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：9787115286369

10位ISBN编号：7115286361

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：408

字数：644000

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

《Excel高效办公——公司表格设计(修订版)》主要是针对公司管理人员实现高效办公而编撰的，从全新的角度全面地介绍了利用Excel设计各种公司管理表格的具体操作过程，具有很强的实用性和可操作性。
全书共分7章，分别介绍了管理费用表格设计、人力资源及行政管理表格设计、财务管理表格设计、固定资产管理表格设计、生产管理表格设计、销售与市场管理表格设计、投资评估分析表格设计等内容。

《Excel高效办公——公司表格设计(修订版)》充分地考虑了企业管理人员的实际需要，增加了知识点——解决表格制作过程中遇到的Excel难题、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，通过对本书的学习都能够轻松地使用Excel设计公司管理中用到的各种表格。

《Excel高效办公——公司表格设计(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。
光盘中还附有书中所有实例对应的素材与模板。
此外还赠送一个超值大礼包，内含1100个Office办公模板、常见问题解答300例、Excel应用技巧和一整套公司日常管理手册。

《Excel高效办公——公司表格设计(修订版)》既适合从事公司管理的人员阅读，也适合大中专学校经济管理类学生学习使用，同时也可以作为Excel公司表格设计高效办公短训班的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 管理费用表格设计
1.1 报销单据管理
1.1.1 知识点
1.Excel程序的启动方法
2.重命名工作表及保存工作表
3.美化工作表
4.设置自动换行格式
1.1.2 员工外勤费用报销单设计
1.创建空白工作簿并重命名工作表
2.输入文本信息
3.设置单元格对齐方式
4.设置文字文本格式
5.设置数字文本格式
6.调整行高和列宽
7.添加边框
8.注意事项
1.1.3 员工出差旅费报销单设计
1.创建空白工作簿，并重命名和保存新的工作表
2.输入文本信息
3.插入行和列
4.设置字体和单元格格式
5.设置自动换行格式
6.设置边框和背景色
7.注意事项
1.2 费用申请单据管理
1.2.1 知识点
1.建立新的空白工作表
2.去除工作表网格线
3.设置数据有效性和自动换行格式
4.设置货币格式
1.2.2 招待费用申请单设计
1.建立空白工作簿并重命名和保存新的工作表
2.输入并设置文本信息
3.设置单元格背景色
4.添加边框
5.去除网格线
6.根据具体需求设置单元格
7.注意事项
1.2.3 企业业务借款单设计
1.新建工作簿
2.设置单元格格式
3.调整行高
4.设置边框
5.注意事项
1.3 费用统计管理

第一图书网, tushu007.com

1.3.1 知识点
1.设置数据有效性格式
2.IF函数
3.条件格式
4.分类汇总
5.数据透视表和数据透视图
1.3.2 员工医疗费用统计表设计
1.创建新的工作表
2.设置文本信息内容
3.输入和设置员工基本信息
4.员工所属部门有效性设置
5.医疗报销种类数据有效性设置
6.计算企业报销金额
7.设置条件格式
8.设置边框
9.注意事项
1.3.3 日常费用记录统计表设计
1.建立新的空白工作表并输入文本信息
2.输入并设置文本信息
3.输入部门
4.分类汇总
5.查看分类汇总信息
6.注意事项
1.3.4 日常费用透视表和透视图设计
1.打开日常费用记录统计表
2.建立数据透视表
3.设置数据透视表
4.建立数据透视图
5.设置数据透视图
6.注意事项
实例拓展
第2章 人力资源及行政管理表格设计
2.1 新进人员管理
2.1.1 知识点
1.【绘图】工具栏
2.打印预览
3.冻结窗口
4.AVERAGE函数
5.SUM函数
6 RANK函数
7.IF函数
8.AND函数
9.NOT
10.VLOOKUP函数
11.将工作表保存为网页
12.添加批注
2.1.2 企业招聘员工程序表设计

