

<<Excel商务应用全能手册>>

图书基本信息

书名：<<Excel商务应用全能手册>>

13位ISBN编号：9787113106058

10位ISBN编号：7113106056

出版时间：2009-11

出版时间：单英为、李宇娇 中国铁道出版社 (2009-11出版)

作者：单英为，李宇娇 著

页数：405

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商务应用全能手册>>

前言

当前Excel已成为各行各业制作表格的首选工具，人们用它来制作各种数据表格，统计揪表，分析财务数据，进行工程预算或材料统计，完成各类数据的分析处理，以及自行设计程序来提高工作能力和效率等。

它已经成为个人和商用计算机中最流行、最优秀的电子表格软件之一。

在Excel的庞大功能中包括最重要的几部分内容，可分为表格设计、函数图表与数据分析和处理、针对行业进行实际应用以及进行VBA高效程序开发四大部分，这几部分也是一个Excel用户成长为全能高手所必须经历的几个阶段。

因此本丛书以此成长之路的过程安排了四本图书的内容，《Excel商务应用全能手册(珍藏版)》即为其中的第三学习阶段用书。

《Excel商务应用全能手册(珍藏版)》以培养读者逐步成为Excel商务应用全能高手为目标，以实用的内容和丰富的实例，让读者既能掌握软件的使用，又能通过实例操作学以致用，最终成为一个Excel的商务应用高手。

《Excel商务应用全能手册(珍藏版)》内容 《Excel商务应用全能手册(珍藏版)》涵盖了在使用Excel制作各种商务表格时所需要了解和掌握的各项内容，并以多个案例的形式进行讲解。

全书分为七部分，共22章。

Patr 1 (Chapter 1 ~ 5) : 讲解使用Excel 2007制作各种办公管理表格的基本操作，在介绍制作案例的同时，穿插讲解了Excel的数据输入和格式设置等相关基础知识。

Patr 2 (Chapter 6 ~ 8) : 讲解使用Excel 2007制作各种财务会计管理表格的基本操作，在制作的案例中介绍了Excel在数据计算方面的基本操作。

Patr 3 (Chapter 9 ~ 12) : 讲解使用Excel 2007制作各种人力资源管理表格的基本操作，不仅介绍了案例的创建步骤，还介绍了Excel的图形和数据的统计等基本操作。

<<Excel商务应用全能手册>>

内容概要

《Excel商务应用全能手册（珍藏版）》从一个使用Excel进行商务应用的人员需要掌握的Excel案例制作及基础知识点出发，详细介绍了各项Excel商务应用的操作，主要内容以制作各种案例为主，其中包括办公室日常管理表格、出差管理表格、车辆管理表格、出入厂管理表格、档案管理表格、会计管理表格、财务分析管理表格、固定资产管理表格、员工聘用管理表格、员工勤务管理表格、薪酬福利管理表格、绩效管理表格、生产管理表格、质量管理表格、采购与供应商管理表格、库存管理表格、市场调查与分析表格、销售管理表格、产品资料与价格管理表格、客户资料管理表格、投资理财方案评估表格、投资理财试算表格等各行各业中需要使用到的表格。

《Excel商务应用全能手册（珍藏版）》采用了自由的单双混合排版方式，知识点与案例操作相结合，图文并茂、以图析文、讲解详细，并在文中穿插了大量实用的注意提示、技巧和读者提问，实时地解决读者在学习过程中遇到的问题，拓展了读者的知识面。

《Excel商务应用全能手册（珍藏版）》主要定位于Excel的初、中级用户，适合不同年龄段的办公人员和家庭用户使用，也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的Excel商务应用方面的参考用书。

