

<<Excel会计和财务实战技巧精粹>>

图书基本信息

书名：<<Excel会计和财务实战技巧精粹>>

13位ISBN编号：9787111413837

10位ISBN编号：7111413830

出版时间：2013-4

出版时间：机械工业出版社

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>

前言

一、为什么要编写本书？

在当今职场，人们在工作中都已离不开Office的使用。

经过长期的酝酿，我们策划了这套《高效办公一本通》丛书，本丛书不再以传统的学习模式来讲解内容，而是以功能为导向，突出技巧化、实战化，并辅以全程图解，让读者在学习过程中实现易看易学、易学易用、易用易活，轻松成为Excel实战高手！

《Excel会计和财务实战技巧精粹》是《高效办公一本通》丛书中的一本，本书是为财务和会计相关从业人员量身定做的参考书和工具书。

在工作中遇到的各类会计与财务数据的处理、特定会计与财务格式的设置、限制会计与财务数据输入范围、会计与财务数据的基本分析与高级分析、企业现金流/利润/负债等情况的运算，以及各类数据报表的安全与打印，本书都做了充分的讲解。

本书所有操作素材均采用工作中的实际数据，让读者能够在学习本书时身临其境，以加深读者对操作的理解。

二、本书写了些什么？

本书按照Excel应用功能来划分章节，以技巧化、实战化的讲解方式来展开讲解，充分体现实用为上的原则。

本书主要内容包括：Excel 2010基本操作，工作簿操作，工作表操作，单元格操作，数据输入与填充，单元格格式设置，数据编辑，数据条件与数据有效性设置，数据排序、筛选与分类汇总，数据透视表的创建与应用，图表的创建与应用，公式的创建与应用，常用数据计算，财务数据计算，其他函数在财务数据中的计算，财务数据分析，宏与Excel VBA应用，数据安全与打印。

三、本书写给谁看？

本书是写给刚走上会计：财务岗位的毕业生/新员工，会计/财务培训机构工作者，以及那些参加技能考试、岗位考试、等级考试的读者阅读与学习的参考书。

本书也适合有一定基础的会计、财务工作的职场人士，如果平时没有时间系统地阅读与学习Excel相关书籍，当工作中遇到问题时可以通过查看本书来找到问题的解决方法。

本书由张军翔主编，参加编写的人员有：曹正松、吴爱妤、高智雷、黄美玲、陶龙明、焦健、操龙凤、鲁明辉、刘卓、李媛、李伟、李亚红、裴珊珊、彭鑫、赵开代、刘霞、潘明阳、张丽丽、朱建军、方明瑶、仇志娟、张发凌、易为等，在此对他们表示深深的谢意！

由于编写时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

<<Excel会计和财务实战技巧精粹>>

内容概要

《高效办公一本通:Excel会计和财务实战技巧精粹》主要针对会计和财务人员，通过《高效办公一本通:Excel会计和财务实战技巧精粹》的学习，会让读者的Excel操作水平得到质的飞跃。无论何时何地，当需要查阅时，即可以最短的时间找到所需要的知识点的应用。

《高效办公一本通:Excel会计和财务实战技巧精粹》共18章，分别是Excel 2010基本操作，工作簿操作，工作表操作，单元格操作，数据输入与填充，单元格格式设置，数据编辑，数据条件与数据有效性设置，数据排序、筛选与分类汇总，数据透视表的创建与应用，图表的创建与应用，公式的创建与应用，常用数据计算，财务数据计算，其他函数在财务数据中的计算，财务数据分析，宏与Excel VBA应用，数据安全与打印。

《高效办公一本通:Excel会计和财务实战技巧精粹》内容结构清晰、语言简练，是刚走上会计和财务岗位的毕业生和新员工、大中专院校相关专业师生、有一定基础的从事会计财务岗位的职场人士，以及那些参加技能考试、岗位考试、等级考试的读者阅读与学习的参考书或工具书。

