

《Excel在财务和管理中的应用》

图书基本信息

书名：《Excel在财务和管理中的应用》

13位ISBN编号：9787301222645

10位ISBN编号：7301222645

出版时间：2013-3

出版社：北京大学出版社

页数：247

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

《Excel在财务和管理中的应用》

书籍目录

第一部分 Excel在财务管理中的应用 项目1 Excel在收支管理中的应用 任务1 个人收支管理软件的制作 步骤一 建立月度收支明细表 步骤二 制作年度收支汇总表 步骤三 保护工作表及其他 任务2公司财务收支账簿的制作 步骤一 凭证输入及技巧 步骤二 凭证查询与统计 步骤三 期末结转与输出 任务3公司会计常用报表的编制 步骤一 资产负债表的编制 步骤二 损益表的编制 步骤三 现金流量表的编制 项目2 Excel在工资管理中的应用 任务1计时类工资的计算 步骤一 建立相关数据信息表 步骤二 计算工资生成工资条 步骤三 修饰打印保护工资表 步骤四 生成并转出月工资表 任务2年薪制工资的计算 步骤一 多月合并汇总 步骤二 引用相关信息 步骤三 计算年薪工资 步骤四 阶段数据分析 任务3计件类工资的计算 步骤一 个人计件工资的计算 步骤二 集体计件工资的计算 项目3 Excel在进一销一存中的应用 任务1 同价进一销一存管理 步骤一 建立管理账簿 步骤二 输出统计报表 步骤三 制作查询卡片 任务2异价进一销一存管理 步骤一 输入及统计采购信息 步骤二 输入及统计销售信息 步骤三 统计各月库存及毛利 步骤四 制作全年营销总账表 第二部分 Excel在人事管理中的应用 项目4 Excel在档案管理中的应用 任务1 建立电子档案表 步骤一 输入列表字段名称 步骤二 快速输入相关信息 步骤三 输入函数运算公式 步骤四 引用外部表格数据 任务2查询与统计信息 步骤一 信息查询 步骤二 信息统计 任务3制作单班档案查询卡 步骤一 手动按序号查询 步骤二 自动多功能查询 步骤三 显示对应的照片 步骤四 美化保护工作表 步骤五 选择打印查询卡 任务4制作多班档案查询卡 步骤一 建立系统框架 步骤二 建立下拉列表 步骤三 建立查询公式 步骤四 显示动态照片 项目5 Excel在考勤管理中的应用 任务1编制、打印分班、分组考核表 步骤一 产生班组排序名单 步骤二 分类汇总班组名单 步骤三 设置打印分组报表 任务2设计职工“三假”考勤统计表 步骤一 制作一位员工考核表 步骤二 制作其他员工考核表 步骤三 制作部门考核汇总表 任务3 设计单项多人多组考核统计表 步骤一 制作单班考核表 步骤二 制作各班考核表 步骤三 设计项目汇总表 任务4设计多项多人考勤统计表 步骤一 制作索引及分项目考勤表 步骤二 制作分项合并数据统计表 步骤三 制作个人考勤查询评价卡 步骤四 制作清空原始记录的按钮 项目6 Excel在绩效管理中的应用 任务1汇总各科成绩表 步骤一 合并数据表 步骤二 添加姓名列 任务2制作成绩查询图 步骤一 制作普通成绩图表 步骤二 制作可查询成绩图 任务3制作成绩反馈条 步骤一 统计个人及各科成绩 步骤二 制作个人成绩反馈条 任务4生成评价报告单 步骤一 完善个人评价信息 步骤二 邮件合并生成报告附录 附录1 操作说明 附录2 操作技巧 附录3 快捷键(对应英文输入状态) 附录4 函数应用 附录5 关于VBA参考文献

《Excel在财务和管理中的应用》

编辑推荐

陈跃安、张建成、袁淑清、刘啸尘主编的《Excel在财务和管理中的应用(21世纪高职高专能力本位型系列规划教材)》具有很强的指导性，设有学习指南。读者可根据自己的专业 and 需要任选相关项目学习，而不必按项目编排次序逐一学习。为了照顾到不同层次的读者需求，本书主体部分简明扼要(可为基础好的读者节省时间)，对于基础较差的读者来说，也能轻松地根据指南进行学习。

《Excel在财务和管理中的应用》

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