

<<财务管理必会Excel应用100例>>

图书基本信息

书名：<<财务管理必会Excel应用100例>>

13位ISBN编号：9787894761675

10位ISBN编号：7894761672

出版时间：2009-7

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：Office Home

页数：214

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

经济不景气？

工资一直没有提升，这是困扰众多职场人士的问题。

而对于各行业的办公人员来说，微软的Office办公软件是个非常通用的工具，它与各行业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐。

有鉴于此，我们推出了这套《办公室之王》，内容涵盖市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、高效办公等多个领域。

相较于市面上种类繁多的同类书籍，本系列的优势在于：我们没有机械地讲解理论知识，而是以工作者在管理中的具体应用为主线，直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合；把知名企业优秀

<<财务管理必会Excel应用100例>>

内容概要

《财务管理必会Excel应用100例》以财务工作者在管理中的具体应用为主线，按照日常工作特点谋篇布局。

由职场专家量身打造，以知名企业经典应用为模板，在讲解具体工作方法的同时，也介绍了相关的Excel常用功能。

内容没有机械地讲解理论知识，而是直接模拟办公室现场工作环境，将软件应用与工作需要相结合。全手册共分3篇13章分别介绍了：财务工作中必要用的各类工资表、凭证、应收应付、进销存管理、办公室管理、固定资产核算、收费帐龄统计、损益等内容，更加入了本量利分析、成本分析、销售分析

。案例实用，步骤清晰。

本手册主

书籍目录

PART1 基础篇第1章 财务入门工资表1.1 银行代发工资表1.1.1 创建新表格1.1.2 录入数据1.1.3 公式与函数1.1.4 表格设置1.1.5 表格预览与保存1.2 个人所得税税率表1.3 个人信息表1.4 个人当月信息表1.5 工资明细表1.5.1 编制工作表1.5.2 加班工资、养老费等费用的公式编制1.5.3 计算个人所得税1.6 制作员工工资条1.6.1 表格制作1.6.2 函数说明第2章 凭证与凭证汇总表2.1 科目代码录入2.2 凭证明细表

编辑推荐

经济不景气？

工资一直没有提升？

这是困扰众多职场人士的问题而对于各行业的办公人员来说，微软的Office办公软件是个非常通用的工具，它和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐有鉴于此，推出了这套《办公室之王》，内容涵盖市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、高效办公等多个领域让你迅速晋职加薪，更助你一臂之力。

内容专业实用，由职场专家为你量身打造，结合职业培训中心的专业经验，以工作中的具体应用为主线，旨在提高职业技能与工作技巧。

应用实例简单易学，摒弃传统IT图书

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>