

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115285720

10位ISBN编号：7115285721

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：邓芳

页数：398

字数：626000

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高效办公>>

### 内容概要

本书根据现代财务管理的主要特点，从全新的角度全面地介绍Excel的表格处理功能应用于会计实务的具体操作过程。

全书共分15章，分别介绍会计账务表单、进销存表单、工资管理表单、固定资产表单、会计账务数据库、进销存数据库、工资管理数据库、固定资产数据库、会计分析图表、进销存分析图表、工资分析图表、固定资产分析图表、会计报表、打印工作表表单和利用VBA设计用户界面等内容。

本书充分地考虑了会计人员的实际需要，在大部分章中增设了实例导读一节，介绍Excel知识点和设计思路，并给出实例拓展，以满足不同用户的需求。

无论是初学者还是有一定基础的读者，通过学习本书都能够轻松地掌握运用Excel进行财务管理的方法。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘，提供长达5个小时的多媒体教学内容。

通过全程语音讲解、情景式教学等方式，对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握使用Excel进行财务管理的各种操作与应用。

光盘中还附有书中所有实例对应的素材、模板以及源文件。

此外还赠送一个超值大礼包，内含公司日常管理工作手册、1100套Office经典实用模板、Excel应用技巧和常见问题解答300例等。

本书既适合从事财务管理的人员阅读，也适合大中专院校经济类专业的学生学习，同时也可以作为Excel财务管理短训班的培训教材。

## 书籍目录

## 第1章 会计账务表单

## 1.1 实例导读

## 1.1.1 知识点

## 1. 重命名工作表

## 2. 单元格格式

## 3. 有效性

## 4. 名称的定义

## 5. 自动填充

## 1.1.2 设计思路

## 1.2 创建会计科目表

## 1.2.1 制作会计科目表

## 1.2.2 美化会计科目表

## 1. 设置文本位置

## 2. 设置文本字体

## 3. 设置行高和列宽

## 4. 设置边框

## 5. 设置背景颜色

## 1.3 创建会计凭证表

## 1.3.1 设计会计凭证表

## 1.3.2 修正会计凭证表

## 1.4 创建备用金调拨表

## 1.5 创建银行账户数据表

## 1.5.1 相关公式和函数

## 1. IF函数

## 2. VLOOKUP函数

## 1.5.2 定义银行账户数据

## 1. 定义银行账户数据

## 2. 定义银行账户名称

## 1.5.3 建立银行账户数据表

## 实例拓展

## 第2章 进销存表单

## 2.1 实例导读

## 2.1.1 知识点

## 1. 艺术字

## 2. 记录单

## 3. 超链接

## 2.1.2 设计思路

## 2.2 创建厂商客户信息表

## 2.2.1 建立厂商客户信息表

## 2.2.2 装点厂商客户信息表

## 2.3 创建采购单

## 2.4 创建销售单

## 2.5 创建产品数据表

## 2.5.1 编辑产品数据表

## 2.5.2 美化产品数据表

## <<Excel高效办公>>

### 2.5.3 链接产品数据明细表

1. 链接到Excel工作簿
2. 链接到Word文档

#### 实例拓展

### 第3章 工资管理表单

#### 3.1 实例导读

##### 3.1.1 知识点

###### 1. VLOOKUP函数

###### 2. SUM函数

###### 3. 数据有效性

###### 4. 插入工作表

##### 3.1.2 设计思路

#### 3.2 创建业绩统计表

##### 3.2.1 建立基本信息表

##### 3.2.2 输入数据信息

##### 3.2.3 计算累计业绩

#### 3.3 创建奖金管理表

##### 3.3.1 建立奖金规范表

###### 1. 奖金规范

###### 2. 建立规范表

##### 3.3.2 建立奖金统计表

###### 1. 相关公式和函数

###### 2. 统计业绩

###### 3. 