

图书基本信息

书名：<<EXCEL2007会计与财务管理职场应用实例>>

13位ISBN编号：9787111280019

10位ISBN编号：7111280016

出版时间：2009-9

出版时间：机械工业出版社

作者：周贺来 等编著

页数：305

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>

前言

Excel是一种用于数据处理的电子表格软件，由于其功能强大、操作方便、容易掌握，得到了各类企事业单位、行政机关的办公和管理人员的青睐，特别是在财务、会计、行政、统计、销售、人事以及协同办公等领域，该软件的作用越来越重要。

熟悉Excel的操作，可以有效提高办公事务中数据处理的效率。

为满足各类办公管理人员学习Excel的需要，我们组织编写了这套《Excel 2007职场应用实例丛书》。本丛书第一批共推出5本，分别是《Excel 2007公式、函数与图表职场应用实例》、《Excel 2007数据分析职场应用实例》、《Excel 2007会计与财务管理职场应用实例》、《Excel2007统计工作职场应用实例》和《Excel 2007协同办公职场应用实例》。

本丛书具有如下特色：1．内容实用：本丛书的各类实例全部来自企事业单位和政府机关的办公实践，通过相关实例的详细讲解，读者可以模仿操作，做到“学以致用”。

2．知识精讲：本丛书并不是各种实例的简单罗列，而是以实例引入，然后在讲解实例的过程中，进行知识点的详细讲解，最终使读者知其然，也知其所以然。

3．重点突出：每本书在内容选取上都重点突出，详略得当，读者定位为“已稍微入门，但需提高者”，所以对于基础性的知识介绍不多，而把重点放在了高级应用、操作技巧以及Excel如何与实际业务相结合等方面。

内容概要

本书根据会计与财务管理工作的需要,通过大量实例的讲解,介绍了利用Excel 2007进行会计业务处理和财务管理分析的应用技能与操作技巧。

全书内容共分10章,第1章介绍了Excel会计与财务管理应用的预备知识;第2~10章分别介绍了会计账务处理、会计报表制作、工资管理、务分析、固定资产管理、日常费用管理、应收账款管理、投资决策、利润规划与分析等领域的Excel应用。

全书共有实例140多个,在附录中给出了全书实例的索引,读者可在机械工业出版社网站上(<http://www.cmpbook.com>)下载所有实例素材。

本书适合企事业单位、政府机关中需要利用Excel进行会计和财务管理的人员使用,也适合各大专院校会计、审计、财务管理、会计电算化等相关专业的学生学习;同时,对于各类相关的社会培训机构,本书也可作为Excel会计与财务管理的培训教材。

书籍目录

前言第1章 Excel会计与财务管理应用预备知识 1.1 数据输入与编辑操作 1.1.1 数据输入的快捷方法 1.1.2 输入数据的有效性审核 1.1.3 下拉式列表输入的设计 1.1.4 选择性粘贴操作与应用 1.2 公式、函数与名称应用 1.2.1 公式输入规则与编辑操作 1.2.2 公式中单元格的引用方式 1.2.3 函数应用的基础知识 1.2.4 名称的创建与应用 1.2.5 数组公式及其应用 1.3 数据组织与内容整理 1.3.1 数据库表格样式与特点 1.3.2 数据排序的操作 1.3.3 数据筛选的操作 1.4 数据显示格式的设置 1.4.1 内置数字格式的设置 1.4.2 自定义数字格式的设置 1.4.3 条件格式化的设置 1.5 数据图表的制作 1.5.1 数据图表的创建方法 1.5.2 数据图表的编辑与设置 1.5.3 复杂数据图表的制作 1.6 数据汇总与分析方法 1.6.1 数据的分类汇总 1.6.2 数据的合并计算 1.6.3 数据的透视分析

第2章 账务处理中的Excel应用 2.1 会计科目代码表的创建 2.1.1 会计科目表的设置方法 2.1.2 科目代码表的内容输入 2.1.3 科目代码表的格式设置 2.1.4 冻结科目代码表的首行标题 2.1.5 将相关内容区域定义为名称 2.2 记账凭证的输入与保存 2.2.1 记账凭证的处理流程 2.2.2 设计通用记账凭证表格 2.2.3 创建通用记账凭证模板 2.2.4 填制记账凭证的内容 2.2.5 建立记账凭证数据库 2.3 会计账簿的登记与处理 2.3.1 调整凭证数据库的表头 2.3.2 日记账的登记处理 2.3.3 明细账的登记处理 2.3.4 总账的登记处理

第3章 会计报表制作中的Excel应用 3.1 资产负债表的编制 3.1.1 添加总账数据工作表 3.1.2 建立资产负债表表格 3.1.3 相关数据的公式计算 3.2 损益表的编制 3.2.1 添加总账数据工作表 3.2.2 建立损益表表格 3.2.3 相关数据的公式计算 3.3 现金流量表的编制 3.3.1 现金流量的类型划分 3.3.2 建立现金流量表的表格 3.3.3 公式计算与数据输入 3.4 其他财务报表的编制 3.4.1 利润分配表的编制 3.4.2 应交增值税明细表的编制 3.4.3 现金流量结构表的编制 3.4.4 所有者权益变动表的编制 3.4.5 事业部月份业务报表的编制

第4章 工资管理中的Excel应用 4.1 工资表框架的创建 4.1.1 导入员工基本情况表 4.1.2 建立工资表的基本结构 4.1.3 优化工资表的显示效果 4.2 工资表中的数据计算 4.2.1 相关项目的公式计算第5章 财务分析中的Excel应用第6章 固定资产管事的Excel应用第7章 日常费用管理中的Excel应用第8章 应收账款管理中的Excel应用第9章 投资决策分析中的Excel应用第10章 利润规划与分析中的Excel应用附录 全书实例索引

章节摘录

插图：

编辑推荐

《EXCEL 2007 会计与财务管理职场应用实例》由机械工业出版社出版。
超过140个实例，紧密联系会计与财务工作附有全书实例索引，便于查找实例文件均可下载

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>