

图书基本信息

书名：<<Excel企业管理与财务统计实例应用大全>>

13位ISBN编号：9787894760395

10位ISBN编号：7894760390

出版时间：2008-10

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：叶维，钟声 著

页数：270

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>

内容概要

《Excel企业管理与财务统计实例应用大全》是一本专为企业管理人士、财务人员所编写的Excel财务类图书。

它将Excel办公软件与财务管理中的实际问题有机地结合起来，对如何利用Excel来建立各种财务数据分析模型进行了较为详细的介绍。

《Excel企业管理与财务统计实例应用大全》结合财务管理中的实际问题做了大量的示范、分析、讲解，内容包括Excel2007高级应用基础、公式函数的使用、数据分析、统计图表、建立和处理财务日记账和总账、编制资产负债表、销售业绩统计分析、固定资产统计分析、工资管理、编制现金流量表、生产利润方案管理、人事管理、货币之间的时间价值、进销存管理、企业财务收支核算分析等几大部分。

书籍目录

第1章 Excel 2007高级应用基础1.1 Excel 2007的工作界面1.1.1 “文件”菜单1.1.2 “快速访问”工具栏1.1.3 标题栏1.1.4 功能区1.1.5 状态栏与显示模式1.1.6 其他组件1.2 Excel 2007的基本操作1.2.1 创建Excel工作簿1.2.2 保存Excel工作簿1.2.3 打开Excel工作簿1.2.4 关闭工作簿与退出Excel1.3 管理工作簿与工作表1.3.1 插入工作表1.3.2 删除工作表1.3.3 重命名工作表1.3.4 移动或复制工作表1.3.5 保护工作簿或工作表1.3.6 设置允许用户编辑区域1.4 打印工作表1.4.1 设置页边距1.4.2 设置纸张方向1.4.3 设置纸张大小1.4.4 设置打印区域1.4.5 设置分页符1.4.6 设置打印标题1.4.7 打印设置1.“打印机”选项区域2.“打印范围”选项区域3.“打印内容”选项区域4.“份数”选项区域第2章 公式、函数与宏的使用2.1 公式的运算符2.1.1 运算符的类型1.算术运算符2.比较运算符3.文本运算符4.引用运算符2.1.2 运算符的优先级2.2 公式的使用2.2.1 公式的基本操作1.输入公式2.修改公式3.显示公式4.复制公式5.删除公式2.2.2 引用公式1.相对引用2.绝对引用3.混合引用2.3 函数的使用2.3.1 函数的基本操作1.插入函数2.嵌套函数2.3.2 常用函数说明1.求和函数SUM2.平均值函数AVERAGE3.条件函数IF4.最大值函数MAX5.最小值函数MIN6.四舍五入函数ROUND7.个数函数COUNT2.3.3 财务函数及其应用1.求某项投资的未来值FV函数2.求投资的净现值NPV3.求某项投资的现值PV函数4.求贷款分期偿还额PMT函数5.固定余额递减法DB函数6.年限总和折旧法SYD函数7.返回内部收益率的函数IRR8.用XNPV函数计算某项投资的实际赢利2.3.4 债券及其他金融函数1.求定期付息的应计利息的函数ACCRINT2.求本金数额CUMPRINC3.求有价证券的贴现率DISC2.3.5 常见错误信息分析2.4 宏的使用2.4.1 录制宏前的准备工作2.4.2 录制宏2.4.3 执行宏1.通过“宏”对话框执行宏2.