第一图书网, tushu007.com

<<Excel在生产计划中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在生产计划中的应用>>

13位ISBN编号：9787303122059

10位ISBN编号：7303122052

出版时间：2011-6

出版时间：北京师大

作者：张士 编

页数：251

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在生产计划中的应用>>

内容概要

Excel在生产管理和生产计划工作中有着广泛的应用，它已成为企业生产管理、生产计划人员不可缺少的工具。
张士等主编的《Excel在生产计划中的应用》共分为三部分，第一部分基础篇，介绍Excel的基础知识；第二部分应用篇，介绍运用Excel进行生产计划和作业计划表单的制作，生产作业分析、控制图表的制作，产品信息管理和工作表数据统计与分析等内容；第三部分案例篇，介绍企业运用Excel进行生产计划与作业计划编制的实例。

《Excel在生产计划中的应用》具有很强的实用性和可操作性，既可作为高等学校本、专科工商管理、生产管理及相关专业的教材或教学参考书，亦可供企业及其他读者作为Excel在生产计划与控制方面应用的培训或自学教材。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

张士，硕士，先后就读于天津工业大学，清华大学经管学院，获管理工程专业硕士学位。
曾在多家外资企业和中资企业中任中、高级管理职务。
具有企业经营、生产管理、信息管理、人力资源管理和IT高科技企业管理经验。
现任教于南海东软信息技术职业学院信息技术与商务管理系，任系主任助理。

杨春煦
硕士。
武汉理工大学MBA，高级人力资源师，曾历任大型制造业、能源产业、IT业的人力资源经理、企管总监等职，并有着多年的高校教师与企业培训的经验，现就职于世界500强企业，既熟悉企业的流程与运作，同时又对由浅入深、融会贯通的学习模式有颇深的见解。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel在生产计划中的应用>>

书籍目录

第一部分 基础篇
第1章 Excel基础知识
1.1 Excel概述
1.1.1 Excel2003的新功能
1.1.2 Excel2（303的启动与退出
1.1.3 Excel2《303的工作窗口
1.2 工作簿的操作
1.2.1 Excel工作簿的组成
1.2.2 工作簿的创建、打开与保存
1.3 编辑工作表
1.3.1 输入数据
1.3.2 数据的查找与替换
1.3.3 数据的移动和复制
1.3.4 公式的移动和复制
1.3.5 管理工作表
1.3.6 工作表的隐藏与显示
1.3.7 拆分和冻结工作表
1.4 设置工作表格式
1.4.1 设置字体格式
1.4.2 设置数字格式
1.4.3 调整行高和列宽
1.4.4 设置边框和底纹
1.5 打印工作表与图表
1.5.1 页面设置
1.5.2 设置打印范围
1.5.3 打印预览
1.5.4 打印
1.6 Excel的向导和帮助
1.6.1 Excel应用程序向导
1.6.2 联机帮助
第二部分 应用篇
第2章 基本生产计划表的创建、管理与使甩
2.1 生产计划表的创建步骤
2.1.1 基本操作要点
2.1.2 设计思路
2.2 创建基本的生产计划表
2.2.1 新建工作簿
2.2.2 输入表头及数据
2.2.3 设置单元格格式
2.2.4 设置工作表背景
2.2.5 在表格中应用样式
2.3 使用记录单管理生产计划表
2.3.1 新建生产计划表
2.3.2 修改、删除和搜索记录
2.3.3 保护工作簿

第一图书网, tushu007.com

第3章 生产计划管理表单范例
3.1 长期生产计划表单
3.1.1 生产计划表
3.1.2 综合生产计划表
3.1.3 工业产值和产量年度计划表
3.1.4 年度生产计划表
3.1.5 各部门生产计划安排表
3.1.6 产销计划表
3.1.7 产销计划拟定表
3.2 短期生产计划表单
3.2.1 季度产销计划表
3.2.2 月份生产计划表
3.2.3 周生产计划及实绩报告表
3.2.4 日生产计划管理表
3.2.5 订单安排表
3.2.6 生产计划变更通知单
3.3 生产计划表单的管理
3.3.1 设定工作簿内默认工作表的数目
3.3.2 选定和重命名工作表
第4章 使用公式管理生产计划表单
4.1 在生产计划表中使用公式
4.1.1 使用公式计算期末存量
4.1.2 使用公式计算工时
4.2 利用函数创建公式
4.2.1 日期函数DATE的使用
4.2.2 逻辑函数IF的使用
4.2.3 复制公式
4.2.4 公式中单元格的引用
4.2.5 公式返回的错误及其产生原因
4.2.6 审核公式的正确性
第5章 生产作业管理表单的制作
5.1 作业进度管理表单
5.1.1 生产进度表
5.1.2 生产进度管理表
5.1.3 生产准备检查安排表
5.1.4 生产进度控制表
5.1.5 生产进度平衡表
5.1.6 产量分析表
5.2 生产效率管理表单
5.2.1 生产效率日报表
5.2.2 工作效率及工时月报表
5.2.3 标准作业时间测定表
5.2.4 生产效率分析表
5.2.5 低效率原因分析表
5.3 作业指令及作业报表
5.3.1 生产通知书
5.3.2 产品生产情况通知单