统计奖金

#### 3.4 制作请假条

##### 3.4.1 设计请假条

##### 3.4.2 添加绘图边框

#### 3.5 创建调薪记录表

##### 3.5.1 建立基本表格

##### 3.5.2 输入数据信息

###### 1. YAER函数

###### 2. 输入基本信息

###### 3. 建立工龄工资表

###### 4. 输入工龄工资和调后工资

#### 3.6 创建工资统计表

##### 3.6.1 设计工资统计表格

##### 3.6.2 设置银行账号

#### 实例拓展

### 第4章 固定资产表单

#### 4.1 实例导读

##### 4.1.1 知识点

###### 1. 单元格格式

###### 2. MONTH函数

###### 3. DAY函数

###### 4. 数据有效性

###### 5. 超链接

##### 4.1.2 设计思路

## <<Excel高效办公>>

### 4.2 制作固定资产卡片

#### 4.2.1 建立基本表格

#### 4.2.2 设置表格属性

##### 1. 设置“部门名称”列

##### 2. 设置“使用状况”列

##### 3. 设置“增加方式”列

#### 4.2.3 录入卡片内容

### 4.3 制作固定资产保管卡

#### 4.3.1 设置保管卡

#### 4.3.2 设置表头信息

#### 4.3.3 输入设备信息

#### 4.3.4 创建超链接

### 4.4 制作固定资产报废单

#### 4.4.1 建立基本表格

#### 4.4.2 输入数据信息

#### 4.4.3 添加类型按钮

### 4.5 制作固定资产盘点表

#### 实例拓展

## 第5章 会计账务数据库

### 5.1 实例导读

#### 5.1.1 知识点

##### 1. 移动或复制工作表

##### 2. 冻结窗格

##### 3. 单元格格式

##### 4. 插入批注

##### 5. 自动筛选

##### 6. IF函数和VLOOKUP函数

##### 7. 排序

##### 8. 分类汇总

#### 5.1.2 设计思路

### 5.2 会计凭证数据库

#### 5.2.1 复制会计凭证表单

#### 5.2.2 输入会计凭证信息

### 5.3 日记账数据库

#### 5.3.1 创建日记账表格

#### 5.3.2 插入冻结线

#### 5.3.3 为摘要添加批注

#### 5.3.4 查询日记账

##### 1. 按照“日期”查询

##### 2. 按照“凭证号码”查询

##### 3. 按照“科目”查询

### 5.4 明细账数据库

#### 5.4.1 相关公式和函数

#### 5.4.2 创建明细账表单

#### 5.4.3 计算发生额及余额

#### 5.4.4 分类汇总发生额

##### 1. 排序

## &lt;&lt;Excel高效办公&gt;&gt;

- 2. 分类汇总
- 3. 分级显示
- 5.5 会计数据库保护措施
  - 5.5.1 工作簿的保护与撤消
    - 1. 保护工作簿
    - 2. 撤消保护工作簿
  - 5.5.2 工作表的保护与撤消
    - 1. 保护工作表
    - 2. 撤消保护工作表
- 实例拓展
- 第6章 进销存数据库
  - 6.1 实例导读
    - 6.1.1 知识点
      - 1. 单元格格式
      - 2. 数据有效性
      - 3. 分类汇总
    - 6.1.2 设计思路
  - 6.2 采购管理
    - 6.2.1 创建采购申请表
      - 1. 建立基本表格
      - 2. 设置“申请部门”
      - 3. 设置“年月日”
      - 4. 输入部分数据信息
      - 5. 计算“采购数量”
      - 6. 设置“需求日期”
    - 6.2.2 创建采购记录单
      - 1. 建立基本表格
      - 2. 设置“原料名称”列
      - 3. 设置“规格型号”列
      - 4. 设置“采购数量”列
      - 5. 设置“单位”列
      - 6. 设置“金额”列
      - 7. 输入其他信息
  - 6.3 销售管理
    - 1. 排序
    - 2. 分类汇总
  - 6.4 库存管理
    - 6.4.1 建立基本表格
    - 6.4.2 计算相关数据
      - 1. 设置“期初库存”列
      - 2. 设置“采购数量”列
      - 3. 设置“销售数量”列
      - 4. 设置“库存数量”列
  - 6.5 应收账款管理
    - 6.5.1 创建应收账款分析表
      - 1. 输入客户信息
      - 2. 建立基本表格

