

<<Excel行政与人力资源管理高级应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel行政与人力资源管理高级应用>>

13位ISBN编号：9787500656678

10位ISBN编号：750065667X

出版时间：2004-10

出版时间：中国青年出版社,中国青年电子出版社

作者：舒雄

页数：388

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行政与人力资源管理高级应用>>

### 内容概要

本书不是一本大而全的教程或手册，我们不求将Excel中的所有功能都杂乱无章地罗列出来，也不想将一些细微之处的方方面面都讲解到，因为那对读者不是最有帮助的。

本书各章都是以文秘和行政工作实例为主线进行，让读者在实际操作中掌握Excel的各项功能，更能够让初学者在没有任何Excel基础的条件下，以轻松、快速的方式应用Excel软件为自己工作，而不是花许多时间去孤立地学习菜单和命令。

因此本书特别以简单易懂的操作画面，加上光盘中的实用范例，让您在最短的时间内学习到如何利用Excel功能来完成文秘、行政与财务等日常工作。

书籍目录

第1章 Excel 2003的最新功能与基本操作第2章 办公室电话与公司来客登记簿第3章 员工培训日程安排表  
第4章 员工档案资料表第5章 公司客户信息管理第6章 加班记录表与员工医疗管理系统第7章 公司车辆  
使用与收件登记卡第8章 公司贷款购买大额设备第9章 公司财务报表分析第10章 公司设备资产折旧计  
算第11章 招聘员工录用程序表第12章 员工值班安排表第13章 员工月度出勤统计表第14章 员工业绩评  
估系统第15章 员工在职培训系统第16章 员工年度考核系统第17章 员工薪资管理第18章 人力资源薪资  
调查表第19章 人力资源薪资调查统计系统第20章 公司文件借阅管理系统第21章 办公自动化协作习题

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>