

<<Excel 2010财务与会计实战技巧>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010财务与会计实战技巧>>

13位ISBN编号：9787113143510

10位ISBN编号：7113143512

出版时间：2012-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：杨小丽

页数：312

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 2010财务与会计实战技巧>>

内容概要

《Excel2010财务与会计实战技巧》主要侧重于对财务与会计办公过程中遇到的实际问题进行解决。全书共11章，主要内容包括：财会数据管理的基本操作，数据录入与编辑，财会表格格式化，图像对象的使用，表格的打印，数据的排序与筛选，财会数据的高级管理，公式与函数的应用，会计数据的数学与统计处理，会计数据的逻辑、日期与查询处理，财务数据处理，利用图表分析数据等。

此外，在《Excel2010财务与会计实战技巧》的第一章之前还安排了一个“财会办公过程中常见问题的处理技巧”部分，根据常见性和实用性挑选了10个财会办公过程中的问题，可以为用户提供快速解决方案。

《Excel 2010财务与会计实战技巧》适用于使用Excel知识解决财务、会计工作中的实践问题的相关工作人员，同时对于需要使用Excel解决办公问题的其他用户也有非常高的参考价值。

书籍目录

财会办公过程中常见问题的处理技巧 Q01 锁定指定行列查看数据量大的表格 Q02 在同一窗口中对比查看数据 Q03 如何确保表格结构和数据不被修改 Q04 让程序自动保存编辑的文件 Q05 如何快速将数字转化为大写 Q06 如何在每条记录前添加表头 Q07 添加编号列巧妙恢复排序前的顺序 Q08 如何在折线图中始终显示最值 Q09 如何快速克隆相同页面设置的工作表 Q10 快速实现数据的增减

第一章 财会数据管理的基本操作技巧 设置工作环境 001 巧妙实现文件自动保存到指定路径 002 固定显示常用文件 003 在快速访问工具栏中添加常用命令 004 自定义适合自己操作的“菜单”编辑与保护文件 005 根据文件的效果快速打开需要的文件 006 防止工作表被恶意删除 007 设置文件的读写权限 008 如何在保存的同时生成备份文件 009 如何手动恢复未保存的文件 010 巧妙使用数字签名保护文件 工作表的操作 011 巧妙使用快捷键切换相邻工作表 012 用颜色效果区别各个工作表 013 设置允许用户编辑的区域 单元格的操作 014 快速选择含批注的单元格 015 快速选择包含计算公式的单元格 016 根据计算结果选择包含公式的单元格 017 巧妙为相邻行调整不同行高 018 实现跨越合并单元格 019 根据需要选择性地隐藏指定单元格 020 解决不能编辑单元格的问题

第二章 快速、有效录入和修改数据的技巧 数据编辑技巧 021 在数据中自动添加单位 022 快速录入相同数据 023 填充指定差值的等差数据 024 快速填充自定义的序列数据 025 使用自动更正功能输入和自动更正数据 026 使用 () 快速输入负数 027 利用快捷键快速录入货币符号 028 快速将数字格式转换为千位分隔格式 029 快速转换为欧元 030 巧妙处理表单中的O值 031 快速在数字末尾输入多个O 032 快速复制数据源的格式 033 仅复制单元格的内容 034 快速查找具有相同格式的单元格 记录单的使用 035 使用记录单准确录入每条数据记录 036 快速定位指定的数据记录 数据有效性 037 限定数据的录入范围 038 使用下拉列表框约束和简化数据输入操作 039 为录入的非法值设置提示 040 限制重复值的输入 041 快速切换有效性来源

第三章 财会表格的格式化技巧 第四章 图像使用和打印输出技巧 第五章 使用排序和筛选数据的操作技巧 第六章 财会数据的高级管理技巧 第七章 公式与函数的数据计算技巧 第八章 会计数据的数学与统计处理技巧 第九章 会计数据中逻辑、日期与查询数据处理技巧 第十章 财务数据的处理技巧 第十一章 用图表分析数据的技巧

章节摘录

版权页： 插图：

<<Excel 2010财务与会计实战技巧>>

编辑推荐

《现用现查:Excel 2010财务与会计实战技巧》适用于使Excel知识解决财务、会计工作中的实践问题的相关工作人员，同时对于需要使用Excel解决办公问题的其他用户也有非常高的参考价值。

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>