

<<用好Excel统计篇>>

图书基本信息

书名：<<用好Excel统计篇>>

13位ISBN编号：9787802182080

10位ISBN编号：7802182085

出版时间：2007-5

出版时间：中国宇航出版社

作者：方超

页数：246

字数：246000

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>

<<用好Excel统计篇>>

内容概要

本书由财务管理经验丰富的作者编写，通过具体实例介绍Excel在财务管理工作中的实际应用。采用由浅入深、循序渐进的方式，讲解了财务管理工作中必需掌握的Excel软件技能，以帮助读者提高财务管理水平。

通过本书的学习，读者能够根据实际需要设计工作表和数据图表，解决企业财务管理与财务决策中的复杂问题。

本书共分10章：第1章讲解Excel2007的基本操作，包括工作簿、工作表和单元格的基本操作等内容。

第2章-第10章讲解了建立借款单、部门日常费用统计、差旅费报销单、费用支出图表、员工工资管理、打印工资表和工资条、账务处理流程图、账务管理中的模拟运算和创建资产负债表等财务应用实例。

第2章-第10章都安排了与该章内容相似的其他常用模板，读者可以举一反三，全面掌握Excel的财务管理工作中的应用。

本书特点：图解方式、版式新颖，实例经典、内容实用，语言简练、通俗易懂，步骤详细、一看即会。

书籍目录

- 第1章 Excel 2007的基本操作 1.1 工作簿的基本操作 1.1.1 启动、退出与保存Excel 2007 1.1.2 以新文件名或新地址保存工作簿 1.1.3 打开已保存的工作簿 1.1.4 设置自动保存工作簿 1.1.5 设置工作簿的默认保存位置 1.2 工作表的基本操作 1.2.1 切换工作表 1.2.2 选择多个工作表 1.2.3 新建工作表 1.2.4 删除工作表 1.2.5 隐藏工作表 1.2.6 设置工作表标签的颜色 1.2.7 为工作表命名 1.2.8 工作簿内移动与复制工作表 1.2.9 工作簿之间复制工作表 1.3 单元格的操作 1.3.1 选择单元格 1.3.2 插入单元格 1.3.3 插入行 1.3.4 插入列 1.3.5 输入数据 1.3.6 在多个工作表中输入相同的内容 1.3.7 修改单元格内的数据 1.3.8 复制与移动数据
- 第2章 建立借款单 2.1 录入借款单内容 2.2 格式化借款单 2.2.1 调整行高和列宽 2.2.2 合并及拆分单元格 2.2.3 设置字体 2.2.4 设置单元格的底纹 2.2.5 设置单元格的背景填充颜色 2.2.6 绘制边框 2.2.7 输入特殊符号 2.3 剪贴画 2.3.1 插入剪贴画 2.3.2 移动、缩放剪贴画 2.4 使用格式刷快速复制格式 2.5 使用宏进行快速格式化 2.5.1 录制宏 2.5.2 执行宏 2.5.3 制作宏按钮 2.5.4 移动与缩放宏按钮 2.5.5 为宏按钮命名 2.5.6 复制宏按钮到其他工作表上 2.5.7 删除宏 2.5.8 将录制的宏保存在工作簿中 2.6 其他应用实例
- 第3章 部门日常费用统计 3.1 创建基本表格 3.1.1 输入日期 3.1.2 快速填充日期序列 3.1.3 自定义费用种类填充的序列 3.1.4 调整数据小数点位数 3.1.5 设置数据在单元格中的位置 3.1.6 在单元格内部自动换行 3.2 冻结窗格 3.3 引用单元格 3.3.1 相对引用 3.3.2 绝对引用 3.3.3 混合引用 3.3.4 引用工作簿中其他工作表的单元格 3.4 月末统计 3.4.1 统计各部门一月份实际使用的款额 3.4.2 计算一月份费用支出总额 3.4.3 计算结余资金 3.4.4 计算各项费用支出的使用比率 