

<<Excel在财务管理中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在财务管理中的应用>>

13位ISBN编号：9787500657026

10位ISBN编号：7500657021

出版时间：2005-2-1

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：365

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在财务管理中的应用>>

内容概要

本书适用于Excel 2000/2002/2003多个版本，是管理人员、财务人员、及相关专业学生培养解决财务问题能力的必备参考书，也是公司岗位培训的理想教材。

或许有的读者Excel软件并不陌生，但看似简单的软件在实际工作中的应用并没有大部分入门书籍讲得那么简单。

本书以公司财务管理的日常工作为主线，从全新的角度向读者诠释Excel软件的数据分析、函数和图表等工具的综合应用。

全书内容涉及财务费用单据、日记账、总账、分类账、资产负债表、现金流量表、损益表、固定资产、成本、预算等最实际的财务工作表格。

能帮助相关财务人员在无任何Excel操作基础的情况下，轻松、快速地建立起属于自己的Excel财务管理系统。

<<Excel在财务管理中的应用>>

书籍目录

第1章 Excel 2003概述及其基本操作 1.1 Excel 2003最新功能介绍 1.1.1 列表区域的用户界面及其相应功能 1.1.2 与Windows SharePoint Services集成 1.1.3 改进的统计函数 1.1.4 XML支持 1.1.5 智能文档 1.1.6 文档工作区 1.1.7 信息权限管理 1.1.8 并排比较工作簿 1.1.9 其他新增功能 1.2 启动与退出 1.2.1 启动Excel 2003 1.2.2 退出Excel 2003软件 1.3 文件基本操作 1.3.1 新建文件 1.3.2 保存文件 1.3.3 打开文件与重新命名 1.4 文档的窗口操作 1.4.1 重新命名工作表 1.4.2 排列多个工作表 1.5 Excel 2003的两种视图方式 1.6 更出众的工具栏 1.7 输入数据和编辑单元格 1.7.1 数据的输入 1.7.2 编辑单元格 1.8 打印预览与页面设置 1.9 获取Excel 2003的帮助信息 习题第2章 企业员工外勤费用报销单与部门借款单 2.1 创建员工外勤费用报销单表格 2.1.1 在工作表单元格中输入文字 2.1.2 修改单元格的内容 2.1.3 插入报销单标题行 2.2 美化员工外勤费用报销单表格 2.2.1 调整员工外勤费用报销单表格的标题位置 2.2.2 修改单元格的数字样式 2.2.3 修改文本的显示风格 2.2.4 调整列宽和行高 2.2.5 设置单元格边框属性 2.3 保存与打开员工外勤费用报销单 2.4 部门借款单 习题第3章 企业存货月度统计明细表 3.1 创建存货月度统计明细表 3.1.1 使用自动填充功能 3.1.2 输入存货月度统计数据 3.1.3 设置时间与金额显示样式 3.1.4 复制单元格格式 3.2 美化存货月度统计明细表 3.2.1 设置单元格数据的位置以及文本显示风格 3.2.2 设置单元格背景样式 3.2.3 隐藏货物月度统计明细表的网格线 3.3 使用“排序”功能序言明细表 3.3.1 简单排序 3.3.2 复杂排序 3.3.3 自定义排序 3.4 使用“筛选”功能统计明细表 3.4.1 使用列标识自动筛选 3.4.2 设定条件筛选 3.5 分页预览存货月度统计明细表 习题第4章 企业日常费用统计系统第5章 企业员工工资管理系统第6章 企业财务日记账和总账的处理第7章 企业损益分析表第8章 企业资产负债表第9章 企业现金流量化第10章 企业生产成本的透视分析第11章 企业财务比率分析第12章 企业投资计划财务评估分析第13章 企业财务预算计划第14章 企业固定资产折旧管理第15章 企业生产利润最大化方案管理第16章 企业商品库存自动化管理第17章 Office系列协作与网络协作

<<Excel在财务管理中的应用>>

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>