

<<Excel 2007公司办公效率手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007公司办公效率手册>>

13位ISBN编号：9787500678632

10位ISBN编号：7500678630

出版时间：2008-8

出版时间：中国青年出版社

作者：姬晓辉

页数：628

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公司办公效率手册>>

### 内容概要

本书特色·一册在手，办公文件全有：讲解公司办公中的通用技术与独门技巧，使读者拥有公司办公中的所有通用文件。

·技巧荟萃，效率领先：讲解中随处可见提高工作效率的技巧剖析，目录中提供120种技巧的索引，提高效率的同时方便用户查找。

·答疑解惑，直达目的：47个“走出误区”汇聚作者多年的教学与实践经验，时时提醒用户，让学习不走弯路。

·超值配送，实用为本：光盘配送200分钟Excel基础操作视频，Excel表格配色基础、本书素材、原始文件和完成文件等实用内容。

本书采用了“图+注解”的方式，将软件功能和行业应用充分融合，讲解Excel 2007在文秘、行政、人事、销售、财务管理等公司办公一线的实战运用。

为方便读者使用，本书还配送了200分钟的Excel软件知识讲解视频和Excel表格配色基础。

书籍目录

第01章 Excel 2007快速入门 1.1 Excel 2007的启动 1.2 Excel 2007操作界面 1.3 工作簿和工作表 1.4 单元格的编辑 1.5 设置工作表样式 1.6 本章小结 第02章 Excel 2007常见应用功能 2.1 数据操作处理 2.2 公式的使用 2.3 函数的使用 2.4 图表的使用 2.5 本章小结 第03章 企业员工招聘与甄选 3.1 制作求职申请表 3.2 制作公司组织结构图 3.3 制作员工录用流程图 3.4 制作新员工甄选报告表 3.5 本章小结 第04章 企业员工培训 第05章 值班安排与出勤统计 第06章 员工工作情况评估 第07章 加班记录与出差费用结算表 第08章 公司会议备忘与来访记录 第09章 员工档案资料管理 第10章 公司日常费用与开销管理 第11章 员工薪资管理 第12章 公司人力资源规划与管理 第13章 销售数据统计与分析 第14章 销售业绩与销售提成 第15章 销售价格评估与分析 第16章 销售成本与营业费用 第17章 市场分析与销售策略 第18章 销售毛利核算与分析 第19章 会计科目和记账凭证 第20章 处理企业日记账和分类账 第21章 企业资产负债表 第22章 企业损益表 第23章 现金流量表 第24章 企业财务报表分析

## 章节摘录

插图：第01章 Excel2007快速入门Excel是用于进行处理的电子表格软件，使用Excel要以高效地完成工作和类复杂数据的处理操作。

本章将从Excel2007快速入门入手，为用户介绍Excel2007的基础操作与设置功能。

在Excel中的各类操作与设置都是在其相应的工作窗口进行的，用户首先需要对其工作窗口进行了解，再进一步了解工作簿与工作表之间的关系，熟悉工作表与单元格的基本操作与设置方法，进而掌握Excel2007的基础操作功能。

## <<Excel 2007公司办公效率手册>>

### 编辑推荐

《Excel 2007公司办公效率手册》由中国青年出版社，中国青年电子出版社出版。

文秘与行政：人员招聘与甄选、培训、考勤、会议备忘、值班安排。

人事与管理：员工保险、档案管理、日常费用管理、员工薪资管理。

市场与销售：销售数据统计、市场分析、价格评估、毛利核算分析。

会计与财务管理：账务处理、报表填报、报表分析、进销存数据分析。

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>