

<<Excel 2007公司管理表格设计范>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007公司管理表格设计范例精解>>

13位ISBN编号：9787111259244

10位ISBN编号：7111259246

出版时间：2009-1

出版时间：张军翔 机械工业出版社 (2009-01出版)

作者：张军翔 编

页数：357

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 2007公司管理表格设计范>>

前言

Excel 2007是Microsoft公司的Office 2007软件中的核心成员。

它被广泛用于经济、管理、财务、审计、金融、工程、统计等众多领域，是目前最为强大的电子表格制作、数据处理、数据分析工具之一。

Excel的编辑页面称为工作表，它用表格来反应数据之间的关系，便于用户应用其提供的函数、分析工具等对表中的数据进行查看、计算、分析，从而帮助用户高效有序地完成日常工作。

公司管理表格可分为以下三类。

一是普通表格，用于记录公司管理中的一些原始数据。

二是具备计算功能的表格，这类表格需要引用一个最主要的工具，那就是函数，应用函数工具可对现有数据进行相关运算，得出相应的分析结果。

三是由多张表格所构成的自动化管理系统，即在一个工作簿中，各工作表中的数据是相互关联、相互引用、相互影响的。

这类表格所依靠的最主要工具仍然是函数，是最能体现出Excel强大功能的一类表格。

本书全面介绍了人事管理、行政管理、日常费用、产品营销、工资管理、生产管理、材料采购、库存管理等相关表格的设计，同时也介绍相关管理系统的建立。

无论是单一表格还是由多张表格所构成的管理系统，在表格要素的规划及数据源的选取上作者都进行了仔细斟酌，全面模拟实际办公应用，让读者在学习过程中有身临其境之感。

参与本书编写的人员有：彭志霞、彭丽、吴祖兵、李伟、张铁军、龙建祥、潘明阳、鲁明辉、方明瑶、朱建军、张发明、赵开代、裴姗姗等。

由于编写的时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

<<Excel 2007公司管理表格设计范>>

内容概要

《Excel 2007公司管理表格设计范例精解》以范例的形式全面介绍了Excel 2007在公司管理表格设计中的应用，每个应用范例都具有很强的实用性与可操作性。

《Excel 2007公司管理表格设计范例精解》共9章，分别介绍了公司人事管理表格设计、公司行政管理表格设计、公司日常费用表格设计、公司产品营销与调研表格设计、公司工资管理表格设计、公司生产管理表格设计、公司材料采购与库存管理表格设计、公司资产分析表格设计和公司财务管理表格设计。