书籍目录

第1章 Excel 2010 基本操作	1例1 设设置Excel 2010 自动启动	2例2 设添加工作所需的Excel 2010辅助功能	3例3 设设置Excel 2010 选项	3例4 设定义适合自己操作所需的工具栏	4例5 设调整快速访问工具栏中命令按钮的显示顺序	5例6 设移植自定义快速访问工具栏 ...	6例7 设更改Excel 2010 撤销次数	8例8 设设置默认的文件保存类型	9例9 设更改模板文件保存位置	9例10 设改变快速访问工具栏设置 ...	10例11 设禁止显示浮动工具栏	11例12 设将常用工作簿固定显示在“最近使用的工作簿”列表中	11例13 设设置界面颜色	12例14 设在屏幕提示中不显示功能说明	12																																																																	
第2章 工作簿操作	15例15 设快速打开工作簿	16例16 设在启动Excel 2010 时打开指定的工作簿	16例17 设自定义默认工作簿	17例18 设更改工作簿的视图	18例19 设保存当前Excel 2010 工作窗口布局	18例20 设快速关闭多个工作簿并退出程序	19目 录例21 设快速查看工作簿相关信息 ...	19例22 设为工作簿“瘦身”	19例23 设纠正打开工作簿时提示的错误链接	20例24 设设置保存时是否从文件属性中删除个人信息	20例25 设保存新建的工作簿	21例26 设不覆盖原保存位置的直接保存工作簿的方式	22例27 设一次性关闭所有工作簿	22例28 设设置共享工作簿	23例29 设更新共享工作簿	24例30 设取消共享工作簿	24例31 设自定义工作簿样式	25例32 设使用自定义样式	26例33 设在其他工作簿中使用自定义样式	26第3章 工作簿操作	29例34 设更改工作簿所包含的工作表数量	30例35 设更改工作簿行、列的颜色设置	30例36 设更改工作簿默认字体与字号	31例37 设更改工作簿标签颜色	32例38 设快速移动或复制工作簿	32例39 设调整工作簿显示比例	33例40 设冻结窗格方便数据查看 ...	34例41 设快速切换工作簿	34例42 设同时显示多张工作簿	35例43 设在指定位置插入一行(多行)或一列(多列)	36V例44 设一次插入多个非连续的行或列	36例45 设一次设置多行的行高或多列的列宽	37例46 设隐藏工作簿中含有重要数据的行、列	38例47 设设置工作簿背景	38例48 设根据需要更改表格页边距 ...	39例49 设手动直观调整页边距	40例50 设设置纸张的方向	41例51 设为表格添加页眉	41例52 设插入自动页眉、页脚效果 ...	42例53 设调整显示页眉页脚的预留尺寸	42例54 设设置页脚起始页码为所需的页数	43例55 设将当前工作簿中的工作簿快速复制到其他工作簿	44例56 设删除工作簿	44例57 设在Excel 中禁止删除工作簿	45例58 设隐藏工作簿标签	46例59 设设置工作簿的左右显示方式	46第4章 单元格操作	47例60 设选取多个不连续的单元格 ...	48例61 设选取工作簿中所有单元格 ...	48例62 设选择大范围块状单元格区域	48例63 设选择活动单元格至工作簿开始(结束)的区域	49例64 设扩展选取选定区域	49例65 设选取使用了公式的单元格 ...	50例66 设选取公式引用的所有单元格	50例67 设在同行(同列)非空单元格间跳转	51例68 设设置单元格中的数据对齐方式	52例69 设快速增减数据的小数位数 ...	53例70 设让单元格宽度随内容自动调整列宽	53例71 设让单元格宽度随内容自动换行	54例72 设当输入内容超过单元格宽度时自动缩小字体	55例73 设让单元格不显示“0”值 ...	55例74 设设置单元格的特效填充效果	56例75 设设置单元格边框底纹效果 ...	56例76 设绘制单元格的框线	57例77 设套用表格格式快速美化表格	58例78 设为特定单元格添加批注信息	59例79 设改变批注框的形状	59例80 设添加图片批注	60例81 设快速删除工作簿中的所有批注	62例82 设为特定单元格设置超链接 ...	62例83 设修改单元格的超链接	63例84 设批量删除单元格的超链接 ...	63例85 设一次清除表格中所有单元格的格式设置	63第5章 数据输入与填充	65例86 设快速输入以“0”开头的数值	66例87 设快速输入小数值	66例88 设快速输入负数	67例89 设快速输入时间	67例90 设快速输入百分数	67

