

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115142634

10位ISBN编号：7115142637

出版时间：2006-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：361

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高效办公>>

### 内容概要

本书主要是针对办公人员实现高效办公而编撰的。

本书从全新的角度全面地介绍了利用Excel解决企业行政与人力资源管理人员在处理文档资料和数据时遇到的实际问题，具有很强的实用性和可操作性。

全书共分18章，分别介绍了员工档案表、员工加班记录表、员工出勤统计表、员工值班安排表、员工离职程序表、员工学历分析图表、员工在职培训管理、客户信息管理、公司车辆使用管理、员工贷款购房计划管理、员工业绩奖金评定系统、员工年度考核系统、员工工资管理系统、员工外勤报销单、人力资源薪资调查问卷、人力资源薪资调查结果统计、公司资料管理系统和教务管理等内容。

本书充分地考虑了行政与人力资源管理人员的实际需要，增加了实例导读——知识点和设计思路、提示技巧——以免在学习的过程中走弯路、实例拓展——可以满足不同用户的需求等内容。这样无论是初学者还是有一定基础的读者，通过学习本书都能够轻松地使用Excel解决行政与人力资源管理中的问题。

本书既适合从事行政与人力资源管理的人员阅读，也适合大中专学校行政管理类学生学习使用，同时也可以作为行政与人力资源管理高效办公短训班的培训教材。

## 书籍目录

- 第1章 员工档案表 11.1 实例导读 11.1.1 知识点 11.1.2 设计思路 21.2 创建员工档案表  
 21.2.1 新建工作簿 21.2.2 输入数据 31.3 美化员工档案表 51.3.1 设置单元格格式 61.3.2  
 设置工作表背景 91.4 在表格中应用样式 101.4.1 创建新样式 101.4.2 应用样式 111.4.3 修改  
 、合并及删除样式 121.4.4 使用模板控制样式 131.5 使用记录单管理员工档案 141.5.1 新建员  
 工档案 141.5.2 修改和删除记录 151.5.3 搜索记录 171.6 保护工作簿 17实例拓展 19第2章  
 员工加班记录表 212.1 实例导读 212.1.1 知识点 212.1.2 设计思路 212.2 创建基本员工加班  
 记录表 222.2.1 建立基本表格 222.2.2 格式化工作表 232.3 在加班记录表中使用公式 242.3.1  
 使用公式计算加班所用时间 242.3.2 利用函数创建公式 252.3.3 公式中单元格的引用 292.3.4  
 公式返回的错误及其产生原因 302.4 使用加班记录表 322.4.1 输入其他加班数据 322.4.2 审核  
 公式的正确性 322.4.3 验证公式计算结果 34实例拓展 34第3章 员工出勤统计表 373.1 实例导  
 读 373.1.1 知识点 373.1.2 设计思路 373.2 创建员工出勤统计表 383.2.1 员工请假规范  
 383.2.2 建立出勤统计表 383.3 统计月度出勤 423.3.1 创建数据透视表 433.3.2 编辑数据透  
 视表 443.3.3 绘制数据透视图 473.3.4 用数据透视图统计员工个人请假情况 48实例拓展 48第4  
 章 员工值班安排表 534.1 实例导读 534.1.1 知识点 534.1.2 设计思路 544.2 创建基本值班  
 表格 544.2.1 建立工作表 544.2.2 自动套用格式 544.3 使用规划求解安排员工值班时间  
 564.3.1 安装规划求解插件 564.3.2 安排员工值班时间 574.3.3 创建规划求解报告 604.3.4 设  
 置规划求解选项 60实例拓展 61第5章 员工离职程序表 655.1 实例导读 655.1.1 知识点  
 655.1.2 设计思路 665.2 创建员工离职程序表 665.2.1 插入艺术字 665.2.2 制作员工离职流  
 程图 685.2.3 链接文件 735.3 创建公司组织结构图 745.3.1 建立基本结构图 755.3.2 保存  
 为Web页 785.3.3 建立与员工离职程序表的链接 79第6章 员工学历分析图表 816.1 实例导读  
 816.1.1 知识点 816.1.2 设计思路 816.2 创建员工学历表 826.3 创建员工学历分析图表  
 826.3.1 使用快捷键创建图表 826.3.2 使用【默认图表】按钮创建图表 836.3.3 利用【图表】工  
 具栏创建图表 846.3.4 利用图表向导创建图表 846.4 编辑图表 866.4.1 更改图表类型 866.4.2  
 移动图表位置和调整图表大小 876.4.3 添加或删除数据系列 876.4.4 设置各种图表选项 896.4.5  
 向图表中添加文本 896.5 格式化图表 896.5.1 设置图表区格式 906.5.2 设置绘图区格式  
 906.5.3 设置图表数据系列格式 916.6 利用饼图分析各个部门员工学历的比例 926.7 打印图表  
 936.7.1 单个嵌入式图表的打印 936.7.2 多个嵌入式图表的打印 94实例拓展 96第7章 员工在  
 职培训管理 997.1 实例导读 997.1.1 知识点 997.1.2 设计思路 997.2 创建在职培训日程表  
 1007.2.1 建立基本表格 1007.2.2 美化工作表 1027.2.3 拼音字段的应用 1037.3 创建在职培训  
 成绩表 1057.3.1 建立基本表格 1057.3.2 美化表格并冻结窗口 1057.4 统计与分析培训成绩  
 1077.4.1 统计成绩排名 1077.4.2 在职培训成绩分析 109实例拓展 112第8章 客户信息管理  
 1178.1 实例导读 1178.1.1 知识点 1178.1.2 设计思路 1178.2 创建客户信息表 1188.3 在客  
 户信息表中使用批注 1198.3.1 添加批注 1198.3.2 复制批注 1208.3.3 删除批注 1218.3.4 设置  
 批注样式 1218.3.5 查看批注 1238.3.6 隐藏批注及其标识符 1248.4 创建客户访问登记表  
 1248.5 在客户访问登记表中使用的超链接 1268.5.1 链接到原有文件 1268.5.2 链接到本文档的其  
 他位置 1278.5.3 链接到新建文档 1288.5.4 链接到电子邮件地址 1288.5.5 利用快捷方式创建超  
 链接 1298.5.6 对超链接的操作 1308.5.7 设置屏幕提示 131实例拓展 131第9章 公司车辆使用  
 管理 1339.1 实例导读 1339.1.1 知识点 1339.1.2 设计思路 1349.2 创建公司车辆使用管理表  
 1349.2.1 建立基本表格 1349.2.2 填充公式 1359.3 工作表数据的排序与筛选 1379.3.1 数据排  
 序 1379.3.2 数据筛选 1409.4 工作表数据的分类汇总 1429.4.1 简单分类汇总 1429.4.2 多级分  
 类汇总 1439.4.3 分级显示数据 144实例拓展 146第10章 员工贷款购房计划管理 14910.1 实例  
 导读 14910.1.1 知识点 14910.1.2 设计思路 15010.2 创建基本贷款计划表 15010.2.1 建立基本  
 表格 15010.2.2 输入数据 15110.3 在贷款计划表中使用模拟运算表 15310.3.1 创建单变量模拟  
 运算表 15310.3.2 加快模拟运算表的计算 15410.3.3 创建双变量模拟运算表 15510.3.4 将模拟运  
 算结果转换为常量 15610.3.5 清除模拟运算表 15710.4 在贷款计划表中应用方案管理器

