

图书基本信息

书名：<<Excel 2007财会办公范例导航与技巧宝典>>

13位ISBN编号：9787802483101

10位ISBN编号：7802483107

出版时间：2009-3

出版时间：北京希望电子出版社

作者：智慧向导

页数：369

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>

前言

随着社会竞争越来越激烈，如何使用电脑技术快速提高工作效率，使自己的工作事半功倍已成为上班族普遍关注的问题。

Excel 2007是由微软公司出品的电子表格处理软件，也是目前客户群最广的财务办公软件之一。

为了帮助人们更好地掌握该软件，并与大家一起分享我们的工作和学习经验，我们精心组织并编写了《Excel 2007财会办公范例导航与技巧宝典》一书。

本书以Excel 2007在财务办公中的具体范例为应用范例，详细介绍了Excel 2007在财会办公方面的应用，循着它的脚步，读者可以轻松掌握Excel 2007财务办公的操作方法和应用技巧。

本书主要具有以下特色：实用为先：精选财会办公中最典型、最实用的应用案例，所有范例源于职业实践，让您学以致用。

举一反三：书中范例分析透彻，通用性强，可移植性强，具有很好的参考价值，让您一点即通。

布局科学：采用“理论 实践 答疑 提高”四维立体教学法，让您深刻掌握。

即学即会：以图示的方法来讲解，步骤清晰细致，让您快速上手。

知识量大：书中选用小五号字体、加宽双栏的编排方式，信息量是同类图书的1.5倍，让您实惠多多。

贴心指导：书中辅以大量的“提示”、“注意”、“技巧”等贴心技术指导，让您省时省心。

为了便于读者学习和掌握Excel 2007，本书为读者提供一个崭新的学习方法：每章就是一个生动实用的工作案例，并按照循序渐进的原则来拔高案例难度。

每个案例分4个板块进行介绍，分别是：范例分析、范例实现、知识拓展、技巧提高。

各板块内容设置如下：范例分析：描述本案例的应用领域，以及涉及到的一些重点和难点内容，为掌握该案例奠定必要的背景知识。

范例实现：以完整的实例、详细的步骤来帮助读者掌握该案例的制作方法。

知识拓展：解决该案例中所遇到的问题，并精选实用的案例技巧方案，为读者指点迷津，尽快达到融会贯通。

技巧提高：进一步拓展案例，让读者得到新的提高，能够更上一层楼。

除此之外，每页底部还附有“长见识”一栏，介绍一些有用的资讯和知识，来扩充和丰富您的知识面，让软件能够更好地为您服务。

内容概要

《Excel 2007财会办公范例导航与技巧宝典（DVD）》通过完整的实例与详细的图示来阐述Excel 2007的知识点和操作方法，书中穿插了作者多年的工作经验与技巧，教会读者如何高效快速地使用Excel 2007进行财会办公。

《Excel 2007财会办公范例导航与技巧宝典（DVD）》内容丰富，涉及Excel 2007在财会办公中的各类应用，共分为14章，全面介绍了Excel基础知识、制作标准的会计凭证、会计账簿管理、日常财务管理、企业费用支出管理、员工绩效管理、企业工资管理、固定资产管理、财务报表管理、财务预测分析、投资决策分析、银行贷款方案设计、财务分析中的综合应用等内容。

值得一提的是，《Excel 2007财会办公范例导航与技巧宝典（DVD）》提供了一张情景互动式多媒体教学光盘，寓教于学的学习方式使读者的学习不在枯燥，同时，光盘中还提供了书中全部实例的原始文件与最终文件，便于读者分析、学习书中实例。

《Excel 2007财会办公范例导航与技巧宝典（DVD）》非常适用于希望能快速掌握Excel进行财务办公的各类人员，也可作为大中专院校师生的学习和辅导教材及培训班的培训用书。

