业绩奖金
汇总各部门年度奖金额
计算员工工龄工资
计算员工加班费
计算员工应发工资
计算五险一金缴纳金额
计算个人所得税
根据员工工资明细表制作工资条
使用函数制作员工工资查询表
计算员工工资水平
计算员工工资水平分布情况
计算员工带薪年假天数
在医疗费用申报表中添加“口”符号
第9章 办公用品管理
自定义办公用品编号
用数据条显示办公用品库存数量

使用数据有效性圈释出没有达到安全库存的用品
在办公用品需求表中设置数量上限
对超出需求上限的录入发出警告
保护工作表编辑区域防止他人修改
创建数据透视表统计办公用品需求量
使用函数统计办公用品拟购数量
计算办公用品拟购金额
删除采购报价表中的重复项
制作办公用品入库表
制作可自动更新的办公用品损耗统计图表
在办公用品领用登记表中插入签名行
为办公用品领用申请表插入水印图片
第10章 公司车辆管理
在车辆登记表中勾选车辆类别
设置出车回库时间格式
计算停车费用
快速查看某部门用车情况
筛选因私事用车且耗费较高的员工
分类汇总各部门用车情况
使用函数制作各部门用车对比表
使用条形图比较因私用车和因公用车情况
车辆折旧分析
车辆加油查询表
第11章 公司后勤管理
快速制作来电来访登记表
将下载的日程表与备忘录模板复制到已有工作簿中
在备忘录中引用其他工作表的单元格
合理安排清洁工作
将安全工作检查表标记为最终状态
用艺术字制作礼品发放登记表标题样式
使用剪贴画装饰表格
更改礼品发放登记表显示样式
公司日常费用支出预算
制作可随意查看某个时间段费用情况的图表
内部电话费用支出表
将餐费补贴表中的空值批量修改为0
第12章 公司文化管理
调整公司发展历程纸张大小
设置公司战略目标表的纸张方向
限制优势分析表打印区域并预览打印效果
调整公司定位图的页边距和居中方式
预览公司E化战略图打印效果
使用分隔符强制分页打印公司理念图
共享公司行为规范结构图
将公司文化理论工作簿发送到总部邮箱
使用网络版与其他部门协同处理数据
将文化推广项目表保存到Web页

章节摘录

版权页： 插图： 01打开“随书光盘＼原始文件＼06、招聘流程图.xlsx”工作簿。
1在“插入”菜单中单击“插图”组的“形状”下三角按钮。
2从展开下拉列表中单击“流程图”组中的“流程图：可选过程”图标。
021拖动鼠标，在工作表的合适位置处绘制形状。
2多次按F4键，重复绘制形状的操作。
选中所有形状，将其移动到合适的位置。
3将一个形状拖动到B4和B5单元格中，并调整该形状的大小。
03按照同样的方法，调整其他形状的位置和大小，可以看到调整后的效果。
知识扩展 在“绘图工具一格式”菜单中单击“插入形状”快翻按钮，在展开的库中选择合适的形状，在工作表中合适的位置拖动鼠标，也可绘制形状。
041在“插入”菜单中单击“插图”组的“形状”下三角按钮。
2从展开的下拉列表中单击“流程图”组的“流程图：联系”图标。
05在工作表中合适位置处，绘制形状。
绘制完毕后，按F4键，复制一个形状，将其调整到合适的位置。
知识扩展 在“绘图工具一格式”菜单中单击“艺术字样式”组的快翻按钮，在展开的库中选择合适的样式，可以为文字设置样式。

编辑推荐

《Excel行政与文秘高效办公(超值版)》非常适合广大使用Excel的办公从业人员，特别是文秘、行政人员，还可供培训班用作Excel培训教材。

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