

《Excel办公实例精粹110讲》

图书基本信息

书名：《Excel办公实例精粹110讲》

13位ISBN编号：9787801728692

10位ISBN编号：7801728696

出版时间：2007-1

出版社：兵器工业出版社,北京科海电子出版社

作者：知新文化

页数：344

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办公实例精粹110讲》

内容概要

Excel 2003是微软公司办公自动化软件Office 2003的重要组件之一。利用Excel 2003可以方便、快捷地制作出各种类型的电子表格，尤其是在公司管理和办公应用中，它的表现更为突出。

本书分为13章，以公司管理和办公中的实际需要为主线，通过110个经典实例的演示和讲解，详细介绍了Excel 2003的基础知识以及各种类型电子表格的制作方法和技巧。书中所讲实例具有很强的实用性，读者只需稍加改动就可应用于自己的实际工作中。

本书内容丰富，涉及面广，并配有一张CD光盘。其中包含了书中所有实例的原始文件和最终文件，参照这些文件，读者可以大大加快学习进度。同时，光盘中还为读者提供了大量Excel实用模板素材，并附赠一套Excel基础教学视频课程，旨在帮助读者轻松掌握Excel，更好地应对工作和学习。

本书非常适合于Excel初中级读者和办公室的白领一族，也可作为培训机构的教材。

本书附CD光盘1张。

《Excel办公实例精粹110讲》

书籍目录

Chapter 01 日常费用管理表 Example 01 员工外勤费用报销单 Example 02 企业部门借款单据 Example 03 员工出差费报销单 Example 04 部门费用统计表 Example 05 出货单 Example 06 保养部门费用统计表 Example 07 客户订单金额表 Chapter 02 来访登记与会议记录表 Example 08 办公室电话登记簿 Example 09 企业来客登记簿 Example 10 员工出入厂登记表 Example 11 客户意见表 Example 12 会议通知表 Example 13 会议出席记录 Example 14 会议纪要 Example 15 会议日程安排表 Chapter 03 企业文件处理表 Example 16 季度报刊订阅登记表 Example 17 收文件登记处理簿 Example 18 发文登记处理簿 Example 19 文件传阅单 Example 20 收传真登记表 Example 21 文件借阅登记表 Example 22 代发邮件（传真）登记单 Example 23 档案查阅申请单 Example 24 公司电子文件目录 Chapter 04 办公室日常事务处理表 Chapter 05 企业办公物品管理表 Chapter 06 企业员工工作情况与业绩表 Chapter 07 企业人事安排表 Chapter 08 企业员工出勤、出差与加班表 Chapter 09 员工招聘与培训表 Chapter 10 员工考核表 Chapter 11 员工薪资与奖金管理表 Chapter 12 货品管理表 Chapter 13 生产管理表格

《Excel办公实例精粹110讲》

精彩短评

1、发货速度挺快的，光盘也没损坏。

书本身内容上，分类较明确，适合办公行政类人员学习，有实例操作，能汇总归类学习EXCEL的知识

《Excel办公实例精粹110讲》

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