

<<Excel在财务与会计中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在财务与会计中的应用>>

13位ISBN编号：9787111295204

10位ISBN编号：711129520X

出版时间：2010-3

出版时间：机械工业出版社

作者：韩蕾 郑伟

页数：356

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>

<<Excel在财务与会计中的应用>>

前言

随着经济和企业信息化的不断发展，Excel 2007已广泛应用于各个领域。

企业财务人员进行财务数据管理时，经常需要借助Excel 2007进行数据处理和分析，从而提高财务管理与分析的综合能力。

本书全面细致地介绍了Excel 2007在各个方面的应用案例，具有极高的实用价值，通过本书的学习，读者不仅可以掌握Excel 2007的基本知识和应用技巧，而且可以掌握一些Excel 2007在财务方面的应用，提高日常工作效率。

为了方便广大读者学习，本书结合大量的实际操作进行介绍。

在写作本书时，笔者对所有的实例都亲自实践与测试，力求使每一个实例都真实而完整地呈现在读者面前。

本书的特点 1.循序渐进，由浅入深 为了方便读者学习，本书首先让读者了解Excel 2007的基础知识、函数、图表与数据分析等知识，然后介绍Excel 2007在财务管理方面的具体应用。

2.案例丰富、典型、实用 全书提供了12个应用案例，分别介绍了Excel 2007在财务应用方面的强大功能，特别是筛选、分类汇总、数据透视图、函数等功能的应用更为典型、实用。

3.操作步骤详细，容易掌握 本书尽量结合实际应用给出详尽的操作步骤与技巧提示，力求将最常见的方法与技巧全面细致地介绍给读者，使读者非常容易掌握。

4.配合多媒体视频讲解 为了方便读者学习，本书专门配了多媒体视频进行讲解，学习效果更好。具体视频内容见本书配套光盘。

本书的内容 第1章介绍Excel 2007的软件界面、工作簿与工作表基础，以及工作表的一些基础操作。

第2章介绍Excel函数、图表与数据分析的基础知识，在Excel的数据分析基础中主要讲解了单变量求解、规划求解及模拟运算表。

第3章“员工工资管理”，介绍如何使用Excel 2007设置数据的有效性，如何进行公司员工工资计算、统计、查询和分析。

第4章“进销存管理与分析”，介绍进销存管理的具体应用，通过清晰的表格数据帮助公司建立准确的进销存数据记录，并掌握有效的信息。

通过对成本的严格控制，保障公司利益的最大化。

第5章“固定资产管理与分析”，介绍如何使用Excel 2007进行固定资产的折旧计算、管理和查询，以及如何使用“数据筛选”和“数据透视图”功能分析数据。

<<Excel在财务与会计中的应用>>

内容概要

本书共分为14章，主要介绍Excel 2007基础知识、函数、图表、数据分析、员工工资管理、进销存管理与分析、固定资产管理与分析、流动资产管理、费用明细管理、企业生产成本管理、销售利润分析、投资决策分析、固定资产折旧分析、企业员工培训管理、事业单位招聘考试成绩管理及市场调查管理等与Excel财务和会计应用相关的内容。