书籍目录

Chapter 01 Excel基础知识	1.1 Excel 2007的启动与退出	1.1.1 启动Excel 2007	1.1.2 退出Excel 2007
1.2 工作簿的基本操作	1.2.1 创建新工作簿	1.2.2 保存工作簿	1.2.3 打开保存的工作簿
1.2.4 新建工作簿窗口	1.2.5 排列工作簿窗口	1.2.6 切换工作簿窗口	1.2.7 隐藏工作簿窗口
1.2.8 保护工作簿窗口结构	1.3 工作表的基本操作	1.3.1 选取工作表	1.3.2 添加或删除工作表
1.3.3 重命名工作表	1.3.4 设置工作表标签颜色	1.3.5 移动与复制工作表	1.3.6 隐藏工作表
1.3.7 保护工作表	1.4 单元格的基本操作	1.4.1 选中单元格和区域	1.4.2 重命名单元格
1.4.3 输入数据	1.4.4 插入与删除单元格	1.4.5 合并与拆分单元格	1.4.6 设置行高与列宽
1.4.7 隐藏和取消隐藏行列	1.5 数据处理	1.5.1 修改数据	1.5.2 清除和删除单元格数据
1.5.3 移动或复制数据	1.5.4 查找和替换数据	1.6 公式与函数	1.6.1 了解单元格地址
1.6.2 公式中的运算符	1.6.3 公式与函数应用	1.7 图表简介	1.7.1 图表种类简介
1.7.2 解析图表组成	1.7.3 创建图表工作表	1.7.4 创建嵌入式图表	Chapter 02 制作标准的会计凭证
2.1 范例分析	2.2 范例实现	2.2.1 设计会计凭证封面	2.2.2 创建会计凭证
2.2.3 设置会计凭证格式	2.2.4 生成会计凭证模板	2.2.5 会计凭证的填制	2.3 知识拓展
2.3.1 如何实现会计凭证类型的选择	2.3.2 如何追踪单元格	2.3.3 如何利用函数设置提醒功能	2.4 技巧提高
2.4.1 如何处理同一业务的多张凭证编号问题	2.4.2 如何同时在多张会计凭证中输入同一制单人姓名	2.4.3 如何防止模板中的内容和格式被破坏	Chapter 03 会计账簿管理
3.1 范例分析	3.2 范例实现	3.2.1 创建会计科目表	3.2.2 创建科目余额表
3.2.3 编制记账表	3.2.4 创建记账平衡检验表	3.2.5 编制总账表	3.2.6 创建总账平衡检验表
3.2.7 生成明细账表	3.3 知识拓展	3.3.1 如何防止他人查看单元格的明细数据	3.3.2 如何更改数据透视表的数据源
3.3.3 如何填补报表的空隙	3.4 技巧提高	3.4.1 如何制作柱形半透明的图表	3.4.2 如何将图表移动到其他工作表中
3.4.3 如何将数据透视表转变为标准图表	Chapter 04 日常财务管理	Chapter 05 企业费用支出管理	Chapter 06 员工绩效管理
Chapter 07 企业工资管理	Chapter 08 固定资产管理	Chapter 09 财务报表管理	Chapter 10 财务预测分析
Chapter 11 财务预算	Chapter 12 投资决策分析	Chapter 13 银行贷款方案设计	Chapter 14 财务分析中的综合应用

章节摘录

插图：移动与复制工作表在重命名工作表后，如果发现重命名的工作表之间的排列顺序颠倒了，该怎么办呢？

这时通过移动工作表就可以解决。

如果要制作两个相同格式的工作表，通过复制操作可以快速实现。

移动与复制工作表的常用方法有两种，一种是直接拖动工作表标签，另一种是使用【移动或复制工作表】对话框。

1.拖动工作表标签来移动或复制工作表拖动是一种最简单的移动与复制工作表的方法，下面以移动工作表Sheet1到Sheet2之后为例进行介绍。

编辑推荐

《Excel 2007财会办公范例导航与技巧宝典(DVD)》特色：专家力作：凝聚国内一线权威微软Excel软件培训专家多年教学经验，依据培训班学员和初学者想快速上手的学习需求安排范例，是学习Excel财会办公的首选之作精选典例：精选日常财务管理、企业工资管理、银行贷款方案设计等13个典型案例，所有范例源于职业实践，让您学以致用贴心技巧：350多个“长见识”知识条目和文中随处穿插的大量提示技巧，直击技术要点，随时为您提供贴心技术指导互动光盘：配备精心开发的情景互动教学光盘，全新的人物对话式情景教学环境和人机互动式学习方式，让学习更加高效而轻松。

情景教学以“莉莉”的学习历程为线索，通过“魔法师”和“智多星”的“一唱一和”来讲解，营造轻松活泼的学习氛围直观生动每个操作步骤都配有详细的语音讲解，并对重点、难点部分进行框选和标记，让范例制作过程真实再现有趣互动“边学边练”和“互动学习”部分，不仅使读者可以边听讲解边练习，还可以根据提示自己操作，让实践操作简单易行知识拓展光盘除了涵盖书中范例和知识点外，还延伸讲解其他类型的范例操作，让书盘结合真正物超所值

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>