

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115286185

10位ISBN编号：7115286183

出版时间：2012-7

出版单位：人民邮电出版社

作者：崔立超 编

页数：398

字数：629000

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：市场与销售管理（修订版）》是针对办公人员实现高效办公而编撰的一本工具书，本书从全新的角度全面地介绍了利用Excel完成各种营销数据资料的统计、计算、分析和汇总处理的具体过程，具有很强的实用性和可操作性。

全书共分15章，分别介绍了客户档案的建立与管理，企业产品报价，销售数据——图表分析，销售数据——汇总分析，销售数据——透视表分析，报销预算表的创建，市场调研问卷的制作，市场调研问卷的结果统计，分期付款业务决策，营销策略，销售管理系统的创建，定性资料的相对数与假设检验，定量资料的平均数、变异指标与假设检验，市场营销多变量数据分析和市场营销的预测。还有3个附录，分别是Excel的综合应用、Excel技巧解答、Excel工作表函数。

《Excel高效办公：市场与销售管理（修订版）》充分考虑了市场营销人员的实际需要，增加了实例导读——介绍知识点和设计思路，提示技巧——避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解决市场营销中的实际问题。

本书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。

本书既适合从事市场与营销管理的人员阅读，也适合大中专院校经济管理专业学生学习使用，同时也可以作为市场与营销管理高效办公短训班的培训教材。

<<Excel高效办公>>

书籍目录

第1章 客户档案的建立与管理

1.1 实例导读

1.1.1 知识点

1.1.2 设计思路

1.2 创建客户档案表

1.3 格式化客户档案表

1.3.1 设置单元格的背景

1.3.2 设置单元格的前景

1.3.3 设置单元格内的信息位置

1.3.4 设置单元格边框及插入图片

1.4 创建“各年度回款情况一览表”

