第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007财务管理入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007财务管理入门与提高>>

13位ISBN编号：9787542745279

10位ISBN编号：7542745271

出版时间：2010-3

出版时间：上海科普

作者：李玫

页数：318

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

<<Excel 2007财务管理入门与提高>>

内容概要

本书共12章，第1～5章介绍了Excel 2007基础知识、基本操作，第6章介绍了制作日常财务表格，第7章介绍了制作会计凭证，第8章介绍了制作会计报表，第9章介绍了进行成本和费用分析，第10章介绍了财务预测和趋势分析，第11章介绍了固定资产管理，第12章介绍了财务预算。

本书采用由浅入深、循序渐进的手把手教学方式，结合实例讲解，操作步骤完整清晰，注重实用性和可操作性，读者只要跟从操作，就能熟练运用Excel 2007软件进行财务管理工作。

不管你是从事财务工作却不了解Excel软件，还是会使用Excel软件却不知如何进行财务管理，这本书都是你最佳的选择。

本书适于用作公司办公人员、财务管理人员的参考学习书，还可以作为高职高专和电脑培训机构的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007财务管理入门与提高>>

书籍目录

第1章 Excel基础知识 1.1 Excel在财务管理中的应用 1.2 Excel 2007的启动和退出 1.2.1 Excel 2007的启动 1.2.2 Excel 2007的退出 1.3 Excel 2007的操作界面 1.3.1 Office按钮 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 标题栏 1.3.4 工具选项卡 1.3.5 名称框和编辑栏 1.3.6 工作表区 1.3.7 状态栏 1.4 Excel 2007的视图方式 1.4.1 普通视图 1.4.2 页面布局视图 1.4.3 分页预览视图 1.4.4 全屏显示视图 1.4.5 拆分视图 1.5 小结 1.6 练习第2章 Excel基本操作 2.1 工作簿、工作表和单元格的关系 2.1.1工作簿、工作表和单元格简介 2.1.2 工作簿、工作表和单元格的关系 2.2 工作簿的基本操作 2.2.1 新建Excel工作簿 2.2.2 保存Excel工作簿 2.2.3 打开和关闭工作簿 2.2.4 保护工作簿 2.3 工作表的操作 2.3.1 选择工作表 2.3.2 重命名工作表 2.3.3 插入和删除工作表 2.3.4 移动和复制工作表 2.3.5 隐藏或显示工作表 2.4 单元格的基本操作 2.4.1 选择单元格 2.4.2 插入和删除单元格 2.4.3 合并单元格 2.5 小结 2.6 练习第3章 制作与美化表格 3.1 输入数据 3.1.1 输入文本数据 3.1.2 输入数字数据 3.1.3 快速填充数据 3.2 修改数据 3.2.1 修改单元格中的全部数据 3.2.2 修改单元格中部分数据 3.2.3 删除数据 3.3 复制和移动数据 3.3.1 复制数据 3.3.2 移动数据 3.4 设置单元格格式 3.4.1 设置数据类型 3.4.2 设置对齐方式 3.4.3 设置字体格式 3.4.4 设置边框和底纹 3.4.5 编辑行高和列宽 3.5 使用样式 3.5.1 设置条件格式 3.5.2 套用表格格式 3.5.3 套用单元格样式 3.5.4 删除应用格式 3.6 小结 3.7 练习第4章 使用公式和函数 4.1 使用公式 4.1.1 输入公式 4.1.2 使用填充法快速复制公式 4.1.3 修改公式 4.1.4 引用单元格 4.1.5 删除公式 4.2 使用函数 4.2.1 插入函数 4.2.2 嵌套函数 4.2.3 常用财务函数的运用 4.3 小结 4.4 练习第5章 分析、管理并打印数据 5.1 数据的排序 5.1.1 按单个条件排序 5.1.2 按多个条件排序 5.1.3 自定义排序 5.2 数据的筛选 5.2.1 自动筛选 5.2.2 自定义筛选 5.2.3 高级筛选 5.3 数据的分类汇总 5.3.1 创建分类汇总 5.3.2 显示或隐藏分类汇总 5.3.3 删除分类汇总 5.4 合并计算 5.4.1 按位置合并计算 5.4.2 按分类合并计算 5.5 图表制作 5.5.1 创建图表 5.5.2 编辑图表 5.6 打印工作表 5.6.1 页面设置 5.6.2 打印工作表 5.7 小结 5.8 练习第6章 制作日常财务表格 6.1 制作差旅费报销单 6.2 制作盘存调整表 6.3 制作员工工资表 6.4 小结 6.5 练习第7章 制作会计凭证和账簿 7.1 创建会计科目表 7.2 制作记账凭证 7.3 制作打印格式的记账凭证 7.4 制作现金日记账表 7.5 制作科目汇总表 7.6 制作总分类账表 7.7 小结 7.8 练习第8章 制作会计报表 8.1 制作资产负债表 8.2 制作损益表 8.3 制作现金流量表 8.4 利润分配表 8.5 小结 8.6 练习第9章 成本费用分析 9.1 制作材料成本对比表 9.2 产品销售分析表 9.3 销售费用分析表 9.4 小结 9.5 练习第10章 财务预测和趋势分析 10.1 主营业务收入预测 10.2 销售额预测 10.3 成本预测 10.4 财务状况趋势分析表 10.5 财务状况综合分析表 10.6 小结 10.7 练习第11章 固定资产管理 11.1 固定资产折旧计算 11.2 固定资产结构分析 11.3 固定资产增减变动分析 11.4 小结 11.5 练习第12章 财务预算及分析 12.1 销售预算及分析 12.2 生产产量预算及分析 12.3 直接材料预算分析 12.4 现金预算 12.5 小结 12.6 练习附录1 Excel 2007快捷键附录2 常用函数一览表附录3 财务函数一览表附录4 售后服务

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel 2007财务管理入门与提高》结合Excel命令讲解具有代表性的财务管理实例，帮你解决日常工作中的各种难题。
采用手把手教学方式，可操作性强，只要按步骤操作即可享受成功喜悦。
从“入门”到“提高”，帮助新手快速入门，帮助老手成功进阶。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2007财务管理入门与提高>>

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