

<<Excel 2003财务管理与应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2003财务管理与应用>>

13位ISBN编号：9787302156970

10位ISBN编号：7302156972

出版时间：2007-8

出版时间：清华大学

作者：施博客研究室

页数：378

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 2003财务管理与应用>>

内容概要

本书结合公司人员在进行各种财务信息和数据管理工作中的需求，以零起点全面介绍Excel在财务管理领域的应用。

书中采用9个具有代表性和针对性的实例，包括外勤现金申请单、职员外勤报销单、年度收支明细表、部门成本核算表、公司资产折旧表和公司资产负债表等常用报表，以及实用的现金流量分析系统、产品成本预测系统、企业财务管理系统等电子表格系统，并以通俗的讲解和详细的步骤说明，带领读者学习和了解财务管理的相关知识，掌握Excel的使用技能，通过Excel快速制作各种财务报表和开发财务系统。

本书既可作为大、中专院校相关专业师生和财务管理应用培训班的参考用书，也可作为初、中、高级Excel用户以及需要使用Excel进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

书籍目录

第1章 Excel 2003概述及应用基础 1.1 Excel 2003功能特色简介 1.1.1 最佳的数据管理方案 1.1.2 数据统计、分析及筛选 1.1.3 自由共享与信息安全 1.1.4 提高用户工作效率 1.2 认识Excel 2003视图模式 1.2.1 普通视图 1.2.2 分页预览视图 1.3 熟悉Excel 2003操作环境 1.3.1 菜单栏 1.3.2 工具栏 1.3.3 编辑栏 1.3.4 文档窗口 1.3.5 任务窗格 1.3.6 状态栏 1.4 Excel文档管理基础 1.4.1 新建工作簿 1.4.2 打开工作簿 1.4.3 保存工作簿 1.4.4 保存成网页 1.4.5 使用模板方案 1.4.6 创建新模板 1.4.7 工作表的操作 1.5 重点回顾 1.6 本章习题第2章 外勤现金申请单 2.1 外勤现金申请单分析 2.1.1 应用概述 2.1.2 模拟案例 2.1.3 技术分析 2.1.4 成果展示 2.2 设计申请单表格 2.2.1 创建并设置工作表 2.2.2 制作申请单表格 2.3 美化申请单表格 2.3.1 设置申请单边框 2.3.2 设置与保护申请单 2.4 重点回顾 2.5 本章习题第3章 职员外勤报销单 3.1 职员外勤报销单分析 3.1.1 应用概述 3.1.2 模拟案例 3.1.3 技术分析 3.1.4 成果展示 3.2 创建职员外勤报销单 3.2.1 规划报销单布局 3.2.2 制作报销单表格 3.2.3 美化报销单表格 3.3 高级编辑外勤报销单 3.3.1 编辑与设置报销单 3.3.2 统计报销金额 3.3.3 打印报销单表格 3.4 重点回顾 3.5 本章习题第4章 年度收支明细表 4.1 年度收支明细表分析 4.1.1 应用概述第5章 部门成本核算表第6章 公司资产折旧表第7章 公司资产负债表第8章 现金流量分析系统第9章 产品成本预测系统第10章 企业财务管理系统习题答案

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>