第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理典型实例>>

图书基本信息

书名：<<Excel公司管理典型实例>>

13位ISBN编号：9787302188124

10位ISBN编号：7302188122

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学

作者：冉洪艳

页数：400

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

前言

随着科技的发展，大多数读者已经不满足于单纯地使用软件，而是追求如何利用软件提高工作效率，从而反映个人能力。
在众多领域中，用户经常使用的办公软件是Excel。
Excel是微软公司出品的Office系列办公软件中的一个组件，用户可以使用Excel制作电子表格，完成复杂的数据运算及数据分析和预测，同时Excel还具有强大的图表功能。
利用图表功能，可以帮助用户直观、快捷地查看及分析数据。
本书利用Excel2003的众多功能详细讲解了财务、人事、销售、统计等各领域所遇到的几十个案例，并以循序渐进的方式，配合实际工作案例，为各领域的读者打造了适度的学习教材。
通过本书的学习，读者不仅可以掌握Excel的基础知识及应用技巧，而且还能快速将所掌握的．Excel知识融合到工作中，从而全面提高工作效率，规范公司管理。
本书的内容安排本书由4篇13个章节组成，循序渐进地讲解了Excel各领域中的实际应用及经典案例：
第1篇（第1～2章）为Excel基础知识篇，内容涵盖了Excel界面介绍、基础操作、编辑工作表、函数的基础知识、常用函数、数据分析基础与图表分析数据等基础知识；详细介绍了Excel基础知识与应用技巧及常用函数的功能、表达式、参数等内容。
第2篇（第3～5章）为办公管理实例篇，内容涵盖了办公管理、营销管理及销售管理。
在办公管理章节中，详细介绍了组织结构图、信函收发记录表的制作与技巧；在营销管理章节中，详细介绍了客户资料统计表、报价单、销售业绩统计表的制作与技巧；在销售管理章节中，详细讲解图表分析销售数据、数据透视表分析销售数据、分析工具分析销售数据的方法与技巧。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理典型实例>>

内容概要

Excel是Office办公软件的一个组件，其具有强大的表格制作功能，利用Excel可制作各种表格，从而帮助用户实现分析数据、保存数据及共享数据等各项操作。
本书结合作者多年的工作经验，由浅入深、图文并茂地介绍了Excel在公司管理中的应用，内容涵盖了办公管理、营销管理、销售管理、考勤管理、绩效管理、薪资管理、人事管理、盘点管理、财务管理、仓库管理及采购管理等。

全书共分为13章，每章都配有针对性的经典案例。
本书将枯燥乏味的Excel知识点与经典案例相结合，主要包括了创建工作表基础、图表、数据透视图与数据透视表、排序、筛选、数据有效性、条件格式、分类汇总等知识点。
通过本书的学习，读者不仅可以掌握Excel的知识点，还可以将本书中的经典案例应用到实际工作中。

本书简单易懂，案例经典，适合于公司管理人员、财务、人事、销售、行政、统计及相关专业人员使用，是相关专业人员的必备参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理典型实例>>

书籍目录

第1篇 Excel基础知识 第1章 Excel基础 1.1 Excel 2003界面介绍 1.1.1 标题栏 1.1.2 菜单栏 1.1.3 常用工具栏 1.1.4 格式工具栏 1.1.5 编辑栏 1.1.6 单元格地址 1.1.7 列标与行标 1.1.8 工作表标签 1.1.9 状态栏 1.1.10 分割框 1.2 Excel基础操作 1.2.1 启动Excel工作表 1.2.2 打开工作表 1.2.3 新建工作簿 1.2.4 保存工作表 1.2.5 打印工作表 1.3 编辑工作表 1.3.1 单元格的操作 1.3.2 输入数据 1.3.3 查找与替换 1.3.4 合并单元格 1.3.5 设置单元格数字格式 1.3.6 设置单元格对齐格式 1.3.7 设置单元格字体格式 1.3.8 设置单元格边框格式 1.3.9 插入行或列 1.3.10 设置行高及列宽 1.3.11 隐藏行或列 1.3.12 冻结行或列 1.3.13 共享工作簿 1.3.14 并排查看 1.4 Excel在公司管理中的应用 第2章 函数与数据分析 2.1 函数的基础知识 2.1.1 输入函数 2.1.2 复制函数 2.1.3 隐藏函数 2.1.4 运算符及优先级 2.2 常用函数 2.2.1 SUM函数 2.2.2 IF函数 2.2.3 MAX函数 2.2.4 AVERAGE函数 2.2.5 TODAY函数 2.2.6 PPMT函数 2.2.7 ROUND函数 2.2.8 INDEX函数 2.3 数据分析基础 2.3.1 数据排序 2.3.2 自动筛选数据 2.3.3 高级筛选数据 2.3.4 对数据进行分类汇总 2.4 使用图表分析数据 2.4.1 利用图表分析数据 2.4.2 利用数据透视图分析数据 第2篇 办公管理实例 第3章 办公管理 第4章 营销管理 第5章 销售管理 第3篇 人事管理实例 第6章 考勤管理 第7章 绩效管理 第8章 薪资管理 第9章 人事管理 第4篇 财务管理实例 第10章 月末盘点管理 第11章 财务管理 第12章 仓库管理 第13章 采购管理 附录A Excel 2003快捷键 附录B Excel工作表函数列表

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第1篇 Excel基础知识第1章 Excel基础Microsoft Excel 2003是微软公司开发的一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据系统，是办公人员公认的数据管理与分析工具。
利用Excel工作表可以进行各种统计、报表分析及图形分析等操作，同时Excel 2003凭借其自身丰富的计算工具、分析工具以及灵活多样的表达形式，轻松地帮助用户建立管理模型与分析模型，并且通过自身功能对数据进行高效、准确的管理与分析。
本章主要介绍Excel 2003的一些基本知识，重点讲解Excel 2003界面介绍、基础操作、编辑工作表及Excel在公司管理中的应用等基础知识。
通过本章的学习，读者可以在短时间内快速掌握Excel 2003的基本操作。
1.1 Excel 2003界面介绍界面是用户操作工作表的主界面，通过界面可以完成Excel 2003表格的各种操作。
Excel2003界面主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏、工作表标签等，Excel工作表所有操作都在此界面内完成。
下面重点介绍Excel 2003界面的基础知识及操作。
1.1.1 标题栏标题栏位于工作表的最顶端，主要分为3个部分，分别为程序名称及工作簿名称，Excel图标和最大化、最小化及关闭按钮，如1.1所示。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理典型实例>>

编辑推荐

《Excel公司管理典型实例》：贴近公司日常业务管理的流程，管理人员高效办公的实用手册！
从实战中掌握Excel的使用技巧，职场新人的贴心帮手！
通过42个典型应用案例，介绍Excel在公司管理中的使用方法书中内容涉及办公、销售、人事和财务等多个热门领域包括近200个技巧提示，将Excel的操作融入到公司管理审流程明确，步骤详细，让读者直观地掌握各个案例适用于Excel 2000／2002／2003等多个版本 提供QQ群即时答疑和网站论坛在线答疑服务光盘内容：1000个Excel常用技巧（免费赠送电子书，共326页），13个Excel基础操作多媒体视频演示（免费赠送），12大类共102个常用Excel模版文件（免费赠送），《Excel公司管理典型实例》涉及的43个实例的多媒体视频演示文件，书中所涉及的实例源文件供学习使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel公司管理典型实例>>

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