第一图书网, tushu007.com

<<Excel在信息管理中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在信息管理中的应用>>

13位ISBN编号：9787508453286

10位ISBN编号：750845328X

出版时间：2008-3

出版时间：中国水利水电

作者：李泽江//付子霞

页数：287

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

内容概要

Microsoft Excel具有简单易用、功能强大的信息管理功能，能够满足各方面对信息管理的需求。
本书主要结合Excel的数据筛选、查找、排序，数据清单、数据透视表和数据透视图、图表等功能，以及函数和公式韵应用来介绍如何协助学校、企业、超市、工厂以及个人管理档案、成绩、人事、财务、销售等信息资源，从效益和效率出发，力求以最简单的操作和最少的投入达到最满意的效果。
　本书适合在实际工作或生活中需要应用Excel来管理信息资源的各类读者，特别是对信息资源管理有需求的学校、企业、超市、工厂等的信息管理人员，同时也可供各类想提高Excel应用水平的读者参考。
希望冰书能为各位读者提高，Excel的应用水平提供一条便捷之路。

书籍目录

前言第1章 Excel在学生档案管理中的应用 1.1 学生档案管理表的建立 1.1.1 学号的输入技巧 1.1.2 性别和政治面貌的输入技巧 1.1.3 出生日期的输入技巧 1.1.4 年龄的输入技巧 1.2 学生档案管理表的整理 1.2.1 单项排序——按出生日期排序 1.2.2 多项排序——按性别和学号排序 1.2.3 自定义排序——按政治面貌排序 1.3 学生档案管理表的查询 1.3.1 自动筛选——按性别和政治面貌筛选 1.3.2 自定义筛选——按出生年份筛选 1.3.3 高级筛选——按出生日期和政治面貌筛选 1.4 学生档案管理表的统计分析 1.4.1 统计分析学生的政治面貌 1.4.2 统计分析不同性别学生的政治面貌第2章 Excel在学生成绩管理中的应用 2.1 学生成绩表的建立 2.1.1 建立学生成绩统计表 2.1.2 设置数据有效性 2.2 学生成绩表的统计 2.2.1 统计个人成绩和科目成绩 2.2.2 统计班级成绩 2.3 学生成绩表的分析 2.3.1 分析学生成绩——数据透视表 2.3.2 分析学生成绩——数据透视图第3章 Excel在人事信息管理中的应用 3.1 人事信息管理表的建立 3.1.1 插入“创建日期” 3.1.2 自动提取性别和出生日期 3.2 人事信息管理表的分析 3.2.1 统计员工学历对比数据 3.2.2 制作员工学历对比分析图 3.2.3 美化员工学历对比分析图 3.2.4 转换图表类型 3.3 员工简历的自动生成 3.3.1 建立员工简历样式 3.3.2 定义数据区域名称 3.3.3 自动生成员工简历第4章 Excel在人力资源管理中的应用 4.1 员工调动管理 4.1.1 建立员工档案管理表 4.1.2 管理员工档案记录表 4.2 员工培训管理 4.2.1 建立员工培训成绩统计表 4.2.2 员工培训成绩查询系统 4.3 员工考评管理 4.3.1 建立员工出勤统计表 4.3.2 建立员工绩效评价表 4.3.3 建立员工季度考评表 4.3.4 建立员工年度考核表第5章 Excel在工资管理中的应用 5.1 员工工资表的建立 5.1.1 建立员工工资明细表 5.1.2 建立基本数据表 5.1.3 导入基本数据 5.2 员工工资表的管理 5.2.1 按部门分类汇总员工工资表 5.2.2 统计分析员工工资表 5.3 员工工资条的制作 5.3.1 删除分类汇总 5.3.2 定义数据名称 5.3.3 制作员工工资条 5.3.4 打印员工工资条第6章 Excel在财务管理中的应用 6.1 会计科目代码与名称表的建立 6.1.1 建立会计科目代码与名称表 6.1.2 添加会计科目 6.2 日常账务表的管理 6.2.1 建立日常账务明细表 6.2.2 建立财务总账表 6.3 财务报表的制作 6.3.1 制作资产负债表 6.3.2 制作利润表第7章 Excel在库存管理中的应用 7.1 库存产品统计表的建立 7.1.1 建立库存产品统计表 7.1.2 输入清点日期 7.1.3 计算本月库存 7.2 库存产品统计表的查询 7.2.1 拆分工作表 7.2.2 冻结工作表 7.2.3 设置条件格式 7.3 库存产品统计表的分析 7.3.1 分析库存产品统计表——柱形图 7.3.2 美化库存产品统计图 7.3.3 分析库存产品统计表一数据透视表第8章 Excel在销售管理中的应用 8.1 销售情况表的建立 8.1.1 建立销售情况表 8.1.2 添加或修改销售数据 8.1.3 计算每笔业务的销售额 8.2 绩奖金的计算 8.2.1 建立业绩奖金表 8.2.2 统计总销售额 8.2.3 计算业绩奖金 8.2.4 统计销售排行榜 8.3 销售情况表的统计分析 8.3.1 建立数据透视表 8.3.2 编辑数据透视表 8.3.3 生成数据透视图第9章 Excel在日常管理中的应用 9.1 个人财务管理 9.1.1 建立每月支出明细表 9.1.2 建立季度支出汇总表 9.1.3 制作支出项目汇总图表 9.2 通讯录管理 9.2.1 建立通讯录 9.2.2 保护通讯录 9.3 万年历的制作 9.3.1 制作万年历 9.3.2 美化万年历 9.3.3 查询万年历 9.3.4 设置动态图片

