

《Excel 2007高效办公》

图书基本信息

书名：《Excel 2007高效办公》

13位ISBN编号：9787115315786

10位ISBN编号：7115315787

出版时间：2013-7

出版社：Excel Home 人民邮电出版社 (2013-07出版)

作者：Excel Home

页数：330

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.tushu111.com

内容概要

《Excel 2007高效办公——生产管理》以Excel在企业生产管理中的具体应用为主线，按照生产管理者的日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的Excel常用功能。

《Excel 2007高效办公——生产管理》分为3篇，共10章，分别介绍了订单管理、物料配制、环境管理、现场管理、绩效管理及人员评估、工艺管理、缺陷管理、设备效率管理、仓储管理以及出入货管理等内容。

《Excel 2007高效办公——生产管理》附带一张光盘，包含“视频导读”、“循序渐进学Excel 2007”和“示例文件”3部分的内容。“视频导读”特邀具有娴熟培训技巧的Excel Home技术高手，通过演示本书中多个代表性的案例，提供阅读与实操有效结合的视听途径，帮助读者在学习过程中举一反三，更好地掌握其他内容；“循序渐进学Excel 2007”是由资深Excel专家录制的Excel 2007入门学习视频，共9集，约3小时，分别讲解了如何升级到Excel 2007、单元格格式设置、筛选和排序、查找和替换、条件格式和数据加密等内容，帮助读者全面了解Excel；“示例文件”包含了本书示例所涉及的源文件，供广大读者借鉴使用。

全书案例实用，步骤清晰。《Excel 2007高效办公——生产管理》面向需要提高Excel应用水平的生产管理人员，书中讲解的典型例子也非常适合职场人士和大中专院校的学生学习，以提升电脑办公应用技能。

作者简介

潘湘阳：网名Stanleypan，ExcelHome版主，本书技术作者。长期在外企从事生产工艺流程管控工作，有近10年的Excel使用经验。擅长依据先进生产管理理论，利用Excel对企业内部分流程序进行定制化，解决工作流程优化与效率提升难题。张建军：网名Ifspecter，ExcelHome版主，本书技术作者。长期在外企从事现场管理工作。熟悉TPM、TQM、Lean Production、DOE、FMEA、8D和SPC等管理工具的运用，善于利用Excel进行有针对性的计算与分析。丁昌萍：网名Alieena，江苏大学计算机学院讲师，本书执笔作者。精通数据统计与分析、网络信息管理与网站建设开发，在Excel函数与公式的应用方面有着丰富的经验。周庆麟：本丛书技术总策划，网名Kevin，中国最资深的全球微软最有价值专家（MVP）之一，ExcelHome站长，多年来从事企业信息化管理工作，对Microsoft Office在销售、财务、物流和公司管理方面的应用有深入的研究，曾参与策划和编写了多本Office技术畅销图书。同时也是一名优秀的技术顾问和培训讲师，有丰富的授课经验。林树珊：本丛书总监制，网名Susan，ExcelHome总版主，管理顾问，多年来从事企业经营管理工作，从1998年开始钟情于企业信息化以及关注Microsoft Office的发展，在企业经营管理以及Office应用方面拥有丰富的实战经验。