<<Excel会计和财务实战技巧精粹>>

例91 设快速输入分数	68	例92 设快速输入特殊字符	69	例93 设快速输入较长数据	70
例94 设使用记录单输入数据	70	例95 设使用剪贴板输入数据	70	例96 设自定义数据输入格式	71
例97 设禁止输入重复数据	71	例98 设设置数据输入范围	72	例99 设自动检测输入数据的合法性	73
例100 设调整输入数据后的单元格指针移动方向	73	例101 设在输入数据前自动添加特定位数小数	74	例102 设在输入整数后面自动添加指定位数小数	74
例103 设在连续单元格区域中输入相同数据	74	例104 设在不同单元格中输入相同数据	75	例105 设输入特定数据	75
例106 设自定义常规数据输入序列	76	例107 设“选择性粘贴”功能的妙用	77	例108 设从Word文档中复制数据到Excel	77
例109 设从Word文档中引用表格到Excel中	78	例110 设从PowerPoint文件中复制数据到Excel中	78	例111 设导入文本数据到Excel中	78
例112 设导入Access数据库数据到Excel中	79	例113 设导入Internet网页数据到Excel中	80	例114 设快速实现数据自动填充	81
例115 设按等差序列进行填充	81	例116 设按等比序列进行填充	82	例117 设按日期进行填充	83
例118 设按工作日进行填充	83	例119 按月份进行填充	84	例120 设巧用填充柄进行数据填充	85
例121 对对单元格格式进行填充	85	例122 对只对单元格数值进行填充	86	例123 对自定义产品型号数据填充序列	87
例124 对利用定义填充序列进行数据填充	87	例125 对妙用“选择性粘贴”来填充数据	88	第6章 单元格格式设置	89
例126 对快速设置单元格格式	90	例127 对随心所欲设置日期格式	91	例128 对设置“月份”格式	91
例129 对设置“会计专用”格式	91	例130 对设置数字格式	92	例131 对自定义数字格式	92
例132 对设置货币样式	93	例133 对把自定义数字格式的显示值保存下来	93	例134 对合并单元格的同时保留所有数值	94
例135 对为同一个单元格的文本设置不同格式	95	例136 对在一个单元格里显示文本和数值	96	例137 对让单元格中的文字自动换行	97
例138 对快速套用单元格样式	97	例139 对自定义单元格样式	97	例140 对快速复制设置的条件格式	99
例141 对删除设置的条件格式	99	例142 对自定义条件格式规则	100	例143 对快速找到重复记录	100
第7章 数据编辑	103	例144 对对数据进行再编辑操作	104	例145 对对区域数据进行批量VIL修改	104
例146 对快速增减数据的小数位数	105	例147 对让单元格不显示“零”值	105	例148 对快速查找指定数据	106
例149 对一次性替换指定数据	106	例150 对圈释无效数据	107	例151 对快速删除数据区域内的所有空行	107
例152 对实现数据同步滚动	108	例153 对同时查看不同工作簿中多个单元格内的数据	109	例154 对快速删除重复的数据	109
例155 对冻结指定行列数据	110	例156 对对两个单元格区域的数据进行位置互换	110	例157 对将工作簿分割成多个窗格进行数据比较	111
例158 对自动创建超链接	111	例159 对删除超链接	112	例160 对编辑超链接	112
例161 对清除数据格式重新定义	112	例162 对使用分隔符对单元格数据分列	113	例163 对设置固定宽度对单元格数据分列	114
例164 对设置函数公式分列	115	例165 对单元格文本数据分列/分行	116	例166 对多列数据合并成一列	117
例167 对通过定位核对数据是否正确	118	第8章 数据条件与数据有效性设置	119	例168 对突出显示员工工资大于3000元的数据	120
例169 对突出显示员工工资介于2500 ~ 4000元之间的数据	120	例170 对突出显示高于平均值的数值	121	例171 对突出显示前10名工资的员工	122
例172 对突出显示文本数据	122	例173 对突出显示日期数据	123	例174 对突出显示重复的销售记录	124
例175 对突出显示最大、最小销售金额	124	例176 对突出显示各型号最大销售额	125	例177 对突出显示出特定日期	126
例178 对使用数据条突出显示采购费用金额	127	例179 对使用色阶突出显示产品库存数据	127	例180 对限制单元格只能输入指定的数据	128
例181 对限制单元格只能输入指定区域间的数值	129	例182 对限制单元格只能输入产品价格	129	例183 对限制输入重复的数据	130
例184	130				