章节摘录

第1章　Excel在学生档案管理中的应用　　信息管理的一个重要组成部分是档案管理，学生人事档案、公司合同文件、工厂技术图纸、政府来往函件，都属于档案管理的范畴。
可见，无论是对于学校、公司、工厂，还是政府机关，档案管理都是必不可少的。
对单位来说，有效的档案管理有助于了解员工信息、传承企业文化等；对于学校来说，档案管理显得尤为重要，完善的学生档案可以使学校清楚地掌握每个学生的情况，有利于对学生的管理和帮助，更进一步地说，完整翔实的学生档案也会有利于个人今后的职业发展，学生档案更是每个人人事档案的起点。
　　本章针对应用广泛、同时对学校和个人都非常重要的学生档案展开介绍，通过Excel工作表的数据输入技巧、排序、数据筛选以及图表等功能来具体讲解学生档案的建立、整理、查询和统计等学生档案信息管理工作。
　　建立完成的学生档案管理表如图1—1所示。
　　本节通过一个学生档案管理表的建立实例，介绍如何将原始档案资料建立为Excel工作表，由于档案资料一般繁杂、琐碎且数量庞大，如何正确快速地输入数据就成为很多人头疼的难题。
本节针对这个问题，着重讲解一些数据的输入技巧。
　　学习重点：　　自动填充功能　　自定义格式　　替换功能　　选择列表功能　　TODAY（）函数　　YEARO（）函数　　本节用到的函数介绍：　　TODAY（）函数　　用途：返回当前日期的序列号。
　　参数：无　　语法：TODAY（）

编辑推荐

深度掘Excel在信息管理中的高级功能，探索研究Excel在信息管理中的应用技巧，让Excel成为信息管理工作中的得力助手，让Excel成为信息调配的良师益友。

Microsoft Excel是最常用的电子表格软件，本书详细地介绍了Excel在学生档案管理、成绩管理、人事资源管理、人力信息管理、工资管理、财务管理、库存管理、销售管理以及日常生活管理中的应用。

通过现实生活中的大量实例来介绍Excel的数据筛选、查找、排序，数据清单、数据透视表、数据透视图，公式、函数、图表等功能，不仅详细地介绍了Excel这些功能的基本用法，还深入全面地介绍了如何利用Excel的这些功能来解决身边的问题。

本书以档案、成绩、人事、财务、销售等最为平常的信息管理为例，并且突出了在管理这些信息资源中最常遇到的问题。

第一图书网, tushu007.com

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