

<<Excel 2007在财务管理中的应用->>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007在财务管理中的应用-(附光盘1张)>>

13位ISBN编号：9787302156307

10位ISBN编号：7302156301

出版时间：2007-8

出版时间：清华大学

作者：武新华等

页数：347

字数：505000

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 2007在财务管理中的应用->>

内容概要

本书讲解了Excel 2007在财务管理应用中的多个方面，如数据分析与VBA应用初步、企业的财务管理报表、日常费用统计与预测分析、日常工资管理、进销存管理、往来账款的处理、生产成本统计与分析、利润表的编制、现金流量表的编制、财务报表分析、财务预算、流动资产管理等，最后还讲述了投资决策分析和财务预算表的编制流程等高级财务处理技巧，从而向读者展示了一个完整的Excel 2007进行财务管理的世界。

本书内容丰富全面，图文并茂，深入浅出，适于财会管理从业人员及各类大中专院校经济类专业学生选用，也可以作为各财务管理培训班的教材。

书籍目录

第1章 财务管理应用基础	1.1 公式及函数应用基础	1.1.1 数组公式及其应用	1.1.2 常用函数及其应用
1.2 图表处理基础	1.2.1 图表类型与创建	1.2.2 图表的编辑、修改及格式化	1.2.3 动态图表的建立
1.3 总结与经验积累	1.4 独立实践	第2章 数据分析与VBA应用初步	
2.1 数据分析处理	2.1.1 数据的排序、查找与筛选	2.1.2 数据的分类与汇总	2.1.3 数据透视表
2.1.4 数据的合并计算	2.2 数据分析工具的应用	2.2.1 数据表与单变量求解	2.2.2 规划求解与方案分析
2.2.3 数据分析工具库	2.3 宏与VBA的初步应用	2.3.1 建立自定义函数	2.3.2 调用自定义函数
2.4 总结与经验积累	2.5 独立实践	第3章 编制企业的财务管理功能	
3.1 编制损益表	3.1.1 建立损益表	3.1.2 编辑损益表	3.1.3 编制月份损益表
3.2 编制资产负债表	3.2.1 相关公式和函数	3.2.2 建立资产负债表	3.2.3 添加记账凭证和总账数据
3.2.4 设置报表日期	3.2.5 导入数据	3.3 总结与经验积累	3.4 独立实践
第4章 日常费用统计与预测分析	4.1 创建日常费用统计表	4.1.1 设计数据编码与名称	4.1.2 设置数据输入规则
4.1.3 用函数从其他工作表获取编码	4.1.4 输入统计表的基本信息	4.2 进行统计表的格式化	4.2.1 套用格式
4.2.2 自定义格式	4.3 预测和实际费用的差异分析	4.3.1 设计差异分析表格	4.3.2 为数据区域设置条件格式
4.3.3 引用数据和差异计算	4.3.4 差异图表分析	4.4 进行日常费用统计	4.4.1 建立“所属部门—费用类别”统计表
4.4.2 建立“所属部门—时间”统计图	4.5 总结与经验积累	4.6 独立实践	第5章 企业的日常工资管理
5.1 基本工资数据的输入	5.1.1 工作表数据输入法	5.1.2 “记录单”数据输入法	5.2 基本工资项目的设置
5.2.1 “固定工资”项目的设置	5.2.2 “浮动工资”项目的设置	5.2.3 “应发合计”项目的设置	5.2.4 “扣除项目”的设置
5.2.5 “应发工资”项目的设置	5.2.6 “代扣项目”的设置	5.2.7 “实发工资”项目的设置	5.3 工资数据的查询
5.3.1 利用筛选功能进行工资数据的查询	5.3.2 利用VLOOKUP函数进行工资数据的查询	5.4 工资表的转换与汇总分析	5.4.1 宏“生成工资条”的录制
5.4.2 宏“生成工资条”的执行	5.4.3 依据部门和职工类别的统计分析	5.4.4 依据年龄段或固定工资段的统计分析	5.4.5 依据月份的统计分析
5.5 总结与经验积累	5.6 独立实践	第6章 企业的进销存管理	第7章 往来款的处理
第8章 生产成本统计与分析	第9章 利润表的编制	第10章 现金流量表的编制	第11章 财务报表分析
第12章 财务预算	第13章 流动资产的管理	第14章 投资决策分析	第15章 财务预算表的编制
附录A Excel 2007中的常用快捷键			

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>