1.4.1 创建“各年度回款情况一览表”表格

1.4.2 使用自动套用格式

1.4.3 手动设置其余格式

1.5 获取客户资料

1.5.1 导入文本文件

1.5.2 导入数据库文件

1.6 利用记录单管理客户信息

1.7 利用超链接查询客户信息

1.7.1 链接到原有文件或网页

1.7.2 链接到本文档的其他位置

1.7.3 链接到新建文档

1.7.4 链接到电子邮件地址

1.7.5 快捷创建超链接

1.7.6 设置屏幕提示和编辑超链接

第2章 企业产品报价

2.1 实例导读

2.1.1 知识点

2.1.2 设计思路

2.2 产品报价单

2.3 产品定价流程图

2.3.1 插入组织结构图

2.3.2 设置组织结构图格式

第3章 销售数据--图表分析

3.1 实例导读

3.1.1 知识点

3.1.2 设计思路

3.2 创建销售图表

3.2.1 初始化表格并格式化

3.2.2 一步创建销售图表

3.2.3 利用图表向导创建图表

3.3 编辑和美化销售图表

3.3.1 改变图表的位置和大小

3.3.2 设置图表中文字的格式

3.3.3 修改图表类型

<<Excel高效办公>>

3.3.4 设置扇区和背景的填充颜色

3.4 图表的高级应用

3.4.1 更新图表

3.4.2 添加误差线

3.4.3 添加趋势线

3.4.4 转换图表维数

3.4.5 创建自定义图表类型

3.4.6 组合图表

3.5 打印图表

3.5.1 打印单个图表

3.5.2 打印多个图表

第4章 销售数据--汇总分析

4.1 实例导读

4.1.1 知识点

4.1.2 设计思路

4.2 销售数据的整理

4.2.1 销售数据的排序

4.2.2 销售业绩的筛选

4.3 销售数据的分类汇总

4.3.1 自动计算与合并计算

4.3.2 分类汇总销售数据

4.3.3 分级显示销售数据

4.4 全屏显示数据

4.4.1 拆分窗口

4.4.2 冻结窗格

第5章 销售数据--透视表分析

5.1 实例导读

5.1.1 知识点

5.1.2 设计思路

5.2 创建数据透视表

5.2.1 使用数据透视表向导

5.2.2 利用布局向导设置字段

5.3 编辑数据透视表

5.3.1 修改透视表的布局 and 设置字段

5.3.2 格式化数据透视表

5.3.3 显示和隐藏数据记录

5.3.4 删除数据透视表

5.4 对透视表中数据的操作

5.4.1 数据的更新

5.4.2 数据的排序

5.4.3 数据的分组

5.5 生成数据透视图

第6章 报销预算表的创建

6.1 实例导读

6.1.1 知识点

6.1.2 设计思路

6.2 创建并初始化报销预算表

<<Excel高效办公>>

6.3 定义单元格的数据有效性

6.3.1 利用序列定义单元格

6.3.2 利用数值定义单元格

6.4 在表格中使用公式

6.4.1 利用逻辑函数创建公式

6.4.2 利用日期函数创建公式

6.4.3 创建其他公式

6.4.4 修改和复制公式

6.4.5 引用单元格

6.4.6 使用公式时返回的错误信息及解决的办法

6.5 报效预算表的应用

6.5.1 输入有效数据

6.5.2 检查公式的正确性

6.6 审核预算表

6.6.1 审核公式的正确性

6.6.2 审核公式的有效性

第7章 市场调研问卷的制作

7.1 实例导读

7.1.1 知识点

7.1.2 设计思路

7.2 市场调研概述

7.2.1 市场调研的内容和作用

7.2.2 利用Excel搭建市场营销系统

7.3 设计调研问卷内容

7.4 录入市场调研问卷

7.4.1 制作调研问卷的标题和开场白

7.4.2 编辑选择题

7.4.3 编辑下拉选项的题目

7.5 保护市场调研问卷

7.5.1 保护工作表

7.5.2 撤消对工作表的保护

第8章 市场调研问卷的结果统计

8.1 知识点

8.2 设计调研结果统计表

8.2.1 创建调研结果统计表

8.2.2 利用批注对单元格进行注释

8.3 建立调研问卷与统计表之间的联系 148

8.3.1 建立单选题与表格之间的联系

8.3.2 建立多选题与表格之间的联系

8.4 实现问卷结果的自动添加

8.4.1 在问卷中添加按钮

8.4.2 测试调研问卷

8.5 保护调查问卷工作簿

8.5.1 保护工作表

8.5.2 隐藏工作表

8.6 统计调查结果

8.6.1 新建统计结果表

<<Excel高效办公>>

8.6.2 在统计结果表中创建公式

8.7 生成统计结果图

第9章 分期付款业务决策

9.1 实例导读

9.1.1 知识点

9.1.2 设计思路

9.2 模拟运算表的使用

9.2.1 创建单变量模拟运算表

9.2.2 创建双变量模拟运算表

9.2.3 将模拟运算的结果转换为常量

9.3 利用单变量逆求年限

9.3.1 利用单变量求解逆求年限

9.3.2 确定可操作年限及相应的付款额

9.4 方案应用

9.4.1 创建方案

9.4.2 创建方案摘要

9.4.3 防止更改方案

9.4.4 删除模拟运算表

9.5 提高工作表的运算速度

9.6 将模拟运算表转换为图表

9.7 演示模拟运算结果

9.7.1 制作引题

9.7.2 在幻灯片中展示具体数据

9.7.3 在幻灯片中展示图表

第10章 营销策略

10.1 实例导读

10.1.1 知识点

10.1.2 设计思路

10.2 应用规划求解

10.2.1 加载“规划求解”

