

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115142559

10位ISBN编号：7115142556

出版时间：2006-2

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：400

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高效办公>>

内容概要

本书根据现代财务管理的主要特点，利用Excel表格的处理功能，从全新的角度全面地介绍了财务管理的具体操作过程。

本书具有很强的实用性和操作性，可以帮助财务人员快速、高效地完成各项财务工作，有助于实现企业财务管理的电子化、信息化和现代化。

全书共分16章，分别介绍了账处理、进销存管理、往来账款的处理、日常费用统计、财务单据的创建、固定资产管理、工资管理、成本的预测和分析、资产负债表的编制、利润表的编制、现金流量表的编制、利润规划、财务分析、筹资决策分析、投资决策分析和财务预算表的编制等内容。

本书充分地考虑了财务人员的实际需要，增加了实例导读——Excel知识点和设计思路、提示技巧——避免在学习的过程中走弯路、实例拓展——满足不同用户的实际需求等内容。

这样无论是初学者还是有一定基础的读者，通过学习本书都能轻松地掌握使用Excel进行财务管理的方法。

本书既适合从事财务管理的人员阅读，也适合大中专院校经济类专业的学生学习，同时也可以作为Excel财务管理短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 财务处理 1.1 实例导读 1.2 会计科目代码及名称的建立 1.3 凭证的输入 1.4 凭证的查询 1.5 明细账的处理 1.6 总账的处理 1.7 常用错误信息及修改对策 1.8 数据的保护措施第2章 进销存管理 2.1 实例导读 2.2 基本信息的初始化 2.3 建立业务明细表 2.4 销售收入的汇总分析 2.5 进销存业务的分析 2.6 排序功能的应用 2.7 高级筛选的应用 2.8 创建进销存管理窗口第3章 往来账款的处理 3.1 实例导读 3.2 应收账款的管理 3.3 应收账款的分析 3.4 应付账款的管理第4章 日常费用统计 4.1 实例导读 4.2 建立日常费用统计表 4.3 进行统计表的格式化 4.4 进行日常费用统计第5章 账务单据的创建 5.1 实例导读 5.2 创建差旅费报销单 5.3 打印差旅报销单 5.4 部门借款单 5.5 单据粘帖单第6章 固定资产管理 6.1 实例导读 6.2 固定资产卡片的编制 6.3 固定资产的增加与减少 6.4 固定资产的查询 6.5 折旧函数及应用 6.6 计提固定资产折旧 6.7 折旧费用的分析第7章 工资管理第8章 成本的预测和分析第9章 资产负债的编制第10章 利润表的编制第11章 现金流量表的编制第12章 利润规划第13章 财务分析第14章 筹资决策分析第15章 投资决策分析第16章 财务预算的编制

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>