第一图书网, tushu007.com

# <<精通Excel 2007综合应用的1>>

## 图书基本信息

书名：<<精通Excel 2007综合应用的19堂案例课>>

13位ISBN编号：9787121086830

10位ISBN编号：7121086832

出版时间：2009-6

出版时间：电子工业出版社

作者：荣钦科技

页数：524

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

## 前言

目前市面上学习Excel的书籍种类众多，不过其内容安排大多是以介绍软件功能为章节安排的依据，同时在实际范例的运用上介绍得较少，不符合中小企业的实际应用。
所以，本书针对这一问题，将。
Excel的各项功能分配于书本各课范例内，让读者在各种不同领域的范例中学习Excel的各项功能。
掌握Excel的基本功能并不困难，通过本书提供的各种典型案例，不断地练习和思考，就能将Excel的各种功能发挥得淋漓尽致，以应付办公的各种应用。
本书提供了有完整的实例文件，跟着书中的步骤，可逐步练习，以增加学习的兴趣。

## 内容概要

本书通过案例的形式，详细介绍办公自动化软件Excel 2007，主要内容包括：建立环境维护轮值表、在职训练成绩计算、业务绩效与业绩奖金、员工每月出勤时数统计、一般员工考绩计算、人事薪资系统应用等。
本书内容讲解和操作步骤讲解相结合，内容翔实、图文并茂，具有很好的实用性和科学性，可以带给读者独特而高效的学习体验。
　　本书可作为各类电脑培训班的培训教程，也可作为广大初、中级电脑用户和各公司办公人员的首选工具书。

## 书籍目录

第0课 轻松学会Excel电子表格软件　第1课 创建“ 环境维护轮值表 ”　第2课 在职训练成绩计算　第3课 业务绩效与业绩奖金　第4课 员工每月出勤天数统计　第5课 一般员工考核计算　第6课 人事薪资系统应用　第课 人事薪资数据打印　第8课 应收应付票据管理应用　第9课 企业内部网络意见调查与报名表　第10课 损益分析表制作　第11课 资产负债表　第12课 现金流量表　第13课 折旧方法计算　第14课 部门费用统计　第 销售分析表制作　第16课 个人财务预算管理　第17课 个人投资理财试算　第18课 青年购房贷款试算　第19 股票交易信息分析与试算　附录A Excel函数说明　附录B 参考答案

## 章节摘录

3.4计算业务人员的销售奖金　　一个公司的产品销售业绩持续地增长，业务人员的推广是很重要的因素，因此为了刺激业务人员不断地创造更高的销售绩效，公司一定要订下一个良好的业绩奖金核算方式，以奖励业务人员。

在创建业绩奖金核算表之前，必须了解公司业绩奖金的发放方式，每个公司有每个公司的做法，有的公司会依照一定的业绩比例来发放奖金，有的公司只要业务人员每成交一笔就可抽取多少百分比的奖金。

例如，依照一定比例来发放业绩基本奖金，并且累积业务人员的销售总金额，当达到一定标准时，就会再加上累积奖金，发放的方法如下。

（1）每个月的基本业绩奖金会按照如图3-44所示的奖金标准表来发放不同百分比的奖金。

也就是说，当销售业绩为49999以下时，可发放5%的奖金；销售业绩介于50000～99999之间，则发放10%的奖金，依此类推。

当销售业绩超过200000时，都发放25%的奖金。

如业务人员“王小珍”这个月的销售业绩为135000，则此业务人员的基本绩效奖金为“135000*15%=20250”。

（2）除了基本绩效奖金外，还有累积奖金的发放。

当每个业务人员累积销售金额达到20万时，公司即会发放2万元的奖金。

为了不重复发放奖金，当发放过奖金后，就会扣除20万的累积销售金额，业务人员在下个月扣除后的差额继续累积，但是如果当月累积销售金额超过40万，还是只会发放一次，其余金额累计到下个月的累积销售业绩。

例如，业务人员“王小珍”上个月累积销售金额为“180000”，而这个月的业绩销售金额为“135000”。

## 编辑推荐

掌握Excel软件操作不是目的，只是一种手段　　关键是要解决办公中的实际应用需求　　用19堂课教会你Excel综合办公应用的各种实战技巧　　轻松处理企业各类最典型的综合应用案例

## 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