第一图书网, tushu007.com

1.建立新的工作表
2.显示【自选图形】工具栏
3.插入流程图
4.设置流程图
5.组合流程图
6.添加标题
7.注意事项
2.1.3 企业新进人员登记表设计
1.建立新的工作表并输入文本信息
2.设置标题
3.设置单元格
4.添加边框
5.预览、打印工作表
6.注意事项
2.1.4 企业新进员工培训成绩统计表设计
1.建立新的工作表
2.输入并设置标题和列项目
3.添加边框和背景色
4.冻结窗口
5.计算平均成绩
6.计算总成绩并确定名次
7.将表格保存为网页形式
8.注意事项
2.1.5 新员工培训成绩查询系统设计
1.打开并保存新的工作表
2.输入和设置文本信息
3.插入行和列，去除网格线
4.输入显示名次、总成绩及平均成绩的公式
5.输入显示各科目成绩的公式
6.添加批注
7.注意事项
2.1.6 企业人员流动汇总表设计
1.建立新的工作表
2.输入并设置文本信息
3.设置变动类型文字方向
4.添加背景色和边框
5.设置数字单元格格式
6.实例填充
7.注意事项
2.2 值班管理
2.2.1 知识点
1.规划求解
2.PRODUCT函数
3.IF函数、AND函数和VLOOKUP函数
4.TODAY函数
5.YEAR函数
6.设置数据有效性

第一图书网, tushu007.com

7.SUMSQ函数
2.2.2 员工值班安排系统设计
1.建立新的工作表
2.输入文本信息并美化工作表
3.在工作表中输入限制条件关系式
4.确定目标值
5.规划求解
6.完成“ 国庆节员工值班安排表 ”
7.注意事项
2.2.3 员工加班月统计表设计
1.建立新的工作表
2.设置标题
3.设置员工基本信息项
4.输入并设置表格基本信息
5.添加边框和背景色
6.实例填充
7.注意事项
2.2.4 员工月考勤表设计
1.创建新的工作表
2.冻结窗口
3.计算工龄和年假天数
4.制作“ 企业员工月考勤表 ”
5.输入并设置考勤表基本信息
6.设置“ 请假种类 ”列的数据有效性
7.计算应扣工资
8.注意事项
2.3 工资管理
2.3.1 知识点
1.VLOOKUP函数
2.名称的定义
3.记录单
4.自动筛选
2.3.2 创建业绩统计表
1.建立基本信息表
2.输入数据信息
3.计算累计业绩
2.3.3 创建奖金管理表
1.奖金规范
2.建立规范表
3.建立奖金统计表
2.3.4 制作请假条
1.设计请假条
2.添加绘图边框
2.3.5 制作调薪记录表
1.建立基本表格
2.输入数据信息
3.建立工龄工资表

4.输入工龄工资和调后工资
2.3.6 创建工资统计表
1.设计工资统计表格
2.设置银行账号
2.3.7 工资数据库
1.设置“ 编号 ”列
2.设置“ 姓名 ”列
3.设置“ 基本工资 ”列
4.设置“ 奖金 ”列
5.设置“ 补贴 ”列
6.设置“ 工龄工资 ”列
7.设置“ 应发工资 ”列
8.设置“ 扣保险 ”列
9.设置“ 扣所得税 ”列
10.设置“ 实发工资 ”列
2.3.8 制作工资条
1.定义工资表名称
2.制作工资条
2.3.9 使用记录单
1.增加工资数据
2.查询工资数据
3.替换工资数据
4.删除工资数据
2.3.10 使用筛选功能
1.以“ 编号 ”为依据进行查询
2.以“ 基本工资 ”为依据进行查询
2.3.11 保存为模板文件
2.3.12 使用模板文件
2.4 行政管理
2.4.1 知识点
1.数据有效性
2.条件格式
3.NOW函数
2.4.2 办公用品领用记录表设计
1.创建基本工作表
2.输入并设置领用日期
3.设置部门的数据有效性
4.计算物品总价值
5.注意事项
2.4.3 重大会议日程安排提醒表设计
1.创建基本工作表
2.输入并设置会议安排的相关内容
3.设置日期的提醒功能
4.设置时间段的提示功能
5.注意事项
2.4.4 收发文件统计汇总表设计
1.创建基本工作表

