

<<Excel公司管理实例精讲>>

图书基本信息

书名：<<Excel公司管理实例精讲>>

13位ISBN编号：9787030184375

10位ISBN编号：7030184378

出版时间：2007-2

出版时间：科学出版社

作者：史丰田

页数：378

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>

<<Excel公司管理实例精讲>>

内容概要

本着“以案例讲解技术，以操作体现技巧”的指导思想，《Excel公司管理实例精讲》由浅入深、图文并茂地介绍了Excel 2003电子表格软件在公司管理中的应用，内容涵盖了公司固定资产管理、财务管理、人事管理、进销存管理等12个方面的内容。

全书共分12章，每章一个典型案例，这些案例具有很强的针对性，通过《Excel公司管理实例精讲》的学习，读者不仅能够掌握Excel的基本知识和各种工作表格的制作技巧，而且完全可以将这些案例应用到自己的管理工作中。

《Excel公司管理实例精讲》附赠Excel 公司管理实例精讲CD光盘一张，内含25个多媒体视频教学课件+250个实用模板+50个应用范例。

《Excel公司管理实例精讲》语言通俗易懂、操作步骤清晰，适合公司管理人员以及财务、统计、销售等相关行业的读者使用，也可作为企业管理等相关专业学生的参考书。

书籍目录

第1章 公司固定资产管理与分析系统1.1 创建数据库1.1.1 建立固定资产信息卡1.1.2 固定资产信息卡的设置1.2 固定资产的调整1.2.1 固定资产新增1.2.2 固定资产部门调拨1.2.3 固定资产减少1.3 固定资产折旧的计提1.3.1 固定资产折旧计提前的准备工作1.3.2 固定资产折旧计提1.4 固定资产查询1.4.1 查询新增的固定资产1.4.2 查询减少的固定资产1.4.3 按部门查询固定资产1.5 固定资产折旧数据的汇总分析1.5.1 添加“固定资产类别”科目1.5.2 创建数据透视表1.5.3 设置数据透视表1.5.4 录制宏的使用1.5.5 由录制宏生成数据透视表1.6 小结第2章 公司固定资产折旧系统2.1 常见的折旧计算方法2.1.1 创建固定资产折旧分析表2.1.2 直线法2.1.3 年数总和法2.1.4 固定余额递减法2.1.5 可变余额递减法2.1.6 双倍余额递减法2.1.7 其他期间折旧金额的计算2.1.8 验证计算结果2.1.9 “账面价值”项目下折旧金额的计算2.2 固定资产折旧分析图2.2.1 选择图表类型2.2.2 添加系列2.2.3 图表预览2.2.4 设置图表选项2.2.5 插入图表2.3 折旧金额分期比较2.3.1 选择图表类型2.3.2 设置图表选项2.3.3 插入图表2.4 小结第3章 公司账务处理系统3.1 日记账的处理3.1.1 创建工作表3.1.2 函数套用3.1.3 平衡验算3.2 总账的处理3.2.1 创建工作表3.2.2 VLOOKUP ()函数的应用3.2.3 SUMIF ()函数的应用3.2.4 计算期末余额3.2.5 创建试算平衡表3.2.6 设置条件格式3.3 明细账的处理3.3.1 创建工作表3.3.2 生成数据透视表3.3.3 特定科目显示3.4 账目打印3.5 小结第4章 投资决策分析系统4.1 比较项目的净现值4.1.1 计算净现值4.1.2 比较盈亏平衡点4.2 计算动态贴现率的净现值4.2.1 创建模拟运算表4.2.2 计算净现值差值4.2.3 计算盈亏平衡点4.3 制作净现值-贴现率图表4.3.1 选择图表类型4.3.2 添加数据系列4.3.3 修改图表属性4.3.4 修改数据系列属性4.3.5 添加微调项控件4.3.6 查看图表效果4.4 小结第5章 员工招聘决策系统5.1 规划求解5.2 结果分析5.3 小结第6章 企业员工培训管理系统6.1 创建企业员工培训方案管理表6.2 创建企业员工培训成绩表6.3 统计企业员工培训成绩6.4 企业员工培训成绩透视分析6.5 创建企业员工成绩查询表6.6 数据的保护6.7 小结第7章 公司生产成本分析系统7.1 单位成本计算7.2 单位成本分析7.3 总成本计算分析7.4 小结第8章 公司产品销售系统8.1 筛选销售数据8.2 销售公司的本量利分析8.3 添加新变量8.4 销售公司的收款分析8.5 小结第9章 公司进销存管理系统9.1 原始数据9.2 库存商品数据表的制作9.3 库存商品数据表的链接9.4 库存商品数据表的修饰9.5 建立客户档案9.6 采购单和销货单9.7 打印表单9.8 小结第10章 公司员工工资管理系统10.1 创建员工薪资管理表10.2 输入员工薪资数据10.3 共享工作簿10.4 追踪修订功能10.5 创建员工个人薪资详情表10.6 小结第11章 计时工资管理系统11.1 核定工资表11.2 出勤资料表11.3 工资表11.4 工资汇总表11.5 工资分配表11.6 银行转账表11.7 工资查询11.8 工资单11.9 目录11.10 小结第12章 日程安排系统12.1 概述12.2 设计录入界面12.3 构建数据库12.4 录入界面功能块代码的编写12.5 制作“今日安排”界面12.6 主菜单界面设计12.7 小结

<<Excel公司管理实例精讲>>

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>