

<<畅通无阻学>>

图书基本信息

书名：<<畅通无阻学>>

13位ISBN编号：9787111229483

10位ISBN编号：7111229487

出版时间：2008-3

出版时间：机械工业

作者：杨静,罗吴平等

页数：296

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>

内容概要

从电脑初学者应了解和掌握的Excel基础知识和基本操作以及使用Excel进行高级财务管理等讲起，详细介绍Excel在财务管理中的应用。

主要内容包括：Excel 2007的基础知识、制作Excel表格、管理日常账务、管理低值易耗品、管理产品进销存、管理固定资产、管理供应商和客户账务、管理员工工资、制作会计报表和财务分析等知识。

《Excel财务管理》版式新颖、内容翔实、易学易懂。

通过对《Excel财务管理》的学习，使读者能够在短期内学会Excel 2007，并成为一名Excel财务管理的行家里手。

《Excel财务管理》每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解，步骤讲解以图为主，每章后面附有相关练习题，使读者能够达到巩固和应用知识的目的。

《Excel财务管理》定位于Excel 2007初学者和对Excel 2007有初步认识的财务管理人员，适合不同年龄段的电脑办公人员、财务管理相关人员学习和参考，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的财务管理教材。

书籍目录

第1章 揭开Excel的神秘面纱1.1 认识Excel1.1.1 Excel简介1.1.2 Excel与财务管理1.2 启动和退出Excel1.2.1 启动Excel1.2.2 退出Excel1.3 Excel的工作界面1.3.1 标题栏1.3.2 选项卡1.3.3 功能区1.3.4 编辑栏1.3.5 工作表编辑区1.4 单元格、工作表和工作簿1.4.1 单元格、工作表和工作簿之间的关系1.4.2 工作簿的基本操作1.4.3 工作表的基本操作1.4.4 单元格的基本操作1.5 融会贯通技巧一：快速调用帮助信息技巧二：自定义快速访问工具栏1.6 练习园地第2章 制作Excel表格2.1 输入数据2.1.1 手动输入数据2.1.2 快速填充数据2.2 编辑数据2.2.1 修改数据2.2.2 移动或复制数据2.2.3 查找或替换数据2.2.4 清除数据2.3 美化表格2.3.1 通过“功能区”设置格式2.3.2 通过“单元格格式”对话框设置格式2.3.3 自动套用格式2.4 打印输出表格2.4.1 页面设置2.4.2 打印预览2.4.3 开始打印2.5 融会贯通技巧一：同时编辑多个工作表技巧二：输入身份证号码技巧三：缩放工作表2.6 练习园地第3章 管理日常账务3.1 制作会计科目表3.1.1 使用记录单录入数据3.1.2 美化表格3.1.3 定义单元格区域名称3.2 制作记账表3.2.1 制作“记账表”框架3.2.2 填写经济业务3.2.3 判断是否平衡3.3 制作记账凭证3.3.1 制作“记账凭证”框架3.3.2 导入数据3.3.3 制作第2张“记账凭证”3.4 制作日记账簿3.4.1 制作现金日记账3.4.2 制作银行存款日记账3.5 融会贯通技巧一：将会计科目快速分类技巧二：赤字提醒技巧三：快速制作分类账3.6 练习园地第4章 管理低值易耗品4.1 制作低值易耗品申请表4.1.1 制作表格框架4.1.2 定义单元格中输入的内容4.1.3 保护工作簿4.1.4 共享工作簿4.1.5 测试工作簿4.2 制作低值易耗品统计图表4.2.1 制作数据透视表4.2.2 制作数据透视图表4.3 制作低值易耗品请购清单4.3.1 制作表格框架4.3.2 输入表格内容4.4 融会贯通技巧一：取消网格线技巧二：利用函数按条件向下舍入数据4.5 练习园地第5章 管理产品进销存5.1 制作产品入库单5.1.1 制作入库数据备份表格框架5.1.2 制作产品入库单表格框架5.1.3 输入表格内容5.2 制作产品出库单5.2.1 修改入库数据备份表格5.2.2 修改产品入库单表格5.2.3 测试产品出库单5.3 制作产品库存清单5.3.1 制作产品库存清单框架5.3.2 输入产品库存清单表格内容5.3.3 制作月末库存量图表5.4 融会贯通技巧一：数据的及时更新技巧二：制作双轴图表5.5 练习园地第6章 管理固定资产6.1 制作固定资产明细表6.1.1 固定资产明细表各项的含义6.1.2 制作固定资产明细表框架6.1.3 定义单元格格式6.1.4 定义数据有效性6.1.5 输入公式6.1.6 输入数据并计算累计折旧6.1.7 计算下一月折旧6.2 制作固定资产卡片6.2.1 制作固定资产卡片框架6.2.2 引用数据6.2.3 取消显示网格线6.2.4 制作其他固定资产卡片6.3 调整固定资产6.3.1 增加固定资产6.3.2 减少固定资产6.4 融会贯通技巧一：更改工作簿保存位置技巧二：审核公式6.5 练习园地第7章 管理供应商和客户账务7.1 制作订货合同7.1.1 制作标题和表头7.1.2 制作订货清单7.1.3 制作交货方式7.1.4 制作付款方式7.1.5 制作其他部分7.1.6 输入数据和打印表格7.2 供应商账务分析7.2.1 价格评比7.2.2 质量评比7.3 客户账务分析7.3.1 制作客户账龄分析表7.3.2 制作客户账龄分析图表7.4 融会贯通技巧一：查看数据透视图中的数据技巧二：插入批注7.5 练习园地第8章 管理员工工资8.1 制作员工工资表8.1.1 制作员工工资表框架8.1.2 引入基本数据8.1.3 计算提成工资8.1.4 计算奖金8.1.5 计算生日补助8.1.6 计算年限工资8.1.7 计算考勤8.1.8 计算代扣社保和公积金8.1.9 计算应发工资8.1.10 计算代扣个人所得税8.1.11 计算实发工资8.2 打印员工工资表8.2.1 打印整张员工工资表8.2.2 打印员工工资条8.3 制作工资分钱清单8.3.1 计算分钱情况8.3.2 计算实发和本月余额8.4 融会贯通技巧一：插入分页符技巧二：设置打印区域打印工资条8.5 练习园地第9章 制作会计报表9.1 制作资产负债表9.1.1 认识资产负债表9.1.2 整理数据9.1.3 制作资产负债表框架9.1.4 引入数据9.2 制作利润表9.2.1 制作表格9.2.2 绘制图表9.3 制作现金流量表9.3.1 制作工作底稿9.3.2 调整分录9.3.3 整理数据9.3.4 绘制现金流量表9.3.5 分析现金的收支情况9.4 融会贯通技巧一：将图表另存为图表模板技巧二：制作超级链接9.5 练习园地第10章 财务分析10.1 财务报表分析10.1.1 财务报表比率分析10.1.2 财务报表趋势分析10.1.3 财务报表综合分析10.1.4 制作主界面10.2 财务投资决策分析10.2.1 比较投资方案10.2.2 比较固定资产更新决策分析10.3 财务筹资决策分析10.3.1 使用Excel模拟运算表进行模拟运算10.3.2 筹资情况分析10.4 融会贯通技巧一：在已有的单元格中批量加入一段固定字符技巧二：设置最近运行的文件名显示个数10.5 练习园地参考答案

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>