

<<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>

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

<<Excel高效办公>>

- 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

<<Excel高效办公>>

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

<<Excel高效办公>>

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

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

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

8.5.2 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

<<Excel高效办公>>

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

<<Excel高效办公>>

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 建立应收账款期金额分析图

1. 复制应收账款数据

2. 建立账期金额分析图

10.4.2 建立应收账款期比例分析图

10.5 建立应付账款分析图

10.5.1 建立应付账款期金额分析图

1. 复制应付账款数据

2. 建立账期金额分析图

10.5.2 建立应付账款期比例分析图

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

<<Excel高效办公>>

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

<<Excel高效办公>>

- 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

<<Excel高效办公>>

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>