第一图书网, tushu007.com

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115286116

10位ISBN编号：7115286116

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：Excel Home

页数：367

字数：627000

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

第一图书网, tushu007.com

<<Excel高效办公>>

内容概要

本书以Excel在企业生产管理中的具体应用为主线，按照生产管理人员的日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的Excel常用功能。

本书分为3篇共10章，生产准备篇主要介绍订单管理、物料配制和环境管理；生产过程篇主要介绍现场管理、绩效管理及人员评估、工艺管理、缺陷管理和设备效率管理；仓储与出货篇主要介绍仓储管理和出入货管理等内容。

本书附带一张光盘，包含“职场对话”、“循序渐进学Excel”和“本书示例文件”3个部分的内容。
“职场对话”旨在向读者展示如何运用Excel提高工作效率，如何用Excel将原本复杂甚至人工难以完成的工作变得轻松易做；“循序渐进学Excel”是由Excel
Home站长亲自讲授的、总长约6个小时的Excel系列课程，助您全面了解Excel；“本书示例文件”包含了本书实例所涉及的源文件，供广大读者借鉴使用。

全书案例实用，步骤清晰。
《Excel高效办公——生产管理(修订版)》面向需要提高Excel应用水平的生产管理人员，书中讲解的典型案例也非常适合职场人士和大中专院校的学生学习，以提升电脑办公应用技能。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

Excel Home是微软在线社区联盟成员，是一个从事研究、推广以Excel为代表的Microsoft Office软件应用技术的非营利性网站。
自1999年由Office技术专家Kevin Zhou（周庆麟）创建以来，目前已成长为全球最具影响力的华语Excel资源网站之一，拥有大量原创技术文章、视频教程、Addins加载宏及模板。
Excel Home社区是一个颇具学习氛围的技术交流社区。
截止2011年10月，注册会员人数逾155万，同时也产生了22位Office方面的MVP（微软全球最有价值专家），中国大陆地区的OfficeMVP被授衔者大部分来自本社区。
现在，社区的版主团队包括数十位祖国大陆及港澳台地区的Office技术专家，他们都身处各行各业，并身怀绝技！
在他们的引领之下，越来越多的人取得了技术上的进步与应用水平的提高，越来越多的先进管理思想转化为解决方案并被部署。
Excel Home是Office技术应用与学习的先锋，通过积极举办各种技术交流活动，开办完全免费的在线学习班，创造了与众不同的社区魅力并持续鼓励技术的创新与进步。
网站上的优秀文章在微软（中国）官网上同步刊登，让技术分享更加便捷。
另一方面，原创图书的出版加速了技术成果的传播共享，从2007年至今，Excel Home已累计出版Office技术类图书数十本，在Office学习者中赢得了良好的口碑。
Excel Home专注于Office学习应用智能平台的建设，旨在为个人及各行业提升办公效率、将行业知识转化为生产力，进而实现个人的知识拓展及企业的价值创造。
无论是在校学生、普通职员还是企业高管，在这里都能找到您所需要的。
创造价值，这正是Excel Home的目标之所在。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel高效办公>>

书籍目录

第一篇　生产准备
　第1章　订单管理
　　1.1　创建日生产计划表
　　1.2　BOM表
　　1.3　物料汇总表

　第2章　物料配制
　　2.1　Base Data表
　　2.2　Quantity Drums表
　　2.3　Formulation表

　第3章　环境管理
　　3.1　5S检查表
　　3.1.1　创建检查列表
　　3.1.2　创建检查点表
　　3.1.3　创建评分规则表
　　3.2　温湿度记录分析表
　　3.2.1　创建记录表
　　3.2.2　绘制温湿度图表
　　3.2.3　绘制放大图表
第二篇　生产过程
　第4章　现场管理
　　4.1　基础数据表
　　4.2　数据分析表
　　4.3　直方图Open图
　　4.4　直方图cover表