通过快捷键执行宏2.4.4 编辑宏2.4.5 调试宏第3章 数据筛选、合并分析3.1 数据清单1.数据清单的大小和位置2.列标志3.行和列内容3.2 数据排序3.3 数据筛选3.3.1 自动筛选3.3.2 高级筛选3.4 分类汇总3.4.1 创建分类汇总3.4.2 分级显示3.5 数据合并3.5.1 通过位置合并计算数据3.5.2 通过分类合并计算数据3.6 数据透视表3.6.1 数据透视表的基础1.源数据2.字段3.汇总函数4.刷新5.字段列表6.字段下拉列表3.6.2 创建数据透视表3.6.3 使用数据透视表分析数据3.6.4 设置数据透视表选项3.6.5 设置字段3.6.6 移动数据透视表3.6.7 创建数据透视图3.6.8 更改数据源3.6.9 调整数据透视表显示选项3.7 美化数据透视表3.7.1 调整数据透视表布局3.7.2 设置数据透视表样式第4章 统计图表4.1 图表的分类1.柱形图2.折线图3.饼图4.条形图5.面积图6.散点图7.其他图表4.2 图表的基本组成4.3 使用图表向导创建图表4.4 修改图表4.4.1 更改图表类型4.4.2 移动图表位置4.4.3 调整图表大小4.4.4 修改图表中文字的格式1.改变字体和大小2.改变文字的显示效果4.4.5 设置图表的样式4.5 设置图表的布局4.5.1 设置图表的标签4.5.2 设置坐标轴4.5.3 设置图表背景4.5.4 添加趋势线第5章 工资管理5.1 基本工资数据的输入5.2 基本工资项目的设置5.2.1 “固定工资”项目的设置5.2.2 “浮动工资”项目的设置5.2.3 “应发合计”项目的设置5.2.4 “扣除项目”的设置5.2.5 “应发工资”项目的设置5.2.6 “代缴项目”的设置5.2.7 “实发工资”项目的设置5.3 工资数据的查询5.3.1 筛选功能进行工资数据的查询5.3.2 VLOOKUP函数进行工资查询5.4 工资表的转换5.4.1 “生成工资条”宏的录制5.4.2 “生成工资条”的执行5.5 工资数据的汇总分析5.5.1 依据职工类别的统计分析1.计算职工“实发工资”汇总数2.计算职工类别“实发工资”平均数3.计算职工类别“实发工资”百分比5.5.2 依据年龄固定工资段的统计分析5.5.3 依据月份的统计分析第6章 生产利润方案管理6.1 生产项目约束条件的分析6.1.1 生产项目规划与分析6.1.2 建立工作表的公式6.2 利用规划求解生产利润最大化6.2.1 加载规划求解6.2.2 进行规划求解6.2.3 规划求解选项6.3 修改生产项目约束条件6.3.1 修改约束条件值6.3.2 修改约束值6.4 分析报告的建立6.5 方案管理的建立6.5.1 将规划求解的结果保存为方案6.5.2 编辑方案6.5.3 合并方案6.5.4 创建方案摘要第7章 固定资产统计分析7.1 利用折旧函数计算折旧金额1.设置单元格边框为显示效果2.输入表头信息7.1.1 直线折旧法(SLN)7.1.2 年数总和法(SYD)7.1.3 固定余额递减法(DB)7.1.4 双倍余额递减法(DDB)7.1.5 变数余额递减法(VDB)7.2 利用图表分析折旧金额1.提高工作效率2.加快固定资产折旧计算的速度7.3 固定资产更新决策7.3.1 用Excel决策分析的方法1.净现值法2.内含报酬率法7.3.2 用Excel进行决策7.4 建立固定资产统计分析表第8章 销售业绩统计分析8.1 创建“销售业绩表”8.1.1 制作“销售业绩表”8.1.2 对单元格设置条件格式8.2 制作“区域销售统计分析图表”8.2.1 创建区域销售统

