

<<不懂EXCEL就当不好经理>>

图书基本信息

书名：<<不懂EXCEL就当不好经理>>

13位ISBN编号：9787563920341

10位ISBN编号：756392034X

出版时间：2009-3

出版时间：北京工业大学出版社

作者：逾越

页数：352

字数：373000

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>

## <<不懂EXCEL就当不好经理>>

### 前言

当今社会，科学技术飞速发展，无论是个人还是企业都感到计算机在日常生活和工作中的重要性。人们不再需要以往手工操作的模式，快速的操作能力已成为当今企业生产力的发展要求，因此掌握办公软件就成为职业要求的重要内容之一。

在日常生活和工作中，人们最常用的办公软件有两种：文字处理软件和数据处理软件。

说到数据处理软件，Excel无疑是最为常用、出色的一款办公软件。

Excel是微软公司出品的Office系列办公软件中的一个组件，确切地说，它是一款电子表格软件，可以用来制作电子表格、完成许多复杂的数据运算，进行数据的分析和预测，并且具有强大的制作图表的功能。

1.Excel的历史沿革1982年，微软公司推出了它的第一款电子制表软件——Multiplan，并在CP / M系统上大获成功，但在MS-DOS系统上，Multiplan败给了Lotus 1-2-3。

## <<不懂EXCEL就当不好经理>>

### 内容概要

经理人如何用Excel来处理复杂的经营数据，如何用Excel来表达自己的经营观点？

本书为各类经理人提供了从入门到提高，从原理到实战的一系列知识，相信本书将让电子表格为经理人的管理效能加分！

## &lt;&lt;不懂EXCEL就当不好经理&gt;&gt;

## 书籍目录

第1篇 第1章	Excel 2003简介	1.1 启动Excel 2003	1.2 Excel 2003屏幕介绍	1.3 Excel文件的基本操作
	1.4 Excel 2003的帮助信息	1.5 退出Excel 2003	第2章 制作Excel表格	2.1 工作簿、工作表和单元格
	2.2 数据输入	2.3 利用自动填充功能向单元格输入序列数据	2.4 数据编辑	2.5 复制、移动单元格
	2.6 插入和删除单元格	2.7 查找和替换	2.8 工作表的编辑	2.9 Excel表格制作实例
第3章	公式与函数	3.1 公式的使用	3.2 引用	3.3 函数的使用
第4章	数据管理与工作表的打印	4.1 数据清单	4.2 记录单	4.3 限制数据的输入
	4.4 排序	4.5 筛选	4.6 分类汇总	4.7 打印或发布
第5章	EXCEL与会计记账	5.1 会计记账凭证	5.2 Excel在会计账簿中的应用	第6章 Excel与工资管理
	6.1 工资管理	6.2 工资初始数据的输入	6.3 工资的计算	6.4 工资数据的查询
	6.5 工资数据的汇总分析	第7章 Excel与固定资产管理、	7.1 固定资产管理概述	7.2 固定资产初始卡片的录入
	7.3 固定资产的变动	7.4 固定资产折旧的计提	7.5 固定资产的查询	7.6 固定资产折旧数据的汇总分析
第8章	Excel与财务报表分析	8.1 财务报表比率分析法	8.2 财务报表比较分析法	8.3 财务报表趋势分析法
	8.4 财务报表综合分析法	第9章 客户档案的建立与管理	9.1 录入客户档案内容	9.2 格式化表格
	9.3 插入剪贴画	9.4 建立客户信息统计表	9.5 突出显示记录“优”的客户	9.6 使用超链接组织客户信息
	9.7 获取客户资料	9.8 应用实例	第10章 业务员销售业绩统计	10.1 建立业务员销售统计表并格式化
	10.2 添加商品图片	10.3 添加艺术字作为统计表标题	10.4 设置表格背景	10.5 使用Excel的表格模板
	10.6 从网络中获取销售数据并建立销售数据表	第11章 销售数据的整理与分析	11.1 制作销售数据统计表	11.2 计算销售数据
	11.3 对销售数据进行排序	11.4 对销售员的销售数据进行汇总	11.5 销售业绩筛选	11.6 创建列表
	11.7 查找与替换销售员数据	11.8 设置与取消冻结窗格	11.9 汇总各分公司的销售数据	第12章 建立销售统计图表
	12.1 创建销售数据柱形图	12.2 设置图表布局	12.3 美化图表	12.4 制作营销管理工作中的其他图表
	12.5 应用实例	第13章 绘制销售流程图	13.1 手绘销售流程图	13.2 美化流程图
	13.3 应用实例	第4篇 第14章 员工档案管理系统	14.1 创建员工档案表	14.2 格式化员工档案表
	14.3 在表格中应用样式	14.4 应用实例	第15章 员工出勤统计表	15.1 创建员工出勤统计表
	15.2 统计月度出勤	第16章 员工加班记录表	16.1 创建员工加班记录表	16.2 使用公式输入加班数据
	16.3 使用加班记录表	16.4 应用实例	第17章 员工年度考核系统	17.1 创建季度考核表
	17.2 创建年度考核表	17.3 利用排序功能查看年度考核表	17.4 利用筛选功能查看年度考核表	17.5 应用实例

## <<不懂EXCEL就当不好经理>>

### 章节摘录

插图：7.3 固定资产的变动企业一般在创建之初或盘整之后完成固定资产实际存量的核实，并构建企业固定资产基础数据库。

然后，在实际运作过程中，管理层会根据市场形势和企业发展的需求对固定资产的类型结构和比例动态地进行调整，以优化资产的使用效率，提高企业生产力和产品的竞争力，实现企业利润的最大化。

7.3.1 固定资产新增 固定资产新增是指通过企业自建、投资者以资产形式新增投资、接受捐赠、直接购买或部门调拨等途径增加企业的固定资产存量。

这一方面涉及固定资产项下的资产增加，另一方面还会因固定资产新增的途径不同而相应地引起现金、应付账款、权益等科目的资产发生变化，以及产生现金的流动。

该过程的核心在于新增资产价值的确定。

例如，当前日期为2005年7月1日，B公司的装配车间获得批准，以40 000元的价格购入一台FG50型包装机，其附加费用为12 800元。

该资产的预计净残值率为0.5%，预计机器的使用寿命为8年，采用“双倍余额递减折旧法”计提折旧。

按照上一节的介绍，可采用直接输入和记录单两种方法将该项新增资产的信息输入到固定资产信息卡中。

## <<不懂EXCEL就当不好经理>>

### 编辑推荐

《不懂EXCEL就当不好经理:实用管理表格及其设计方法大全》的内容丰富,讲解方式灵活易懂,编排由浅入深,初次学习Excel 2003办公软件的读者只要跟随《不懂EXCEL就当不好经理:实用管理表格及其设计方法大全》介绍的操作步骤进行操作,就可以制作出需要的图表。

对于那些对Excel 2003有一定基础,想将Excel 2003的功能发挥到更大范围的读者来说,通过学习《不懂EXCEL就当不好经理:实用管理表格及其设计方法大全》中所介绍的各种实际工作中的实例以及技巧,可以提高工作效率,制作更加专业的数据分析图表。

《不懂EXCEL就当不好经理:实用管理表格及其设计方法大全》在内容设置上注重让专业读者掌握Excel 2003在财务、人事、销售及其他管理工作中的大量应用和高级技术,在以后的工作中少走弯路,事半功倍。

<<不懂EXCEL就当不好经理>>

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>