

<<Excel财务报表制作技巧与综合案例>>

图书基本信息

书名：<<Excel财务报表制作技巧与综合案例操作>>

13位ISBN编号：9787113080563

10位ISBN编号：7113080561

出版时间：2008-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：Wz坐标工作室

页数：434

字数：631000

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 2007是Microsoft公司推出的Office 2007软件集中最为重要的电子表格制作工具。

它不仅可以制作各类报表，还可以对数据进行处理，分析等操作。

Excel 2007被广泛应用于财务数据处理、销售数据处理、业绩数据处理、数据统计和数据管理等众多领域。

在讲究办公效率、速度、精确度和协同操作性的今天，作为企业的行政人员如果只会使用Excel来制作基本的表格。

简单的求和计算显然已无法满足工作要求。

对于功能强大的Excel 2007来说，使用者只有在掌握了函数应用、图表分析和分析工具的使用等方法后，才算掌握了高效办公的精髓。

本书采用纯技巧与综合范例相结合的形式，前篇介绍软件操作中的一些经典技巧；后篇介绍综合实用范例。

编者力求做到让读者能将前篇中介绍的技巧应用于后篇的财务报表范例之中，达到全面贯通之目的。

技巧部分内容虽然少，但是都很经典，实用，每个技巧都步骤清晰，讲解详尽透彻。

而综合范例均挑选财务报表制作中日常惯用的范例来开展。

在理解技巧和熟练范例操作的基础上，读者可以学以致用，举一反三。

本书在写作上采用图文对照的方式，步骤清晰，便于读者阅读与学习。

在内容难易安排上注意循序渐进，便于读者从基础开始学习，逐渐成为财务报表制作高手。

Microsoft Excel 2007的功能非常强大，其在财务、审计，图表制作等办公事务中的应用也是形形色色。

本书所介绍的内容只是冰山一角，希望起到抛砖引玉的作用。

读者如果有兴趣就某一领域继续钻研，还可以参考本套丛书其他相关图书的内容。

本书由Wz坐标工作室策划与编辑，参与编写。

校对、整理与排版的人员有管文蔚，李涌波，吴祖兵，李伟，邓建钟、陈伟、胡昆鹏，马永顺，李培静，黄引泉、王利、苏维维，王尔进，黄燕燕等。

在此对他们表示深深的谢意！

由于编写时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，可随时与我们交流。

我们的联系方式：Wz_zuobiao@126.com。我们将在第一时间为您予以解答。

内容概要

本书全面介绍了Excel 2007在企业财务报表制作中的应用技巧与典型应用范例。每个范例都具有很强的实用性与可操作性。

全书共分13章，内容包括Excel文档新建、保存及操作环境优化设置，Excel数据输入与编辑技巧，Excel单元格格式设置技巧，Excel数据分析技巧，财务分析中的函数应用技巧，财务分析中的图表应用技巧，建立企业工资管理系统，建立出入库管理系统，企业日常账务处理，财务报表的建立及财务比率分析，成本及利润规划管理，数据高级分析工具的应用技巧和数据高级分析工具分析范例。

本书适合作为企业财务人员、数据统计分析人员财务报表制作参考用书，也适合各大中专院校学生选做辅助教材。

对于即将走上财务、会计岗位的人员，本书亦是较好的自学读物。

书籍目录

Chapter 1 Excel文档新建、保存及操作环境优化设置 1.1 Excel文档新建、保存技巧 技巧1 根据现有文档新建工作簿 技巧2 根据现有模板新建专业工作簿 技巧3 根据Office Online模板新建工作簿 技巧4 将重要工作簿生成副本文件 技巧5 让工作簿定时自动保存 技巧6 更改工作簿的默认保存目录 技巧7 将建立的工作簿保存为模板 技巧8 将工作簿保存为Excel 97-2003完全兼容的文档 技巧9 将表格保存为网页形式 技巧10 设置让所有Excel文档以某一种格式保存 1.2 Excel工作界面设置技巧 技巧11 删除工作表中默认的网格线 技巧12 改变工作表网格线的默认颜色 技巧13 设置各工作表标签的颜色 技巧14 设置工作表的背景 技巧15 将常用功能移到“快速访问工具栏”中 1.3 Excel工作环境优化设置技巧 技巧16 更改最近使用文档列表的数量 技巧17 将常用文档固定在“最近使用的文档”列表中 技巧18 更改默认的工作表数量 技巧19 更改工作表默认字体、字号 技巧20 自定义工作表名称 技巧21 在多个工作簿、工作表中进行切换 技巧22 让Excel 2007随系统一起启动 1.4 Excel页面设置技巧 技巧23 设置表格页边距的大小 技巧24 手动直观调整页边距 技巧25 自定义打印纸张 技巧26 设置纸张方向 技巧27 设置表格的页眉效果 技巧28 插入自动页眉、页脚效果 技巧29 调整页眉页脚区预留尺寸 技巧30 设置起始页码