计分析表8.2.2 修改统计图表样式8.2.3 制作其他区域销售统计表8.3 制作“多区域销售统计分析图
 表”8.3.1 创建“多区域销售对比分析图”8.3.2 修改折线图的显示效果8.4 制作“年度占有率分析
 图”8.4.1 创建“年度占有率分析图”8.4.2 修改饼图的显示效果第9章 建立和处理财务日记账和总
 账9.1 创建“日记账”工作表9.1.1 建立“科目”工作表1.改变工作表中列宽和行高2.设置单元格填
 充颜色9.1.2 建立“日记账”工作表9.1.3 “日记账”工作表的运用1.数据排序2.数据筛选9.2 编制分
 类账1.按“科目代码”分类2.设计分类账表头提示符9.3 编制总帐9.4 编制试算平衡表9.4.1 编制年
 试算平衡表1.新建透视数据表2.把数据字段拖至新建数据透视表3.改变“借方/贷方金额”汇总方式4.设
 置“借方/金额余额”5.删除“求和项：借方/贷方金额”字段9.4.2 美化年试算平衡表1.设置“借方/贷
 方金额余额”格式2.添加试算平衡表表头3.设置“借贷不平衡”提示信息9.4.3 试算平衡表的应用第10
 章 人事管理10.1 员工出勤统计10.1.1 建立员工请假规范1.假别2.时数计算3.年假给假方式10.1.2 建
 立年休表10.1.3 建立请假表1.设置日期显示格式2.自动输入员工姓名3.建立假别列表10.1.4 制作数据
 透视表1.创建数据透视表2.列出员工个人请假统计表3.根据日期显示请假天数4.应用表格格式10.2 员
 工业绩计算10.2.1 复制员工基本数据10.2.2 引用各季缺勤记录10.2.3 计算出勤点数10.2.4 员工季度
 业绩计算10.2.5 年度业绩计算1.计算季度平均分数2.计算年度业绩分数3.排列部门名次4.排列出业绩等
 级5.年终奖金发放第11章 编制损益表和资产负债表11.1 编制损益表11.1.1 建立损益表1.编制损益表
 底稿2.向损益表底稿申填充数据3.设置合计项单元格11.1.2 编辑损益表1.设定制表时间2.设定报表提示
 文字11.1.3 编制月份损益表1.建立年度损益表副本2.重设单元格函数3.修改表头提示字符11.2 编制资
 产负债表11.2.1 建立资产负债表1.建立资产负债表底稿2.往资产负债表底稿中填充数据3.设定合计项
 单元格11.2.2 编辑资产负债表1.设定制表时间2.设定提示字符3.设定“借贷不平衡”提示信息11.2.3
 利用图表分析资产负债11.3 保护工作表11.3.1 单个工作表的保护11.3.2 保护部分单元格数据第12章
 编制现金流量表12.1 创建现金流量表12.1.1 建立现金流量表的基本表格12.1.2 使用函数添加日
 期1.NOW函数2.TEXT函数12.1.3 建立现金流量区域名称12.1.4 现金流量区域内的公式计算12.2 设
 置异常数据提示信息12.3 现金流量表的趋势分析12.3.1 制定现金流量定比表12.3.2 趋势预测分
 析12.4 创建现金收支图第13章 货币资金的时间价值分析13.1 单利终值计算与资金变动分析13.2
 复利终值计算与资金变动分析13.3 单利现值计算与资金变动分析13.4 复利现值计算与资金变动分
 析13.5 普通年金现值与终值的计算13.6 先付年金现值与终值计算13.7 年金与先付年金支付比较分
 析13.8 计算可变利率下的未来值13.9 外币存款/汇率的相关性分析第14章 进销存管理14.1 业务表
 单的编制14.1.1 付款业务表单的编制14.1.2 采购业务表单的编制14.1.3 销售业务表单的编制14.1.4
 收款业务表单的编制14.2 监控信息表单的编制14.2.1 “库存”信息的编制14.2.2 “销售”信息的编
 制14.2.3 “供应商”信息的编制14.2.4 “客户”信息的编制14.3 业务信息的输入与输出14.4 各种
 业务明细账的输出14.4.1 采购明细账的生成1.按供应商的采购明细账2.按品种的采购明细账3.计算供
 应商和品种的采购汇总数14.4.2 销售明细账的生成14.4.3 应付账款明细账的生成14.4.4 应收账款明
 细账的生成14.5 进销存数据的汇总分析14.5.1 连续经营时的数据处理14.5.2 连续经营的加权平均采
 购成本价格14.5.3 销售收入按月的汇总分析第15章 企业财务收支核算分析15.1 账户余额变化阶梯
 图15.2 企业应收账款透视分析15.3 应收账款账龄分析15.4 应收账款催款单15.5 坏账提取处理15.6
 应付账款透视分析15.7 企业收支结构分析附录1 财务函数表一览附录2 Excel 2007快捷键速查

编辑推荐

《Excel企业管理与财务统计实例应用大全》面向的主要对象是广大企事业单位的财会人员和管理者、在校大学生以及从事财务软件开发的人员。

《Excel企业管理与财务统计实例应用大全》既可以作为实用手册备查，也可以作为培训教材。

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>