　第5章　绩效管理及人员评估
　　5.1　创建封面表
　　5.2　创建职责表
　　5.3　创建结果表
　　5.4　编制第一部分
　　5.5　编制第二部分
　　5.6　编制第三部分和第四部分
　　5.7　编制第五部分

　第6章　工艺管理
　　6.1　创建数据源表
　　6.2　创建基础数据表
　　6.3　创建换型时间汇总表
　　6.4　绘制换型时间图表
　　6.5　绘制月份图

　第7章　缺陷管理
　　7.1　创建BaseData表

第一图书网, tushu007.com

7.2 编制缺陷指导书

第8章 设备效率管理
8.1 创建维修记录表
8.2 创建维修表单表
8.3 创建Pivot EM数据透视表
8.4 创建C801表
8.4.1 创建Downtime(min)表格
8.4.2 绘制Downtime(min)图
8.4.3 创建Line Downtime Report表
8.5 创建Monthly overview表
第三篇 仓储与出货
第9章 仓储管理
9.1 编制物品说明表
9.2 创建库存表
9.3 创建货物进表和货物出表
9.4 创建位置表
9.5 编制VBA代码

第10章 出入货管理
10.1 基础数据表
10.1.1 创建物料编码表和供应商表
10.1.2 创建明细录入表
10.2 套打入库表
10.3 数据处理表格
10.3.1 创建入库查询表
10.3.2 创建入库打印表
10.3.3 创建入库明细查询表
10.4 目录表

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 1.批注的使用 在本书的第一篇第2章中已经介绍过批注的基本操作方法，下面介绍批注内容的相关知识。
（1）查看批注内容 Excel中提供有以下几种查看批注的方法。
含有批注的单元格的右上角有三角形的批注标识符。
如果指针停在含有标识符的单元格上，就会显示该单元格的批注。
也可以连续地显示批注（单条批注或者是工作表中的所有批注）。
“审阅”工具栏能按顺序逐条地查看每项批注。
还可以将批注打印到工作表的相应位置，或者在打印输出结果的底部将批注打印成列表。
（2）批注中的用户姓名 按用户的姓名来区分批注，就可以在共享工作簿或传送给几个用户的工作簿中判断出键入每项批注的操作者。
当合并几个工作簿的更改时，批注也会被合并，这样单元格中所有的批注文字就会按顺序显示。
2.数组公式的使用 Excel中的数组公式非常有用，尤其是在不能使用工作表函数直接得到结果时，数组公式则显得特别重要，它可以建立产生多值或对一组值而不是单个值进行操作的公式。
输入数组公式 输入数组公式首先必须选择用来存放结果的单元格区域（可以是一个单元格），在编辑栏输入公式，然后按组合键锁定数组公式，Excel会在公式两侧自动地加上花括号“ {} ”。
注意：不要自己键入花括号，否则Excel会认为输入的是一个正文标签。
选取数组公式所占有的全部区域 先选中区域中的任意一个单元格，然后按下组合键即可。
编辑数组公式 在编辑或删除数组公式时，须选取数组区域并且激活编辑栏，公式两侧的花括号将消失，然后编辑公式，最后按组合键。
选取数组公式所占有的全部区域后，按键即可删除数组公式。
数组常量的使用 在数组公式中还可以使用数组常量，但必须自己键入花括号“ {} ”将数组常量括起来，并且用“，”和“；”分离元素。
其中“，”用于分离不同列的值，“；”用于分离不同行的值。
使用不在工作表中的数组 有的时候，公式仅占用一个单元格也需要以数组的方式输入。
其具体原则是：一个公式使用了数组，并且这个数组不在工作表中，就应该使用数组的方式输入这个公式。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel高效办公:生产管理(修订版)》案例实用，步骤清晰。
《Excel高效办公:生产管理(修订版)》面向需要提高Excel应用水平的生产管理人员，书中讲解的典型案例也非常适合职场人士和大中专院校的学生学习，以提升电脑办公应用技能。

第一图书网, tushu007.com

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