<<Excel会计和财务实战技巧精粹>>

- 对限制单元格只能输入身份证号码 130例185 对限制单元格只能输入E-mail 地址
 131例186 对当输入的数据错误时弹出相应提示 132例187 对使用有效性保护公
 式单元格不被修改 132例188 对复制数据有效性设置 133例189 对特殊的批注
 134例190 对取消对单元格的输入限制 134例191 对在工作簿中查找包含数据有效性的单元格
 135VIII第9章 数据排序、筛选与分类汇总 137例192 对进行双关键
 字排序 138例193 对进行多个关键字排序 139例194 对按指定顺序进行排序 140例195 对
 按笔划进行排序 141例196 对按行进行排序 142例197 对按颜色进行排序
 143例198 对按字母与数字的混合内容进行排序 144例199 对对数据进行随机排序
 144例200 对筛选出符合条件的数据 ... 145例201 对根据筛选下拉菜单进行快速筛选 146
 例202 对进行多个条件数据筛选 ... 147例203 对对复杂条件进行数据筛选 148例204 对自
 动筛选中的“或”条件的使用 149例205 利用高级筛选功能实现“与”条件筛选 ...
 150例206 利用高级筛选功能实现“或”条件筛选 150例207 筛选出大于
 平均值的记录 151例208 筛选表格中的不重复值 ... 152例209 对数据进行模糊筛选 ...
 ... 152例210 在受保护的工作簿中使用筛选 153例211 定义筛选结果输出的位置
 153例212 利用合并计算进行数值型数据核对 154例213 使用分类汇总功能
 快速统计数据 155例214 更改汇总方式得到不同统计结果 157例215 快
 速按指定分类项汇总关键业务指标 157例216 多重分类汇总 158例217 对大
 表格进行多层次的浏览 160例218 在受保护的工作簿中调整分级显示视图
 160第10章 数据透视表的创建与应用 163例219 对在当前工作簿中显示创建
 的数据透视表 164例220 对使用外部数据源创建数据透视表 165例221
 对在数据透视表中添加字段来进行数据分析 166例222 对更改数据透视表默认的汇总方式
 167例223 对让数据透视表中显示数据为占总和百分比 167例224 对重新设
 置数据透视表中的数字格式 168例225 对重命名数据透视表的字段
 168例226 对取消字段的标题 169例227 对显示字段的明细数据 169例228 对更改数据透视
 表的分类汇总布局 170例229 对移动数据透视表 170例230 对更改数据透视表
 默认布局 171例231 对通过套用样式快速美化数据透视表 171例232
 对自定义数据透视表样式 ... 172例233 对按行标签字段进行排序 ... 173例234 对按数值字段进行排序 ...
 ... 173例235 对按条件进行筛选 174例236 对筛选出销售毛利大于某个特定值的记录
 174例237 对利用标签进行数据筛选 ... 175IX例238 对在数据透视表中插入“切片器”
 177例239 对在数据透视表中为数据区域设置自动筛选 178例240 对使用相同的数据
 源创建多个数据透视表 178例241 对禁止他人通过双击单元格查看明细数据
 179例242 对显示或隐藏整个报表的总计项 180例243 对解决更新数据源后数据
 透视表不能相应更新的问题 180例244 对解决刷新数据透视表后所有格式都消失的问题
 ... 181第11章 图表的创建与应用 183例245 对选择不连续数据源建立图表 184
 例246 对重新更改建立图表的数据源 184例247 对图表数据源不连续时, 实现向图表
 中增加数据源 185例248 对按实际需要更改系列的名称 186例249 对根据图表
 的表达目的重新组织数据源 187例250 对选择不同工作簿的数据源来创建图表
 188例251 对快速创建数据“迷你图” 189例252 对更改“迷你图”的类型 ... 189例253 对让
 图表绘制出被隐藏的数据源 190例254 对以0值替代数据源的空值 191例255 对将空值
 造成的断层连接起来 192例256 对选中图表中单个数据 193例257 对让图表数据源
 显示在图表中 193例258 对快速更改图表的类型 194例259 对切换行列改变图表
 的表达重点 195例260 对更改快速创建图表的默认图表类型 195例261
 对将建立的图表转化为静态图片 196例262 对保护工作簿后让指定的图表图形对象可编
 辑 197例263 对保护图表不被随意更改 ... 197例264 对快速将二维图表更改为三维图表
 198例265 对更改三维图表为直角坐标轴 198例266 对调整三维图表的深度与高
 度 199例267 对更改三维图表的转角和仰角 200例268 对更改三维图表
 的形状 200例269 对设置三维图表中各个分类的间距 201例270 对设置三维图表背景

