

<<精通Excel 2007财会应用的15>>

图书基本信息

书名：<<精通Excel 2007财会应用的15堂案例课>>

13位ISBN编号：9787121086823

10位ISBN编号：7121086824

出版时间：2009-6

出版时间：电子工业出版社

作者：荣钦科技

页数：464

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

Excel是一款重要的办公事务处理软件，使用它可以完成各类办公事务的处理，并达到高效办公的目的。

灵活地使用Excel可分析企业的财务状况，如企业日常费用管理、企业筹资决策分析、企业往来业务管理等各类财务事件。

因此本书对于公司办公人员尤其是财务类办公人员而言，实在是一个不可多得的好帮手；本书通过丰富的实践案例与细致的内容讲解，帮助读者掌握Excel中不同操作功能的使用与设置方法，通过常用技巧的运用，高级技巧的使用，使读者能从一个Excel财务应用的生手迅速成长为熟手，甚至高手。

掌握Excel的基本功能并不困难，通过本书提供的各种典型案例，不断地练习和思考，就能将Excel的各种功能发挥得淋漓尽致，以应对办公的各种应用。

本书提供有完整的实例文件，跟着书中的步骤，可逐步练习，以增加学习的兴趣。

<<精通Excel 2007财会应用的15>>

内容概要

本书通过案例的形式，详细介绍办公自动化软件Excel 2007，主要内容包括：各项准则规定、建立员工数据库、整体人力资源分析、打印人事薪资报表、进销存数据库等。

本书可作为各类电脑培训班的培训教程，也可作为广大初、中级电脑用户和各公司办公人员的首选工具书。

书籍目录

第1课 各项准则规定 1.1 单元格数据形式 1.2 会计科目表 1.3 员工活动抽奖明细表 1.4 代扣费标准表 第2课 创建开始窗体 2.1 零用金拨补表 2.2 会计传票 2.3 员工数据表 2.4 设计员工请第3课 建立员工数据库 3.1 员工基本数据文件 3.2 员工特休年资计算表 3.3 员工休假统计表 3.4 员工薪资计算表 第4课 整体人力资源分析 4.1 加班时数统计分析图表 4.2 部门人力薪资比较图表 第5课 打印人事薪资报表 5.1 打印员工通讯簿 5.2 薪资明细表 第6课 进销存数据库 6.1 进销存窗体模板 6.2 最新存货资料表 第7课 产品分析图表 7.1 最新进货成本数据表 7.2 进销存统计分析图 7.3 打印各项统计图表 第8课 应收应付数据库 8.1 收账款对账单 8.2 分析应收账款统计图表 第9课 服务管理 第10课 物品管理数据库 第11课 常用财务报表 第12课 银行往来利息计算 第13课 闲置资金投资评估 第14课 Excel网页设计 第15课 使用VBA设计功能窗体

章节摘录

插图：

<<精通Excel 2007财会应用的15>>

编辑推荐

《精通Excel 2007财会应用的15堂案例课》由电子工业出版社出版。

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>