

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115286109

10位ISBN编号：7115286108

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：崔立超 编

页数：367

字数：582000

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

《Excel高效办公——公司管理(修订版)》主要是为帮助在公司中从事人事、行政和财务管理等工作的人员提高办公效率而编写的。

本书从全新的角度全面地介绍了如何使用Excel设计出各种表格，以提高公司管理效率的具体方法，具有很强的实用性和可操作性。

全书共分13章，分别介绍了员工档案管理、员工考勤管理、员工考核管理、员工绩效奖金管理、员工工资管理、制作会计账务表单、会计记账、产品清单的制作与打印、进项管理、销项管理、存货管理、商品库存自动化管理以及业务管理等内容。

《Excel高效办公——公司管理(修订版)》充分考虑了办公人员的实际需要，增加了提示技巧——以免读者在学习的过程中走弯路；实例拓展——可以满足不同用户的实际需求。这样无论是初学者还是有一定基础的读者，通过学习本书都能轻松地使用Excel解决办公中的各种问题。

《Excel高效办公——公司管理(修订版)》附带一张专业级的多媒体教学光盘，通过全程语音讲解、情景式教学等方式，对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握日常办公的各种操作与应用。

此外光盘中还附有书中所有实例对应的素材与模板；并赠送一个超值大礼包，内含1100套Office办公模板、Excel应用技巧、Excel快捷键、常见问题解答300例和一整套公司日常管理手册。

《Excel高效办公——公司管理(修订版)》既适合办公人员阅读，也适合大中专院校经济管理专业学生学习使用，同时也可以作为高效办公短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 员工档案管理

1.1 实例导读

1.1.1 知识点

1.1.2 设计思路

1.2 创建员工档案表

1.2.1 新建工作簿

1.2.2 输入基本数据

1.3 美化档案表表格

1.3.1 调整标题位置

1.3.2 修改文本格式

1.3.3 调整列宽和行高

1.3.4 添加单元格边框

1.3.5 设置单元格背景

1.3.6 添加背景图片

1.3.7 隐藏网格线

1.4 使用样式创建表格

1.4.1 样式的创建

1.4.2 样式的应用

1.4.3 样式的修改

1.4.4 样式的合并与删除

1.5 管理员工档案表

1.5.1 新增员工信息

1.5.2 修改员工信息

1.5.3 查询员工信息

1.5.4 删除员工信息

1.6 保护员工档案表

第2章 员工考勤管理

2.1 实例导读

2.1.1 知识点

2.1.2 设计思路

2.2 员工加班记录表的创建

2.2.1 公式方面的知识介绍

2.2.2 建立加班记录表基本表格

2.2.3 在加班记录表中使用公式

2.2.4 常见错误信息及修改对策

2.3 员工值班安排表

2.3.1 创建基本员工值班安排表

2.3.2 使用规划求解安排员工值班日期

2.4 员工出勤统计表

2.4.1 员工请假规范

2.4.2 创建员工年假表

2.4.3 创建员工出勤统计表

2.4.4 统计月度出勤情况

第3章 员工考核管理

3.1 实例导读

<<Excel高效办公>>

- 3.1.1 知识点
- 3.1.2 设计思路
- 3.2 季度考核表的创建
 - 3.2.1 相关公式和函数
 - 3.2.2 建立出勤统计表
 - 3.2.3 建立绩效表
 - 3.2.4 建立季度考核表
- 3.3 年度考核表的创建
 - 3.3.1 建立基本表格
 - 3.3.2 计算考核数据
 - 3.3.3 设置条件格式
- 第4章 员工业绩奖金管理
 - 4.1 实例导读
 - 4.1.1 知识点
 - 4.1.2 设计思路
 - 4.2 奖金规范表的创建
 - 4.2.1 员工奖金规范
 - 4.2.2 建立奖金规范表
 - 4.3 奖金评定表的创建
 - 4.3.1 相关公式和函数
 - 4.3.2 建立基本表格
 - 4.3.3 输入员工奖金数据
 - 4.3.4 创建销售业绩图表
 - 4.4 奖金查询表的创建
 - 4.4.1 相关公式和函数
 - 4.4.2 建立查询表基本表格
 - 4.4.3 实现查询功能
 - 4.5 员工业绩的评估
- 第5章 员工工资管理
 - 5.1 实例导读
 - 5.1.1 知识点
 - 5.1.2 设计思路
 - 5.2 工资管理系统的创建
 - 5.2.1 建立基本数据表格
 - 5.2.2 建立工资表表格
 - 5.2.3 输入工资数据
 - 5.3 工资数据的管理
 - 5.3.1 工资数据的增加
 - 5.3.2 工资数据的查询
 - 5.3.3 工资数据的分析
 - 5.4 工资条的制作
 - 5.4.1 制作工资条
 - 5.4.2 打印工资条
 - 5.5 建立工资管理系统模板
 - 5.5.1 保存模板
 - 5.5.2 使用模板
- 第6章 制作会计账务表单