书籍目录

第1章 订单管理 2 1.1 创建日生产计划表 4 1.2 BOM表 11 1.3 物料汇总表 22 第2章 物料配制 31 2.1 BaseData表 33 2.2 QuantityDrums表 38 2.3 Formulation表 46 第3章 环境管理 61 3.1 5S检查表 62 3.1.1 创建检查列表 62 3.1.2 创建检查点表 75 3.1.3 创建评分规则表 76 3.2 温湿度记录分析表 82 3.2.1 创建记录表 83 3.2.2 绘制温湿度图表 98 3.2.3 绘制放大图表 107 第二篇 生产过程 第4章 现场管理 120 4.1 基础数据表 122 4.2 数据分析表 126 4.3 直方图Open 138 4.4 直方图Cover 148 第5章 人员管理 151 5.1 绩效管理及人员评估 152 5.1.1 创建封面表 153 5.1.2 打印封面 158 5.2 创建职责表 160 5.3 创建结果表 161 5.4 编制第一部分 162 5.5 编制第二部分 171 5.6 编制第三、四部分 173 5.7 编制第五部分 176 第6章 工艺管理 179 6.1 创建数据源表 181 6.2 创建基础数据表 188 6.3 创建装机时间汇总表 192 6.4 绘制换型时间图 196 6.5 绘制月份图 205 第7章 缺陷管理 213 7.1 创建BaseData表 214 7.2 编制缺陷指导书 222 第8章 设备效率管理 235 8.1 创建维修记录表 236 8.2 创建维修表单表 243 8.3 创建PivotEM数据透视表 245 8.4 创建C801表 253 8.4.1 创建Downtime (min) 表格 253 8.4.2 绘制Downtime (min) 图 256 8.4.3 创建LineDowntimeReport表 260 8.4.4 绘制LineDowntimeReport图 262 8.5 保护工作簿文件不被查看或者编辑 267 第三篇 仓储与出货 第9章 仓储管理 272 9.1 编制物品说明表 274 9.2 创建库存和货物进、货物出工作表 281 9.3 创建位置表 291 9.4 编制VBA代码 293 第10章 出入货管理 297 10.1 基础数据表 298 10.1.1 创建材料编码表和供应商代码表 299 10.1.2 创建明细录入表 301 10.2 套打入库表 305 10.3 数据处理表格 310 10.3.1 创建入库查询表 310 10.3.2 创建入库打印表 316 10.3.3 创建入库明细查询表 319 10.4 目录表 324

章节摘录

版权页：插图：首先分析INDEX(工资明细表!\$A:\$Q, INT((ROW()-1)/3)+4, COLUMN()), 其中行参数为INT((ROW()-1)/3)+4。如果在第1行输入该参数, 结果是4; 向下拖曳公式至第20行, 可以看到结果是4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6, ...。如果用“INT((ROW()-1)/3)+4”做INDEX的行参数, 公式将连续3行重复返回指定区域内的第4、5、6行的内容, 而指定区域是“工资明细表”工作表, 第4行以下是人员记录的第1行, 这样就可以每隔3行得到下一条记录。用COLUMN()做INDEX的列参数, 当公式向右侧拖曳时, 列参数COLUMN()也随之增加。如果公式到此为止, 返回的结果是每隔连续3行显示下一条记录, 与期望的结果还是有一定的差距。希望得到的结果是第1行显示字段、第2行显示记录、第3行为空, 这就需要做判断取值。如果当前行是第1行或是3的整数倍加1行, 则公式返回“工资明细表”工作表的字段行; 如果当前行是第2行或是3的整数倍加2行, 则公式返回INDEX的结果; 如果当前行是3的整数倍行, 则公式返回空。公式中的第1个IF判断IF(MOD(ROW(), 3)=0, "", *****)用来判断3的整数倍行的情况, 如果判断结果为“真”, 则返回空; 第2个判断IF(MOD(ROW(), 3)=1, 工资明细表!A\$3, *****)用来判断3的整数倍加1行时的情况, 判断结果为“真”, 则返回工资明细表!A\$3字段行的内容; 余下的情况则返回INDEX函数的结果。扩展知识点讲解 1.1 INDEX函数的引用形式 函数用途 返回指定的行与列交叉处的单元格引用。如果引用由不连续的选定区域组成, 可以选择某一选定区域。函数语法 INDEX(reference, row_num, column_num, area_num) reference指对一个或多个单元格区域的引用。如果为引用输入一个不连续的区域, 必须将其用括号括起来。如果引用中的每个区域只包含一行或一列, 则相应的参数row_num或column_num分别为可选项。例如, 对于单行的引用, 可以使用函数INDEX(reference, , column_num)。row_num指引用中某行的行号, 函数从该行返回一个引用。column_num指引用中某列的列标, 函数从该列返回一个引用。area_num指选择引用中的一个区域, 返回该区域中row_num和column_num的交叉区域。选中或输入的第二个区域序号为1, 第二个为2, 以此类推。如果省略area_num, 则INDEX函数使用区域1。例如, 引用描述的单元格为(A1:B4, D1:E4, G1:H4), 则area_num1为区域A1:B4, area_num2为区域D1:E4, 而area_num3为区域G1:H4。

