

<<Excel2003财务应用快易通>>

图书基本信息

书名：<<Excel2003财务应用快易通>>

13位ISBN编号：9787115156389

10位ISBN编号：7115156387

出版时间：2007-2

出版单位：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：310

字数：475000

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>

<<Excel2003财务应用快易通>>

内容概要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一，从一个Excel财务初学者的需求出发，介绍了Excel在财务应用方面的知识。

书中主要包括Excel 2003的基本操作、Excel表格的制作与打印、Excel中的数据处理，制作日常财务表、制作各项销售费用管理表、制作会计凭证和账簿、制作会计报表、审查核实数据、分析财务数据、预测财务数据、财务预算、固定资产管理、流动资产管理等知识。

本书采用了简洁大方的双栏排版式，讲解详尽、实例丰富、可操作性强，以“知识点+案例”的方式写作，每个案例的要求被明确地提出来。

在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目，在丰富读者知识的同时还可边学边练，真正达到学习、提升和复习三不误的目的。

每章末还配有“加油站”版块，帮助读者在应用过程中扫除拦路虎。

另外，本书以图文对照方式讲解电脑知识，做到以图析文。

同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题，书中还有用的信息现在图片中，如在重要的地方进行标注说明将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于Excel财务应用的初、中级用户，适合于财务人员学习和使用，也可作为电脑初学者学习Excel的参考书。

书籍目录

第1章 Excel 2003基本操作 1.1 Excel在财务中的应用 1.2 启动Excel 2003 1.3 Excel 2003的操作界面 1.4 工作簿、工作表和单元格 1.5 退出Excel 2003第2章 Excel表格制作 2.1 输入数据 2.2 编辑数据 2.3 美化数据和工作表 2.4 打印工作表第3章 计算数据 3.1 使用公式计算数据 3.2 使用函数计算数据 3.3 常用财务函数运用实例第4章 管理数据 4.1 数据排序 4.2 数据筛选 4.3 用记录单管理数据 4.4 数据分类汇总第5章 制作日常财务表 5.1 制作差旅费报销单 5.2 制作员工工资表 5.3 制作物品盘点统计表 5.4 制作支票使用登记簿 第6章 销售费用管理表 6.1 制作产品销售收入、成本分析表 6.2 制作销售收入、成本汇总表 6.3 制作销售费用分析表 6.4 制作销售费用对比表第7章 制作会计凭证和账簿 7.1 制作记账凭证 7.2 创建日记账簿 7.3 制作明细科目汇总表 7.4 制作分类账第8章 制作会计报表 8.1 制作资产负债表 8.2 制作损益表 8.3 制作利润分配表 8.4 制作现金流量表第9章 制作审计表格 9.1 制作审计工作计划表 9.2 制作审计通知单 9.3 制作企业弥补亏损审核表 9.4 公司各类单项资金管理审批第10章 分析财务数据 10.1 主要财务比率分析表 10.2 财务状况趋势分析表 10.3 财务状况综合分析表第11章 预测财务数据 11.1 销售预测 11.2 利润预测 11.3 成本预测 11.4 资金需求量预测第12章 财务预算 12.1 日常业务预算 12.2 现金预算 12.3 预计财务报表第13章 固定资产管理 13.1 固定资产调整表 13.2 固定资产的折旧处理 13.3 固定资产折旧汇总处理 13.4 固定资产的查询第14章 流动资产管理 14.1 流动资产的简介 14.2 货币资金管理 14.3 应收账款管理 14.4 短期投资管理 14.5 存货管理

<<Excel2003财务应用快易通>>

编辑推荐

《电脑办公快易通·Excel2003财务应用快易通》定位于Excel财务应用的初、中级用户，适合于财务人员学习和使用，也可作为电脑初学者学习Excel的参考书。

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>