<<Excel会计和财务实战技巧精粹>>

墙填充效果	201例271	对向图表中添加趋势线	202例272	对用R平方值判断趋势线的可靠性	202例273	对使用移动平均趋势线	203例274	对自定义趋势线名称	204例275	对向图表中添加误差线	205例276	对在图表中表示只允许固定的负值误差	205例277	对快速设置各个数据点不同误差量时的误差线	206例278	对在图表中添加垂直线	207例279	对在图表中添加高低点连线	208例280	对在图表中添加涨/跌柱线	208例281	对建立图表比较实创利润与预算金额	209例282	对让“已到账金额”与“未到账金额”X系列沿次坐标轴绘制	210例283	对更改沿次坐标轴绘制系列的图表类型	210例284	对设置在底部显示图例	211例285	对设置“销售指标”系列的分类间距	212例286	对取消次坐标轴的显示	213例287	对设置刻度的显示单位	213例288	对设置图例边框	214例289	对设置图例背景效果	215例290	对根据图表需求更改坐标轴标签的位置	215例291	对快速更改垂直轴与水平轴的交叉位置	216例292	对设置刻度线间隔显示	217例293	设置标签与坐标轴之间的距离	218例294	让刻度线显示在图内或是不显示	219	第12章 公式的创建与应用	221例295	对使用特定符号为公式的起始输入符号	222例296	对快速对有误公式进行重新编辑	222例297	快速显示工作簿中的所有公式	222例298	一次性选中公式中引用的单元格	223例299	自行控制公式的运算结果	223例300	将公式转换为文本	224例301	设置工作簿的计算精度	224例302	设置计算公式的迭代次数	225例303	对解决公式中计算结果无法自动更新的问题	226例304	对使用“错误检查器”来检测公式	226例305	通过追踪箭头追踪引用单元格	227例306	通过追踪箭头追踪从属单元格	228例307	对单元格进行监视	228例308	根据错误提示重新编辑公式	229例309	快速打开“插入函数”设置向导	230例310	对快速寻求对应函数的应用帮助	230例311	对公式计算方面的限制	231例312	对函数易失性解决方法	231例313	对快速复制函数公式的几种方法	231例314	对使用工具栏按钮输入函数	232例315	对使用“插入函数”对话框输入函数	232例316	对相对数据源来进行公式计算	233例317	对绝对数据源来进行公式计算	233例318	对混合数据源来进行公式计算	233例319	对三维数据源引用	234例320	对在多张工作簿中引用特定数据源进行计算	235例321	对在多工作簿中引用数据源进行计算	236例322	对打开工作簿时报告数据源错误时如何更新	236例323	对为什么要使用名称	237例324	对名称命名所遵守的规则	238例325	对利用名称框来定义名称	239例326	对使用“名称定义”功能来定义名称	239例327	对修改名称引用位置	240例328	对快速查看名称中的公式	241例329	对定义固定引用区域的名称	241例330	对快速选择名称对应的单元格区域	242例331	对在公式中粘贴名称	243例332	对以图形方式查看名称	243例333	对快速删除不需要的定义名	244例334	对通过“公式求值”来检查计算公式	244例335	对为什么表格列标题显示的是数字而不是字母	245例336	对如何不让函数提示信息遮掩到工作簿的列号	246例337	对保护和隐藏工作簿中的公式	246	第13章 对常用数据计算	249例338	对利用“选择性粘贴”进行数据计算	250例339	对对数据进行合并求和计算	251例340	对对数据进行合并求平均值计算	252例341	对以显示精度为准进行数据计算	253例342	对分类项不相同的数据表合并计算	254例343	对让合并计算结果自动动态更新	255例344	对在合并计算中使用名称	255例345	对使用合并计算建立分户报表	256例346	对复杂格式数据表的合并计算	257例347	对利用合并计算进行数值型数据核对	258例348	对删除合并计算引用位置	259例349	对对数据进行真假判断	259例350	对从身份证号码中判断性别	260例351	对从身份证号码中提取完整的出生日期	260例352	对计算出员工工龄	261例353	对显示当前日期与时间	261例354	对计算固定资产的已使用月份	261例355	对计算指定日期所在月份有几个星期日	262例356	对计算两个日期之间的实际工作日	262例357	对根据指定日期获取对应一年中的第几周	262例358	对计算指定店面指定类别产品的销售金额合计值	263例359	对
-------------	---------	------------------	---------	-----------------------	---------	------------------	---------	-----------------	---------	------------------	---------	-------------------------	---------	----------------------------	---------	------------------	---------	--------------------	---------	--------------------	---------	------------------------	---------	-----------------------------------	---------	-------------------------	