3.5 部门年度费用支出统计 3.6 设置数值显示样式 3.6.1 显示资金的货币格式 3.6.2 显示使用比率的百分比格式 3.7 设置表格主题 3.8 审核公式 3.8.1 追踪引用单元格 3.8.2 追踪从属单元格 3.8.3 追踪单元格中的错误 3.8.4 追踪审核箭头 3.8.5 监视单元格公式及其结果 3.8.6 显示单元格中的公式 3.9 使用公式时出现的错误及纠错办法 3.10 查找与替换 3.10.1 查找统计表中包含计算公式的区域 3.10.2 快速定位单元格 3.10.3 查找招待费 3.10.4 替换招待费名称 3.11 其他应用实例
- 第4章 差旅费报销单 4.1 创建基本表格 4.1.1 使用自动更正功能快速输入标题 4.1.2 使内容自动适应单元格的大小 4.2 应用数据有效性设置单元格的内容范围 4.2.1 使用序列选项自动填充交通工具选项 4.2.2 在数据输入时显示提示信息 4.2.3 控制单元格的时间范围 4.3 为数字自动添加单位 4.4 为单元格添加批注 4.5 计算报销费用 4.5.1 计算差旅补助总额 4.5.2 计算报销总费用 4.6 设置人民币的大写形式 4.7 其他应用实例
- 第5章 费用支出图表 5.1 创建费用支出数据柱形图 5.1.1 创建费用支出表格 5.1.2 生成柱形图 5.2 设计图表 5.2.1 调整图表的位置和尺寸 5.2.2 向图表中添加其他部门支出费用项目 5.2.3 删除图表中的部分数据 5.2.4 切换图表坐标 5.2.5 由图表生成数据表 5.2.6 添加图表标题 5.2.7 套用图表设计样式 5.2.8 移动图表到其他工作表 5.2.9 改变图表类型 5.2.10 设置图表的默认类型 5.3 设置图表布局 5.3.1 调整图例位置 5.3.2 在图表中显示数值 5.3.3 添加坐标轴标题 5.3.4 为图表中坐标轴添加单位 5.3.5 添加趋势线 5.3.6 添加误差线 5.4 美化图表 5.4.1 设计图表背景及边框 5.4.2 设置图表文字的字体及颜色 5.5 图表模板的使用 5.5.1 将图表另存为图表模板 5.5.2 应用图表模板 5.5.3 删除图表模板 5.6 打印图表 5.6.1 打印一张图表 5.6.2 打印多张图表 5.7 其他应用实例
- 第6章 员工工资管理 6.1 制作员工工资表 6.1.1 建立工资明细表 6.1.2 插入公司徽标 6.1.3 移动、缩放及修剪徽标图片 6.1.4 输入首位为0的员工号码 6.1.5 输入员工身份证号码 6.1.6 快速输入同一地区的身份证号码 6.2 输入员工基本工资 6.2.1 利用逻辑函数填充固定工资 6.2.2 修改公式 6.3 计算加班费 6.4 计算缺勤扣款 6.4.1 计算事假扣款 6.4.2 计算病假扣款 6.4.3 计算迟到扣款 6.4.4 合计缺勤扣款 6.4.5 使用函数VLOOKUP计算缺勤扣款 6.5 计算出勤奖金 6.6 合计应发工资 6.6.1 将部门进行排序 6.6.2 添加员工补贴 6.6.3 计算应发工资 6.7 计算养老保险金 6.8 合计实发工资 6.8.1 代扣个人所得税 6.8.2 计算应发工资 6.9 按照部门分类汇总员工工资 6.9.1 分类汇总工资总额 6.9.2 添加分类汇总工资平均值 6.9.3 删除分类汇总 6.10 条件格式 6.10.1 突出显示超过50元的缺勤扣款额 6.10.2 突出显示超过平均工资水平的实发工资

<<用好Excel统计篇>>

6.10.3 使用数据条直观表现应发工资的大小 6.10.4 使用色标显示基本工资相同的单元格 6.10.5 使用图标标识保险金金额在同一范围的单元格 6.10.6 清除条件格式 6.11 套用表格格式 6.12 排序