书籍目录

Part 1 办公总务管理表格. Chapter 1 办公室日常管理表格1.1 会议安排计划表1.2 文件印刷申请单1.3 往来信函记录表1.4 办公用品领用登记表1.5 清洁卫生评分表Chapter 2 出差管理表格2.1 员工出差申请表2.2 差旅费报销单2.3 出差登记表Chapter 3 车辆管理表格3.1 车辆每日检查基准表3.2 车辆使用申请表3.3 车辆使用登记表Chapter 4 出入厂管理表格4.1 来访出入登记表4.2 物品出入登记表4.3 车辆出入管理表格Chapter 5 档案管理表格5.1 员工档案登记表5.2 客户档案明细表Part 2 财务会计管理表格Chapter 6 会计管理表格Chapter 7 财务分析管理表格Chapter 8 固定资产管理表格Part 3 人力资源管理表格Chapter 9 员工聘用管理表格Chapter 10 员工勤务管理表格Chapter 11 薪酬福利管理表格Chapter 12 绩效管理表格Part 4 生产质量管理表格Chapter 13 生产管理表格Chapter 14 质量管理表格Part 5 采购与库存管理表格Chapter 15 采购与供应商管理表格Chapter 16 库存管理表格Part 6 市场营销管理表格Chapter 17 市场调查与分析表格Chapter 18 销售管理表格Chapter 19 产品资料与价格管理表格Chapter 20 客户资料管理表格Part 7 投资理财管理表格Chapter 21 投资理财方案评估表格Chapter 22 投资理财试算表格

章节摘录

插图：7.2.1 实例分析财务分析是将大量的报表数据转换成对特定决策有用的信息，对企业的偿债能力、盈利能力和抵抗风险能力作出评价，预测企业未来的报酬和风险，减少决策的不确定性。

财务状况分析的方法有很多种，在本实例中，将主要介绍财务比率分析和财务综合分析。

财务比率分析：根据会计报表中两个项目或多个项目之间的关系，计算其比率，并评价企业的财务状况和经营业绩的方法。

财务报表比率分析法是财务报表分析与其他分析方法的基础，财务分析的基本内容是企业偿债能力分析、运营能力分析和盈利能力分析。

偿债能力比率指标对投资者来说是判定投资安全性的重要依据，其具体指标有短期债务清偿能力比率和长期债务清偿能力比率。

营运能力比率指标是反映企业的资金周转状况，对此深入分析可了解企业的经营情况及管理水平，分析营运能力的指标包括存货、应收账款、流动资产、固定资产和总资产周转率。

盈利则是每个公司经营的主要目的，盈利比率对投资者来说也是非常重要的指标。

财务综合分析：通过对各种指标进行系统分析，对企业的财务状况做出全面、综合的评价，从而揭示企业总体的财务状况。

由于比率分析只能对财务报表中的数据进行单一分析，因此在本实例中，将通过编制财务比率综合分析表对企业财务状况的各种比率进行全面评价。

在财务比率综合分析表中主要包含了财务比率的重要性系数、标准值、实际值、关系比率和综合指数项目。

重要性系数是指财务人员经查阅大量信息，分析企业的现状和以往的历史资料，合理进行判断，得出各项财务比率的重要程度；标准值是指各项财务比率在现有条件下的最优值；实际值是指计算出的各个财务指标的数值；关系比率等于实际值除以标准值；综合指数等于重要性系数乘以关系比率。

<<Excel商务应用全能手册>>

编辑推荐

《Excel商务应用全能手册(珍藏版)》：Excel全能成长之路。

7个大类、22个方向、71个经典Excel商务表格案例，全面深度解析、步骤详尽细致，带您完全掌握现代办公人员必备的Excel商务应用技能。

超大容量多媒体教学光盘，免费赠送长达20小时的Excel 2007教学演示视频。

书中所有案例配送对应教学视频。

所有案例素材效果文件收入光盘，方便学习与调用。

随盘再送312个精选的Excel相关实用模板，分类整理，使用方便。

表格设计 数据处理 商务应用 VBA开发 学习Excel的全能成长之路，四《Excel商务应用全能手册(珍藏版)》带您步步为营，全面掌握Excel关键技术。

<<Excel商务应用全能手册>>

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>