

## <<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

出版单位：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>

## <<Excel公司管理典型实例>>

### 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。

## <<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。

# <<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       |
| 标签               | 1.1.9 状态栏        | 1.1.10 分割框         | 1.1.8 工作表         |
|                  | 1.2.1 启动Excel工作表 | 1.2.2 打开工作表        | 1.2 Excel基础操作     |
|                  | 1.2.4 保存工作表      | 1.2.5 打印工作表        | 1.2.3 新建工作簿       |
| 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       |
| 单元格字体格式          | 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         |
|                  | 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         | 2.2.4             |
| 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        |
| 汇总               | 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     |
| 据透视图分析数据         | 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         |
| 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          |
| 资金管理             | 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       |
| 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 |                  |                    | 附                 |

## <<Excel公司管理典型实例>>

### 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。

## <<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。

<<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>