6.12.1 对员工工资高低进行排序 6.12.2 进行多关键字的数据排序 6.13 筛选数据 6.13.1 筛选实发工资额前5名 6.13.2 筛选部门工资单 6.14 工资表的保密设置 6.14.1 隐藏个人所得税计算公式 6.14.2 保护工资表所在的工作簿 6.14.3 设置文件保护密码 6.15 制作工资条 6.16 创建工资数据透视表 6.16.1 生成数据透视表 6.16.2 修改数据透视表布局 6.16.3 编辑数据透视表的统计方式 6.16.4 更新透视表数据 6.16.5 显示透视表中的明细数据 6.16.6 删除数据透视表

6.17 由数据透视表生成数据透视图 6.18 其他应用实例第7章 打印工资表和工资条 7.1 查看打印效果 7.2 页面设置 7.2.1 设置打印的页边距及页眉页脚边距 7.2.2 设置打印方向 7.2.3 设置打印纸张大小和打印比例 7.2.4 设置网格线打印和打印顺序 7.2.5 设计页眉和页脚 7.2.6 在页眉中添加图片 7.3 设置打印范围 7.3.1 显示和隐藏分页线 7.3.2 调整分页符的位置 7.3.3 删除分页符 7.3.4 隐藏不需要打印的内容 7.3.5 设置打印的页数范围和份数 7.4 单独打印出某位员工的工资条 7.4.1 设置打印标题 7.4.2 设置打印区域 7.5 其他应用实例第8章 账务处理流程图

8.1 绘制财务管理流程图 8.1.1 绘制基本图形 8.1.2 向图形中添加文本 8.1.3 移动与缩放图形 8.2 美化流程图 8.2.1 使用自动套用格式设计流程图 8.2.2 填充图形 8.2.3 组合图形 8.3 绘制财务票据报销流程图 8.3.1 插入图示 8.3.2 移动和缩放图示 8.3.3 更改布局 8.3.4 美化图示 8.4 其他应用实例第9章 账务管理中的模拟运算 9.1 投资过程中的财务管理 9.1.1 创建模拟运算表 9.1.2 计算投资现值 9.1.3 计算保险净现值 9.2 建立模拟运算表分析存款 9.2.1 计算本息总和 9.2.2 建立单变量模拟运算表 9.2.3 双变量模拟运算表 9.3 单变量求解财务费用支出 9.4 编辑模拟运算表 9.4.1 将模拟运算结果转换为常量 9.4.2 将模拟运算表转换为图表 9.5 通过模拟运算选择最合适的贷款方案 9.5.1 为单元格定义名称 9.5.2 计算每期还款额 9.5.3 创建方案 9.5.4 编辑方案 9.6 其他应用实例第10章 创建资产负债表 10.1 输入资产负债表项目 10.2 添加艺术字作为资产负债表标题 10.2.1 插入艺术字 10.2.2 美化艺术字 10.3 核算资产负债 10.3.1 计算流动资产 10.3.2 计算长期投资 10.3.3 计算资产合计 10.4 设计资产负债表的背景 10.5 其他应用实例

<<用好Excel统计篇>>

编辑推荐

本书以Excel2007为工作环境，详细介绍了Excel2007在统计方面的应用，全书共包括以下10章。

第1章介绍了Excel2007的基本操作。

第2章介绍了如何应用Excel2007进行数据筛选和制作数据透视表。

第3章介绍了如何应用Excel2007进行数据描述和使用统计函数。

第4章介绍了如何应用Excel2007创建统计分布。

第5章介绍了如何应用Excel2007中的随机数发生器。

第6章介绍了如何应用Excel2007进行假设检验。

第7章介绍了如何应用Excel2007进行回归分析 第8章介绍了如何应用Excel2007进行方差分析。

第9章介绍了如何应用Excel2007进行时间序列预测。

第10章以某公司的职工信息为例，介绍了综合统计分析的方法和技巧。

本书在介绍Excel2007的每个统计功能时，都与实际情况紧密相联，使读者明确该统计功能的使用范围；均按照“原理-具体操作-结果分析”的三大步骤来讲述，将每一个知识点都融合到具体实例中，使读者循序渐进地掌握每个统计功能，更好地了解每个实例所对应的统计原理和统计结果的分析方法。

通过阅读本书，即使不具备系统的数理统计知识背景的办公人员，也可以便捷地使用Excel2007处理日常工作中的统计应用问题。

<<用好Excel统计篇>>

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>