

<<财务人员电脑课堂>>

图书基本信息

书名：<<财务人员电脑课堂>>

13位ISBN编号：9787111113003

10位ISBN编号：7111113004

出版时间：2003-1

出版时间：机械工业出版社

作者：张玲

页数：209

字数：332

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>

<<财务人员电脑课堂>>

内容概要

本书介绍了 Excel2002 是Office XP套件的重要组成部分，主要肯有管理电子表格和数据库的功能，是财务办公人员工作的好帮手。

全书分13个单元，主要介绍创建用户明细账、建立每月工资簿、工资汇总表的生成与计算、收付款特种传票的编辑与制作、财务报表表格式设置、提高报表格式设置效率、将公司销售数据表示成图表、图表打印、对工次数据进行排序、对销售数据筛选显示与分类汇总、用数据透视表作企业销售分析、企业损益分析等内容，并在最后配一个综合实例。

本书以实用为主，针对初学电脑的财务人员，内容安排循序渐进，文字介绍浅显易懂。通过本书的学习，可以使读者轻轻松松完成财会工作。

本书适用于初学电脑的财务人员，同时，也可以作为初、中级电脑爱好者的参考书或培训教材。

<<财务人员电脑课堂>>

书籍目录

出版说明

前言

单元1 创建用户明细账

单元2 建立每月工资簿

单元3 工资汇总表的生成与计算

单元4 收付款特种传票的编辑与制作

单元5 财务报表格式设置

单元6 提高报表格式设置效率

单元7 将公司销售数据表示成图表

单元8 图表打印

单元9 对工次数据进行排序

单元10 对销售数据筛选显示与分类汇总

单元11 用数据透视表作企业销售分析

单元12 企业损益分析

单元13 综合实例

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>