

图书基本信息

书名：《新世纪Excel 2003中文版应用教程》

13位ISBN编号：9787121020698

10位ISBN编号：7121020696

出版时间：2006-01-01

出版社：电子工业出版社

作者：东正科技公司

页数：324

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

本书以Office 2003为基础，全面介绍了Excel在财务与办公管理中的应用。全书主要介绍了财务管理工作的制作；函数宏的编制和应用；创建编辑财务图表，并利用图表进行数据分析；日记账本数据管理；资产负债表和损益表、现金流量表的制作。本书含有大量实例，简明扼要、图文并茂、易学易用

书籍目录

第1章 excel基础知识.

1.1 概述

1.1.1 启动excel

1.1.2 退出excel

1.2 了解excel的工作界面

1.2.1 功能菜单区

1.2.2 工作表区

1.3 excel中的基本元素、基本工具

1.3.1 excel的基本元素

1.3.2 excel的基本工具

1.4 excel的向导和帮助

1.4.1 excel向导

1.4.2 excel联机帮助

1.5 工作簿和工作表

1.5.1 工作簿的基本操作

1.5.2 工作表的基本操作

1.6 实际应用

1.6.1 建立工作表“ pay1 ”

1.6.2 建立工作表“ pay2 ”

1.6.3 工作表的移动和复制

1.7 习题

第2章 公司表格管理

2.1 公司名册的制作与美化

2.1.1 启动excel

2.1.2 制作公司名册

2.1.3 美化公司名册表

2.1.4 设置自动筛选

2.2 客户信息系统

2.2.1 设计客户信息系统的表格结构

2.2.2 制作客户信息系统的相关表格

2.2.3 美化表格

2.2.4 设置自动筛选

2.2.5 添加表格之间的关联

2.3 公司组织结构图

2.3.1 创建组织结构图

2.3.2 添加艺术字体标题

2.4 文件档案管理

2.4.1 创建文件档案管理表

2.4.2 使用文件档案管理表

2.5 公司职员业绩表

2.5.1 准备工作

2.5.2 开始制作工资业绩表

2.5.3 if函数的使用

2.6 工资管理

2.6.1 初步创建工资发放明细表

2.6.2 sum函数的使用

2.6.3 为表格添加边框

2.6.4 数据排序

2.6.5 数据自动筛选

2.7 习题

第3章 制作财务管理工作表

3.1 创建财务管理工作表

3.1.1 创建商品数据清单

3.1.2 制作电子收款表

3.1.3 使用电子收款表

3.2 编辑财务管理工作表

3.2.1 选定

3.2.2 定位

3.2.3 移动和复制

3.2.4 撤销和恢复

3.2.5 插和删除

3.2.6 查找和替换

3.2.7 自动更正

3.2.8 拆分或冻结工作有窗口

3.2.9 保护工作表和工作簿

3.3 格式化财务管理工作表

3.3.1 单元格的格式设置

3.3.2 行高和列宽的调整

3.3.3 工作表的整体显示控制

3.3.4 自动套用格式

3.3.5 样式

3.4 函数宏的编制和应用..

3.4.1 宏的概念

3.4.2 函数宏的编制

3.4.3 宏的应用

3.4.4 删除宏

3.5 创建财务图表

3.5.1 选择图表类型

3.5.2 设置数据区域

3.5.3 设置图表选项

3.5.4 设置图表位置

3.6 编辑财务图表

3.6.1 图表的编辑

3.6.2 格式化图表

3.6.3 改变数据的绘制方式

3.7 利用图表进数据分析

3.7.1 图表的转置

3.7.2 灵活运用图表类型

3.7.3 将两组数据添加在同一图表中比较

3.8 打印工作表与图表

3.8.1 打印预览

3.8.2 页面设置

3.8.3 打印选项

3.9 习题

第4章 财务报表的分析

4.1 日记账数据管理

- 4.1.1 会计科目与代码对照表
- 4.1.2 处理日记账
- 4.1.3 建立多样式日记明细账
- 4.2 资产负债表和损益表
 - 4.2.1 生成总账
 - 4.2.2 资产负债表
 - 4.2.3 利润表
- 4.3 现金流量表
 - 4.3.1 现金流量工作底稿
 - 4.3.2 现金流量表
- 4.4 习题
- 第5章 协同办公与网络共享
 - 5.1 网络功能与共享财务表格
 - 5.1.1 准备共享的财务分析表格
 - 5.1.2 共享财务分析表格
 - 5.2 财务报告的最后制作
 - 5.2.1 在excel中完善图表分析数据
 - 5.2.2 在word中最终完成财务报告
 - 5.3 将产品销售情况发布到网上
 - 5.3.1 第四季度销售情况表
 - 5.3.2 发布非交互式的静态网页
 - 5.3.3 发布交互式网页
 - 5.4 在网上共享公司产品清单
 - 5.4.1 网络上共享公司产品清单
 - 5.4.2 连机会议
 - 5.4.3 使用web讨论
 - 5.5 将产品价止有发送给客户
 - 5.5.1 产品价目表
 - 5.5.2 以邮件正文发送产品价目表
 - 5.6 习题
- 第6章 综合实例
 - 6.1 企业投资决策
 - 6.1.1 投资决策基本方法
 - 6.1.2 投资决策分析
 - 6.2 最佳生产分配方案
 - 6.2.1 建立生产分配方案工作表
 - 6.2.2 规划求解最佳生产方案
 - 6.2.3 分析报告
 - 6.2.4 方案管理
 - 6.3 打印凭证的方法
 - 6.3.1 涉及的常用函数
 - 6.3.2 记账凭证的制作
 - 6.3.3 实现跨单元各自动求和
 - 6.3.4 隐藏公式行
 - 6.4 vba程序设计与应用
 - 6.4.1 vba的简介
 - 6.4.2 vba程序语言基本结构
 - 6.5 自动评分系统
 - 6.5.1 裁判评分表

- 6.5.2 建立评分系统
- 6.5.3 部署评分系统
- 6.6 身份证号码解析
 - 6.6.1 涉及的常用函数
 - 6.6.2 创建员工基本资料表
 - 6.6.3 解析出生年月日信息
 - 6.6.4 使用“填充柄”
 - 6.6.5 宏命令的应用
- 6.7 员工资料数据库与数据透视表
 - 6.7.1 员工考勤模板的建立
 - 6.7.2 新建员工考勤明细表宏的创建
 - 6.7.3 自动记录出勤及统计
 - 6.7.4 自动记录出勤及统计
 - 6.7.5 创建考勤菜单与子菜单
- 6.8 习题
- 附录a 习题答案

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:www.tushu000.com