Chapter 2 Excel数据输入与编辑技巧 2.1 表格数据输入技巧 技巧1 快速输入分数 技巧2 输入以0开头的编号 技巧3 输入以0开头且可以运算的数字 技巧4 快速输入大写人民币值 技巧5 利用“数字”工具栏设置输入数据的常用格式 技巧6 快速输入大量负数 技巧7 快速输入有部分重复的数据 技巧8 设置在输入数据前自动添加特定位数小数 技巧9 让输入的整数后面自动添加指定小数位 技巧10 让输入的日期自动转换为需要的类型 技巧11 输入特殊符号 2.2 数据自动填充技巧 技巧12 以填充的方式快速输入相同数据 技巧13 在不连续单元格中输入相同数据 技巧14 实现数据序号的自动填充 技巧15 指定填充序列的类型 技巧16 自定义数据序列以实现快速填充 技巧17 利用数字序列填充单元格 2.3 从外部数据源导入数据 技巧18 导入Excel表格数据 技巧19 导入文本文件数据 技巧20 导入网站数据 技巧21 引用Word表格中的数据 技巧22 引用Word表格数据且实现随Word表格数据更改而更改 2.4 数据复制与粘贴 技巧23 复制公式 技巧24 找回丢失的“粘贴选项”功能 技巧25 实现数据行列转置 技巧26 利用“选择性粘贴”实现加、减、乘、除运算 技巧27 利用“粘贴”功能实现单元格链接 2.5 数据查找与替换 技巧28 查找、替换指定的数据 技巧29 快速选取使用了公式的单元格 技巧30 利用查找进行数据统计 技巧31 快速定位到特定的单元格区域 技巧32 让查找到的内容显示特定的格式 2.6 数据有效性设置 技巧33 设置输入数据的有效性 技巧34 自定义数据输入错误时的提示信息 技巧35 鼠标指向时显示提示信息 技巧36 创建下拉菜单序列以实现数据选择输入 技巧37 设置有效性条件为公式 技巧38 复制数据有效性设置 技巧39 删除数据有效性设置 2.7 数据安全保护 技巧40 保护工作表 技巧41 隐藏含有重要数据的工作表 技巧42 指定工作表中可编辑区域 技巧43 设置可编辑区域的权限 技巧44 保护工作簿 技巧45 设置工作簿打开权限密码 技巧46 保护公式不被更改 2.8 其他编辑技巧 技巧47 设置文字的对齐方式 技巧48 一次清除表格中所有单元格的格式设置 技巧49 利用分列功能分列数据 技巧50 为输入的数据设置超链接文本 技巧51 拆分窗口来完整显示表格数据 技巧52 冻结窗格方便数据查看 技巧53 自定义视图快速定位 技巧54 将表格转化为图片

Chapter 3 Excel单元格格式设置技巧 3.1 单元格选取技巧 技巧1 快速选取不连续的单元格 技巧2 快速选择块状区域 技巧3 快速选择活动单元格至工作表开始的区域 技巧4 快速选择行或列 技巧5 快速扩展选取选定区域 技巧6 选取公式引用的所有单元格 技巧7 快速在同行(同列)非空单元格间跳转

Chapter 4 Excel数据分析技巧

Chapter 5 财务分析中的函数应用技巧

Chapter 6 财务分析中的图表应用技巧

Chapter 7 建立企业工资管理系统

Chapter 8 建立出入库管理系统

Chapter 9 企业日常账务处理

Chapter 10 财务报表的建立及财务比率分析

Chapter 11 成本及利润规划管理

Chapter 12 数据高级分析工具的应用技巧

Chapter 13 数据高级分析工具分析范例

章节摘录

插图：技巧1 根据现有文档新建工作簿

如果新建的文

档需要使用之前建立的某文档的格式，可以设置根据现有文档新建Excel文档。

例如，每月需要建立工资表，财务报表，在建立时则可以根据原来建立的工作簿来建立新工作簿，从而避免格式设置。

(1)在Excel 2007程序中，单击“Office按钮”，在下拉菜单中选择“新建”命令，打开“新建工作簿”对话框，如图1-1所示。

(2)单击“根据现有内容新建”选项，打开“根据现有工作簿新建”对话框，定位到文档所在目录，选中文档，如图1-2所示。

(3)单击新建按钮即可新建文档，此时新建的文档包含所选文档的内容及所有格式。

技巧2 根据现有模板新建专业工作簿

Excel 2007中提供了几个专业的模板工作簿，依据模板可以建立专业的工作簿，例如，分期付款计算、月收入计算等。

(1)在Excel 2007程序中，单击“Office按钮”，在下拉菜单中选择“新建”命令，打开“新建工作簿”对话框，单击“已安装的模板”选项，可显示出“已安装的模板”列表框，如图1-3所示。

(2)选中需要的模板，右侧可出现预览效果，单击“创建”按钮即可按所选模板创建工作簿。

依据模板建立的工作簿进行了特殊设置，如图1-4所示的工作表，在“输入列”中输入贷款金额、年利率，贷款期限等值，则可以自动计算出各期还款计划。

编辑推荐

《Excel财务报表制作技巧与综合案例操作》由中国铁道出版社出版。

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>