---------	------------------	---------	------------------------	---------	------------------	---------	------------------	---------	---------------	---------	-----------------	---------	-------------------------	---------	-------------------------	---------	------------------	---------	---------------------	---------	----------------------	-----	---------------------	---------	-------------------------	---------	----------------------	---------	---------------------	---------	----------------------	---------	-------------------	---------	----------------	---------	------------------	---------	-------------------	---------	---------------------------	---------	-----------------------	---------	---------------------	---------	---------------------	---------	----------------	---------	--------------------	---------	----------------------	---------	----------------------	---------	------------------	---------	------------------	---------	----------------------	---------	--------------------	---------	------------------------	---------	---------------------	---------	---------------------	---------	---------------------	---------	----------------	---------	---------------------------	---------	------------------------	---------	---------------------------	---------	-----------------	---------	-------------------	---------	-------------------	---------	------------------------	---------	-----------------	---------	-------------------	---------	--------------------	---------	-----------------------	---------	-----------------	---------	------------------	---------	--------------------	---------	------------------------	---------	----------------------------	---------	----------------------------	---------	---------------------	-----	--------------------	---------	------------------------	---------	--------------------	---------	----------------------	---------	----------------------	---------	-----------------------	---------	----------------------	---------	-------------------	---------	---------------------	---------	---------------------	---------	------------------------	---------	-------------------	---------	------------------	---------	--------------------	---------	-------------------------	---------	----------------	---------	------------------	---------	---------------------	---------	-------------------------	---------	-----------------------	---------	--------------------------	---------	-----------------------------	---------	---

