

<<Excel企业管理实例精讲>>

图书基本信息

书名：<<Excel企业管理实例精讲>>

13位ISBN编号：9787542734839

10位ISBN编号：7542734830

出版时间：2006-8

出版时间：上海科普

作者：冯睿

页数：441

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企业管理实例精讲>>

内容概要

Excel 2003是微软公司最新推出的办公自动化套装软件Office 2003中的一个重要组件，利用它，可以把数据以表单的形式存储，从而达到分析、交流、共享数据的目的。

本书以实例的形式讲解了Excel 2003的常用功能和使用技巧，全书共分9章，内容涉及行政管理、财务管理、人力资源管理、采购管理、生产管理、仓库管理、销售管理、售后服务管理和资产管理等多方面。

全书将Excel表格的枯燥乏味的知识点融入到实例中讲解，涵盖了工作表及数据库的操作、数据的排序筛选与分类汇总、数据透视表和数据透视图、图表的插入等常用功能。

本书适合于有一定的计算机基本操作能力并想学习Excel软件的读者，特别适合于经常使用Excel并希望提高办公效率的读者阅读。

书籍目录

第1章 行政管理表格 1.1 设计办公室来电记录表 1.2 设计会议记录表 1.3 设计员工通讯录 1.4 设计来客登记表 1.5 设计工作日程安排表 1.6 设计任务分工与时间安排表 1.7 设计文具用品使用情况统计表 1.8 设计公司协议酒店价目表 1.9 设计差旅申请表第2章 设计财务管理表格 2.1 设计员工出差费用报销单 2.2 设计现金支出统计表 2.3 设计会计科目表 2.4 设计余额工作表 2.5 设计会计凭证 2.6 设计日记账表格 2.7 设计总账和试算平衡表 2.8 设计明细账表格 2.9 设计资产负债表 2.10 设计利润表第3章 设计人力资源管理表格 3.1 设计人：7]资源招聘流程表 3.2 设计员工基本资料表 3.3 设计员工年假表 3.4 设计出勤管理表 3.5 设计业绩管理及业绩奖金评估系统 3.6 设计薪资管理系统 3.7 设计员工年度考核系统第4章 采购管理 4.1 设计请购单 4.2 设计询价单 4.3 设计采购单 4.4 设计验收单 4.5 设计退货单 4.6 设计供应商资料表和供应商资料数据库 4.7 设计物品采购数据表 4.8 设计物品采购汇总表 4.9 设计季度物品采购分析图表 4.10 设计各月物品采购分析图表 4.11 采购管理常用表格举例第5章 设计生产管理表格 5.1 设计生产部门业务能力分析表 5.2 设计生产计划表 5.3 设计产品制作单 5.4 设计新产品开发系统 5.5 设计产品成本核算系统 5.6 生产成本分析透视表第6章 销售 6.1 设计产品明细表 6.2 设计销售订购单 6.3 设计客户名录 6.4 设计销售记录分析图表 6.5 设计销售人员业绩评估表 6.6 设计销售人员收入核算表 6.7 设计月度销售统计表第7章 售后服务 7.1 设计服务申请单 7.2 设计服务受理记录表 7.3 设计服务过程跟踪记录 7.4 设计客户满意度分析图表 7.5 设计客户意见统计表 7.6 设计服务报告第8章 仓库管理 8.1 设计库存管理明细表 8.2 设计库存商品数据表 8.3 设计库存商品明细表 8.4 设计材料入库单和材料入库日报表 8.5 设计领料单和材料出库日报 8.6 设计材料盘点卡 8.7 设计库存金额统计表 8.8 仓库管理常用表格举例第9章 固定资产管理 9.1 设计固定资产卡片 9.2 设计固定资产清单 9.3 设计固定资产报废单 9.4 设计固定资产直线法折旧表 9.5 设计固定资产余额递减法折旧表和折旧分析图 9.6 设计固定资产折旧比较表和固定资产折旧比较图 9.7 资产管理常用表格举例附录 Excel函数功能速查

<<Excel企业管理实例精讲>>

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>