《Excel 2007公司管理表格设计范例精解》适合企业行政办公人员、人事管理人员、数据统计分析人员、财务管理人员等，也可作为大中专院校学生教材。

书籍目录

前言第1章 公司人事管理表格设计1.1 公司员工应聘登记管理表格设计1.1.1 新建工作簿并设计表头1.1.2 设计员工应聘登记表主体1.1.3 员工应聘登记表页面设置及打印1.2 公司员工培训管理表格设计1.2.1 建立员工培训课程安排表1.2.2 建立员工培训考核成绩统计表1.3 公司员工档案管理表格设计1.3.1 新建工作簿并输入表头和标识项信息1.3.2 设置单元格数据的输入格式1.3.3 输入员工相关档案信息1.3.4 对“员工档案管理表”进行美化设置1.3.5 利用公式获取对应员工信息1.4 重点分析1.5 思考题第2章 公司行政管理表格设计2.1 公司电话记录管理表2.1.1 新建工作簿并设计表头2.1.2 插入下划线及输入记录信息2.1.3 利用公式计算通话时间、通话费用2.2 公司客户信息管理表格设计2.2.1 创建客户信息管理表框架与美化2.2.2 为公司客户设置超链接文件2.2.3 利用公式返回客户受信等级2.3 办公用品领用管理表格设计2.3.1 创建办公用品领用管理表框架与美化2.3.2 使用“数据有效性”来设置部门列表菜单2.3.3 计算领用物品总价及判断是否到期2.4 公司文件、资料借阅管理表格设计2.4.1 套用表格格式来建立文件、资料借阅管理表2.4.2 设置“资料类型”和“借阅状态”下拉列表菜单2.4.3 利用公式自动计算和判断结果2.5 重点分析2.6 思考题第3章 公司日常费用表格设计3.1 公司办公物品采购管理表格设计3.1.1 创建办公物品购买登记表和第一季度办公物品购买费用统计表3.1.2 窗格冻结与“物品分类”、“所属部门”下拉列表菜单设置3.1.3 利用公式统计采购者的采购次数与采购金额3.2 公司员工医疗费用管理表3.2.1 创建员工医疗费用登记表和年末员工医疗费用报销统计表3.2.2 窗格冻结与“所属部门”下拉列表菜单设置3.2.3 利用公式统计采购者的采购次数与采购金额3.3 公司日常费用管理表3.3.1 创建日常费用记录表3.3.2 建立日常费用分类汇总分析表3.3.3 建立日常费用数据透视表分析表3.4 重点分析3.5 思考题第4章 公司产品营销与调研表格设计4.1 公司产品销售数据管理表格设计4.1.1 建立产品销售数据统计表4.1.2 分析与管理产品销售数据4.2 公司产品销售预测分析表格设计4.2.1 建立产品销售预测分析模型4.2.2 定义公式计算的区域名称4.2.3 利用一元线性回归预测销售额4.3 公司产品形象市场调研分析表格设计4.3.1 设计公司产品形象调查问卷和调查结果接收表4.3.2 设置问卷试题答案控件4.3.3 建立公司产品形象调查结果统计表4.4 重点分析4.5 思考题第5章 公司工资管理表格设计5.1 公司员工值班安排表格设计5.1.1 建立员工值班安排表5.1.2 建立员工值班安排表求解模型5.1.3 利用“规划求解”求出员工具体值班时间5.2 公司员工加班管理表格设计5.2.1 建立员工月加班记录表5.2.2 建立员工月加班时间和奖金统计表5.3 公司员工福利管理表格设计5.3.1 建立员工福利管理表5.3.2 使用公式自动返回员工各项福利补贴金额5.4 公司员工考勤管理表格设计5.4.1 建立员工考勤记录表5.4.2 填制考勤表5.4.3 统计各员工本月请假天数、迟到次数及应扣款5.5 员工工资管理表格设计5.5.1 建立员工基本工资表5.5.2 建立员工工资计算各项比率表5.5.3 建立员工社会保险表和福利表5.5.4 建立员工工资发放表5.6 重点分析5.7 思考题第6章 公司生产管理表格设计6.1 公司生产成本管理表格设计6.1.1 建立公司产品生产成本分析表6.1.2 建立公司产品生产成本汇总表6.2 公司产品生产计划方案表格设计6.2.1 建立公司产品生产计划方案表6.2.2 设计求解公式6.2.3 利用“规划求解”求出最佳生产计划方案6.3 公司新产品开发决策分析表格设计6.3.1 建立公司新产品决策分析表6.3.2 利用公式计算分析值6.4 公司产品生产成本预测分析表格设计6.4.1 建立公司产品生产成本预测分析表6.4.2 利用公式来进行生产成本预测分析6.5 重点分析6.6 思考题第7章 公司材料采购与库存管理表格设计7.1 公司设备请购表格设计7.1.1 建立公司设备请购表7.1.2 利用公式返回所得值7.2 公司采购管理表格设计7.2.1 建立公司采购产品一览表7.2.2 建立公司采购产品统计表7.2.3 建立公司各采购产品数量与金额统计表7.2.4 建立公司各采购产品最低采购价与供应商分析表7.3 公司产品库存管理表7.3.1 建立公司产品品种一览表7.3.2 建立公司产品出入库数据记录表7.3.3 建立公司各品种产品的出入库数据统计表7.3.4 建立公司产品每天出入库数据查询表7.3.5 建立公司指定品种出入库记录查询表7.3.6 建立公司本期库存汇总表7.4 难点分析7.5 思考题第8章 公司资产分析表格设计8.1 公司固定资产管理表格设计8.1.1 建立公司固定资产清单一览表8.1.2 建立公司固定资产分布汇总表8.1.3 建立公司固定资产折旧费用分布统计表8.2 公司银行日记账管理表格设计8.2.1 建立公司银行日记账一览表8.2.2 建立公司银行日记账汇总表8.3 公司应收账款管理表格设计8.3.1 建立公司应收账款统计表8.3.2 建立公司往来单位应收账款汇总表8.4 难点分析8.5 思考题第9章 公司财务管理表格设计9.1 公司日常财务管理表格设计9.1.1 建立公司会计科目9.1.2 建立公司本期记账凭证清单9.1.3 建立公司本期财务总分类账表9.2 公司资产负债表设计9.2.1 建立公司资产负债表9.2.2 利用公式统计各项资产值和权益值9.3 公司利润表

<<Excel 2007公司管理表格设计范>>

格设计9.3.1 建立公司利润表9.3.2 利用公式统计各项费用金额9.4 公司财务比率分析表格设计9.4.1 建立公司财务比率分析表9.4.2 利用公式计算各项比率值9.5 重点分析9.6 思考题

章节摘录

插图：

<<Excel 2007公司管理表格设计范>>

编辑推荐

《Excel 2007公司管理表格设计范例精解》特色：实用的办公案例：紧扣日常办公应用易学的图文对照：完全图示化的写作风格科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板

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>