

<<Excel2007典型实例详解>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007典型实例详解>>

13位ISBN编号：9787115192837

10位ISBN编号：7115192839

出版时间：2009-3

出版时间：明日科技、刘志铭、梁晓岚 人民邮电出版社 (2009-03出版)

作者：刘志铭，梁晓岚 著

页数：352

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>

<<Excel2007典型实例详解>>

前言

伴随着计算机的普及，办公方式正在向无纸化办公方向发展。Microsoft Office系列办公软件已经成为人们日常工作和生活中不可或缺的好帮手。

Excel是电子数据表格程序，是Microsoft Office系列办公软件的一个重要组成部分。

通过Excel可以进行各种复杂的数据处理、统计分析和辅助决策。

Excel具有强大的制作图表功能，广泛地应用于管理、统计、金融等众多领域。

但是在实际应用中许多人对Excel的认识仍仅限于建立表格和简单的数据计算。对于Excel在数据处理及分析方面的强大功能知之甚少。

本书所精选的典型实例几乎覆盖了Excel在实际应用中的各个方面，通过实例的学习可以使读者了解Excel相关技术的具体应用，从而提高工作效率，增强个人及企业的社会竞争力。

本书内容本书共分9章，为了方便读者阅读，现将本书的主要内容介绍如下。

第1章主要介绍Excel2007在行政管理方面的典型案例。

其中包括如何制作员工基本情况明细表、对员工基本情况明细表进行数据分析、如何制作员工生日提醒表，以及如何制作员工招聘及录用流程图。

第2章主要介绍Excel2007在工资管理方面的典型案例。

其中包括如何制作员工考勤情况表、对员工的考勤情况进行统计分析、统计分析员工的加班情况，以及如何制作员工工资明细表。

第3章主要介绍Excel2007在进销存管理方面的典型案例。

其中包括如何统计分析商品的入库情况、对商品的销售情况进行统计分析、如何制作商品进销存汇总表，以及如何对商品的销售收入及成本进行分析。

第4章主要介绍Excel2007在销售管理方面的典型案例。

其中包括如何管理商品的销售数据、如何分析商品的销售成本、如何分析年度内商品的销售情况，以及对不同年度商品的销售情况进行对比分析。

第5章主要介绍Excel2007在学校管理方面的典型案例。

其中包括如何对学生成绩进行汇总及排名、统计分析学生的考试成绩，以及如何制作成绩分布频数表。

第6章主要介绍。

Excel2007在物业管理方面的典型案例。

其中包括如何制作业主入住收费明细表、如何管理业主的车位费收费情况，以及如何对小区的入住情况进行管理。

第7章主要介绍Excel2007在酒店管理方面的典型案例。

其中包括如何快速录入客房的基本信息、如何管理客房的入住情况，以及如何制作退房提醒表。

<<Excel2007典型实例详解>>

内容概要

《Excel2007典型实例详解》精选了Excel 2007在各个领域实际应用中的典型案例，将Excel 2007表格处理及数据处理与分析的基本功能和操作技巧融入到案例中进行讲解，使读者在学习案例的同时能够迅速掌握知识点，快速提高技能，并能够将《Excel2007典型实例详解》中所介绍的案例直接运用到实际工作中去。

《Excel2007典型实例详解》所选案例覆盖范围广泛，具有很强的实用价值。书中对案例的制作过程进行了详细的讲解并配有相应的插图，使读者在学习时感到更加直观、易懂。在每个案例的“知识要点”小节中重点介绍了案例中所应用的知识点，使读者的学习具有针对性，同时也增加了易读性。