第一图书网, tushu007.com

2.输入并设置收发文件的基本内容
3.设置收发部门的数据有效性格式
4.设置密级列的条件格式
5.注意事项
实例拓展
第3章 财务管理表格设计
3.1 日常账务管理
3.1.1 知识点
1.设置金额的会计专用格式
2.SUMIF函数
3.IF函数和VLOOKUP函数
3.1.2 企业日常账务明细表设计
1.创建基本工作表
2.创建“ 会计科目代码表 ”
3.设置“ 会计科目代码表 ”的定义区域格式
4.设置会计科目的自动填充功能
5.设置金额的会计专用格式
6.添加批注
7.添加借贷方金额合计表格
8.注意事项
3.1.3 企业财务总账表设计
1.创建基本工作表
2.输入并设置本期发生额
3.输入并设置期末余额
4.添加并设置平衡测算表格
5.注意事项
3.2 会计报表管理
3.2.1 知识点
1.会计恒等式
2.SUM函数和SUMIF函数
3.数据透视表
3.2.2 资产负债表设计
1.创建基本工作表
2.创建相关表格
3.计算流动资产相关数额
4.输入并计算其他科目数额
5.注意事项
3.2.3 利润表设计
1.创建基本工作表
2.创建“ 日常账务汇总表 ”
3.设置“ 日常账务汇总表 ”
4.输入并计算“ 利润表 ”中的相关数据
5.注意事项
3.2.4 现金流量表设计
1.创建基本工作表
2.输入并计算基本信息
3.制作“ 现金流量汇总表 ”

4.分析“现金流量汇总表”
5.注意事项
第4章 固定资产管理表格设计
4.1 固定资产汇总表设计
1.创建基本工作表
2.输入并设置文本信息
3.设置自动筛选格式
4.利用记录单对话框快速地输入文本信息
5.注意事项
4.2 固定资产折旧处理
4.2.1 知识点
1.SLN函数
2.用平均年限法计算折旧额的相关公式
3.INT函数
4.DAYS360函数
5.DDB函数
4.2.2 平均年限折旧法分析表设计
1.创建基本工作表
2.输入并设置文本信息
3.计算月折旧额
4.计算总折旧月数和本年折旧月数
5.计算本年折旧额和总折旧额
6.计算总计数额
7.注意事项
4.2.3 双倍余额递减折旧法分析表设计
1.创建基本工作表
2.输入并设置文本信息
3.计算相关数额
4.制作单个固定资产的折旧分析表
5.计算折旧净值和折旧数额
6.计算总折旧和剩余价值
7.插入图表
8.注意事项
4.3 固定资产清查盘点统计表设计
1.创建基本工作表
2.计算使用年限
3.计算累计折旧和净值
4.计算总计数额
5.设置冻结窗格和自动筛选格式
6.注意事项
第5章 生产管理表格设计
5.1 生产计划
5.1.1 知识点
1.SUM函数和VLOOKUP函数
2.规划求解
5.1.2 企业产销预算分析表设计
1.创建基本工作表

第一图书网, tushu007.com

2.创建相关表格
3.计算预计期生产量
4.计算直接人工成本数额
5.计算整年数额
6.注意事项
5.1.3 企业生产方案选择表设计
1.明确约束条件
2.创建基本工作表并输入文本信息
3.输入计算公式
4.规划求解
5.注意事项
5.2 生产成本
5.2.1 知识点
1.数据透视表、数据透视图、趋势线
2.SUM、TODAY函数
3.ROUND函数
4.模拟运算表
5.单变量求解
6.PMT函数
5.2.2 企业单位生产成本分析表设计
1.创建基本工作表
2.输入文本信息并计算相关数值
3.插入数据透视表
4.插入数据透视图
5.注意事项
5.2.3 成本收益利润汇总表设计
1.创建基本工作表
2.输入文本信息并计算成本相关数值
3.计算收益相关数值
4.计算利润及各个项目的合计数值
5.插入成本收益利润折线图
6.注意事项
5.2.4 企业贷款方案分析表设计
1.创建单变量模拟运算表的基本工作表
2.单变量模拟运算
3.创建双变量模拟运算表的基本工作表
4.双变量模拟运算
5.单变量求解贷款期限
6.注意事项
5.3 原料采购
5.3.1 知识点
1.YEAR函数
2.MONTH函数
3.DAY函数
4.TODAY函数
5.INT函数
6.保护工作表