媒体关注与评论

《Excel 2007高效办公——会计实务》阅读本书，相信您是幸福的。本书技术作者是国内实战派财务专家，他将Excel在财务会计领域的应用进行体系化整合后，再以分解的形式传授应用之道，为财务会计从业人员打开了学习之窗。——微软全球最有价值专家（MVP）20年制造业财务管理与分析经验会计师 杨彬 《Excel 2007高效办公——财务管理》Excel财务管理行业应用的书难写，原因在于在一本书中难以兼顾案例的适用性和实战性。本书中使用的案例在大型企业财务管理中是常见的，而本书的2003版获得了相当高的读者评价，相信这次也不会令人失望。——微软全球最有价值专家（MVP）国际注册内部审计师（CIA）朱明 《Excel 2007高效办公——人力资源与行政管理》本书上一版在各大网上书店人气遥遥领先同类书籍，足见本书的受欢迎程度。书中重点介绍了人力资源管理工作中常见的案例模块，这些模块在实际操作中可以即拿即用，让繁琐的人力资源工作变得简单、高效。——微软全球最有价值专家（MVP）资深人力资源师 赵刚 《Excel 2007高效办公——市场与销售管理》在汗牛充栋的图书市场，要找到一本“彪悍”的Excel销售报表制作与分析的图书着实不易，特别是合乎大众阅读习惯的更是少之又少。翻阅本书，让我眼前一亮，它去除了“犹抱琵琶半遮面”的遮掩，而是直面市场与销售管理岗位的需要。强力推荐给从事市场销售工作的朋友们学习。——微软全球最有价值专家（MVP）某企业CIO 梁才 《Excel 2007高效办公——生产管理》很惊讶于这是一本技术含量极高的图书，惊讶于作者无私的技术分享精神。在国内，能将生产管理理念与Excel技术应用完美结合，使工作得以大量地化繁为简，进而产生效率价值的图书，可谓凤毛麟角。此书无疑做得非常好，很棒！——微软全球最有价值专家（MVP）资深质量工程师 盛杰

《Excel 2007高效办公》

编辑推荐

ExcelHome行业专家+Excel高手为读者奉献的职场高效宝典！高超的Excel技术配合丰富的行业经验，把Excel发挥到极致，将高效进行到底！

名人推荐

阅读本书，相信您是幸福的。本书技术作者是国内实战派财务专家，他将Excel在财务会计领域的应用进行体系化整合后，再以分解的形式传授应用之道。为财务会计从业人员打开了学习之窗。——微软全球最有价值专家（MVP）20年制造业财务管理与制造业财务管理与分析经验会计师 杨彬 Excel财务管理行业应用的书难写，原因在于在一本书中难以兼顾案例的适用性和实战性。本书中使用的案例在大型企业财务管理中是常见的，而本书的2003版获得了相当高的读者评价，相信这次也不会令人失望。——微软全球最有价值专家（MVP）国际注船内部审计师（CIA）朱明 本书上一版在各大网上书店人气遥遥领先同类书籍，足见本书的受欢迎程度。书中重点介绍了人力资源管理工作中常见的案例模块，这些模块在实际操作中可以即拿即用，让繁琐的人力资源工作变得简单、高效。——微软全球最有价值专家（MVP）资深人力资源师 赵刚 在汗牛充栋的图书市场，要找到一本“彪悍”的Excel销售报表制作与分析的图书着实不易，特别是合乎大众阅读习惯的更是少之又少。翻阅本书，让我眼前一亮，它去除了“犹抱琵琶半遮面”的遮掩，而是直面市场与销售管理岗位的需要。强力推荐给从事市场销售工作的朋友们学习。——微软全球最有价值专家（MVP）某企业CIO梁才 很惊讶于这是一本技术含量极高的图书，惊讶于作者无私的技术分享精神。在国内，能将生产管理理念与Excel技术应用完美结合。使工作得以大量地化繁为简，进而产生效率价值的图书，可谓凤毛麟角。此书无疑做得非常好，很棒！——微软全球最有价值专家（MVP）资深质量工程师 盛杰

精彩短评

- 1、感觉像旧的，还没有光盘，快递很很慢
- 2、不是很实用，尤其生产管理的数据管理很复杂，很多示例都是很大块的，不好懂。但是这本书讲解的还算到位，但是不够详尽。
- 3、本来看好有光盘的，结果回来的书感觉像是旧的，被好多人看过了，而且没有光盘，很失望啊
- 4、质量不错，价格便宜，值得购买。
- 5、针对订单、物料配制、环境、现场、绩效、工艺、设备效率、出入库管理这几方面提供EXCEL模板。不够全面！

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.tushu111.com