

图书基本信息

书名：<<EXCEL电子表格财税应用实训教程>>

13位ISBN编号：9787505873131

10位ISBN编号：750587313X

出版时间：2008-8

出版时间：经济科学出版社

作者：梁润平 编

页数：193

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>

内容概要

本教材为全国高职高专财税职业能力培养系列教材，是针对财税工作中的表格电子化需求，对应Excel在财税表格应用课程而编写的教材，也可作为各种形式岗位培训教材。

高等职业教育肩负着为经济社会发展培养高素质应用性人才的重任。

培养学生的职业能力和提升学生的综合素质是职业教育的首要任务，能力本位是职业教育的本质特征。

为了培养和提升学生的综合素质和职业能力，高等职业院校必须坚持就业导向的原则，遵从应用性人才培养的规律，围绕职业能力的培养构建课程体系，必须加大实践教学建设与改革的力度，积极建立体现岗位标准和企业需求、以职业能力为本位的实践教学体系。

因此我们开设和改革了一系列职业能力培养课程，它包含了专业能力、方法能力和社会能力的培养，课程分别有Excel在财税表格应用、会计信息系统、出纳实物、点钞与小键盘技能训练、职业道德、立信文化、就业指导、专业认知、财务报表分析等。

本书采用微软Microsoft公司发布的电子表格处理软件Excel2003，以图文并茂的方式，结合大量丰富的实例以及详细的操作步骤讲解，深入浅出介绍Excel在财务中的应用。

帮助学生全面掌握Excel的公式、函数、图表和数据分析的方法。

本书由浅入深、循序渐进地阐述Excel的使用和方法，通过实例展现其功能，通过实践加深对Excel的理解。

本书坚持以实例引导为主的原则，从实例中引出更多信息，使学生灵活运用到日常的工作当中。

在讲解具体知识时，尽量避免冗长的知识讲解，直接用实例告诉学生如何实现特定功能，在实际操作中熟悉理解软件的功能和技巧的使用。

严格挑选每一个应用的实例，解决在财务应用过程中遇到的一些实际问题，强调实例的讲解，在实践的过程中提高使用水平和能力，达到学以致用目的。

书籍目录

第一章 快速输入技巧与科目表设计 一、根据业务情况将所需的各级科目编码和科目名称输入到一个工作表中 二、相关知识 三、自定义序列填充 四、双击序列填充 五、在不同单元格中输入相同数据 六、数据录入技巧 七、附表：实例中所需的全部科目第二章 利用单元格功能设计会计凭证 一、输入工作表表样部分内容 二、设计单元格格式 三、输入公式 四、相关概念 五、相关知识第三章 复制记账凭证工作表 一、复制科目表和凭证表 二、按经济业务填制凭证 三、相关知识 四、附表：本月其他经济业务第四章 利用模板制作工作表 一、利用已制作好的工作簿中的工作表制作模板 二、利用系统提供的模板制作工作表和另存为一个新模板 三、利用已有的模板生成文件 四、利用样式复制相同的格式 五、相关知识第五章 制作目录链接工作表 一、批注与修订的使用 二、制作目录并用超级链接连接各个工作表 三、相关知识第六章 利用图表进行数据对比 一、制作季度销售情况图表 二、动态图表 三、相关知识 四、补充知识第七章 数据处理 一、输入人员档案表 二、数据的排序 三、排序相关知识 四、记录单（数据清单） 五、数据清单相关知识 六、数据清单补充知识 七、数据的筛选 八、筛选相关知识 九、分类汇总 十、分类汇总相关知识第八章 工作表中大量数据的处理 一、输入工资汇总表 二、拆分冻结工作表 三、重排窗口 四、相关知识第九章 公式与引用 一、制作银行日记账 二、制作永费工作表第十章 函数第十一章 数据透视表第十二章 Excel中的数据保护第十三章 打印与预览第十四章 财务分析

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>