

<<Excel财务管理教程>>

图书基本信息

书名：<<Excel财务管理教程>>

13位ISBN编号：9787121045677

10位ISBN编号：7121045672

出版时间：2007-7

出版时间：电子工业 出版社

作者：王新玲

页数：243

字数：332000

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财务管理教程>>

内容概要

本教程充分考虑到财贸专业的学生和广大财务工作者的学习需求，将Excel 2003这一强大的电子表格处理软件与财务工作的具体实践相结合。

书中设计了大量实用、丰富的案例，简单易懂，逻辑清晰。

全书共分16章，从结构上分为两篇。

第1～7章为第一篇，主要介绍了Excel 2003的基本功能和日常应用；第8～16章为第二篇，在掌握Excel基础应用的前提下，针对财务工作中的典型应用建立模型，进行求解，把Excel与财务应用紧密结合起来，让读者充分感受Excel的强大功能和深层应用，同时体验信息化工具为我们工作和生活带来的便捷。

本书可作为高等院校本科、高职开设相关课程的教材，也可作为社会人员和广大财务工作者学习Excel这一工具，掌握Excel在日常工作和财务工作中应用的学习读本。

<<Excel财务管理教程>>

书籍目录

第一篇 Excel基础 第1章 Excel 2003概览 1.1 Excel 2003简介与基本功能 1.2 Excel 2003的工作窗口 1.2.1 标题栏 1.2.2 主菜单 1.2.3 工具栏 1.2.4 编辑栏 1.2.5 工作表区 1.2.6 状态栏 1.3 Excel2003中各种数据类型的输入 1.3.1 Excel 2003中的数据类型 1.3.2 常量的输入 1.3.3 变量的输入 1.3.4 函数 1.3.5 公式出错 1.3.6 快速输入数据 1.3.7 单元格数据的有效性 一试身手 第2章 工作表 2.1 单元格 2.1.1 单元格的引用 2.1.2 单元格的选取 2.1.3 单元格的编辑 2.2 区域 2.2.1 区域的表示 2.2.2 区域的选取 2.2.3 区域求和 2.3 工作表的编辑 2.3.1 移动数据 2.3.2 复制数据 2.3.3 插入、删除与清除 2.3.4 查找和替换 2.3.5 公式复制 2.3.6 批注 2.4 工作表的格式化 2.4.1 设置单元格格式 2.4.2 设置行与列 2.4.3 条件格式 2.4.4 自动套用格式 2.4.5 使用样式 2.5 工作表的基本操作 2.5.1 激活工作表 2.5.2 重命名工作表 2.5.3 插入工作表 2.5.4 删除工作表 2.5.5 移动或复制工作表 2.5.6 隐藏/取消隐藏工作表 2.5.7 设置默认的工作表数 2.5.8 设置窗口显示比例 2.5.9 拆分与冻结 2.5.10 保护工作表 2.5.11 视图管理器 一试身手 第3章 工作簿 3.1 文件的相关知识 3.1.1 文件的基本操作 3.1.2 模板 3.2 多工作簿窗口的操作 3.2.1 排列窗口 3.2.2 在不同工作簿之间移动和复制工作表 3.3 报表汇总 3.3.1 按位置汇总 3.3.2 按分类汇总 一试身手 第4章 图形与图表 第5章 数据管理 第6章 数据分析 第7章 窗体工具与宏 第二篇 财务应用 第8章 个人所得税模型 第9章 财务分析模型 第10章 财务预测模型 第11章 财务预算模型 第12章 利润规划模型 第13章 项目投资决策模型 第14章 投资决策模型 第15章 流动资金管理模型 第16章 筹资决策模型 参考文献

<<Excel财务管理教程>>

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>