随书附带的光盘提供了书中案例的所有原始文件，读者可以在光盘中所提供的原始文件的基础上进行操作，减少了在学习时录入大量数据的繁琐步骤。

所有案例均配有视频录像及语音讲解，视频录像及语音讲解中详细记录了各个案例的开发思路及开发步骤，可以供读者更好地参考学习。

《Excel2007典型实例详解》定位于高等院校的学生、中高级读者、经常使用Excel的工作人员以及Excel爱好者。

书籍目录

第1章 行政管理典型案例 1.1 制作员工基本情况明细表1.1.1 知识要点1.1.2 创建“员工基本情况明细表”基本框架1.1.3 为“部门”列设置有效数据序列1.1.4 为“职位”列设置有效数据序列1.1.5 设置身份证号码的有效位数1.1.6 设置“入职时间”列中日期的格式1.1.7 根据身份证号码自动提取员工的性别1.1.8 根据身份证号码自动提取员工的出生日期1.1.9 根据员工的出生日期计算年龄1.1.10 通过套用表格格式美化工作表1.2 对员工的基本情况进行分析1.2.1 知识要点1.2.2 通过数据筛选查询指定部门的员工资料1.2.3 通过数据筛选查询指定入职时间的员工资料1.2.4 使用COUNTIF函数统计员工人数1.2.5 使用面积图表分析各部门人员的分配情况1.3 制作员工生日提醒表1.3.1 知识要点1.3.2 制作“员工生日提醒表”1.3.3 使用COUNTIF函数统计每个月过生日的员工人数1.3.4 将当月过生日的员工记录突出显示1.4 制作员工招聘及录用流程图1.4.1 知识要点1.4.2 通过插入SmartArt图形制作流程图1.4.3 通过插入艺术字添加标题

第2章 工资管理典型案例 2.1 制作员工考勤情况表2.1.1 知识要点2.1.2 使用VLOOKUP函数自动输入员工姓名、部门及职位2.1.3 录入并汇总请假数据2.1.4 使用DATEDIF函数计算员工的入职年限2.1.5 使用IF函数计算员工的本年年假2.1.6 使用SUMIF函数计算员工本月使用的年假2.1.7 计算并汇总员工的本月剩余年假2.1.8 突出显示年假为0的员工记录2.1.9 使用DATEDIF函数计算员工的工龄2.1.10 使用SUMIF函数计算员工的请假天数2.1.11 将全勤且没有迟到记录的员工记录突出显示2.2 统计分析员工的考勤情况2.2.1 知识要点2.2.2 通过分类汇总统计各部门的总体考勤情况2.2.3 通过图表分析各部门的出勤情况2.2.4 为“员工请假明细表”创建数据透视图表2.3 统计员工的加班情况2.3.1 知识要点2.3.2 使用VLOOKUP函数自动输入员工姓名、部门及职位2.3.3 计算加班小时数2.3.4 使用SUMIF函数对员工的当月加班时间进行汇总2.3.5 使用数据条比较加班时间2.3.6 将加班时间最长的员工记录突出显示2.3.7 使用COUNTIF函数统计各部门加班人数及时间2.3.8 使用综合图表分析各部门的加班人数及时间2.4 制作员工工资明细表2.4.1 知识要点2.4.2 制作基本工资标准表2.4.3 通过选择性粘贴导入所有员工的工龄2.4.4 使用IF函数计算工龄工资2.4.5 制作加班费计算表2.4.6 使用VLOOKUP函数和ROUND函数计算各项应扣款2.4.7 向员工工资明细表中导入相关数据2.4.8 计算“应扣工资”中的各项数值2.4.9 使用IF函数计算个人所得税2.4.10 制作“工资条”

