

<<Excel2007公司管理融会贯通>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007公司管理融会贯通>>

13位ISBN编号：9787121074417

10位ISBN编号：7121074419

出版时间：2009-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：373

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公司管理融会贯通>>

### 前言

如今，为了提高自身的就业竞争力，顺利完成工作中的复杂任务，大多数学电脑的人已不再满足于学习基本的软件操作了，他们在学习某个软件的过程中，更侧重于该软件的全面应用，需要深入学习某些重要知识点，或者全面掌握该软件在某一领域的具体应用。

据调查，这类读者对图书具有以下相同的要求：即使没有多少相关基础，也可从入门开始全面学习某个软件的使用。

- \*从入门到提高，再到精通，全面掌握软件的应用技能。

- \*结合实际工作内容进行应用举例，并适当提供综合项目范例。

- \*软件的使用知识与相关行业的工作需求相结合，实现融会贯通。

综上所述，我们推出了《快学快用·融会贯通》系列图书，该系列图书在知识讲解上可以使读者从入门到提高再到精通，内容设计和写作结构与实际工作相结合，列举了大量实用范例，加强了对相关行业知识和软件应用技巧的讲解，使读者不仅可以掌握软件的拓展应用知识，还可以独立完成工作中的各项任务，全面提高工作的能力。

## <<Excel2007公司管理融会贯通>>

### 内容概要

本书详细介绍了Excel 2007的基础知识和在公司管理中的应用，主要包括Excel 2007的基本操作、表格数据的编辑和管理、表格格式的设置、表格的共享与打印，以及Excel 2007在公司的行政管理、人事管理、工资核算、账务处理、收益管理、核实审计、财务数据分析和预测、产品开发、质量管理、采购管理、销售管理和库存管理等方面的应用知识。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富，书中给出了大量公司管理中实用表格的制作方法，实践性非常强。

在讲解Excel 2007的基础知识时，每章以“知识讲解+办公案例+疑难解答+上机练习”的方式进行，每个知识点下面的操作通过“新手练兵场”进行介绍；在讲解Excel 2007在公司管理中的应用时，每章以“具体应用方面表格的制作范例+疑难解答+上机练习”的方式进行。

另外，本书还配有交互式多媒体自学光盘，可以大大提高读者的学习效率。

本书适合从零开始学习使用Excel 2007进行公司管理的读者使用，也可作为公司行政人员、财务人员以及对Excel 2007实际应用感兴趣的读者的参考用书。

# <<Excel2007公司管理融会贯通>>

## 书籍目录

Excel 2007入门篇 第1章 认识Excel 2007 1.1 Excel 2007在公司管理中的应用 1.2 启动与退出Excel 2007 1.2.1 启动Excel 2007 1.2.2 退出Excel 2007 1.3 认识Excel 2007的工作界面 1.3.1 “ Office ” 按钮 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 标题栏 1.3.4 功能区 1.3.5 名称框及编辑栏 1.3.6 工作表编辑区 1.3.7 状态栏及视图栏 1.4 Excel 2007的基本元素 1.4.1 什么是工作簿、工作表与单元格 1.4.2 工作簿、工作表与单元格的关系 1.5 疑难解答 1.6 上机练习 第2章 Excel 2007的基本操作 2.1 工作簿的基本操作 2.1.1 新建工作簿 2.1.2 保存工作簿 2.1.3 关闭工作簿 2.1.4 打开工作簿 2.1.5 保护工作簿 2.2 工作表的基本操作 2.2.1 选择工作表 2.2.2 插入工作表 2.2.3 切换工作表 2.2.4 重命名工作表 2.2.5 移动与复制工作表 2.2.6 删除工作表 2.2.7 保护工作表 2.2.8 隐藏与显示工作表 2.2.9 拆分工作表 2.2.10 冻结工作表窗格 2.2.11 设置工作表标签的颜色 2.2.12 办公案例——设置“显示器库存月度统计表” 2.3 单元格的基本操作 2.3.1 选择单元格 2.3.2 插入单元格 2.3.3 删除单元格 2.3.4 合并与拆分单元格 2.3.5 设置行高与列宽 2.3.6 保护单元格 2.3.7 办公案例——设置“商品价目表”工作簿中的单元格 2.4 疑难解答 2.5 上机练习 第3章 输入和编辑数据 第4章 格式化工作表 第5章 计算和管理表格中的数据 第6章 共享与打印表格 日常办公篇 第7章 Excel在行政管理中的应用 第8章 Excel在人事管理中的应用 财务管理篇 第9章 Excel在工资核算中的应用 第10章 Excel在账务处理中的应用 第11章 Excel在收益管理中的应用 第12章 Excel在核实审计中的应用 第13章 分析和预测财务数据 生产管理篇 第14章 Excel在产品开发中的应用 第15章 Excel在质量管理中的应用 进销存管理篇 第16章 Excel在采购管理中的应用 第17章 Excel在销售管理中的应用 第18章 Excel在库存管理中的应用

章节摘录

第1章 认识Excel 2007      1.1 Excel 2007在公司管理中的应用      Excel 2007是Microsoft公司开发的Office办公软件的核心组件之一，也是现代公司、企业和政府机关等领域优先选择的办公管理软件。公司的人事、行政、财务、营销、生产、仓库和统计策划等管理人员利用Excel 2007可以建立完善的数据库工作系统，从而进行统筹运用。

Excel 2007在公司管理中主要应用在以下几个方面。

行政部门安排日常具体事务：行政部门担负着公司的流通、出入、文件、会议和安全等重要的管理工作，所以需要处理的日常事务比较繁杂，这时候Excel 2007就能派上大用场，可帮助管理人员有效地管理各项事务。

如图所示为某公司的组织结构图。

人事部门管理员工档案资料：公司的人事部门掌握着公司上下所有职员的档案资料，并负责招聘新员工、处理员工离职和公司人事调动，以及拟定人事制度、职称评定制度、绩效考核制度、奖惩制度、请销假及考勤办法、岗位说明书、岗位任职资格、机构人员设置以及奖金分配方案等重要事务。利用Excel 2007能够建立合理而清晰的档案管理制度。

如图所示为某公司的员工档案登记表。

财务部门结算员工工资：公司的财务部门经常要进行账务处理，掌握现金流量，管理经费明细，每月要花费大量的精力结算员工工资，每个季度还要分析利润等。利用Excel 2007进行收款、付款、记账、转账和工资发放等财务控制，就能省去不少人力，减少投入成本，大大提高工作效率。

如图所示为某公司的资产负债表。

营销部门分析市场和业绩：营销部门需要经常进行市场分析，制定营销策略，统计、管理销售报表及员工业绩，还掌握着重要的客户资料。

利用Excel 2007的图表分析功能可直观地了解产品在市场中的定位、预测产品的销售趋势、有针对性地管理和优化员工业绩、统一保管客户资料和制定相应的营销策略。

如图所示为某公司为销售产品所制作的报价表。

.....

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>