

《Excel行政与人力资源管理高级应用》

图书基本信息

书名：《Excel行政与人力资源管理高级应用》

13位ISBN编号：9787500656678

10位ISBN编号：750065667X

出版时间：2004-10

出版社：中国青年出版社,中国青年电子出版社

作者：舒雄

页数：388

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《Excel行政与人力资源管理高级应用》

内容概要

《Excel行政与人力资源管理高级应用》适用于Excel 2000/2002/2003多个版本，是文秘、行政、办公室人员及相关专业学生的必备参考书。

文秘事务管理：公司来客登记簿，办公室电话登记簿、员工培训日程安排表、加班登记表、车辆使用登记卡、收件登记卡、公司文件借阅管理系统

行政事务管理：员工医疗管理系统、员工招聘录用程序表、员工值班安排表、员工档案资料表、员工月度出勤统计表、员工业绩评估系统、员工在职培训系统、员工年度考核系统、员工薪资管理、人力资源薪资调查统计系统

财务与销售管理：客户管理系统、购买大额设备贷款计算、财务报表分析、资产设备折旧。

高级功能应用：VBA处理重复性工作、多人协同工作、Office软件的整合应用、文档交流与安全。

随书附赠光盘内含书中所讲到的所有范例源程序和课后练习文件，以及35套Excel实用模板，让您更有效率地学习。

《Excel行政与人力资源管理高级应用》

书籍目录

第1章 Excel 2003的最新功能与基本操作第2章 办公室电话与公司来客登记簿第3章 员工培训日程安排表第4章 员工档案资料表第5章 公司客户信息管理第6章 加班记录表与员工医疗管理系统第7章 公司车辆使用与收件登记卡第8章 公司贷款购买大额设备第9章 公司财务报表分析第10章 公司设备资产折旧计算第11章 招聘员工录用程序表第12章 员工值班安排表第13章 员工月度出勤统计表第14章 员工业绩评估系统第15章 员工在职培训系统第16章 员工年度考核系统第17章 员工薪资管理第18章 人力资源薪资调查表第19章 人力资源薪资调查统计系统第20章 公司文件借阅管理系统第21章 办公自动化协作习题

《Excel行政与人力资源管理高级应用》

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：www.tushu000.com