

<<Excel 2007财务管理入门傻瓜书>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007财务管理入门傻瓜书>>

13位ISBN编号：9787302170105

10位ISBN编号：730217010X

出版时间：2008-5

出版时间：清华大学

作者：周秀//唐玉珊

页数：230

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财务管理入门傻瓜书>>

内容概要

本书是一本从基础着手指导财务管理人员使用Excel 2007管理财务的学习用书。

主要内容包括：Excel 2007基本操作、制作表格、数据的计算、管理、分析并打印表格、制作日常财务表格、制作销售费用管理表、制作会计凭证和账簿、制作会计报表、核实审计表格、分析和预测财务数据、财务预算和资产管理等知识。

本书浅显易懂，版式美观，指导性强，以初学者学习Excel 2007财务管理为线索，逐步讲解初学者需要掌握和感兴趣的Excel 2007财务管理方面的知识，对概念和功能的介绍较为形象、生动。

全书结合实例进行讲解，并配有丰富的小栏目。

每章最后提供有上机练习题，用于帮助读者巩固所学知识和自我提高。

本书适合使用Excel进行财务管理的初中级电脑办公用户，包括不同年龄段的财务管理专业的学生、电脑办公人员、统计行业人员、财会人员及使用Excel进行财务管理的爱好者学习和参考，也可作为使用Excel 2007进行财务管理的基础课程教材。

书籍目录

目录第1章	Excel 2007基本操作	1.1	Excel在财务管理中的应用	1.2	启动Excel 2007	1.2.1	从开始菜单启动	1.2.2	双击桌面快捷方式图标	1.3	Excel 2007的操作界面介绍	1.3.1	标题栏	1.3.2	选项卡	1.3.3	按钮	1.3.4	名称框及编辑栏	1.3.5	工作表区	1.3.6	状态栏	1.4	工作簿、工作表和单元格	1.4.1	工作簿的基本操作	1.4.2	工作表的基本操作	1.4.3	单元格的基本操作	1.5	退出Excel 2007	1.6	新手练兵——操作“利润分配表”	1.7	自我提高		
第2章	制作表格	2.1	输入数据	2.1.1	输入普通数据	2.1.2	输入特殊符号	2.1.3	快速填充数据	2.2	编辑数据	2.2.1	移动与复制数据	2.2.2	删除数据	2.2.3	查找和替换数据	2.2.4	撤销和恢复数据	2.3	美化数据和工作表	2.3.1	设置数据格式	2.3.2	设置工作表背景	2.3.3	自动套用格式	2.4	新手练兵——制作“产品生产记录表”	2.5	自我提高								
第3章	数据的计算	3.1	使用公式计算数据	3.1.1	输入公式	3.1.2	编辑公式	3.1.3	公式的引用	3.2	使用函数计算数据	3.2.1	插入函数	3.2.2	嵌套函数	3.2.3	常用财务函数的运用	3.3	新手练兵——制作财务管理表	3.4	自我提高																		
第4章	管理、分析并打印表格	4.1	数据排序	4.1.1	按一个条件排序	4.1.2	按多个条件排序	4.1.3	自定义条件排序	4.2	筛选出符合条件的数据	4.2.1	自动筛选	4.2.2	自定义筛选	4.2.3	高级筛选	4.3	数据分类汇总	4.3.1	创建分类汇总	4.3.2	删除分类汇总	4.4	Excel图表的运用	4.4.1	插入Excel图表	4.4.2	简单编辑Excel图表	4.5	打印工作表	4.5.1	页面设置	4.5.2	打印	4.6	新手练兵——制作并打印“产品销售表”	4.7	自我提高
第5章	制作日常财务表格	5.1	制作差旅费报销单	5.1.1	案例目标	5.1.2	案例分析	5.1.3	案例制作	5.2	制作员工工资表	5.2.1	案例目标	5.2.2	案例分析	5.2.3	案例制作	5.3	自我提高																				
第6章	销售费用管理表	6.1	制作产品销售分析表	6.1.1	案例目标	6.1.2	案例分析	6.1.3	案例制作	6.2	制作销售费用分析表	6.2.1	案例目标	6.2.2	案例分析	6.2.3	案例制作	6.3	自我提高																				
第7章	制作会计凭证和账簿	7.1	制作记账凭证	7.1.1	案例目标	7.1.2	案例分析	7.1.3	案例制作	7.2	创建日记账簿	7.2.1	案例目标	7.2.2	案例分析	7.2.3	案例制作	7.3	制作明细科目汇总表	7.3.1	案例目标	7.3.2	案例分析	7.3.3	案例制作	7.4	自我提高												
第8章	制作会计报表	8.1	制作资产负债表	8.1.1	案例目标	8.1.2	案例分析	8.1.3	案例制作	8.2	制作损益表	8.2.1	案例目标	8.2.2	案例分析	8.2.3	案例制作	8.3	制作利润分配表	8.3.1	案例目标	8.3.2	案例分析	8.3.3	案例制作	8.4	制作现金流量表	8.4.1	案例目标	8.4.2	案例分析	8.4.3	案例制作	8.5	自我提高				
第9章	核实审计表格	9.1	制作审计工作计划表	9.1.1	案例目标	9.1.2	案例分析	9.1.3	案例制作	9.2	制作审计通知单	9.2.1	案例目标	9.2.2	案例分析	9.2.3	案例制作	9.3	制作企业弥补亏损审核表	9.3.1	案例目标	9.3.2	案例分析	9.3.3	案例制作	9.4	自我提高												
第10章	分析和预测财务数据	10.1	财务状况趋势分析表	10.1.1	案例目标	10.1.2	案例分析	10.1.3	案例制作	10.2	财务状况综合分析表	10.2.1	案例目标	10.2.2	案例分析	10.2.3	案例制作	10.3	利润预测	10.3.1	案例目标	10.3.2	案例分析	10.3.3	案例制作	10.4	成本预测	10.4.1	案例目标	10.4.2	案例分析	10.4.3	案例制作	10.5	自我提高				
第11章	财务预算	11.1	日常财务预算	11.1.1	案例目标	11.1.2	案例分析	11.1.3	案例制作	11.2	现金预算	11.2.1	案例目标	11.2.2	案例分析	11.2.3	案例制作	11.3	自我提高																				
第12章	资产管理	12.1	固定资产管理	12.1.1	案例目标	12.1.2	案例分析	12.1.3	案例制作	12.2	固定资产的折旧处理	12.2.1	案例目标	12.2.2	案例分析	12.2.3	案例制作	12.3	应收账款管理	12.3.1	案例目标	12.3.2	案例分析	12.3.3	案例制作	12.4	自我提高												

<<Excel 2007财务管理入门傻瓜书>>

编辑推荐

《Excel 2007财务管理入门傻瓜书》适合使用Excel进行财务管理的初中级电脑办公用户，包括不同年龄段的财务管理专业的学生、电脑办公人员、统计行业人员、财会人员及使用Excel进行财务管理的爱好者学习和参考，也可作为使用Excel 2007进行财务管理的基础课程教材。

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>