

<<Excel 2007财务应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007财务应用>>

13位ISBN编号：9787121077753

10位ISBN编号：7121077752

出版时间：2009-3

出版时间：电子工业出版社

作者：《Excel 2007财务应用》编委会

页数：323

字数：531000

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>

<<Excel 2007财务应用>>

前言

电脑是现在人们工作和生活的重要工具，掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。

在当今高效率、快节奏的社会中，电脑初学者都希望能有一本为自己“量身打造”的电脑参考书，帮助自己轻松掌握电脑知识。

我们经过多年潜心研究，不断突破自我，为电脑初学者提供了这套学练结合的精品图书，可以让电脑初学者在短时间内轻松掌握电脑的各种操作。

此次推出的这套丛书采用“实用的电脑图书+交互式多媒体光盘+电话和网上疑难解答”的模式。

通过配套的多媒体光盘完成书中主要内容的讲解，通过电话答疑和网上答疑解决读者在学习过程中遇到的疑难问题，这是目前读者自学电脑知识的最佳模式。

本套丛书的最大特色是学练同步，学习与练习相结合，使读者看过图书后就能够学以致用。

· 突出知识点的学与练：本套丛书在内容上每讲解完一小节或一个知识点，都紧跟一个“动手练”环节让读者自己动手进行练习。

在结构上明确划分出“学”和“练”的部分，有利于读者更好地掌握应知应会的知识。

· 图解为主的讲解模式：以图解的方式讲解操作步骤，将重点的操作步骤标注在图上，使读者一看就懂，学起来十分轻松。

· 合理的教学体例：章前提出“本章要点”，一目了然；章内包括“知识点讲解”与“动手练”板块，将所学的知识应用于实践，注重体现动手技能的培养；章后设置“疑难解答”，解决学习中的疑难问题，及时巩固所学的知识。

· 通俗流畅的语言：专业术语少，注重实用性，充分体现动手操作的重要性。

讲解文字通俗易懂。

· 生动直观的多媒体自学光盘：借助多媒体光盘，直观演示操作过程，使读者可以方便地进行自学，达到无师自通的效果。

本丛书主要包括以下图书：
· Windows Vista操作系统(第2版) · Office 2007办公应用(第2版) · Excel 2007电子表格处理(第2版) · 电脑入门(第2版) · Word 2007电子文档处理(第2版) · 网上冲浪(第2版) · 电脑组装与维护(第2版) · Photoshop与数码照片处理(第2版) · PowerPoint 2007演示文稿制作 · Access 2007数据库应用 · Excel 2007财务应用 · Excel 2007公式、函数与图表应用 · 五笔字型与Word 2007排版 · BIOS与注册表 · 系统安装与重装 · 电脑应用技巧

<<Excel 2007财务应用>>

内容概要

Excel 2007是一款优秀的电子表格制作软件，应用非常广泛。

本书详细介绍了Excel 2007在财务方面的应用知识，主要内容包括财务应用基础、数据分析基础、日常费用统计与预测分析、企业的日常工资管理、进销存管理、生产成本统计与分析、编制与分析财务报表、财务预算、资产管理以及投资决策与分析等内容。