## &lt;&lt;Excel高效办公&gt;&gt;

## 6.5.2 输入日期和金额

1. 设置“客户名称”
2. 定义“账款到期日”
3. 设置“当前日期”
4. 定义“应收金额”

## 6.5.3 分析应收账款账期

1. 计算各个期间的应收账款金额
2. 计算应收金额合计数
3. 计算应收金额比例

## 6.6 应付账款管理

## 6.6.1 创建应付账款分析表

1. 建立基本表格
2. 设置“客户名称”
3. 设置“当前日期”
4. 定义项目名称

## 6.6.2 分析应付账款账期

1. 计算各个期间的应付账款金额
2. 计算应付金额合计数
3. 计算应付金额比例

## 第7章 工资管理数据库

## 7.1 实例导读

## 7.1.1 知识点

1. VLOOKUP函数
2. 名称的定义
3. 记录单
4. 自动筛选

## 7.1.2 设计思路

## 7.2 工资数据库

## 7.2.1 输入工资统计表内容

1. 设置“编号”列
2. 设置“姓名”列
3. 设置“基本工资”列
4. 设置“奖金”列
5. 设置“补贴”列
6. 设置“工龄工资”列
7. 设置“应发工资”列
8. 设置“扣保险”列
9. 设置“扣所得税”列
10. 设置“实发工资”列

## 7.2.2 制作工资条

1. 定义工资表名称
2. 制作工资条

## 7.3 管理工资数据库

## 7.3.1 使用记录单

1. 增加工资数据
2. 查询工资数据
3. 替换工资数据

## &lt;&lt;Excel高效办公&gt;&gt;

## 4. 删除工资数据

## 7.3.2 使用筛选功能

1. 以“编号”为依据进行查询
2. 以“基本工资”为依据进行查询

## 7.4 创建工资表模板

## 7.4.1 保存为模板文件

## 7.4.2 使用模板文件

## 实例拓展

## 第8章 固定资产数据库

## 8.1 实例导读

## 8.1.1 知识点

1. 记录单
2. 数据有效性
3. 自动筛选

## 8.1.2 设计思路

## 8.2 增减固定资产

## 8.2.1 增加固定资产

1. 直接输入
2. 记录单输入

## 8.2.2 减少固定资产

1. 设置减少方式
2. 使用筛选功能

## 8.3 查询固定资产

## 8.3.1 按照“设备类别”查询

## 8.3.2 按照“部门名称”查询

## 8.4 直线折旧法求折旧

## 8.4.1 直线折旧法及折旧函数

1. 直线折旧法
2. 直线折旧函数

## 8.4.2 直线折旧函数的应用

1. 设置基本表格
2. 设置“净残值”列
3. 设置“月折旧额”列
4. 设置“本年折旧月数”列
5. 设置“本年折旧额”列
6. 设置“已提折旧月数”列
7. 设置“总折旧额”列

