第一图书网, tushu007.com

<<即学即用>>

图书基本信息

书名：<<即学即用>>

13位ISBN编号：9787894878021

10位ISBN编号：7894878022

出版时间：2009-12

出版时间：北京科海电子出版社

作者：梵绅科技

页数：406

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

第一图书网, tushu007.com

前言

对于从事财务或会计工作的人来讲，几乎天天都要和报表、图表打交道。
如何快速、准确、自动化输入常用信息？
如何规范地显示财务数据？
如何让财务报表显得更美观与专业化？
如何进行财务预测？
如何避免每月重复同样的数据操作，有没有更简单的方法，例如设计模型，具体又该如何做？
这些令很多办公人员苦恼的问题，其实使用Excel就能顺利解决。
Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，被广泛应用于多种办公领域，例如市场营销决策与分析、人力资源管理、文秘与行政管理、财务与会计应用等。
Excel丰富的软件功能以及与其他Office办公软件的良好协作性，让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它。
为了便于读者掌握Excel的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了这套“ 实战应用宝典 ”系列教程，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本教程针对财务与会计从业人员所需求的各种数据统计、表格制作、报表设计和图表展示，汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧，全面系统地介绍了Excel的技术特点和应用方法，深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念，并配合大量典型的应用实例，帮助读者全面掌握Excel在财务与会计工作中的应用技术。

本教程以解决实际工作中的常见问题为目标，不仅分专题详解Excel的应用，还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和财会应用等单元，帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓，从而胜任工作。

教程共分为3篇17章。

第1篇为基础篇，内容包括快速制作专业的报表，用数据有效性设计表单，公式与函数的知识与应用，用数据透视表快速重组数据以及快速生成令老板满意的图表等5个章节。

第2篇为实例篇，介绍如何使用Excel解决财会工作中的常见问题，包括财务工作常用单据设计，凭证填制、账簿登记与总账处理，往来账款核算与管理，会计报表的编制，工资核算，固定资产核算，财务预测，投资决策，筹资决策，企业日常开支统计分析和成本费用分析等11个章节。

第3篇为软件的协同篇，介绍如何实现Excel与Access、PowerPoint以及文本格式数据的协同使用。

本教程配套的CD光盘内容极其丰富，除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外，还有播放时间长达420分钟的166个重点操作实例的视频教学录像，具有极高的学习价值和使用价值。

本教程可作为从事财会工作的专业人员，如财务总监、财务经理、财务分析人员、财务报表编制者、会计、出纳等使用Excel处理、分析财务数据的人士作为案头参考；也适合职场新人或非财务人员使用，以便快速掌握用Excel进行财会办公的应用能力。

第一图书网, tushu007.com

<<即学即用>>

书籍目录

第1篇　Excel——高效的表格与数据处理软件 01　快速制作专业报表　1.1 自动输入常用信息　1.2 制作精美的表格　1.3 样式的快速套用　1.4 在分析数据时有效使用色彩 02　用数据有效性设计表单　2.1　数据有效性的设置　2.2　定位、复制和删除数据有效性　2.3　数据有效性如何使工作变得高效　03　财务人员的帮手——公式与函数　3.1　认识公式　3.2　方便的引用　3.3　认识名称　3.4　关于函数　3.5　公式出错的类型及解决方法　3.6　使用数组快速在区域中应用公式　04　用数据透视表快速重组数据　4.1　数据透视表的概述　4.2　创建数据透视表　4.3　添加、移动字段定义报表布局　4.4　设置字段显示方式　4.5　对字段项目分组　4.6　用页面字段查看数据子集　4.7　查看或隐藏细节数据　4.8　在透视表中使用排序与筛选　4.9　在数据透视表中添加计算项　05　快速生成令老板满意的图表　5.1　快速创建出需要的图表　5.2　图表的创建　5.3　甘物图的绘制　5.4　如何创建动态图形第2篇　Excel在财务会计中的应用第3篇　拓展应用

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：3.4.1 函数的定义Excel中所提的函数其实是一些预定义的公式，它们使用一些称为参数的特定数值按特定的顺序或结构进行计算。
用户可以直接用它们对某个区域内的数值进行一系列运算，如分析和处理日期值和时间值、确定贷款的支付额、确定单元格中的数据类型等。
例如，使用VLOOKUP函数可以查找并返回当前行中指定列处的数值。
参数是Excel函数的重要组成部分，在函数名后用圆括号括起来的即为参数。
Excel函数的参数可以是数字、文本、形如TRUE或FALSE的逻辑值、数组、错误值或单元格引用。
给定的参数必须能产生有效的值。
函数的语法为：函数名（参数1，参数2，参数3……）下面以常用的求和函数SUM为例介绍函数语法，其语法为：SUM（number1，number2…）。
其中SUM称为函数名称，一个函数只有唯一的一个名称，它决定了函数的功能和用途。
函数名称后紧跟左括号，接着是用逗号分隔的称为参数的内容，最后用一个右括号表示函数结束，如下图所示。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《即学即用Excel 2007财务与会计实战应用宝典》：多媒体光盘内含3大类17组166段典型实例的教学视频，播放时间长达420分钟；另含财会应用实例文件233个。
经验分享：详解Excel于财务与会计工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。
财会应用：大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示各种应用技巧。
专家点拨：来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用在工作中。
常见问题：汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。
从事财务或会计工作的你，是否厌倦了枯燥的数据统计、简单重复的报表核算，想要游刃有余、高效率地完成工作呢？
这本汇总了Excel于财务与会计工作中的应用的实战宝典将为你提供完备的服务！
本教程以各种实务工作为出发点，透过丰富的Excel活用技巧，让各种烦人的琐碎工作都能有理可循的轻松完成；精心编排的知识体系，能最大程度满足你日常财会工作的所需。
灵活运用各种技巧是建立自动化工作的关键，而实战技法的传授正是本教程的核心思想。
不拘泥于一种方法、不执着于一种形式，博采众家所长，以积极的思考来应用Excel，就能做到融会贯通、举一反三！
希望藉由学习本教程，能助你从繁忙的工作中减轻一些负担，成为一位高效率的职业人！

第一图书网, tushu007.com

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