第一图书网, tushu007.com

5.3.3 生产条件通知单
5.3.4 生产月报表
5.3.5 工作日报表
5.3.6 生产日报表
5.3.7 部门生产日报表
5.3.8 班组生产日报表
5.3.9 作业日报汇总表
第6章 生产作业控制图
6.1 生产作业控制流程图
6.1.1 插入艺术字
6.1.2 制作生产作业控制流程图
6.1.3 链接文件
6.2 看板传递图
6.2.1 插入艺术字
6.2.2 制作看板传递图
6.3 生产部门组织结构图
6.3.1 建立基本结构图
6.3.2 保存为Web页
第7章 生产作业分析图表
7.1 产品生产数据图表
7.1.1 创建产品生产数据表
7.1.2 创建产品生产数据图
7.1.3 编辑图表
7.1.4 格式化图表
7.2 生产工人情况分析图表
7.2.1 创建生产工人情况分析表
7.2.2 打印图表
7.2.3 将图表复制到word中
7.3 生产进度坐标图
7.3.1 创建生产进度坐标图
7.3.2 添加自定义图表类型
第8章 产品信息管理
8.1 创建产品信息表
8.2 在产品信息表中使用批注
8.2.1 添加批注
8.2.2 复制批注
8.2.3 删除批注
8.2.4 设置批注样式
8.2.5 查看批注
8.2.6 隐藏批注及其标识符
8.3 在产品信息表中使用超链接
8.3.1 链接到原有文件
8.3.2 链接到文本档的其他位置
8.3.3 链接到新建文档
8.3.4 链接到电子邮件地址
8.3.5 利用快捷方式创建超链接
8.3.6 对超链接的操作

第一图书网, tushu007.com

8.3.7设置屏幕提示
第9章 工作表数据的统计与分析
9.1 数据排序
9.1.1 简单排序
9.1.2 复杂排序
9.1.3 自定义排序
9.2 数据筛选
9.2.1 自动筛选
9.2.2 自定义筛选
9.2.3 高级筛选
9.3 工作表数据的分类汇总
9.3.1 简单分类汇总
9.3.2 多级分类汇总
9.3.3 分级显示数据
9.4 数据透视表
9.4.1 创建数据透视表
9.4.2 编辑数据透视表
9.4.3 绘制数据透视图
9.4.4 利用数据透视图进行统计
第10章 工作表的美化
10.1 隐藏网格线
10.2 拼音字段的应用
10.3 美化表格并冻结窗口
第三部分 案例篇
第11章 企业生产计划与生产作业计划案例
11.1 厂级生产计划的编制
11.1.1 计划编制说明
11.1.2 产品各型号月度生产计划安排
11.1.3 编制机械加工分厂生产计划总表
11.1.4 编制铸造分厂生产计划总表
11.1.5 编制汽配分厂生产计划总表
11.1.6 编制工具分厂生产计划总表与外配件毛坯及半成品采购表
11.1.7 各工段生产时间安排表
11.2 各分厂生产作业计划的编制
11.2.1 总装均衡生产(作业)计划表
11.2.2 机加分厂均衡生产(作业)计划表
11.2.3 铸造分厂浇铸生产(作业)计划表
11.2.4 汽配车间均衡生产(作业)计划表
11.2.5 工具分厂均衡生产(作业)计划表
11.2.6 外协件进货计划表
参考文献
教学支持说明

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：在Excel应用程序中，系统为用户提供了非常友好的界面，并且针对性很强，当用户遇到问题时，随时可以向Excel获取帮助，为用户使用和学习Excel带来了极大的方便。
根据用户操作的环境以及习惯不同，获取帮助的方法也有很多种。
1.使用“提出问题框”在Excel菜单栏的最右端是一个【键人需要帮助的问题】输入框，通过此输入框，用户可以快速地来获取帮助，大大地简化了操作。
要利用此输入框来获取帮助时，用户只需在此输入框中输入有关问题的一些文字，然后按Enter键，这时在屏幕底端将显示出【搜索结果】任务窗口，在此窗口中系统列出了有关问题的一些结果，根据需要用户可以选择相应的选项来进行查看。
2.使用“Office助手”获取帮助Ofrice助手是一个人性化、智能化的帮助工具，它可以提供针对性较强的帮助。
如提示操作技巧，解答疑难问题以及提供有关Office程序各种性能的帮助信息。
利用Excel提供的Office助手可以方便地获取有关问题的帮助信息来源，此助手提供了用户在操作过程中所遇到的一切帮助，并可根据用户为正在做的工作提示不同的帮助主题，使工作变得更轻松。
在使用Office助手获得帮助时，用户应首先启动Office助手。
在默认状态下，Office助手出现在工作区的页面上。
如果在页面上未出现Ofrice助手，用户可选择【帮助】－【显示Ofrice助手】命令来启动它。
启动Officc：助手后，在工作页面上会显示一个活动可爱的动画形象，并且在一旁静静地看着用户工作。
在工作时Office助手会随时查看用户的操作，并及时给予操作技巧的提示，指导用户如何更有效地使用应有程序中的鼠标、快捷键或其他功能。
只要Ofrice助手旁边出现一个黄色灯泡，就表示它针对用户刚进行操作的有关操作技巧进行提示。
这时单击该灯泡即可查看相应的提示。
如当用户使用【编辑】菜单中的【复制】命令复制某个单元格的公式或数据时，通常Ofrice助手就会“点亮”黄灯，此时单击灯泡，即给出有关复制操作更简便的操作技巧：“单元常用工具栏的复制按钮，可以复制单元格或图形对象”。
所以，利用该功能可以帮助用户更加高效地使用Excel。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel在生产计划中的应用>>

编辑推荐

《Excel在生产计划中的应用》是全国高等职业教育企业管理专业精品系列教材之一。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel在生产计划中的应用>>

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