

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115149251

10位ISBN编号：7115149259

出版时间：2006-7

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：368

字数：577000

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，从全新的角度全面地介绍Excel的表格处理功能应用于会计实务的具体操作过程。

全书共分15章，分别介绍会计账务表单、工资管理表单、固定资产表单、会计财务数据、进销存数据库、工资管理数据库、固定资产数据库、会计分析图表、进销存分析图表、工资分析图表、固定资产分析图表、会计报表、打印工作表单和利用VBA设计用户界面等内容。

本书充分地考虑了会计人员的实际需要，在大部分章中增设了实例导读一节，介绍了Excel知识点和设计思路，并结出实例拓展，以满足不同用户的需求。

无论是初学者还是有一定基础的读者，通过学习本书都能够轻松地掌握运用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，也适合大中专学经济类专业的学生学习，同时也可作为Excel财务管理短训班的培训教材。

<<Excel高效办公>>

书籍目录

第1章 会计账务表单 1.1 实例导读 1.1.1 知识点 1.1.2 设计思路 1.2 创建会计科目表 1.2.1 制作会计科目表 1.2.2 美化会计科目表 1.3 创建会计凭证表 1.3.1 设计会计凭证表 1.3.2 修正会计凭证表 1.4 创建备用金调拨表 1.5 创建银行账户数据表 1.5.1 相关公式和函数 1.5.2 定义银行账户数据 1.5.3 建立银行账户数据表第2章 进销存表单 2.1 实例导读 2.1.1 知识点 2.1.2 设计思路 2.2 创建厂商客户信息表 2.2.1 建立厂商客户信息表 2.2.2 装点厂商客户信息表 2.3 创建采购单 2.4 创建销售单 2.5 创建产品数据表 2.5.1 编辑产品数据表 2.5.2 美化产品数据表 2.5.3 链接产品数据明细表第3章 工资管理表单 3.1 实例导读 3.1.1 知识点 3.1.2 设计思路 3.2 创建业绩统计表 3.2.1 建立基本信息表 3.2.2 输入数据信息 3.2.3 计算累计业绩 3.3 创建资金管理表 3.3.1 建立资金规范表 3.3.2 建立奖金统计表 3.4 制作请假条 3.4.1 设计请假条 3.4.2 添加绘图边框 3.5 创建调薪记录表 3.5.1 建立基本表格 3.5.2 输入数据信息 3.6 创建工资统计表 3.6.1 设计工资统计表格 3.6.2 设置银行账号第4章 固定资产表单 4.1 实例导读 4.1.2 知识点 4.1.3 设计思路 4.2 制作固定资产卡片 4.2.1 建立基本表格 4.2.2 设置表格属性 4.2.3 录入卡片内容 4.3 制作固定资产保管卡 4.3.1 设置保管卡 4.3.2 设置表头信息 4.3.3 输入设备信息 4.3.4 创建超链接.....第5章 会计账务数据库第6章 进销存数据库第7章 工资管理数据库第8章 固定资产数据库第9章 会计分析图表第10章 进销存分析图表第11章 工资分析图表第12章 固定资产分析图表第13章 会计报表第14章 打印工作表表单第15章 1利用VBA设计用户界面

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>