第一图书网, tushu007.com

5.3.2 企业原料采购申请表设计
1.创建基本工作表
2.输入文本信息
3.设置规格型号列的格式
4.计算申购数量
5.设置供应商的数据有效性
6.计算合计数额
7.注意事项
5.3.3 企业原料采购登记表设计
1.创建基本工作表
2.输入文本信息
3.对工作表进行分类汇总
4.保护工作表
5.注意事项
5.3.4 企业采购预算分析表设计
1.创建基本工作表
2.输入文本信息并计算预计需求量合计数额
3.计算预计原料采购量和预计采购金额
4.计算整年数额和现金支出合计数额
5.注意事项
5.4 仓库管理
5.4.1 知识点
1.TODAY、YEAR、MONTH和DAY函数
2.条件格式
5.4.2 企业进销存货统计表设计
1.创建基本工作表
2.输入文本信息
3.计算进销存金额
4.注意事项
5.4.3 单个产品库存记录表设计
1.创建基本工作表
2.输入文本信息
3.计算相关数额
4.设置货款状况的条件格式
5.注意事项
第6章 销售与市场管理表格设计
6.1 销售管理
6.1.1 知识点
1.网上共享
2.INDEX函数
3.LINEST函数
6.1.2 企业产品清单设计
1.创建基本工作表
2.输入文本信息
3.插入产品图片
4.设置价格的特殊效果
5.插入艺术字和分割线

第一图书网, tushu007.com

6.网上共享产品清单
7.注意事项
6.1.3 产品销售额预测分析表设计
1.创建基本工作表
2.输入文本信息并定义单元格区域
3.计算A、B及R^2的值
4.预测2005年的销售额
5.注意事项
6.1.4 企业产品销售方式决策表设计
1.创建基本工作表
2.输入基本信息并计算相关数值
3.设置方案决策代码
4.创建图表数据源工作表
5.插入图表
6.设计最优方案自动实现功能
7.注意事项
6.1.5 企业销售数据汇总表设计
1.创建基本工作表
2.输入基本信息并计算相关数值
3.插入数据透视表
4.美化数据透视表
5.设置透视表
6.注意事项
6.2 市场分析
6.2.1 知识点
1.建立超链接
2.COUNTIF函数
6.2.2 企业市场调查问卷设计
1.假设条件
2.插入艺术字标题
3.设计说明文字
4.添加性别分组框
5.添加年龄组合框
6.设置其他内容
7.注意事项
6.2.3 企业客户资料统计表设计
1.创建基本工作表
2.输入并设置基本信息
3.建立超链接
4.注意事项
6.2.4 企业客户交易评估系统设计
1.创建基本工作表
2.输入基本信息
3.添加按钮控件
4.注意事项
第7章 投资评估分析表格设计
7.1 证券投资分析

第一图书网, tushu007.com

7.1.1 知识点
1.趋势线、股价图
2.SIGN函数
3.ABS函数
4.【窗体】工具栏
7.1.2 制作K线图分析股票行情
1.创建工作表并输入基本信息
2.插入K线图
3.调整刻度值
4.插入趋势线
5.注意事项
7.1.3 制作股票收益计算器
1.创建工作表并输入基本信息
2.计算金额和总收益
3.添加交易数量的滚动条
4.添加价格的滚动条
5.添加选项按钮
6.注意事项
7.2 长期投资决策评估分析
7.2.1 知识点
1.净现值法
2.NPV函数
3.IRR函数
4.现值指数法
5.IF函数
7.2.2 净现值法投资分析表设计
1.创建基本工作表
2.计算净现值NPV
3.添加按钮控件
4.注意事项
7.2.3 内部报酬率法投资分析表设计
1.创建基本工作表
2.计算内部报酬率IRR
3.添加按钮控件
4.注意事项
7.2.4 现值指数法投资分析表设计
1.创建基本工作表
2.计算现值指数
3.添加按钮控件
4.注意事项
7.2.5 回收期法投资分析表设计
1.创建基本工作表
2.计算回收期
3.添加按钮控件
4.注意事项
……

