

<<Excel会计与财务管理从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Excel会计与财务管理从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113158743

10位ISBN编号：7113158749

出版时间：2013-2

出版时间：韩小良、陈海训 中国铁道出版社 (2013-02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>

<<Excel会计与财务管理从入门到精通>>

内容概要

《Excel会计与财务管理从入门到精通(实用案例版)》结合会计与财务管理中最常见的工作，利用大量的实际案例，详细地介绍了Excel实用技能、技巧和方法，以及利用Excel解决会计与财务管理工作中一些实际问题的方法和步骤，包括Excel表格的标准化与规范化，常用数据管理工具的应用技巧，公式和函数在会计与财务管理工作中的灵活应用，快速汇总大量工作簿和工作表，利用数据透视表快速制作各种统计分析报表，用图表直观表达信息。

通过《Excel会计与财务管理从入门到精通(实用案例版)》的阅读和练习，不仅可以快速提高您的Excel的使用水平，而且还可以把书中的各个案例应用于实际工作中，使您的工作更加得心应手。

书籍目录

案例目录 Chapter1财务与销售表格的规范与整理 1.1 为什么要做标准化与规范化工作 1.2 Excel表格容易出现的错误 1.2.1表格结构的常见错误和不规范 1.2.2表格数据的常见错误和不规范 1.3 Excel表格结构的整理与规范 1.3.1快速删除大量的空行 1.3.2根据分隔符号进行数据分列 1.3.3根据数据宽度进行数据分列 1.3.4利用函数进行数据分列：从摘要提取信息（情况1） 1.3.5利用函数进行数据分列：从摘要提取信息（情况2） 1.3.6利用函数进行数据分列：分离科目编码和科目名称（情况1） 1.3.7利用函数进行数据分列：分离科目编码和科目名称（情况2） 1.3.8利用函数进行数据分列：分离科目编码和科目名称（情况3） 1.3.9利用函数进行数据分列：分离产品名称和规格 1.3.10利用函数进行数据分列：分离数量和单位（特殊情况） 1.3.11利用函数进行数据分列：分离数量和单位（一般情况） 1.3.12利用函数进行数据分列：分离浓度和容量 1.3.13利用Excel对文本文件进行分列 1.3.14填充数据：填充表格中所有的空单元格 1.3.15填充数据：将空单元格填充为上一行单元格数据 1.3.16填充数据：将空单元格填充为下一行单元格数据 1.3.17处理合并单元格 1.4 Excel表格数据的整理与规范 1.4.1修改非法日期和时间 1.4.2文本型数字与纯数字的转换与统一处理 1.4.3删除数据中眼睛看不见的特殊字符 1.4.4删除数字中的星号 1.5其他表格整理实用技能和技巧 1.5.1处理重复数据 1.5.2对数据进行批量修改 1.5.3复制可见单元格数据 1.6利用宏和VBA实现数据整理的高效化 1.6.1录制宏 1.6.2编辑加工宏 1.6.3运行宏 Chapter2常用数据管理工具的应用技巧 2.1 使用数据有效性规范控制数据的输入 2.1.1数据有效性的使用方法 2.1.2数据有效性应用：输入序列数据 2.1.3数据有效性应用：禁止输入重复数据 2.1.4数据有效性应用：保证数据完整性 2.2 使用导入外部数据工具快速准确获取数据 2.2.1利用导入外部数据工具获取外部数据（Excel 2003） 2.2.2利用导入外部数据工具获取外部数据（Excel 2007 / 2010） 2.2.3利用新建数据库查询工具获取外部数据（Excel 2003） 2.2.4利用Microsoft Query工具获取外部数据（Excel 2007 / 2010） 2.2.5如何定时更新导入的数据 2.3创建多层分类汇总和分级显示 2.3.1对一列数据创建单一分类汇总 2.3.2对一列数据创建多种分类汇总 2.3.3对多列数据创建嵌套分类汇总 2.3.4自动创建分级显示 2.3.5手动组合创建分级显示 2.3.6复制分类汇总和分级显示数据 2.3.7取消分类汇总和分级显示 2.4输入灵活筛选数据 2.4.1筛选不重复记录 2.4.2删除不重复记录 2.4.3复杂条件下的高级筛选 2.4.4对数字数据进行特殊筛选 2.4.5对日期数据进行特殊筛选 2.4.6按颜色进行筛选 2.5利用列表（表）实现高效筛选和分类汇总 2.5.1自动筛选的几个缺点 2.5.2列表（表）的新功能 2.5.3创建列表的方法（Excel 2003） 2.5.4创建表的方法（Excel 2007 / 2010） 2.5.5将列表（表）恢复为数据区域 2.6利用条件格式对数据进行动态管理和跟踪分析 2.6.1 Excel 2003中条件格式的使用方法 2.6.2 Excel 2007 / 2010中条件格式的使用方法 Chapter 3公式和函数在财务与销售工作中的灵活应用 Chapter 4快速汇总大量的工作簿和工作表 Chapter 5利用数据透视表快速制作各种统计分析报表 Chapter 6用图表直观表达信息 Chapter 7销售统计分析专题 Chapter 8财务报表分析

章节摘录

版权页：插图：6按照图表向导一步一步进行操作，完成基本图表的制作。

7格式化图表，使图表美观。

在图表上插入一个组合框窗体控件，并建立与工作表单元格A9的链接。

至此，在Excel 2003上利用动态名称绘制动态图表的制作过程就完成了。

6.4.6 Excel 2007 / 2010中绘制动态交互图表的动态名称方法 由于是使用名称代替了实际的数据区域，因此在Excel 2007中绘制图表时，需要使用选取数据源对话框。

案例6—8 下面我们以“案例6—7”的数据为例，介绍在Excel 2007和Excel 2010上利用动态名称绘制动态图表的方法和步骤。

首先定义前面表6—1所示的2个名称。

单击在工作表的任一空白单元格。

单击“插入”选项卡，再单击“图表”功能组中的某个图表类型，在工作表上插入一个空白的图表。

选中这个空白图表，单击右键快捷菜单中的“选择数据”命令，就打开“选择数据源”对话框，如图6—120所示。

单击“图例项(系列)添加”下面的“添加”按钮，打开“编辑数据系列”对话框，在“系列值”输入框中输入引用公式“=Sheet1!

分公司”，这里的系列名称不是必需的，因此可以不管它，如图6—121所示。

编辑推荐

《Excel会计与财务管理从入门到精通(实用案例版)》适合企事业单位的管理者和财会人员阅读，也可作为大专院校经济类本科生、研究生和MBA学员的教材或参考书，或者作为各类Excel财会培训班的参考资料。

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>