第3章 进销存管理典型案例 3.1 统计分析商品的入库情况3.1.1 知识要点3.1.2 使用VLOOKUP函数自动输入商品的相关信息3.1.3 计算入库商品的金额3.1.4 通过分类汇总统计不同商品的总入库数量和金额3.1.5 通过圆环图表分析商品的入库数量及金额3.2 统计分析商品的销售情况3.2.1 知识要点3.2.2 使用VLOOKUP函数自动输入商品的相关信息3.2.3 计算商品销售金额3.2.4 创建数据透视表统计分析商品销售情况3.2.5 使用SUMIF函数按商品名称统计销量3.2.6 使用SUMIF函数按日期统计销量3.2.7 使用函数统计相关销售数据3.2.8 突出显示销量最高和最低的商品信息3.2.9 突出显示最高和最低的日销量3.3 制作商品进销存汇总表3.3.1 知识要点3.3.2 使用SUMIF函数统计各种商品的入库数量及金额3.3.3 使用SUMIF函数统计各种商品的销售数量及金额3.3.4 计算期末库存数量及金额3.3.5 为库存数量设置条件格式3.4 分析商品销售的收入与成本3.4.1 知识要点3.4.2 制作“销售收入与成本分析”表3.4.3 通过分类汇总进行销售毛利分析3.4.4 使用饼图图表分析不同商品的销售毛利

第4章 销售管理典型案例 4.1 管理商品的销售数据4.1.1 知识要点4.1.2 在报表标题中自动输入当前的年份和月份4.1.3 统计业务员的销售数据4.1.4 统计各种商品销量的平均值、最大值和最小值4.1.5 使用VLOOKUP函数导入业务员的销售数据4.1.6 使用RANK函数对销售数据进行排名4.1.7 快速统计其他业务员的销售金额及排名4.1.8 为商品的最高销量和最低销量设置条件格式4.1.9 使用VLOOKUP函数导入业务员的本月总销量4.1.10 使用HLOOKUP函数根据销量输入相应的奖金比例4.1.11 计算销售奖金4.2 分析商品销售的成本4.2.1 知识要点4.2.2 制作“商品销售成本分析表”4.2.3 通过综合图表进行商品销售分析4.2.4 制作动态销售分析饼形图4.3 分析年度内商品的销售情况4.3.1 知识要点4.3.2 制作“商品销售年度分析表”4.3.3 通过柱形图表进行年度销售分析4.3.4 通过折线图表进行销售比例分析4.3.5 通过饼图图表进行各月份销售分析4.3.6 通过插入窗体控件制作动态分析饼图4.4 对比不同年度商品的销售情况4.4.1 知识要点4.4.2 制作“各年度销售对比表”4.4.3 通过综合图表进行各年度销售对比分析

第5章 学校管理典型案例 5.1 对学生成绩进行汇总及排名5.1.1 知识要点5.1.2 通过记录单录入学生成绩5.1.3 计算总分及平均分5.1.4 按总分进行排名5.1.5 设置学生编号数据序列5.1.6 使用VLOOKUP函数根据学生编号查询考试成绩5.1.7 制作个人成绩分析饼图5.1.8 通过插入窗体控件制作动态分析饼图5.2 统计分析学生的考试成绩5.2.1 知识要