15710.4.1 定义方案 15710.4.2 显示和编辑方案 15910.4.3 生成方案总结报告 16010.4.4 保护方案 16110.5 单变量求解在贷款年限选择中的应用 162实例拓展 163第11章 员工业绩奖金评定系统 16711.1 实例导读 16711.1.1 知识点 16711.1.2 设计思路 16711.2 创建奖金规范表 16811.2.1 员工奖金规范 16811.2.2 建立奖金规范表 16811.3 创建奖金评定表 16911.3.1 建立基本奖金评定表 16911.3.2 输入员工奖金数据 17011.4 评估员工业绩 17411.5 创建奖金查询表 17711.5.1 建立员工基本奖金查询表 17711.5.2 查询功能的实现 177实例拓展 180第12章 员工年度考核系统 18312.1 实例导读 18312.1.1 知识点 18312.1.2 设计思路 18412.2 创建季度考核表 18412.2.1 建立出勤量统计表 18412.2.2 建立绩效表 18512.2.3 建立季度考核表 18612.3 创建年度考核表 19012.3.1 建立基本年度考核表 19012.3.2 考核数据的合并计算 19012.3.3 计算年度总成绩 19312.3.4 设置条件格式 19312.3.5 计算成绩排名 195实例拓展 196第13章 员工工资管理系统 19913.1 实例导读 19913.1.1 知识点 19913.1.2 设计思路 19913.2 创建员工工资表 20013.2.1 创建基本员工工资表 20013.2.2 输入员工工资数据 20313.3 对工资额进行部门汇总 21013.4 制作工资条 212实例拓展 214第14章 员工外勤报销单 21914.1 实例导读 21914.1.1 知识点 21914.1.2 设计思路 22014.2 创建报销单工作表 22014.2.1 建立基本工作表 22014.2.2 利用数据有效性定义单元格 22114.2.3 将合计金额转换为大写形式 22214.3 使用报销单 22414.3.1 填充数据 22414.3.2 共享工作簿 22514.4 打印报销单 22914.4.1 设置报销单页面 22914.4.2 打印报销单 231实例拓展 232第15章 人力资源薪资调查问卷 23715.1 实例导读 23715.1.1 知识点 23715.1.2 设计思路 23815.2 设计调查问卷的内容 23815.3 创建薪资调查问卷 23915.3.1 制作调查问卷的标题和说明文字 24015.3.2 编辑单项选择题 24215.3.3 编辑多项选择题 24415.3.4 编辑下拉列表选择题 24515.4 测试调查问卷的可用性 24715.5 保护调查问卷 24815.5.1 保护工作表 24815.5.2 撤消对工作表的保护 249实例拓展 249第16章 人力资源薪资调查结果统计 25316.1 实例导读 25316.1.1 知识点 25316.1.2 设计思路 25316.2 制作调查结果统计表 25416.2.1 制作基本统计表 25416.2.2 添加批注 25516.3 创建统计表格与调查问卷之间的联系 25616.3.1 建立单项选择题与统计表格之间的联系 25616.3.2 建立多项选择题与统计表格之间的联系 25716.3.3 建立下拉列表选择题与统计表格之间的联系 25816.4 实现调查问卷的自动记录 25916.4.1 向调查问卷中添加按钮 25916.4.2 调查问卷测试 26116.5 封装工作簿 26216.5.1 保护工作表 26216.5.2 隐藏工作表 26316.6 统计调查结果 26416.6.1 创建结果统计表 26516.6.2 将统计结果制作成图表 268实例拓展 268第17章 公司资料管理系统 27117.1 实例导读 27117.1.1 知识点 27117.1.2 设计思路 27117.2 制作资料提交及查询系统 27217.2.1 创建表格 27217.2.2 创建公式与按钮程序 27417.2.3 保护工作表 28217.3 制作资料借阅系统 28317.3.1 创建表格 28317.3.2 创建公式与按钮程序 28317.4 制作公司资料管理系统界面 29317.4.1 创建用户界面 29317.4.2 隐藏工作表 29717.4.3 验证用户界面的功能 298实例拓展 299第18章 教务管理 30318.1 实例导读 30318.1.1 知识点 30318.1.2 设计思路 30418.2 转换学生考试成绩等级 30418.3 编制学生座位表 30618.4 查找同名学生 31118.5 学生档案管理 31518.5.1 建立基本档案表 31518.5.2 使用学生档案表 31718.6 教师考核管理 32018.7 学生考勤管理 326附录A Excel技巧解答 337附录B Excel工作表函数 349

