

<<EXCEL在财务管理中的典型应用>>

图书基本信息

书名：<<EXCEL在财务管理中的典型应用>>

13位ISBN编号：9787302166689

10位ISBN编号：7302166684

出版时间：2008-1

出版时间：清华大学

作者：本社

页数：386

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在财务管理中的典型应用>>

### 内容概要

本书从全新的角度全面介绍了财务管理的具体操作过程，帮助财务人员快速、高效地完成各项财务工作。

全书共分13章，分别介绍了财务单据的创建、企业日常费用统计分析、企业工资管理、企业财务明细账和总账处理、进销存管理、企业成本分析、编制财务报表、财务报表分析、利润最大化方案管理、流动资产管理、企业固定资产折旧管理、企业财务预算和企业筹资方式分析。

本书充分考虑了日常财务工作的需要，保障财务处理的完整流程，适合企业行政人员、财务管理人员阅读，也适合Excel应用爱好者作参考书。

本书DVD光盘：42讲教学录像（视频）+Office 2007简体中文版（测试版）+模板大全+所有素材、源文件。

## &lt;&lt;EXCEL在财务管理中的典型应用&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 创建财务单据 (教学录像: 27分钟)	1.1 实例概述	1.1.1 应用环境分析	1.1.2 预备知识
1.1.3 制作流程	1.2 创建差旅费报销单	1.2.1 规划报销单项目	1.2.2 添加表头、表尾并设置
文字格式	1.2.3 美化报销单表格	1.2.4 打印差旅费报销单	1.3 费用报销单
1.5 原始单据粘贴单	第2章 企业日常费用统计分析 (教学录像: 33分钟)	2.1 实例概述	2.1.1 应用环境分析
用环境分析	2.1.2 预备知识	2.1.3 制作流程	2.2 建立企业日常费用记录单
的基本信息	2.2.2 计算余额	2.3 对表格进行格式设置	2.3.1 添加数据表标题
表格样式	2.4 日常费用查看、比较、计算	2.4.1 利用筛选功能分类查看日常费用	2.4.2 按部门
汇总支出额	2.4.3 用图表比较各部门支出费用	2.5 利用数据透视表(图)进行日常费用统计	2.5.1 建立数据透视表(图)反映各部门支出费用的时间
2.5.2 建立数据透视表反映各部门支出	费用的类别	第3章 企业工资管理 (教学录像: 60分钟)	3.1 实例概述
3.1.2 预备知识	3.1.3 制作流程	3.2 建立企业工资管理系统	3.2.1 规划工资明细表基本框架
3.2.2 建立基本数据表	3.2.3 从各记录表中导入数据到工资明细表	3.2.4 计算应发工资、各项	扣款、实发工资
3.3 工资数据的统计分析	3.3.1 按实发工资降序排列	3.3.2 利用分类汇总统计	数据
3.3.3 利用数据透视表统计分析数据	3.4 制作与打印工资条	3.4.1 利用VLOOKUP函数制	作工资条
3.4.2 打印工资条	3.5 工资管理系统模板的建立	第4章 企业财务明细账和总账处理 (教	学录像: 52分钟)
4.1 实例概述	4.1.1 应用环境分析	4.1.2 预备知识	4.1.3 制作流程
4.2.1 建立会计科目与会计科目代码	4.2.2 记账凭证表单的制作	4.2.3 记账	凭证的填制
4.2.4 记账凭证查询	4.3 处理明细账	4.3.1 建立明细账表单	4.3.2 计算本月发
4.3.3 明细账表单的美化	4.4 处理总账	4.4.1 建立总账科目表单	4.4.2 建立
4.4.3 计算总账科目的发生额与余额	4.4.4 总账表单的美化	4.5 编制试算平衡表	4.5.1 建立试算平衡表
4.5.2 试算平衡表的应用	4.6 保护建立完成的账务处理系统	4.6.1 保护	单张工作表
4.6.2 保护整个工作簿	4.6.3 保护工作表中输入的公式	第5章 进销存管理 (教学录	像: 69分钟)
第6章 企业成本分析 (教学录像: 73分钟)	第7章 编制财务报表 (教学录像: 51分钟)	第8章 财务报表分析 (教学录像: 54分钟)	第9章 企业利润最大化方案管理 (教学录像: 25分钟)
第10章 流动资产管理 (教学录像: 47分钟)	第11章 企业固定资产折旧管理 (教学录像: 60分钟)	第12章 企业财务预算 (教学录像: 58分钟)	第13章 企业筹资方式分析 (教学录像: 45分钟)

编辑推荐

<<EXCEL在财务管理中的典型应用>>

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>