10.2.2 根据实际问题列出规划方程

10.2.3 进行规划求解

10.2.4 生成规划求解报告以及设置其选项

10.3 创建销售决策的动态模型

10.3.1 新建基本计算表

10.3.2 实现方案的自动优选

10.3.3 生成两种方案的毛利润曲线图表

10.3.4 在图表区添加交互工作的控件

10.4 营销利润的方案管理

10.4.1 创建规划结果方案

10.4.2 编辑方案

10.4.3 创建方案摘要

第11章 销售管理系统的创建

11.1 实例导读

11.1.1 知识点

11.1.2 设计思路

11.2 制作客户资料管理系统

<<Excel高效办公>>

- 11.2.1 创建客户资料表
- 11.2.2 创建公式与编写代码
- 11.2.3 封装客户资料表
- 11.2.4 验证系统的功能
- 11.3 制作销售记录管理系统
- 11.3.1 创建系统
- 11.3.2 创建“销售记录管理”工作表中的公式
- 11.3.3 封装“销售记录管理”工作表
- 11.3.4 验证系统功能
- 11.4 制作交易管理系统
- 11.4.1 创建“客户交易管理”工作表
- 11.4.2 录制按钮的宏
- 11.4.3 管理宏
- 11.4.4 安全性设置
- 11.5 创建自动运行程序
- 11.5.1 工作簿打开时运行程序
- 11.5.2 工作簿关闭时运行程序
- 第12章 定性资料的相对数与假设检验
- 12.1 知识点
- 12.2 定性资料的相对数
- 12.2.1 定性资料的常用相对数
- 12.2.2 应用案例
- 12.3 四格表资料的假设检验
- 12.3.1 四格表资料的卡方检验方法概述
- 12.3.2 应用案例
- 12.4 行×列表资料的假设检验
- 12.4.1 行×列卡方检验方法概述
- 12.4.2 应用案例
- 12.5 有序列联表资料的Ridit分析
- 12.5.1 Ridit分析方法概述
- 12.5.2 应用案例
- 第13章 定量资料的平均数、变异指标与假设检验
- 13.1 知识点
- 13.2 定量资料的平均数与变异指标
- 13.2.1 定量资料的平均数
- 13.2.2 定量资料的变异指标
- 13.2.3 应用案例
- 13.3 两组定量资料间的配对比较t检验
- 13.3.1 配对资料均数比较方法概述
- 13.3.2 应用案例
- 13.4 两组定量资料间的成组比较t检验
- 13.4.1 两样本方差齐性检验案例
- 13.4.2 等方差两均数的比较案例
- 13.4.3 方差不齐时两均数的比较案例
- 13.5 完全随机设计的方差分析
- 13.5.1 完全随机设计的方差分析方法概述
- 13.5.2 应用案例

<<Excel高效办公>>

- 13.6 随机区组设计的方差分析
 - 13.6.1 随机区组设计的方差分析方法概述
 - 13.6.2 应用案例
- 13.7 两因素析因设计的方差分析
 - 13.7.1 两因素析因设计的方差分析方法概述
 - 13.7.2 应用案例
- 第14章 市场营销多变量数据分析
 - 14.1 知识点
 - 14.2 多元线性回归分析
 - 14.2.1 多元线性回归方法的数据结构及简介
 - 14.2.2 应用案例
 - 14.3 方案优选
 - 14.3.1 确定性决策
 - 14.3.2 非确定性决策
 - 14.3.3 风险型决策
 - 14.4 判别分析
 - 14.4.1 判别分析方法的概述
 - 14.4.2 利用判别分析识别目标客户
- 第15章 市场营销的预测
 - 15.1 知识点
 - 15.2 市场营销预测分析概述
 - 15.2.1 经济预测的内容和意义
 - 15.2.2 市场营销预测的步骤
 - 15.3 直线回归分析与曲线拟合
 - 15.3.1 直线分析与曲线拟合的步骤
 - 15.3.2 直线相关与直线回归分析
 - 15.3.3 可直线化资料的曲线拟合
 - 15.3.4 直线回归的应用
 - 15.3.5 非线性回归的应用
 - 15.4 时间序列预测
 - 15.4.1 利用移动平均法预测应用实例
 - 15.4.2 利用指数平滑法预测应用实例
 - 15.5 季节变动预测
 - 15.5.1 季节性水平时间序列预测应用实例
 - 15.5.2 季节性趋势时间序列预测应用实例
 - 15.6 马尔可夫分析法预测
 - 15.6.1 马尔可夫预测概述
 - 15.6.2 应用案例
- 附录A Excel的综合应用
- 附录B Excel技巧解答
- 附录C Excel工作表函数

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>