<<Excel2007典型实例详解>>

点5.2.2 导入学生成绩并统计排名5.2.3 统计各学科的总分、最高分、最低分和平均分5.2.4 统计各学科的优秀率、及格率及差分率5.2.5 使用MOD函数和COLUMN函数设置奇偶列不同的底纹5.2.6 使用MOD函数和ROW函数设置奇偶行不同的底纹5.3 制作成绩分布频数表5.3.1 知识要点5.3.2 为单元格区域定义名称5.3.3 使用FREQUENCY函数计算各分数段的人数5.3.4 计算各分数段人数占总人数的百分比第6章 物业管理典型案例 6.1 制作业主入住收费明细表6.1.1 知识要点6.1.2 创建“业主入住收费明细表”的基本框架6.1.3 设置“联系电话”的有效位数6.1.4 设置“房屋类型”列的填充序列6.1.5 为收费明细表中的项目设置公式6.1.6 利用记录单录入信息6.1.7 通过“冻结窗格”功能进行数据查看6.1.8 为“业主入住收费明细表”创建数据透视表6.2 管理业主的车位费收费情况6.2.1 知识要点6.2.2 为“业主姓名”列设置数据有效性6.2.3 使用INDEX函数和MATCH函数自动输入房间号6.2.4 为“类别”列设置数据有效性6.2.5 设置日期格式6.2.6 使用IF函数自动输入车位单价6.2.7 利用数据筛选功能进行数据查询6.3 管理小区的入住情况6.3.1 知识要点6.3.2 录入住房的基本信息6.3.3 使用MID函数根据房间编号自动输入楼层6.3.4 为权属类型、朝向、房间类别及配备设施设置填充序列6.3.5 使用组合INDEX函数和MATCH函数自动输入房间信息6.3.6 利用数据透视表分析汇总数据第7章 酒店管理典型案例 7.1 快速录入客房的基本信息7.1.1 知识要点7.1.2 设置“房间类型”数据序列7.1.3 使用IF函数快速输入客房的相关数据7.2 管理客房的入住情况7.2.1 知识要点7.2.2 为单元格区域定义名称7.2.3 使用LOOKUP函数自动输入房间的相关数据7.2.4 为工作表中的项目设置公式7.3 制作退房提醒表7.3.1 知识要点7.3.2 使用组合函数查询房间信息7.3.3 计算“已入住天数”和“应收房费”7.3.4 使用组合函数查询“预收房费”7.3.5 设置“退房提醒”7.3.6 为“空闲”房间设置特殊格式7.3.7 为需要“退房提醒”的房间信息设置突出显示第8章 财务管理典型案例 8.1 建立记账凭证录入明细表8.1.1 知识要点8.1.2 建立会计科目代码表8.1.3 设置“记账编号”列的格式8.1.4 设置科目代码填充序列8.1.5 根据科目代码自动输入相应的科目名称8.1.6 设置借贷方向下拉列表8.2 明细账及总账处理8.2.1 知识要点8.2.2 将科目代码及科目名称导入到明细账中8.2.3 使用LEFT函数提取总账科目8.2.4 为明细账中的项目设置公式8.2.5 计算总账本月发生额8.2.6 计算总账月末余额8.2.7 制作“试算平衡表”8.3 统计管理日常的费用情况8.3.1 知识要点8.3.2 通过创建表格制作“日常费用统计表”8.3.3 制作自动更新费用分析折线图表8.3.4 为表格添加汇总行8.3.5 避免因空值造成的图表中折线断开现象8.3.6 利用表格的筛选功能进行分类查看8.3.7 各部门的费用情况进行分类汇总8.3.8 通过饼图图表对各部门的费用情况进行分析第9章 高级财务管理 典型案例 9.1 编制资产负债表9.1.1 知识要点9.1.2 创建“资产负债表”基本框架9.1.3 复制总账并添加汇总行9.1.4 为资产负债表中的项目设置公式9.2 编制利润表9.2.1 知识要点9.2.2 创建“利润表”的基本框架并复制明细账9.2.3 为利润表中的项目设置公式9.3 对企业的贷款情况进行分析9.3.1 知识要点9.3.2 使用IPMT函数计算“归还利息”9.3.3 使用PPMT函数计算“归还本金”9.3.4 使用PMT函数计算“归还本利额”9.3.5 使用CUMIPMT函数计算“累计利息”9.3.6 使用CUMPRINC函数计算“累计本金”9.3.7 计算“未还贷款”9.3.8 使用SYD函数计算“机器折旧值”9.3.9 使用NPV函数计算“投资现值”9.3.10 使用IRR函数计算“报酬率”

<<Excel2007典型实例详解>>

章节摘录

插图：

<<Excel2007典型实例详解>>

编辑推荐

《Excel2007典型实例详解》特色：9大领域典型应用案例，10套常用模拟文件，300分钟视频教学录像。
全面的“视频”+“语音”讲解，包含实例中所有的素材和文件，另赠送常用的办公模板素材。
生动的场景，翔实的案例，专业的引导，多角度体验Excel带来的精致工作。

<<Excel2007典型实例详解>>

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>