<<Excel高效办公>>

6.1 实例导读

6.1.1 知识点

6.1.2 设计思路

6.2 制作会计科目表

6.3 制作记账凭证

6.3.1 制作通用记账凭证

6.3.2 制作打印格式的记账凭证

6.4 创建日记账表单

6.4.1 创建现金日记账

6.4.2 创建银行存款日记账

第7章 会计记账

7.1 实例导读

7.1.1 知识点

7.1.2 设计思路

7.2 填制原始凭证

7.2.1 相关函数介绍

7.2.2 填制原始凭证--现金支票

7.3 填制记账凭证

7.3.1 相关函数的介绍

7.3.2 填制通用记账凭证

7.3.3 填制打印格式的记账凭证

7.4 记账凭证汇总

7.4.1 LOOKUP函数的语法和功能

7.4.2 制作记账凭证汇总表

7.5 登记日记账

7.5.1 相关函数介绍

7.5.2 登记现金日记账

7.5.3 登记银行存款日记账

第8章 产品清单的制作与打印

8.1 实例导读

8.1.1 知识点

8.1.2 设计思路

8.2 产品清单的制作

8.2.1 创建产品清单

8.2.2 美化产品清单

8.3 产品清单的打印

8.3.1 调整打印页面

8.3.2 打印产品清单

第9章 进项管理

9.1 实例导读

9.1.1 知识点

9.1.2 设计思路

9.2 创建进货登记单

9.2.1 建立进货登记单

9.2.2 添加进货记录

9.3 管理进货登记单

9.3.1 查询进货记录

<<Excel高效办公>>

- 9.3.2 排序进货记录
- 9.3.3 分类汇总进货记录
- 9.3.4 分级显示数据
- 9.3.5 保护进货登记单
- 9.4 创建供应商资料表单
 - 9.4.1 建立供应商资料表单
 - 9.4.2 另存为模板
- 第10章 销项管理
 - 10.1 实例导读
 - 10.1.1 知识点
 - 10.1.2 设计思路
 - 10.2 创建销售数据清单
 - 10.3 分析销售数据清单
 - 10.3.1 筛选销售数据
 - 10.3.2 分类汇总销售数据
 - 10.4 拆分窗口
 - 10.5 透视销售数据
 - 10.5.1 创建数据透视表
 - 10.5.2 显示和隐藏数据记录
 - 10.5.3 更新数据记录
 - 10.5.4 排序数据记录
 - 10.5.5 创建数据透视图
 - 10.6 客户资料表单
 - 10.6.1 建立客户资料表单
 - 10.6.2 保护工作表
 - 10.6.3 共享工作表
- 第11章 存货管理
 - 11.1 实例导读
 - 11.1.1 知识点
 - 11.1.2 设计思路
 - 11.2 创建存货月度统计单
 - 11.3 设置条件格式
 - 11.4 创建图表
 - 11.4.1 建立图表
 - 11.4.2 编辑图表
 - 11.5 创建数据透视表
- 第12章 商品库存自动化管理
 - 12.1 实例导读
 - 12.1.1 知识点
 - 12.1.2 设计思路
 - 12.2 商品入库查询表格处理
 - 12.2.1 建立商品入库查询表格
 - 12.2.2 商品入库信息查询
 - 12.2.3 保护设计完成的工作表
 - 12.2.4 验证商品入库信息查询功能
 - 12.3 商品出库查询表格处理
 - 12.3.1 建立商品出库查询表格

