

<<Excel职场纵横>>

图书基本信息

书名：<<Excel职场纵横>>

13位ISBN编号：9787302211785

10位ISBN编号：7302211787

出版时间：2009-10

出版时间：史晓艳、马世军、潘庆超 清华大学出版社 (2009-10出版)

作者：史晓艳，马世军，潘庆超 著

页数：406

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

本书从介绍Excel2003的基础知识入手，全面、详细地介绍了Excel2003函数和公式的应用。全书共分为21章，围绕着用户日常接触最广泛的Excel2003函数和公式进行案例式详细讲解。前11章主要从Excel函数分类的角度切入，详细地介绍了不同种类的Excel函数的使用方法；后10章主要从Excel函数应用的角度切入，全面介绍了Excel函数在企业人事管理、财务管理、生产运营管理等方面的应用。

本书主要内容如下。

第1章介绍Excel2003基础操作，内容包括工作表的基本操作、输入与编辑数据、管理工作表与工作簿、格式化与美化排版工作表等基础知识。

第2章介绍公式与函数应用基础，内容包括输入公式、编辑公式、复制与移动公式、显示与隐藏公式、函数的输入和函数的基本应用等方法。

第3章介绍数据的排序与筛选，内容包括数据的排序、自动筛选、高级筛选、工作表数据的分类汇总等。

第4章介绍分类汇总与数据透视表分析，内容包括分类汇总、数据透视表以及相关函数的运用等。

第5章介绍数据的查找和引用，主要介绍运用查找和引用函数处理Excel工作表中数据的方法。

第6章介绍处理日期和时间，主要介绍运用函数处理Excel工作表中日期和时间的方法。

第7章介绍处理文本内容和信息，主要介绍运用文本函数处理Excel工作表中文本内容和信息的方法。

第8章介绍数据的统计和求和，主要介绍运用统计函数处理Excel工作表中数据的方法。

第9章介绍数学和三角函数，主要介绍运用数学与三角函数处理Excel工作表中数据的方法。

第10章介绍逻辑和信息函数，主要介绍运用逻辑和信息函数处理Excel工作表中数据的方法。

## &lt;&lt;Excel职场纵横&gt;&gt;

## 内容概要

《Excel职场纵横：公式与函数应用案例全接触》从介绍Excel 2003的基础知识入手，全面、详细地介绍了Excel 2003函数及其应用。

全书共分为21章，围绕着用户日常接触最广泛的Excel 2003函数和公式进行案例式详细讲解。

前11个章节主要从Excel函数分类的角度切入，详细地介绍了不同种类的Excel函数的使用方法；后10个章节主要从Excel函数应用的角度切入，全面介绍了Excel函数在企业人事管理、财务管理、生产运营管理等方面的应用。

《Excel职场纵横：公式与函数应用案例全接触》通过大量的经典案例和详细的操作步骤介绍让读者边学边练，使读者在较短的时间内由浅入深地认识并掌握使用Excel 2003软件，以便能够在实际工作生活中熟练运用。

Office Excel 2003是微软推出的Microsoft Office系统中的一部分，普遍适用于办公过程中的数据处理、统计分析和辅助决策管理等，能够帮助用户提高工作效率。

