

<<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>