

《精通Excel 2007财会应用的15堂案例课》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2009年06月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787121086823

丛书名：职业塑身计划

编辑推荐

掌握Excel软件操作不是目的，只是一种手段
关键是要解决办公中的实际应用需求
用15堂课教会你Excel财会应用的各种实战技巧
轻松处理企业各类*典型的财会应用案例

内容简介

本书通过案例的形式，详细介绍办公自动化软件Excel 2007，主要内容包括：各项准则规定、建立员工数据库、整体人力资源分析、打印人事薪资报表、进销存数据库等。本书可作为各类电脑培训班的培训教程，也可作为广大初、中级电脑用户和各公司办公人员的*工具书。

目录

第1课 各项准则规定

- 1.1 单元格数据形式
- 1.2 会计科目表
- 1.3 员工活动抽奖明细表
- 1.4 代扣费用标准表

第2课 创建开始窗体

- 2.1 零用金拨补表
- 2.2 会计传票
- 2.3 员工数据表
- 2.4 设计员工请假卡

第3课 建立员工数据库

- 3.1 员工基本数据文件
- 3.2 员工特休年资计算表
- 3.3 员工休假统计表
- 3.4 员工薪资计算表

第4课 整体人力资源分析

- 4.1 加班时数统计分析图表
- 4.2 部门人力薪资比较图表

第5课 打印人事薪资报表

- 5.1 打印员工通讯簿
- 5.2 薪资明细表

第6课 进销存数据库

6.1 进销存窗体模板

6.2 最新存货资料表

第7课 产品分析图表

7.1 最新进货成本数据表

7.2 进销存统计分析图

7.3 打印各项统计图表

第8课 应收应付数据库

8.1 收账款对账单

8.2 分析应收账款统计图表

第9课 股务管理

第10课 物品管理数据库

第11课 常用财务报表

第12课 银行往来利息计算

第13课 闲置资金投资评估

第14课 Excel网页设计

第15课 使用VBA设计功能窗体

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)