## 8.5 余额递减法求折旧

## 8.5.1 单倍余额递减法及函数

## 8.5.2 单倍余额递减函数的应用

1. 设置基本表格
2. 设置“净残值”列
3. 设置“已提折旧月数”列
4. 设置“已使用年数”列
5. 设置“本年折旧额”列

## 8.5.3 双倍余额递减法及函数

1. 双倍余额递减法



## &lt;&lt;Excel高效办公&gt;&gt;

## 2. 双倍余额递减函数

## 8.5.4 双倍余额递减函数的应用

## 1. 设置基本表格并计算部分折旧项目

## 2. 设置“本年折旧额”列

## 8.6 年数总和法求折旧

## 8.6.1 年数总和法及函数

## 1. 年数总和法

## 2. 年数总和函数

## 8.6.2 年数总和函数的应用

## 8.7 固定资产更新决策

## 8.7.1 平均年成本分析法

## 8.7.2 输入已知数据

## 8.7.3 建立分析模型

## 1. 建立旧设备现金流量表

## 2. 建立“新设备现金流量表”

## 8.7.4 得出分析结论

## 实例拓展

## 第9章 会计分析图表

## 9.1 实例导读

## 9.1.1 知识点

## 1. 数据透视表

## 2. 图表及圆柱图

## 3. 分类汇总

## 9.1.2 设计思路

## 9.2 创建多栏式明细账

## 9.2.1 复制并定义日记账

## 1. 复制“日记账”

## 2. 定义“日记账”

## 9.2.2 建立多栏式数据透视表

## 9.3 编辑多栏式明细账透视表

## 9.3.1 修改多栏式明细账

## 9.3.2 组合数据透视表

## 9.3.3 显示和隐藏详细信息

## 1. 显示明细数据

## 2. 隐藏明细数据

## 9.3.4 自动更新数据透视表

## 1. 利用【刷新数据】菜单项

## 2. 利用【表选项】菜单项

## 9.3.5 添加或者删除字段

## 9.4 创建总分类账

## 9.4.1 建立总分类账透视表

## 9.4.2 设置“借贷平衡”

## 9.5 创建银行账户数据透视表

## 9.5.1 建立数据透视表

## 9.5.2 设置字段名称

## 9.5.3 设置余额字段

## 9.6 创建银行账户数据分析图

## &lt;&lt;Excel高效办公&gt;&gt;

## 9.6.1 建立账户余额统计分析图

## 9.6.2 编辑账户余额统计分析图

## 1. 调整字体大小

## 2. 调整图表大小

## 9.6.3 建立各账户存取款比较图

## 1. 显示存取款总额

## 2. 建立比较图

## 第10章 进销存分析图表

## 10.1 知识点

## 1. 数据透视表

## 2. 饼图

## 10.2 利用数据透视表统计采购数量

## 10.2.1 复制采购数据

## 10.2.2 建立采购数据透视表

## 10.3 利用数据透视图统计销售数量

## 10.3.1 复制销售数据

## 10.3.2 建立销售数据透视表

## 10.4 建立应收账款分析图

## 10.4.1 建立应收账款金额分析图

## 1. 复制应收账款数据

## 2. 建立账期金额分析图

## 10.4.2 建立应收账款比例分析图

## 10.5 建立应付账款分析图

## 10.5.1 建立应付账款金额分析图

## 1. 复制应付账款数据

## 2. 建立账期金额分析图

## 10.5.2 建立应付账款比例分析图

## 第11章 工资分析图表

## 11.1 知识点

## 1. 数据透视图

## 2. 数据透视表

## 3. 柱形图

## 11.2 创建图表及数据透视图

## 11.2.1 建立销售业绩趋势分析图

## 1. 建立柱形表

## 2. 添加趋势线

## 11.2.2 建立销售奖金数据透视图

## 1. 建立奖金数据透视图

## 2. 修改奖金数据透视图

## 11.2.3 建立工资数据透视图

## 1. 建立工资数据透视图

## 2. 编辑工资数据透视图

## 11.3 创建数据透视表

## 11.3.1 建立奖金数据透视表

## 11.3.2 建立工资数据透视表

## 第12章 固定资产分析图表

## 12.1 知识点

## &lt;&lt;Excel高效办公&gt;&gt;

1. 数据透视表
  2. 折线图
  3. 柱形图
