第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007 财会入门与实战>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007 财会入门与实战>>

13位ISBN编号：9787500684404

10位ISBN编号：7500684401

出版时间：2010-3

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：280

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

第一图书网, tushu007.com

前言

为何编写本书　　Excel 2007是目前功能最强大的电子表格类软件之一，它不仅操作简单便捷，而且与各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业人士的青睐。
Excel在财务管理领域的强大功能使其成为很多财会工作人员管理财务的首选软件。
为了使财务管理初中级用户能够在较短的时间内轻松掌握Excel与财务结合的相关知识，作者编写了这本《Excel 2007财会入门与实战》，希望能为广大读者提高办公效率与业务水平贡献微薄之力。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

Excel 2007是一款功能强大的电子表格与数据处理软件。
财务工作中很多繁琐的报表、预算都能通过Excel快速生成，且能重复使用，可大大提高财务人员的办公效率。
有鉴于此，本书为希望从事财务工作的办公人员精心挑选了典型案例，便于学习使用。
　本书内容由浅入深、直观易懂，其内容主要涉及公司财会人员工作中遇到的实际问题，囊括了财务管理方面的大部分应用，并配有全部实例文件，丰富全面。
本书具有专业性、实用性、丰富性、针对性和指导性等特点。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007 财会入门与实战>>

书籍目录

01 Excel软件基础篇 第1章 Excel 2007基础操作与功能设置 1.1 初识Excel 2007 1.1.1 启动Excel 2007 1.1.2 Excel 2007操作界面 1.1.3 认识工作簿、工作表、单元格 1.1.4 关闭Excel 2007 1.2 工作簿与工作表设置 1.2.1 新建与保存工作簿 1.2.2 新建与删除工作表 1.2.3 重命名与切换工作表 1.2.4 移动或复制工作表 1.3 多角度编辑单元格 1.3.1 输入数据 1.3.2 快速填充数据 1.3.3 查找与替换数据 1.3.4 设置单元格格式 1.3.5 套用表格样式 1.4 进阶练习 第2章 Excel常用数据分析功能 第3章 Excel公式、函数与图表功能02 小实例讲解应用篇 第4章 常用财务票据 第5章 编制会计工作报表 第6章 企业成本费用分析 第7章 销售业绩与提成核算分析 第8章 企业往来业务管理 第9章 企业筹资与贷款偿还分析 第10章 企业投资规划分析 第11章 企业固定资产折旧管理 第12章 企业财务预算分析03 综合实例篇 第13章 企业日常费用统计与分析 第14章 企业员工工资管理 第15章 现金与银行存款管理系统

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

报税流程、常用飘扬的种类和使用方法，特别配送300页《Excel2007财会入门与实战》所有章节电子教案，200分钟Excel软件基础讲解视频教学，100个财务表格通用模板，文档、表格、演示文稿配色常识，《Excel2007财会入门与实战》的原始、素材、完成文件。

入门教程：从财会人员最需要的Excel基本功能开始，讲解Excel财务中的表格制作、数据分析、报表十进制、打印技巧等内容。

实例为主：涵盖飘扬使用、成本费用分析、销售业绩核算、往来账务管理、固定资产折旧、日常费用统计、工资管理实例。

课后练习：每章最后配备本章知识点练习、实例练习（含重点操作提示）、参考答案，读者练习后可以巩固本章所学知识。

专家指导：操作中穿插“专家指导”，讲解Excel技术难点、财务应用难题，让读者真正领悟软件操作技巧，提升实际就业能力。

Excel 2007是一款功能强大的电子表格与数据处理软件。
财务工作中很多繁琐的报表、预算都能通过Excel快速生成，且能重复使用，可大大提高财务人员的办公效率。
有鉴于此，《Excel2007财会入门与实战》为希望从事财务工作的办公人员精心挑选了典型实例，便于学习使用。

第一图书网, tushu007.com

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