<<Excel会计和财务实战技巧精粹>>

计算非工作日销售金额 ... 263例360	对计算一车间女职工的平均工资	263例361	对计算一车间和三车间女职工的平均工资	264例362	对计算前三名销售人员的平均销售量 ...	264例363	对对员工销售业绩进行排名	265例364	对某一类产品的最高出库单价	265第14章	对财务数据计算	267例365	对统计本月各部门工资总额	268例366	对对各部门员工工资进行平均值计算	268例367	对计算本月员工工资	268例368	对统计出员工本月出差报销金额	269例369	对汇总各部门的总奖金	269例370	对计算出员工本月的个人所得税	269例371	对统计出指定部门、指定职务的XII员工人数	270例372	对统计出指定部门获取奖金的人数	270例373	对统计出指定部门奖金大于固定值的人数	271例374	对从员工档案表中统计出某一出生日期区间中指定性别的人数	271例375	对分别统计收入和支出	272例376	对计算设备是否超出保修期	272例377	对计算贷款的每期偿还额 ...	273例378	对当支付次数为按季度支付时计算每期应偿还额	273例379	对计算贷款每期偿还额中包含的本金额	273例380	对计算贷款每期偿还额中包含的利息额	274例381	对计算某项保险的收益率 ...	274例382	计算住房公积金的未来值	275例383	计算出公司某项贷款的清还年数	275例384	计算出公司某项投资的投资期数	275例385	计算企业项目投资净现值	276例386	计算出一组不定期盈利额的净现值	276例387	计算某项投资内部的收益率	277例388	计算某项借款的收益率 ...	277例389	计算出固定资产部分期间的设备折旧值	277例390	计算投资期内要支付的利息	278例391	计算出不定期发生现金流的内部收益率	278例392	对计算每个会计期间的折旧值	279例393	计算定期付息有价证券的应计利息	279例394	计算到期一次性付息有价证券的应计利息	279例395	计算成交日所在的付息期的天数	280例396	计算有价证券的贴现率 ...	280例397	对将按分数表示的价格转换为按小数表示的价格 ...	281例398	计算定期付息有价证券的修正期限	281例399	对计算实际年利率	281第15章	对其他函数在财务数据中的计算	283例400	对根据工作时间计算员工的年终奖	284例401	对将数字金额显示为人民币格式	284例402	对有选择地汇总数据	285例403	对对员工的技能考核进行星级评定	285例404	对判断员工成绩是否达标 ...	285例405	对根据员工业绩计算需要发放奖金	286例406	对对员工的考核成绩进行综合评定	286例407	对根据年龄判断职工是否退休	287例408	对筛选掉某些科目	287例409	对判断员工身份证号码位数是否正确	287例410	对自动生成凭证号	288例411	对提取产品的类别编码	288例412	对从编码中提取合同号	289例413	对使用通配符统计出所有一店的平均利润	289XIII例414	对统计某一类产品的最高出库单价	290例415	对计算每日工时工资	290例416	对计算本日工时工资	291例417	对统计出本月采购数量大于2000件的配件	291例418	对简化数据输入	292例419	对自动比较两个部门的采购价格是否一致	293例420	对验证身份证号码的位数 ...	293例421	对判断员工考核成绩是否合格	294例422	对考评销售员的销售等级 ...	294例423	对计算每位员工的销售提成率	295例424	对查找销售员指定季度的产品销售数量	295例425	对实现销售员和总销售额在报表中的位置	296例426	对查询特定门面、特定月份的销售金额	296例427	对建立动态的产品在各分店的销售数据	297第16章	对财务数据分析	299例428	对对公司各部门员工进行分类汇总统计分析	300例429	对使用数据透视表统计各部门出勤情况	301例430	对创建数据透视图分析各部门出勤情况	302例431	对分类汇总各部门的报销金额	303例432	对通过数据透视表来分析各部门报销情况	304例433	对统计出指定店面销售金额大于1000的销售情况	306例434	对创建各产品本月发货透视表	307例435	对创建指定销售员的销售对比图表	308例436	对单变量求解贷款年限	309例437	对单变量求解贷款利率	309例438	对利用“单变量”求产品销售量	310例439	对利用“移动平均”预测下一年产品的销售量	311例440	对利用“指数平滑”预测下一年设备的销售量	312例441	对利用“回归分析”预测销售量	313第17章
------------------------	----------------------	---------	--------------------------	---------	----------------------	---------	--------------------	---------	---------------------	---------	---------------	---------	--------------	---------	------------------------	---------	-----------------	---------	----------------------	---------	------------------	---------	----------------------	---------	-----------------------------	---------	-----------------------	---------	--------------------------	---------	-----------------------------------	---------	------------------	---------	--------------------	---------	-----------------	---------	-----------------------------	---------	-------------------------	---------	-------------------------	---------	-----------------	---------	-------------------	---------	----------------------	---------	----------------------	---------	-------------------	---------	-----------------------	---------	--------------------	---------	----------------	---------	-------------------------	---------	--------------------	---------	-------------------------	---------	---------------------	---------	-----------------------	---------	--------------------------	---------	----------------------	---------	----------------	---------	---------------------------	---------	-----------------------	---------	----------------	---------	----------------------	---------	-----------------------	---------	----------------------	---------	-----------------	---------	-----------------------	---------	-----------------	---------	-----------------------	---------	-----------------------	---------	---------------------	---------	----------------	---------	------------------------	---------	----------------	---------	------------------	---------	------------------	---------	--------------------------	-------------	-----------------------	---------	-----------------	---------	-----------------	---------	----------------------------	---------	---------------	---------	--------------------------	---------	-----------------	---------	---------------------	---------	-----------------	---------	---------------------	---------	-------------------------	---------	--------------------------	---------	-------------------------	---------	-------------------------	---------	---------------	---------	---------------------------	---------	-------------------------	---------	-------------------------	---------	---------------------	---------	--------------------------	---------	-------------------------------	---------	---------------------	---------	-----------------------	---------	------------------	---------	------------------	---------	----------------------	---------	----------------------------	---------	----------------------------	---------	----------------------	---------

