

<<Excel2003在财会中的应用实务>>

图书基本信息

书名：<<Excel2003在财会中的应用实务>>

13位ISBN编号：9787121019265

10位ISBN编号：7121019264

出版时间：2006-1

出版时间：电子工业出版社

作者：杨志波

页数：448

字数：729600

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>

<<Excel2003在财会中的应用实务>>

内容概要

本书从财务会计的应用角度出发，介绍了Excel在财会分析方面独到的功能。

从结构上说，全书共分15章。

第1章是概述，简要介绍了Excel的基本功能，这些螳习本书的基础知识。

其余章节都以实例的形式自成知识全纱，详细介绍了一个财务实际应用主题。

具体到每一章，文章的编排是“理论+实例”，都是首先从介绍理论知识入手，包括语法、参数、属性等，接上来以实例的方式提出一个问题，然后是无成本实例的操作步骤，并采用由简到繁的方式演示，在其演示过程中，各个知识都能得到体现。

在本书所附光盘中，包含书中完整的范例文件，跟着书中的步骤，可逐步练习，以增加学习的兴趣

。本书可作为从事财务工作的人员的学习和参考用书。

本书繁体字版名为《Excel 2003财务会计系统范例本》，由荣钦科技股份有限公司授权出版，著作权归荣钦科技股份有限公司所有。

本书简体字中文版授权电子工业出版社出版，专有出版权属电子工业出版社所有，未经本书版权所有者和本书出版书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部内容。

书籍目录

第1章 Excel工作环境介绍 1.1 介绍Excel工作窗口 1.1.1 Excel主窗口 1.1.2 标题栏 1.1.3 菜单栏 1.1.4 工具栏 1.1.5 编辑栏 1.1.6 状态栏 1.1.7 工作簿窗口 1.1.8 任务窗格 1.2 优化工作环境 1.2.1 设置自动恢复文件时间 1.2.2 增加新工作簿的工作表 1.2.3 显示最近使用的文件列表 1.2.4 更示和更改网格线颜色 1.2.5 网示自动分页符 1.2.6 变换[Enter]键移动方向 1.2.7 设置属性 1.2.8 调整显示比例 1.3 本章习题

第2章 文书处理记录单 2.1 厂商客户数据表 2.1.1 启动Excel程序 2.1.2 输入文字 2.1.3 打开文件 2.1.4 使用“格式”工具栏 2.1.5 调整列宽和行高 2.1.6 使用[边框]按钮 2.1.7 更改打印纸张方向 2.1.8 保存文件 2.2 员工活动抽奖明细表 2.2.1 添加和删除单元格 2.2.2 使用智能标记与填充控点 2.2.3 设置单元格“数字”格式 2.2.4 插入计算公式 2.2.5 使用[自动求和]按钮 2.2.6 自动套用格式 2.3 劳保、医保费与所得式扣标准 2.3.1 重命名工作表 2.3.2 切换工作窗口 2.3.3 移动工作表 2.3.4 删除工作表 2.3.5 更改工作表标签颜色 2.4 员工请假卡 2.4.1 复制Word表格 2.4.2 修改单元格边框 2.4.3 格式刷 2.5 习题

第3章 常用会记记录单 3.1 出差旅费报告单 3.1.1 添加工作表 3.1.2 自动换行 3.1.3 合并单元格 3.1.4 使用“边框”工具栏 3.1.5 设置单元格“日期”格式 3.1.6 建立下拉式列表 3.1.7 设置打印区域 3.2 付款签收单 3.2.1 文字对齐的应用 3.2.2 分散对齐的高级设置 3.2.3 单元格文字竖向排列 3.2.4 等号的应用 3.2.5 自定义单元格格式 3.2.6 改变单元格颜色 3.2.7 插入特殊符号 3.3 会计凭证 3.3.1 认识IF()函数 3.3.2 认识VLOOKUP()函数 3.3.3 设置绝对引用位置 3.3.4 空白值的处理方式 3.3.5 插入背景图片 3.3.6 复制工作表 3.3.7 取消数据有效性 3.3.8 “图案”格式的应用 3.4 习题

第4章 建立人事工资数据库 4.1 员工资料表 4.1.1 指定区域名称 4.1.2 插入批注 4.1.3 编辑批注 4.1.4 复制批注 4.1.5 自不定期义页眉信息 4.1.6 隐藏工作表 4.1.7 取消隐藏工作表 4.2 员工基本资料文档 4.2.1 自动判断性别 4.2.2 使用记录单输入数据 4.2.3 自动搜索数据 4.2.4 自定义条件筛选 4.3 员工带薪年假计算表 4.3.1 日基函数的应用 4.3.2 定义区域名称 4.3.3 区域名称的应用 4.3.4 ISERROR()函数的应用 4.4 员工休假统计表 4.4.1 使用数据透视表 4.4.2 “页”字段的运用 4.5 习题

第5章 打印人事工资报表 5.1 员工工资计算表 5.1.1 数据排序——自动更新最低工资 5.1.2 多层IF()函数——计算全勤奖金 5.1.3 使用ROUND()函数——计算请假扣款 5.1.4 代扣款项计算 5.2 工资汇总表 5.2.1 选择性粘贴 5.2.2 分页模式 5.2.3 单元格单色打印 5.2.4 设置打印标题 5.3 工资明细表 5.3.1 打开Word文件 5.3.2 邮件合并向导 5.4 习题

第6章 整体人力资源分析 6.1 加班时数统计表 6.1.1 自定义单元勤务员时间格式 6.1.2 时间函数简介 6.1.3 使用数据透视表统计 6.1.4 使用相同数据源 6.1.5 使用艺术字 6.2 部门加班时数分析图表 6.2.1 刷新数据透视表数据 6.2.2 修改数据透视表 6.2.3 创建图表 6.2.4 设置图表标题 6.2.5 更改图表类型 6.3 部门工资比较图表 6.3.1 取消分页模工 6.3.2 建立数据透视图 6.3.3 调整字段位置 6.3.4 使用自定义图表类型 6.3.5 切换主次坐标 6.3.6 修改绘图区颜色 6.3.7 更改数据系列格式 6.3.8 打印图表 6.4 习题

第7章 购销存数据库 7.1 产品数据表 7.1.1 编辑艺术字文字 7.1.2 调整艺术字形状 7.1.3 修改艺术字格式 7.1.4 修改艺术字形状 7.2 建立产品数据库 7.2.1 下载模板向导加载宏 7.2.2 安装模板向导 7.2.3 使用模板向导 7.2.4 利用模板向导创建模板文档 7.2.5 使用新建模板 7.2.6 输入模板数据 7.3 最新库存数据表 7.3.1 建立购销存记录单模板 7.3.2 使用SUMIF()函数 7.3.3 指定“查找和替换”范围 7.3.4 条件格式 7.3.5 添加条件 7.3.6 删除条件 7.4 习题

第8章 产品分析图表

第9章 就收付数据库

第10章 常用财务报表

第11章 股票业务管理

第12章 物品管理数据库

第13章 银行往来利息试算

第14章 闲置资金投资评估

第15章 Excel网页设计附录A 习题答案

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>