Excel函数更是Excel软件中不可或缺的计算工具，能够帮助用户解决复杂的数据处理问题。

《Excel职场纵横：公式与函数应用案例全接触》具有很强的实践性和操作性，特别适合用作培训班教材或读者自学的参考书。

《Excel职场纵横：公式与函数应用案例全接触》可供Excel 2003软件的入门级读者使用，也可作为公司办公人员、经营决策者和统计分析人员的参考用书。

## 书籍目录

第1章 Excel2003快速入门1.1 创建企业员工通讯录1.2 快速创建员工薪资表1.3 创建下拉列表式职工人事档案表1.4 通过记录单功能管理企业设备清单1.5 管理学生考试成绩表1.6 美化排版差旅支出记录单第2章 公式与函数应用基础2.1 利用公式计算学生成绩表2.2 通过引用功能计算库存表2.3 运用函数计算工资表2.4 分析员工工作情况表2.5 运用数组公式计算市场销售表第3章 数据的排序与筛选3.1 排序企业人力资源表3.2 筛选车辆修理人工费报价表数据3.3 运用函数筛选高利润水产品第4章 分类汇总与数据透视分析4.1 分类汇总企业员工档案表4.2 运用函数分类汇总生产统计表4.3 创建银行账户信息数据透视表第5章 数据的查找和引用5.1 计算员工工作情况考核表5.2 统计学生成绩表信息5.3 查找公司职工薪资表5.4 计算员工销售提成5.5 处理员工借款清单第6章 处理日期和时间6.1 处理公司来客登记表6.2 计算员工年龄和工龄6.3 计算员工加班时间和加班工资6.4 制作备忘节假日表第7章 处理文本内容和信息7.1 建立银行用户资料表7.2 管理外籍培训专家信息表7.3 转换财务报销凭证数据第8章 数据的统计和求和8.1 考试成绩单的统计分析8.2 分析企业销售数据表8.3 分析库存原材料进价表第9章 数学和三角函数9.1 计算产品销售表9.2 角度的转换和计算9.3 模拟顾客排队时间表9.4 随机分配工作任务量第10章 逻辑和信息函数10.1 判断闰年10.2 转换学生成绩表信息10.3 管理产品库存记录表第11章 工程和数据库函数11.1 处理材料采购入库单11.2 生产数据管理第12章 企业人力资源管理12.1 员工档案管理12.1.1 计算员工年龄及工龄12.1.2 员工档案管理12.1.3 统计员工学历12.1.4 员工档案查询12.2 员工考核管理12.2.1 员工培训管理12.2.2 员工出勤考核管理12.3 员工薪资管理12.3.1 计算各项费用12.3.2 计算员工工资12.3.3 员工工资情况汇总和第13章 企业财务报表分析13.1 编制财务报表13.1.1 编制资产负债表13.1.2 编制利润表13.2 财务报表分析13.2.1 总量比较法13.2.2 比较结构法13.2.3 财务比率分析法第14章 企业固定资产管理14.1 固定资产折旧计算14.1.1 直线折旧法14.1.2 双倍余额递减法14.1.3 年数总和法14.2 固定资产折旧方法比较14.3 固定资产折旧抽样分析第15章 企业市场营销15.1 汇总统计销售数据15.1.1 销售数据汇总分析15.1.2 销售数据统计分析15.1.3 销售预测分析15.2 盈亏平衡分析15.2.1 保本点计算15.2.2 本量利分析15.3 市场调查统计分析15.3.1 统计基本数据15.3.2 相关性分析第16章 企业生产管理16.1 生产组织工作16.1.1 生产原料配比16.1.2 利润最大化下生产决策16.2 生产计划工作16.2.1 销售预测16.2.2 主生产计划第17章 产品质量管理17.1 描述统计分析17.2 质量改进17.2.1 双样本方差的F检验17.2.2 双样本等方差假设的均值差检验17.3 质量控制17.3.1 Xbar-R控制图17.3.2 Xbar-S控制图第18章 企业采购与库存管理18.1 企业库存管理18.1.1 建立产品库存表18.1.2 查询库存信息18.2 企业采购管理18.2.1 最优经济订货模型18.2.2 最优经济订货模型扩展18.3 存货计价方法18.3.1 标准成本计价法18.3.2 月加权平均法18.3.3 移动加权平均法第19章 企业投资管理19.1 投资项目评价基本方法19.1.1 净现值法19.1.2 现值指数法19.1.3 内含报酬率法19.2 投资项目现金流量估计19.3 股票证券市场分析19.3.1 股票基本情况分析19.3.2 股票收益计算器19.3.3 证券计算与分析第20章 企业筹资管理20.1 应付账款管理20.2 银行贷款管理第21章 经济预测与分析21.1 定性预测21.2 回归分析预测21.2.1 一元线性回归预测21.2.2 多元线性回归预测21.2.3 非线性回归预测21.3 投入产出预测

<<Excel职场纵横>>

章节摘录

插图：

## <<Excel职场纵横>>

### 编辑推荐

《Excel职场纵横:公式与函数应用案例全接触》：内容丰富 《Excel职场纵横:公式与函数应用案例全接触》介绍了使用频率最高的11类函数，对近100个函数进行了全面而彻底的解说。

技巧实用 不仅按各函数的功能分门别类地进行讲解，同时融汇了各函数的组合应用技巧，用各种函数组合实现更丰富的功能。

案例经典 以日常实例为基础，通过60多个经典应用案例全面介绍了在财务报表和经济预测与分析，以及人力资源、企业固定资产、企业采购与库存等方面的具体应用。

《Excel职场纵横:公式与函数应用案例全接触》通过大量的经典案例和详细的操作步骤介绍了Excel公式及函数的应用。

全书围绕用户日常接触最广泛的Excel公式和函数进行案例讲解。

前11章主要从Excel函数分类的角度切入，详细介绍不同种类的Excel函数的使用方法；后10章主要从Excel公式及函数应用的角度切入，全面介绍Excel在财务报表和经济预测与分析，以及人力资源、企业固定资产、产品质量、企业采购与库存、企业投资、企业筹资等方面的具体应用。

<<Excel职场纵横>>

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>