

<<中文版Excel2003公司管理>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel2003公司管理>>

13位ISBN编号：9787542735393

10位ISBN编号：754273539X

出版时间：2006-10

出版时间：上海科学普及出版社

作者：赵建周 编

页数：332

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>

## <<中文版Excel2003公司管理>>

### 内容概要

Excel是一个功能强大的表格制作工具，使用它可以完成公司管理的很多工作。

《Excel2003公司管理：高效办公完全案例精讲（中文版）》结合作者多年的项目经验，讲解了公司基本资料管理、记录单管理、人事档案管理、员工培训管理、员工值班管理、月度出勤统计、业绩评估系统、在职培训系统、年度考核系统、员工薪资管理、财务会计系统、进销存系统、商品库存自动化管理系统等十多个系统的创建方法。

《Excel2003公司管理：高效办公完全案例精讲（中文版）》针对Excel 2003版本进行编写，同时适用于Excel 2000 / 2002 / 2003多个版本，是公司管理人员、财务人员、销售人员、行政人员，以及相关业务人员的必备参考书。

书籍目录

第1章 公司基本资料的建立1.1 制作简易的用户操作界面1.2 编辑基本数据工作表1.3 数据编辑1.4 小结1.5 每章测试第2章 公司各种表单的制作2.1 记录单的操作2.2 各种平面表单的制作2.3 小结2.4 每章测试第3章 公司人事档案的建立3.1 员工档案资料表3.2 利用样式创建表格3.3 小结3.4 每章测试第4章 员工培训日程安排表4.1 创建日程安排表4.2 美化日程安排表4.3 分页预览日程安排表4.4 小结4.5 每章测试第5章 员工值班安排表第6章 员工月度出勤统计表第7章 员工业绩评估系统第8章 员工在职培训系统第9章 员工年度考核系统第10章 员工薪资管理系统第11章 输入重复的数据第12章 公司财务会计系统第13章 财务会计操作第14章 编制公司进销存货管理表单第15章 企业商品库存自动化管理系统

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>