## 媒体关注与评论

本书适用于Excel 2000/2002/2003多个版本，是公司人事、行政、办公室人员以及大中专院校相关专业学生的必备参考书。

本书的特色在于讲解如何运用Excel的功能进行：档案表管理；加班记录表管理；出勤统计表的制作；值班安排表的制作；离职程序表的制作；在职培训管理；客户信息管理；贷款购房计划管理；资金评定系统管理；工资管理；公司资料管理。

附CD-ROM：2小时讲解Excel基础知识（相当于赠送一本Excel基础知识的教材）；1小时讲解书中实例灵活运用的方法（相当于一个大师在帮助读者开拓思路）；103套经典实用模板（读者可以直接应用到工作中去）；50个Excel应用技巧（学习更有效）；书中实例的素材、模板和源文件。

丛书特色：实用至上：书中介绍了大量的来自实际工作的经典实例，读者可以直接使用。

提示技巧：书中包含了大量的提示技巧，以避免读者在学习的过程中走弯路。

案例拓展：为了使读者能够灵活运用书中的实例，书中对相关实例又进行了拓展，以便在有限的篇幅内尽最大可能地让读者具备“举一反三”的能力。

大量模板：每一本书的配套光盘中，除了书中的模板外都超值附赠了精选的70套经典模板，读者只要稍加修改就能够直接应用到工作中去。

丛书读者对象：本丛书是公司办公、财务管理、市场营销、经营决策、统计分析、文秘、行政与人力资源管理以及办公人员的必备参考书，也是大中专院校相关专业学生极佳的学习参考用书。

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>