全书以图解方式进行讲述，通过图片标注对操作进行说明和提示，并创新地将知识点讲解和实战练习结合在一起。

在完成知识点的学习后，跟随“动手练”任务进行演练，很快就能掌握相关操作。

另外，每章配以“疑难解答”帮助读者拓展和提升知识面，同时巩固每章所学的知识。

本书不仅内容翔实、知识丰富，而且版式新颖、通俗易懂，具有很强的实用性。

既可作为财务工作人员自学的首选读物，也可以作为大、中专职业院校的教学参考用书。

<<Excel 2007财务应用>>

书籍目录

第1章 Excel财务应用基础 1.1 公式与函数的应用 1.1.1 认识运算符 1.1.2 公式的输入与引用
1.1.3 公式的应用 1.1.4 创建与使用数组公式 1.1.5 函数的应用 1.1.6 其他常用函数的使用
1.1.7 公式的审核 1.2 图表的创建与应用 1.2.1 统计图表基础 1.2.2 创建统计图表 1.2.3 编辑统计
图表 1.2.4 图表的高级应用第2章 Excel数据分析基础 2.1 数据的基本分析 2.1.1 数据的排序 2.1.2
数据的筛选 2.1.3 数据的分类汇总 2.1.4 数据透视表 2.2 数据的高级分析 2.2.1 分列 2.2.2
数据有效性 2.2.3 删除重复项 2.2.4 合并计算 2.2.5 假设分析第3章 日常费用统计与分析 3.1 创
建日常费用统计表 3.1.1 创建并填写统计表 3.1.2 计算余额 3.1.3 保存工作簿 3.2 美化统计表
3.2.1 自定义格式设置 3.2.2 自动套用格式 3.3 对日常费用进行分析 3.3.1 筛选出指定费用 3.3.2 分
类汇总各部门的开支 3.3.3 用图表比较各部门的开支第4章 企业的日常工资管理 4.1 创建工资汇总
表 4.1.1 建立工资汇总表 4.1.2 建立效益表 4.1.3 建立考勤表 4.1.4 核算实发工资 4.2 工资数
据统计分析 4.2.1 分类汇总平均工资 4.2.2 用图表分析平均工资 4.3 制作员工工资条 4.3.1 制作工
资条 4.3.2 打印工资条第5章 企业的进销存管理 5.1 采购业务表单的编制 5.1.1 编制采购业务表单
5.1.2 合并多张采购表单 5.2 销售业务表单的编制 5.2.1 编制销售业务表单 5.2.2 合并多张销售
表单 5.3 库存表单的编制 5.3.1 编制库存表单 5.3.2 自动生成月报表 5.4 毛利分析 5.4.1 核算毛
利 5.4.2 毛利分析第6章 生产成本统计与分析 6.1 实现利润最大化 6.1.1 使用规划求解 6.1.2 建
立分析报告 6.1.3 方案管理 6.2 产品生产成本分析 6.2.1 编制成本分析表 6.2.2 比较产品成本的
构成 6.2.3 比较发生额与结转额 6.2.4 查询产品的制造成本 6.3 成本预测 6.3.1 历史成本分析法
6.3.2 因素分析法 6.3.3 目标利润推算法第7章 编制与分析财务报表第8章 财务预算第9章 资产管
理第10章 投资决策与分析

章节摘录

第1章 Excel财务应用基础1.2 图表的创建与应用Excel2007还提供了强大的统计图表功能。为表格数据创建统计图表，可以更直观、更形象地展示表格中的数据记录，方便管理、分析表格中的数据趋势和状态。

1.2.1 统计图表基础知识点讲解使用图表可以将表格中的数据以图形化的方式显示。

在创建图表前，必须要有表格数据。

图表本质上是根据工作表中的数据创建的图表对象。

图表对象由一个或多个以图形方式显示的数据系列组成。

数据系列的外观取决于选定的图表类型。

采用合适的图表类型来显示数据将有助于用户理解数据。

1.图表类型介绍Excel2007提供了多种类型的图表，用户可以根据需要轻松地创建具有专业外观的图表。

下面对常用的几种图表类型的功能进行简单的介绍。

(1) 柱形图柱形图用于显示一段时间内数据的变化或各项目之间的比较情况。

在柱形图中，通常沿水平轴组织类别，沿垂直轴组织数值。

柱形图包括簇状柱形图、堆积柱形图和三维柱形图等子类型。

<<Excel 2007财务应用>>

编辑推荐

《Excel 2007财务应用》不仅内容翔实、知识丰富，而且版式新颖、通俗易懂，具有很强的实用性。既可作为财务工作人员自学的首选读物，也可以作为大、中专职业院校的教学参考用书。

<<Excel 2007财务应用>>

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:<http://www.tushu007.com>