

《中文版Excel 2003财务管理高效办公完》

图书基本信息

书名：《中文版Excel 2003财务管理高效办公完全案例精讲》

13位ISBN编号：9787542736352

10位ISBN编号：7542736353

出版时间：2007-3

出版社：上海科学普及出版社

作者：才建平

页数：333

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

《中文版Excel 2003财务管理高效办公完》

内容概要

本书立足于工作实践，结合大量经典实例，深入浅出地向读者介绍了Excel在财务管理中的具体应用。本书涵盖了Excel在财务处理、财务报告、薪资管理、进销存管理、固定资产管理等方面的应用。书中详细介绍了Excel2003工作簿、工作表以及单元格的高极操作，图表的格式化和美化，数据的保护与共享，公式和各种函数的使用，数据排序、数据筛选等Excel功能的精粹，另外还介绍了一些数据库处理方面的知识。

本书既可作为Excel2003初学者的自学用书，也可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校的学习教材，同时对有经验的Excel使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 会计科目表 1.1 建立会计科目表 1.2 会计科目表的高级操作 1.3 建立余额工作表 本章小结第2章 会计凭证 2.1 建立会计凭证表格 2.2 建立会计凭证模板 本章小结第3章 日记账的处理 3.1 建立日记账表格 3.2 日记账的高级操作 本章小结第4章 明细账和总账的处理 4.1 明细账的处理 4.2 总账的处理 本章小结第5章 人事薪资的核算 5.1 人员基本资料的建立 5.2 员工业绩资金的核算 5.3 员工出勤工资的核算 5.4 员工应扣所得税额的核算 本章小结第6章 生产成本管理系统 6.1 生产成本的预测 6.2 生产成本的预测 本章小结第7章 固定资产管理系统 7.1 制作固定资产卡片 7.2 固定资产折旧核算 本章小结 第8章 采购管理系统 8.1 制作采购单 8.2 采购数据分类显示 8.3 采购量分析 本章小结第9章 销售管理系统 第10章 销售服务管理系统第11章 编制会计报表第12章 投资决策分析第13章 筹资决策分析

《中文版Excel 2003财务管理高效办公完》

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