    - 12.2 分析直线法求得的折旧费用
      - 12.2.1 利用数据透视表分析直线折旧费用
      - 12.2.2 利用图表分析直线折旧费用
    1. 创建基本表格
    2. 建立折线图
    - 12.3 分析双倍余额递减法求得的折旧费用
      - 12.3.1 利用数据透视表分析余额递减折旧费用
      - 12.3.2 利用图表分析余额递减折旧费用
    1. 创建基本表格
    2. 建立柱形图
- 第13章 会计报表
- 13.1 实例导读
    - 13.1.1 知识点
      1. 设置单元格格式
      2. 饼图
    - 13.1.2 设计思路
  - 13.2 资产负债表
    - 13.2.1 创建资产负债表表格
    - 13.2.2 创建科目余额表
    - 13.2.3 导入相关数据
      1. 设置报表时间
      2. 导入年初数
      3. 计算年初数的合计项目
      4. 导入期末数
    - 13.2.4 创建资产负债分析图表
  - 13.3 利润表
    - 13.3.1 创建利润表表格
    - 13.3.2 输入利润表数据
  - 13.4 现金流量表
    - 13.4.1 创建现金流量表表格
    - 13.4.2 输入现金流量表数据
  - 13.5 会计报表分析
    - 13.5.1 比较分析法
      1. 建立基本表格
      2. 复制报表数据
      3. 计算比较数据 346
    - 13.5.2 比率分析法
      1. 建立基本表格
      2. 计算相应的比率数据
    - 13.5.3 趋势分析法
    - 13.5.4 杜邦分析法
      1. 建立基本表格
      2. 输入计算公式
- 第14章 打印工作表表单

## &lt;&lt;Excel高效办公&gt;&gt;

## 14.1 设置页面属性

## 14.1.1 设置页面

## 14.1.2 设置页边距

## 14.1.3 设置页眉/页脚

## 14.1.4 设置工作表

## 14.2 设置分页符

## 14.3 打印预览

## 14.4 设置打印区域

## 1. 选取打印区域

## 2. 隐藏不需要打印的区域

## 14.5 打印“工资条”

## 第15章 利用VBA设计用户界面

## 15.1 宏与VBA

## 15.1.1 宏

## 1. 录制宏

## 2. 执行宏

## 15.1.2 VBA

## 15.1.3 使用VBA建立宏

## 1. 建立宏

## 2. 执行宏

## 15.2 VBA基本语法

## 15.2.1 变量声明

## 15.2.2 数据类型

## 15.2.3 运算符种类

## 1. 算术运算符

## 2. 比较运算符

## 3. 逻辑运算符

## 4. 连接运算符

## 5. 运算符的优先级

## 15.3 VBA控制语句

## 15.3.1 If判断语句

## 15.3.2 If...Else判断语句

## 15.3.3 多重If判断语句

## 15.3.4 Select...Case判断语句

## 15.3.5 For...Next循环

## 15.4 VBA对象

## 15.4.1 Application对象

## 15.4.2 Workbooks对象

## 15.4.3 Worksheets对象

## 15.5 建立用户界面

## 15.5.1 创建用户界面按钮

## 1. 建立主菜单界面

## 2. 建立副菜单按钮

## 15.5.2 添加主菜单按钮程序

## 1. 为【公司名称】按钮指定宏

## 2. 为【建立表单】等按钮指定宏

## 3. 为【关闭Excel程序】按钮指定宏

## <<Excel高效办公>>

### 15.5.3 添加副菜单按钮程序

1. 为【返回主菜单】按钮指定宏
2. 为【销售资料】等按钮指定宏

### 15.5.4 输入自动执行程序代码

1. 输入程序代码
2. 显示宏的执行结果

编辑推荐

邓芳主编的《Excel高效办公：会计实务（修订版）》既适合从事财务管理的人员阅读，也适合大中专院校经济类专业的学生学习，同时也可以作为Excel财务管理短训班的培训教材。

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>