第一图书网, tushu007.com

<<Excel在会计和财务中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在会计和财务中的应用>>

13位ISBN编号：9787302126300

10位ISBN编号：7302126305

出版时间：2006-4

出版时间：清华大学

作者：崔婕 葛畅 姬昂

页数：288

字数：433000

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

<<Excel在会计和财务中的应用>>

内容概要

本书采用循序渐进的讲解方法，从Excel的基础知识入手，逐步介绍了如何利用Excel解决企业会计核算和财务分析等问题。
主要内容包括Excel概述、Excel基础知识、Excel高级应用、Excel在会计凭证中的应用、Excel在会计账簿中的应用、Excel在会计报表中的应用、Excel会计核算案例以及Ex cel在财务分析中的应用等。
此外，本书每章的最后都附有思考练习题，读者可以通过这些习题对自己所学的知识进行巩固加强。

本书内容翔实，结构清晰、图文并茂、通俗易懂，既突出基础性内容，又重视实践性应用，并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。

本书既可以作为Excel会计应用的短期培训教材以及大中专院校相关专业的学习教材，也是广大Excel使用者不可多得的一本参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel在会计和财务中的应用>>

书籍目录

第Ⅰ部分 Excel的基础知识　第1章 Excel的概述　1.1 Excel简介　1.1.1 先进的表格功能　1.1.2 强大的数据运算和处理功能　1.1.3 丰富的图表和图形工具　1.1.4 内部良好的编程工具VBA　1.1.5 强大的网络功能　1.2 Excel的工作界面　1.2.1 任务窗格　1.2.2 程序标题栏　1.2.3 主菜单栏　1.2.4 工具栏　1.2.5 名称框与编辑栏　1.2.6 工作表区域　1.2.7 “ 工作表 ”标签　1.2.8 状态栏　1.2.9 水平、垂直滚动条　1.3 自定义工作环境　1.3.1 设置屏幕显示　1.3.2 设置默认值　1.3.3 自定义工具栏　1.3.4 定制菜单　1.4 本章小结　1.5 思考练习　第2章 Excel进阶　2.1 基本操作　2.1.1 Excel的操作对象　2.1.2 创建工作表　2.1.3 编辑工作表　2.1.4 修饰工作表　2.1.5 打印工作表　2.2 公式　2.2.1 公式概述　2.2.2 公式的基本操作　2.2.3 公式的引用　2.2.4 公式的错误与审核　2.2.5 数组计算　2.3 函数　2.3.1 函数概述　2.3.2 常见的函数　2.4 本章小结　2.5 思考练习　第3章 Excel高级应用　3.1 数据管理与分析　3.1.1 管理数据清单　3.1.2 分类汇总数据　3.1.3 数据透视表　3.2 图表　3.2.1 图表的概述　3.2.2 创建与修改图表　3.2.3 自定义图表　3.3 图形与艺术字　3.3.1 如何插入图形对象　3.3.2 绘图功能的使用　3.3.3 操作图形对象　3.3.4 添加文本框　3.3.5 艺术字的运用　3.4 Excel宏及应用　3.4.1 创建宏　3.4.2 运行宏　3.4.3 VBA基本知识　3.4.4 宏的安全性　3.5 本章小结　3.6 思考练习 第Ⅱ部分 Excel的行业应用　第4章 Excel在会计凭证中的应用　第5章 Excel在会计账簿中的应用　第6章 Excel在会计报表中的应用　第7章 Excel会计核算　第8章 Excel在财务分析中的应用参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<Excel在会计和财务中的应用>>

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:http://www.tushu007.com