

<<Excel会计日常工作与财务管理>>

图书基本信息

书名：<<Excel会计日常工作与财务管理>>

13位ISBN编号：9787802487499

10位ISBN编号：7802487498

出版时间：2012-7

出版时间：北京希望电子出版社

作者：徐涛 等编著

页数：497

字数：543000

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会计日常工作与财务管理>>

### 内容概要

本书以“零起点，百分百突破”为原则带领读者学习Excel 2010表格的制作与数据处理。

全书分3篇26章。

基本知识解析篇介绍了Excel

2010在处理财务报表时的基本操作、财务数据输入与编辑、财务数据有效性与条件限定、财务数据分析与管理、公式与函数基础、数据透视表与图表在财务分析中的应用、高级分析工具在财务分析中的应用，以及财务报表的打印与保护等内容；行业范例解析篇介绍了财务单据的创建与使用、公司日常费用统计与管理、各项报销费用统计与管理、会计凭证记录查询与管理、公司往来账款管理、公司与银行间的日记账管理、公司员工加班/考勤与工资发放管理、资产负债表等多个案例；高效实践技巧篇介绍了单元格编辑技巧、财务数据编辑技巧、公式与函数在财务管理中的使用技巧、数据透视表与图表在财务管理中的使用技巧，以及财务函数与其他函数在财务计算中的应用技巧。

本书结构合理、图文并茂、实例丰富、可操作性强，能有效帮助用户提升Excel 2010在财务管理中的应用水平，适合不同层次的读者阅读。

书籍目录

第一篇 基础知识解析

第一章 财务报表基本操作

工作表基本操作

插入工作表

删除工作表

重命名工作表

设置工作表标签颜色

设置工作表默认数量

设置工作表行、列的颜色

设置工作表默认字体与字号

调整工作表显示比例

移动与复制工作表

切换工作表

隐藏和显示工作表的行和列

同时显示多张工作表

设置工作表的左右显示方式

隐藏工作表标签

设置工作表背景

单元格的基本操作

插入与删除单元格

合并单元格

自动调整单元格列宽

设置单元格中数据对齐方式

绘制单元格的框线

设置单元格中数据对齐方式

第二章 财务数据输入与编辑

表格数据输入

输入普通数据

输入数值型数据

输入分数型数据

输入日期与时间型数据

输入百分比型数据

输入文本型数据

在多个单元格中输入相向数据

删除和更改数据

删除数据

第二篇 行业范例解析

第三篇 高效实践技巧

## <<Excel会计日常工作与财务管理>>

### 编辑推荐

《Excel会计日常工作与财务管理》以“零起点，百分百突破”为原则带领读者学习Excel 2010表格的制作与数据处理。

《Excel会计日常工作与财务管理》结构合理、图文并茂、实例丰富、可操作性强，能有效帮助用户提升Excel 2010在财务管理中的应用水平，适合不同层次的读者阅读。

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>