

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115178992

10位ISBN编号：7115178992

出版时间：2008-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：Excel Home

页数：363

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高效办公>>

### 内容概要

《Excel高效办公：公司管理》以Excel在公司管理中的具体应用为主线，按照管理人员的日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的Excel常用功能。

《Excel高效办公：公司管理》分为8章，分别介绍了人事管理、行政管理、采购管理、生产管理、市场管理、销售管理、物流管理和财务管理等内容。

全书案例实用，步骤清晰。

## 作者简介

周庆麟,网名Kevin,本丛书技术总策划,中国最资深的全球微软最有价值专家(MVP)之一,Excel Home站长,多年来从事企业信息化管理工作,对Microsoft Office在销售、财务、物流和企业管理方面的应用有丰富的经验。

林树珊,网名Susan,本丛书总监制,Excel Home总版主,管理顾问,多年来从事企业经营管理工作,从1998年开始钟情于企业信息化以及关注Microsoft Office的发展,在企业经营管理以及Office应用方面拥有丰富的实战经验。

苏雪娣,网名Shirley.Su,Excel Home贵宾,本书技术作者。

长期在大中型企业中从事销售管理工作,精通多种CRM、DRP管理系统,擅长运用Excel进行营销工作中的数据管理、分析与预测。

丁昌萍,网名Alieena,江苏大学计算机学院讲师,本书执笔作者。

精通数据统计与分析、网络信息管理与网站建设开发,在Excel函数与公式的应用方面有着丰富的经验。

。

## 书籍目录

第1章 人事管理1.1 员工信息登记表1.1.1 创建员工信息登记表1.1.2 报表页脚添加公司LOGO1.1.3 使用照相功能1.1.4 使用照相功能制作复杂图表1.2 员工培训成绩计算分析表1.2.1 编制培训成绩简单汇总公式1.2.2 编制判断成绩达标与否的公式1.2.3 编制排名公式1.3 员工年龄分析表1.3.1 应用COUNTIF和SUM函数统计分段信息1.3.2 使用FREQUENCY数组公式法统计分段信息1.4 员工工资核算表1.4.1 归类制作工资信息1.4.2 创建工资明细表1.4.3 创建发放工资零钱统计表1.4.4 创建银行发放表1.4.5 制作打印工资条

第2章 行政管理2.1 会议室使用安排2.1.1 创建公司会议室使用安排表2.1.2 设置Excel条件格式高亮提醒2.2 公司车辆维修登记表2.3 Excel抽奖器2.3.1 了解Excel自带的模板2.3.2 应用Excel抽奖器模板进行抽奖

第3章 采购管理3.1 供应商评定管理3.2 采购成本分析3.2.1 创建数据变化表3.2.2 计算最低采购成本、采购批次和采购量3.2.3 添加滚动条窗体3.2.4 绘制和编辑折线图3.2.5 采购成本变动分析

第4章 生产管理4.1 车间温度记录与分析4.1.1 建立记录表4.1.2 创建工作表的名称4.1.3 绘制温湿度图表4.1.4 设置图表4.2 BOM材料计算表格4.2.1 创建日生产计划表4.2.2 创建BOM表4.3 生产成本分析4.3.1 创建材料成本对比表4.3.2 绘制本期成本构成图4.3.3 调整图表

第5章 市场管理5.1 消费者购买行为分析5.1.1 绘制三维堆积柱形图5.1.2 绘制簇状条形图5.2 消费者渠道选择分析5.2.1 绘制三维堆积条形图5.2.2 绘制带深度的柱形图

第6章 销售管理6.1 客户资料管理6.1.1 创建客户资料清单6.1.2 利用记录单管理客户信息6.1.3 批注6.1.4 保护工作簿文件不被查看或者编辑6.2 月销售数据分析6.2.1 创建原始数据表6.2.2 创建数据透视表6.2.3 创建数据透视图6.3 销售人员奖金计提6.3.1 创建销售奖金评定标准表6.3.2 巧用VLOOKUP函数模糊查找相应奖金比例

第7章 物流管理7.1 商品进销存管理7.1.1 创建基本资料表7.1.2 创建销售记录表7.1.3 创建入库记录表7.1.4 创建库存汇总表7.2 库存结构分析7.2.1 编制库存结构分析表7.2.2 绘制分离型三维饼图7.2.3 设置分离型三维饼图格式7.2.4 应用组合框制作动态图表7.2.5 图表打印设置7.3 库存周转率分析7.3.1 创建库存周转率分析表7.3.2 设置表格格式7.4 存盘打印表7.4.1 录入基础数据7.4.2 创建存盘打印表7.4.3 设置打印页面区域

第8章 财务管理8.1 本量利分析8.1.1 创建产量、收入、成本和数据利润表8.1.2 创建辅助数据表8.1.3 创建窗体控件8.1.4 绘制图表8.2 “资产负债表对比分析”工作簿的制作8.2.1 创建资产负债表8.2.2 对比分析资产负债项目的绝对变化和变化幅度8.2.3 对比分析资产负债项目相对变化和相对变化幅度8.3 “损益表对比分析”工作簿的制作8.3.1 制作损益对比表8.3.2 对比分析损益表项目的绝对变化和变化幅度

### 媒体关注与评论

即便是在实施了像SAP这样先进的大型管理系统的企业，Excel在各部门的工作中仍然无处不在，它的灵活和强大填补了现有信息系统的许多盲点。

Excel是公司管理中不可缺少的重要利器，本书中的应用案例非常有力地证实了这一点。

石化盈科信息技术有限责任公司高级项目经理 资深SAP顾问 李佳

## <<Excel高效办公>>

### 编辑推荐

《Excel高效办公:公司管理面向需要提高Excel应用水平的公司管理人员，书中讲解的典型案例也非常适合职场人士学习，以提升办公应用技能。

#### 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>