<<Excel会计和财务实战技巧精粹>>

对宏与Excel VBA 应用	315例442 对录制“宏”	316例443 对运行录制的宏
..... 317例444 对建立运行宏的快捷键	317例445 对查看宏代码	318例446 对保存录制了宏的工作簿 ... 319例447 对实现录制的宏应用于所有工作簿
..... 320例448 对通过表单控件按钮来执行宏	320例449 对使用 Microsoft Visual Basic创建宏	321例450 对将宏模块复制到另一个工作簿中
..... 322例451 对加速VBA 代码执行效率 ... 323例452 对在受到保护的工作簿中进行自动筛选	325例453 对禁止使用“另存为”来保存工作簿	325例454 对禁止打印工作簿
..... 326例455 对使用“0”自动替换单元格中的负值	326例456 对当单元格中无数据时显示“缺席”	327例457 对选择所有空单元格
..... 328例458 对在指定的单元格区域中XIV输入相同值	328例459 对保护指定的单元格区域 ... 329例460 对隐藏/显示指定列	329例461 对求解指定区域中的最小值
..... 329例462 对求单元格区域的和、最大值、平均值	330例463 对实现对指定单元格的值持续累加	331例464 对依次向下查询数据
..... 331例465 对按指定条件筛选	332例466 对按指定条件排序并恢复排序前状态	332例467 对快速升序/降序排列
..... 333例468 对从员工身份证号码中自动提取年龄、出生日期与性别	333例469 对自动计算员工业绩奖金 ... 334例470 对在提示框中输入员工入职年份并自动计算出工龄	334例471 对在提示框中输入销售额并计算提成
..... 335例472 对设置允许用户进行的操作	338例473 对隐藏含有重要数据的工作簿	338例474 对指定工作簿中的可编辑区域
..... 339例475 对只保护受保护的工作簿中的特定单元格和区域	340例476 设置可编辑区域的权限 ... 341例477 解决设置工作簿保护却起不到保护作用的问题 ... 343例478 保护工作簿不能被修改 ... 344例479 加密工作簿	344例480 设置工作簿修改权限密码
..... 345例481 保护公式不被更改	346例482 阻止文档中的外部内容 ... 348例483 禁用文档中的ActiveX 控件	349例484 对宏安全性设置
..... 349例485 恢复显示消息栏上的安全警报	350例486 对创建受信任位置	351例487 对文件阻止设置
..... 352例488 对打印指定的页 ... 353例489 对打印工作簿中某一特定区域	353例490 对一次性打印多张工作簿 ... 354例491 对将行、列号一同打印出来	355例492 对在打印时不打印单元格中的颜色和底纹效果
..... 356例493 对将多个打印区域打印到同一页上	356例494 对将数据缩印在一页纸内打印	356例495 对打印超宽工作簿
..... 357例496 对一次性打印多份文档	358例497 对将表格中的网络线打印出来	358例498 对打印出批注
..... 359例499 对将工作簿中的数据居中打印	359例500 对只打印图表	360

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>