第一图书网, tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 2.1 新进人员管理 进行新进人员管理需要用到各种各样的登记及统计表格，Excel可以为企业管理人员提供便捷的表格制作方法。
本节介绍企业在进行新进人员管理时所用到的各种表格的设计过程。
2.1.1 知识点 为了增强企业的活力，企业需要不断地输入新的血液，招聘新员工。
新员工的进入是企业不断前进发展的基础，特别是技术人员的进入，对于提高企业竞争力有着非常重要的作用。
在进行新进人员管理相关表格的设计过程中用到的Excel知识点如下。
1.（绘图）工具栏 利用（绘图）工具栏可以插入图形、文本框及艺术字等，还可以设置阴影样式及三维效果样式等。
本节将利用流程图制作企业招聘员工程序表，并介绍插入艺术字的方法。
2.打印预览 在打印工作表之前，首先需要预览工作表的设置样式，进行适当的调整后再进行打印将会使打印的效果更佳。
预览工作表的方法有三种，即普通视图、打印预览和分页预览。
普通视图适用于屏幕预览和处理：打印预览的方法不仅可以快速地查看打印页的设置效果，而且可以进行页边距、页面的设置等，以达到理想的设置效果；分页预览的方法将显示每一页所包含的数据，可以快速地调整打印区域和分页。
在企业新进人员登记表的制作过程中将介绍利用打印预览的方法快速地预览和设置需要打印的工作表的方法。
3.冻结窗口 当工作表中的记录较多时，用户可以进行冻结窗口的操作。
冻结窗口之后。
标题和列项目固定不动，利用滚动条则可清晰明了地查看工作表的全部内容。
在员工培训成绩统计表的设计过程中将对冻结窗口的设置方法进行介绍。
4 AVERAGE函数 AVERAGE函数的表达式为：AVERAGE（value1，value2，…），它的功能是计算参数列表中数值的平均值（算术平均值），其计算的数值包括数字、文本和逻辑值等。
参数“value1，value2，…”为需要计算平均值的1～30个单元格、单元格区域或数值。
参数必须为数值、名称、数组或引用。
包含文本的数组或引用参数将作为0计算，空文本（""）也作为。
计算；包含TRUE的参数作为1计算：包含FALSE的参数作为0计算。
5. SUM函数 SUM函数的表达式为：SUM（number1，number2，…），它的功能是返回某一个单元格区域中所有的数字之和。
其参数“number1，number2，…”表示1～30个需要求和的参数。
它可以计算直接键入到参数表中的数字、逻辑值及数字的文本表达式等。
如果参数为数组或引用，SUM函数只计算其中的数字，数组或引用中的空白单元格、逻辑值、文本或错误值将被忽略。
参数不可以是错误值或为不能转换成数字的文本，否则将会导致错误。
6.RANK函数 RANK函数的表达式为：RANK（number,ref,order），它的功能是返回一个数字在数字列表中的排位。
它有3个参数：number表示需要找到排位的数字；ref表示数字列表数组或对数字列表的引用，其非数值型参数将被忽略；order表示数字，指明排位的方式。
如果order为0或省略，数字的排位则是基于ref的按照降序排列的列表；如果order不为零，数字的排位则是基于ref的按照升序排列的列表。
如果数组中有重复数，RANK函数对它们的排位则相同，但是重复数的存在将影响后续数值的排位。
在员工培训成绩统计表的操作过程中将利用AVERAGE函数、SUM函数和RANK函数计算相关数值。
7.IF函数 IF函数的表达式为：IF（logical_test，value_if_true，value_if_false）。
它的主要功能是执行真假值的判断，然后根据逻辑计算的真假值返回不同的结果。

第一图书网, tushu007.com

它有3个参数：logical_test表示要判断的条件，可以是公式或表达式；value_if_true表示判断logical_test为true时函数的返回值；value_if_false表示判断logical_test为false时函数返回的值。
对IF函数可以嵌套使用，本节在新员工培训成绩查询系统中将在IF函数中嵌套AND、NOT和VLOOKUP函数进行相关的设计。
8.AND函数 AND函数的表达式为：AND（logical1，logical2，…）。
它的功能是对多个逻辑值进行交集判断，返回的是一个逻辑值。
如果所有的参数为true，则返回true。
参数“ logical1，logical2，… ”表示待检测的1～30个条件值，各个条件值可以为TRUE或者FALSE。
9.NOT NOT函数的表达式为：NOT（logical），它的功能是对参数求反。
当参数为true时返回false：当参数为false时则返回true。
其参数“ logical ”为一个可以计算出TRUE或者FALSE的逻辑值或逻辑表达式。
10.VLOOKUP函数 VLOOKUP函数的表达式为：VLOOKUP（lookup_value，table_array,col_index_hum，range_lookup），它的功能是搜索表区域首列满足条件的元素，确定待检索单元格在区域中的行序号，再进一步返回单元格的值。
默认情况下以升序排序。

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