<<Excel高效办公>>

- 12.3.2 实现商品出库信息查询
- 12.4 实现商品库存自动化管理
 - 12.4.1 建立自动化管理窗体界面
 - 12.4.2 实现自动化管理功能
 - 12.4.3 设计库存管理系统显示界面
- 12.5 自动化管理数据安全性设置
 - 12.5.1 设置宏命令的安全等级
 - 12.5.2 运行商品库存自动化管理系统
- 第13章 业务管理
 - 13.1 实例导读
 - 13.1.1 知识点
 - 13.1.2 设计思路
 - 13.2 业务图表分析
 - 13.2.1 创建业务统计表
 - 13.2.2 分析业务统计表
 - 13.3 业务报表分析
 - 13.3.1 创建应收账款统计表
 - 13.3.2 创建应付账款统计表
- 附录 Excel工作表函数

章节摘录

版权页：插图：2.2.4常见错误信息及修改对策 在输入公式时，经常会出现一些错误的信息，这些错误值是公式不能正确计算结果或公式引用的单元格含有错误而导致的。

错误值为“#####”该错误信息表示单元格中的数据太长或者公式中产生的结果值太大，以至于单元格不能将信息完全显示。

显示这种信息后，解决的办法就是调整列宽，将内容全部显示。

错误值为“#DIV/0”该错误信息表示公式中除数为0，或者公式中除数为空单元格。

解决的方法是修改除数或者填写除数所引用单元格中的值。

错误值为“#NAME？”

”该错误信息表示公式中引用了一个无法识别的名称。

当删除一个公式里需要的名称或者在使用文本时有不相称的引用，也会返回这种错误信息。

解决方法就是检查是否出现错误的文本内容。

错误值为“#NUM！”

”该错误信息表示在需要数字参数的函数中使用了不能接受的参数，或者公式计算的结果太大或太小，无法表示。

解决方法就是认真检查引用单元格中的数值是否超出了函数的有效性范围。

错误值为“#REF！”

”该错误信息表示公式中引用了一个无效的单元格。

公式中的单元格被删除后，或者引用的单元格被覆盖，公式所在的单元格就会显示这样的信息。

解决方法就是避免删除被引用的单元格。

错误值为“#VALUE”该错误信息表示公式中含有一个错误类型的参数或者操作数。

操作数是公式中用来计算结果的数值或者单元格引用。

解决方法就是检查引用的单元格是否出现了错误的参数类型。

当单元格出现错误时，其左上角会出现一个绿色小三角。

选中该单元格则会出现图标，在其下拉列表中列出了解决错误的可行方案，如图2—38所示。

在该下拉列表中通过错误提示进行修改，如果还不能找出错误的原因，可以选择图2—38中的【关于此错误的帮助】选项，打开【Microsoft Excel帮助】对话框，如图2—39所示。

在该对话框中可以查看此类错误的帮助信息。

要检查公式的错误，可以单击【工具】【错误检查】菜单项，系统将自动检查工作表中所有单元格中的公式，如果发现错误，会弹出如图2—40所示的【错误检查】对话框。

单击【错误检查】对话框中的忽略错误按钮，将保留公式的现有格式不变，并且不再提示这个单元格有错误。

单击选项按钮，将打开【选项】对话框，如图2—41所示。

在这个对话框中可以重新选择错误规则，以及是否允许后台检查错误和指定错误指示器的颜色。

2.3 员工值班安排表 在企业中常常会由于业务或者放假等原因，需要安排员工值班，以保障企业的正常运营。

根据企业以人为本的管理思想，安排员工值班需要考虑企业因素以及员工的自身要求，因此协调企业及员工关系、合理安排员工的值班日期是一项重要而又复杂的工作。

本节要做的就是利用Excel中的规划求解来安排员工的值班时间。

图2—42所示的工作表即为本节要创建的员工值班安排表。

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>