

<<中文版Excel2003财会管理案例精>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel2003财会管理案例精解>>

13位ISBN编号：9787542733948

10位ISBN编号：754273394X

出版时间：2005-12

出版时间：上海科学普及出版社

作者：单红

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>

内容概要

Excel2003是微软公司推出的Office 2003中的一个重要组件。

利用它，用户可以把数据以表单的形式存储，从而达到分析、交流、共享的目的。

本书以图文并茂的方式，结合大量的实例以及详尽的步骤进行讲解，深入浅出地向读者介绍了Excel在财会管理中的具体应用。

全书涵盖了Excel在账务处理、人事薪资核算、进销存核算、固定资产核算、会计报表制作等方面的应用，详细介绍了Excel 2003工作簿、工作表、单元格的高级操作，包括：Excel中图表的格式化和美化、数据的保护与共享等多方面的知识，另外还介绍了一些数据库功能。

本书既可作为初学者学习Excel财会管理的培训和自学教材，也可作为办公人员，尤其是公司财务、会计人员精通Excel2003的参考书。

书籍目录

第1章 Excel入门 1.1 Excel应用基础 1.2 工作簿的建立和编辑 1.3 Excel公式与函数 1.4 工作表的格式编排和数据处理第2章 财务处理 2.1 账务处理概述 2.2 会计科目及余额工作表的建立 2.3 会计凭证的制作 2.4 日记账的处理 2.5 明细账和总账的处理第3章 人事薪资管理 3.1 人事资料管理概述 3.2 创建员工基本资料表 3.3 员工资料表查找与替换 3.4 员工数据的排序与筛选 3.5 工作簿的保密设置 3.6 工作表的分隔 3.7 设置表格自动套用格式 3.8 设置文件属性第4章 人事薪资核算 4.1 薪资核算概述 4.2 部门人数统计 4.3 年假计算 4.4 自动更新底薪 4.5 出勤奖罚 4.6 薪资合计 4.7 税费扣款 4.8 薪资汇总 4.9 隐藏公式 4.10 人事薪资表单的打印第5章 进销存分析图表 5.1 进销存分析图表概述 5.2 进销存分析图表的创建 5.3 进销存分析图表的设置 5.4 分析图表的修改 5.5 分析图表的创建技巧 5.6 图表格式高级功能第6章 数据分析透视因素 6.1 数据分析透视图表概述 6.2 固定资产统计透视表 6.3 办公用品管理 6.4 创建薪资数据透视图第7章 进销存的核算第8章 固定资产核算第9章 固定资产折旧

编辑推荐

本书介绍了Excel入门、财务处理、人事薪资管理、人事薪资核算、进销存分析图表、数据分析透视图表、进销存的核算、固定资产核算、固定资产折旧等。

本书精心安排的每一个实例，强调实例效果，让读者从案例中学习软件，让软件应用到工作中。

本书既可作为初学者学习Excel财会管理的培训和自学教材，也可作为办公人员，尤其是公司财务、会计人员精通Excel的参考书。

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>