

图书基本信息

书名：<<中文版Excel2003财务管理专业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787801838070

10位ISBN编号：7801838076

出版时间：2006-9

出版时间：航空工业

作者：王新友 编

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

Excel 2003是微软公司推出的Office 2003中的一个重要组件，具有强大的电子表格处理功能。它集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身，是分析各种数据、制作各种项目投资决策的得力助手，已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书以图文并茂的方式，结合大量的实例以及详尽的步骤，深入浅出地向读者介绍了Excel在财务管理中的具体应用。

全书涵盖了Excel在账务处理、人事薪资核算、进销存核算、固定资产核算、会计报表制作等方面的应用，详细介绍了Excel 2003工作簿、工作表、单元格的高级操作，包括Excel中图表的格式化和美化、数据的保护、公式和各种函数的使用、数据排序、数据筛选等多方面的知识，另外还介绍了一些数据库功能。

本书适用于各类培训学校的课堂教学，也适用于读者自学，既可作为初学者学习Excel的教科书，也可作为办公人员，尤其是公司财务、会计人员精通Excel的参考书。

书籍目录

第1章 Excel 2003概述 1.1 Excel 2003概述. 1.2 工作簿和工作表的基本操作 1.3 Excel的公式与函数
1.4 Excel~p的数据处理 1.5 技能强化操练：制作某公司的工资表 实战习题第2章 公司账务处理
2.1 账务处理概述 2.2 会计科目表及余额工作表的建立 2.3 会计凭证的制作 2.4 日记账的处理
2.5 明细账和总账的处理 2.6 技能强化操练：制作“蓝盟”公司库存明细账 实战习题第3章 公司日
常费用统计 3.1 创建日常费用记录表 3.2 设置日常费用记录表格式 3.3 进行日常费用统计 3.4 技
能强化操练：建立家庭日常费用表 实战习题第4章 公司财务单据的创建 4.1 差旅费报销单 4.2 部门
借款单 4.3 技能强化操练：制作公司财务单据粘贴单 实战习题第5章 公司人事资料管理 5.1 人事资
料管理概述 5.2 创建员工资料表 5.3 管理员工资料表 5.4 美化员工资料表 5.5 工作簿的保密设置
5.6 技能强化操练：“蓝盟”公司员工档案管理 实战习题第6章 公司员工工资管理 6.1 工资核算概
述 6.2 创建员工工资核算系统. 6.3 员工工资的管理 6.4 制作工资条 6.5 创建“员工工资核算系统
”模板 6.6 技能强化操练：销售人员的工资核算 实战习题第7章 公司进销存的核算和分析 7.1 进销
存核算概述 7.2 创建业务明细表 7.3 创建进销存分析图表 7.4 创建客户资料数据库 7.5 技能强化
操练：“蓝盟”电脑超市销售情况分析 实战习题第8章 公司固定资产的管理 8.1 固定资产核算概述
8.2 固定资产常用表单 8.3 固定资产折旧的核算 8.4 折旧费用比较 8.5 技能强化操练：制作办公
设备报表 实战习题附录 习题答案

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>