

### 图书基本信息

书名：<<Excel文秘与行政管理必备的200个文件>>

13位ISBN编号：9787121146220

10位ISBN编号：7121146223

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业出版社

作者：启赋书坊

页数：408

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>

## 前言

讲究快速与精准办公的现代职场人士，无不希望掌握一套能快速制作常用表格的方法，以便提高工作效率，同时也方便日后的数据维护与整理，本书正是为了满足这样的读者需求而设计编写的。

本书依据Excel2010这款功能强大的软件，采用大量的案例讲解，以及清晰的图解操作形式，使读者可以轻松学会日常行政/文秘办公中常用表格的制作、常规数据统计分析。

全书涵盖了文秘与行政中最常用的200个文件制作与分析技巧，包括员工资料归档管理、人事动态管理、员工招聘与甄选、员工进修管理、员工考勤与休假、员工值班与加班管理、员工出差管理、员工业绩管理、员工福利管理、员工薪资管理、员工意见调查与统计、公司领导日程安排、公司客户管理、办公用品管理、日常费用管理、费用报销管理、会议管理、文件管理、公司车辆管理和公司安全卫生管理等多个领域的表格制作与数据统计分析，方便读者遇到相关问题时可直接从书中查询类似技巧的解法。

本书突出特色 1. 针对性强 书中的每个案例都来自日常文秘、行政办公实际工作，能够解决读者的实际问题，有效提高文秘、行政人员的工作效率。

2. 适用性强 本书的讲解简明扼要、操作步骤清晰易懂，均严格按照实际操作流程记录，因此即使读者没有任何Excel操作经验，也能迅速掌握实用技能。

3. 重“操作”，讲“实用” 本书理论知识讲解提纲挈领，而将一些必备的理论知识以“知识点拨”形式分散在相应的步骤中，并在案例步骤讲解时以“操作技巧”形式提出另一种解决方法，从而让读者能更多、更好地掌握Excel操作技巧。

4. 便于实操，举一反三 全书采用逐步图解方式，读者可以根据书中的案例举一反三。

5. 光盘内容丰富，可直接用于实践 本书配套光盘中附带了全书所有案例素材的最终效果文件，可以直接将本书中的案例应用到实际工作中，从而更加有效地增强学习效果 and 实际应用能力。

本书适合读者 本书特别适用于从事文秘、行政工作的办公人员，以及企事业单位的管理者快速学习、制作或查询套用常用办公文档；也适合学校师生及职场新人作为学习Excel电子表格制作的参考用书。

本书由启赋书坊组织编写，参与书中资料收集、稿件编写、实例制作和整稿处理的有李立、杨倩、赵雁、张金羽、谢友红、廖桂英、陈兴勇、陈忠德、李菠、文思国、张伟和周雍欣等人。

由于作者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正，并提出宝贵意见。

作者 2011年8月

## 内容概要

本书包含了文秘与行政工作者常用的200个文件，涉及员工资料归档管理、人事动态管理、员工招聘与甄选、员工进修管理、员工考勤与休假、员工值班与加班管理、员工出差管理、员工业绩管理、员工福利管理、员工薪资管理、员工意见调查与统计、公司领导日程安排、公司客户管理、办公用品管理、日常费用管理、费用报销管理、会议管理、文件管理、公司车辆管理和公司安全卫生管理等多个领域的表格制作与数据统计分析等。

本书采用简洁大方的表格式排版样式，讲解详尽，每个案例的制作过程都明确地展示出来，方便读者学习与制作。

在案例中配以“操作技巧”和“知识点拨”两个体例，丰富读者的Excel知识面，达到学习、提升的目的。

本书特别适用于在文秘、行政办公一线的办公人员，也适用于企事业单位的管理者，还可以作为学习Excel运用的参考书。

书籍目录

- 第1章 员工资料档案管理
- 第2章 人事动态管理
- 第3章 员工招聘与甄选
- 第4章 员工进修管理
- 第5章 员工考勤与休假
- 第6章 员工值班与加班
- 第7章 员工出差管理
- 第8章 员工业绩管理
- 第9章 员工福利管理
- 第10章 员工薪资管理
- 第11章 员工意见调查与统计
- 第12章 公司领导日程管理
- 第13章 公司客户管理
- 第14章 办公用品管理
- 第15章 日常费用管理
- 第16章 费用报销管理
- 第17章 会议管理
- 第18章 文件管理
- 第19章 公司车辆管理
- 第20章 公司安全卫生管理

章节摘录

版权页：插图：

### 编辑推荐

《Excel文秘与行政管理必备的200个文件(双色)》：针对性强，每个案例都来自日常财务、会计办公的工作实践，根据业务领域分类编排目录，便于快速找到需要的文件。

每个技法均有范例效果图与所运用知识关键词展示，可立即套用到自己的工作中。

适用性强，每个范例均有文件制作过程的超细致步骤讲解，即使不熟悉Excel的读者上手也没有任何困难。

以“知识点拨”形式介绍必备的理论知识；以“操作技巧”形式提出另一种解决方法；章末还提供了经典案例赏析。

多媒体视频教学，精心录制了时间长达291分钟的多媒体视频教学课程，真实再现各个案例的制作流程和具体方法，200个实用文件全奉送，《Excel文秘与行政管理必备的200个文件(双色)》配套光盘包含了全书200个案例的全部原始文件，最终文件，读者可以直接将光盘中的电子文件应用的实际工作中，立竿见影地增学习效果和实际应用能力。

问题解决导向，查询容易，从工作时间内累积实力，超给力！

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>