本书通俗易懂，操作步骤详细，适合公司财务人员、销售人员、管理人员、大中院校师生使用，也可作为Excel爱好者的参考用书。

<<Excel在财务与会计中的应用>>

书籍目录

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------------------|------------------|-----------------------|----------------------|------------------|---------------|-------------|---------------|--------------|--------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-------------|----------------|-------------|--------------|----------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-----------|------------|--------------|------------|------------|------------|------------|---------------|-------------|-------------|------------|----------|-----------------|------------|----------------|----------|------------|-------------|------------|------------|------------------|----------------|--------------|----------|----------|--------------|----------------|--------------|------------|-----------|--------------|--------------|----------------|---------------|--------------|------------|-----------------|---------------|---------------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------|------------|--------------|---------------|--------------|------------|--------------|------------|-------------|---------------|---------------|-------------------|-------------|
| 第一篇 Excel 2007基础知识 | 第1章 Excel 2007简介 | 1.1 熟悉Excel 2007 | 1.1.1 Excel 2007启动与退出 | 1.1.2 认识Excel 2007界面 | 1.1.3 使用Office按钮 | 1.1.4 快速访问工具栏 | 1.1.5 使用状态栏 | 1.2 认识工作簿和工作表 | 1.2.1 什么是工作簿 | 1.2.2 什么是工作表 | 1.3 工作簿基础 | 1.3.1 新建工作簿 | 1.3.2 保存工作簿 | 1.3.3 打开工作簿 | 1.3.4 关闭工作簿 | 1.4 工作表基础 | 1.4.1 插入工作表 | 1.4.2 复制与移动工作表 | 1.4.3 删除工作表 | 1.4.4 重命名工作表 | 1.4.5 隐藏与显示工作表 | 1.4.6 保护工作表 | 1.5 工作表基本操作 | 1.5.1 选择单元格 | 1.5.2 输入数据 | 1.5.3 自动填充 | 1.5.4 插入批注 | 1.6 单元格引用 | 1.6.1 A1引用 | 1.6.2 R1C1引用 | 1.6.3 相对引用 | 1.6.4 绝对引用 | 1.6.5 混合引用 | 1.7 格式化工作表 | 1.7.1 设置单元格格式 | 1.7.2 合并单元格 | 1.7.3 设置行与列 | 1.7.4 条件格式 | 1.8 使用模板 | 1.8.1 使用模板创建工作簿 | 1.8.2 创建模板 | 第2章 函数、图表与数据分析 | 2.1 函数基础 | 2.1.1 插入函数 | 2.1.2 函数的参数 | 2.2 函数应用实例 | 2.2.1 绩效管理 | 2.2.2 判断学生总分是否达标 | 2.2.3 公司职工年龄统计 | 2.2.4 户籍档案管理 | 2.3 创建图表 | 2.4 编辑图表 | 2.4.1 更改图表类型 | 2.4.2 切换图表的行与列 | 2.4.3 添加图表标题 | 2.4.4 更改图例 | 2.5 格式化图表 | 2.5.1 使用数据标签 | 2.5.2 加入图表说明 | 2.5.3 设置图表区域格式 | 2.5.4 设置绘图区格式 | 2.5.5 设置图例格式 | 2.5.6 保存模板 | 2.6 数据透视表和数据透视图 | 2.6.1 创建数据透视表 | 2.6.2 创建数据透视图 | 2.7 假设分析方案 | 2.8 单变量求解 | 2.9 双变量模拟运算表 | 2.10 规划求解 | 第二篇 财务管理与分析典型案例 | 第3章 员工工资管理 | 第4章 进销存管理与分析 | 第5章 固定资产管理与分析 | 第6章 流动资产资产管理 | 第7章 费用明细管理 | 第8章 企业生产成本管理 | 第9章 销售利润分析 | 第10章 投资决策分析 | 第11章 固定资产折旧分析 | 第12章 企业员工培训管理 | 第13章 事业单位招聘考试成绩管理 | 第14章 市场调查管理 |
|--------------------|------------------|------------------|-----------------------|----------------------|------------------|---------------|-------------|---------------|--------------|--------------|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-------------|----------------|-------------|--------------|----------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|------------|-----------|------------|--------------|------------|------------|------------|------------|---------------|-------------|-------------|------------|----------|-----------------|------------|----------------|----------|------------|-------------|------------|------------|------------------|----------------|--------------|----------|----------|--------------|----------------|--------------|------------|-----------|--------------|--------------|----------------|---------------|--------------|------------|-----------------|---------------|---------------|------------|-----------|--------------|-----------|-----------------|------------|--------------|---------------|--------------|------------|--------------|------------|-------------|---------------|---------------|-------------------|-------------|

<<Excel在财务与会计中的应用>>

章节摘录

插图：

<<Excel在财务与会计中的应用>>

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:<http://www.tushu007.com>