

<<Excel 2007高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007高效办公>>

13位ISBN编号：9787115299048

10位ISBN编号：7115299048

出版时间：2013-5

出版单位：人民邮电出版社

作者：Excel Home

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 2007高效办公>>

内容概要

《Excel 2007高效办公:会计实务》以Excel在会计工作中的具体应用为主线，按照财会人员的日常工作特点谋篇布局，通过介绍典型应用案例，在讲解具体工作方法的同时，介绍相关的Excel 2007常用功能。

《Excel 2007高效办公:会计实务》分为9章，分别介绍了Excel 2007基本操作，凭证、凭证汇总及总账，材料收、发、余的核算，工资的核算，固定资产的核算，制作成本费用表、其他常用表、资产负债表、损益表、现金流量表和加工单等内容。

《Excel 2007高效办公:会计实务》案例实用，步骤清晰。
本书面向会计人员，特别是职场新人和亟需加强自身职业技能的进阶者。
同时也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

海报：

<<Excel 2007高效办公>>

作者简介

Excel Home，是一个主要从事与推广Microsoft Office（特别是Microsoft Excel）应用技术的非营利性网站。

截止2012年8月，已拥有会员200万。

该网站上汇聚中国大陆地区及港台地区众多Office高手，他们身处各行各业，并身怀绝技！

在他们的帮助下，越来越多的人取得了技术上的进步并提高了应用水平。

在这批高手以及众多会员的帮助下，Excel Home出版了一系列精彩图书，获得一致好评！

比如“Excel应用大全”系列、“Excel实用技巧精粹”系列、“Excel数据透视表应用大全”系列、《别怕，Excel VBA其实很简单》、《菜鸟啃Excel》等。

郭辉，网名hbhfg4310，Excel Home版主，某大型集团公司财务总监，本书技术作者。

长期研究Excel在财务中的应用，有扎实的理论基础和丰富的实战经验。

丁昌萍，网名Aliena，江苏大学计算机学院讲师，本书执笔作者。

精通数据统计与分析、网络信息管理与网站建设开发，在Excel函数与公式的应用方面有着丰富的经验。

周庆麟，本丛书技术总策划，网名Kevin，中国最资深的全球微软最有价值专家（MVP）之一，Excel Home站长，多年来从事企业信息化管理工作，对Microsoft Office在销售、财务、物流和公司管理方面的应用有深入的研究，曾参与策划和编写了多本Office技术畅销图书。

同时也是一名优秀的技术顾问和培训讲师，有丰富的授课经验。

林树珊，本丛书总监制，网名Susan，Excel Home总版主，管理顾问，多年来从事企业经营管理工作，从1998年开始钟情于企业信息化以及关注Microsoft Office的发展，在企业经营管理以及Office应用方面拥有丰富的实战经验。

书籍目录

第1章 基本操作 11.1 利润表 21.1.1 新建工作簿并录入数据 21.1.2 设置表格格式 71.1.3 打印预览 131.2 应付款表 141.2.1 录入数据 151.2.2 编制公式 161.2.3 绘制簇状柱形图 201.3 到期示意表 271.3.1 编制到期提示和到期金额公式 281.3.2 设置表格格式 361.3.3 条件格式 391.3.4 制作图片 42第2章 凭证、凭证汇总及总账 462.1 科目代码 472.2 凭证 552.2.1 设置科目代码的录入方式 562.2.2 编制一、二级科目代码 572.2.3 设置自动筛选 632.3 凭证汇总表 692.3.1 编制凭证号码公式 702.3.2 编制借、贷方汇总公式 732.4 总分类账表 772.4.1 录入期初余额 782.4.2 编制本期借、贷方公式和期末余额公式 792.5 经费收支账表 842.5.1 编制经费收支账 852.5.2 批注 872.5.3 编制汇总 90第3章 材料收、发、余的核算 923.1 基础资料代码表 933.2 入、出库表 973.2.1 创建入库表 983.2.2 创建出库表 1033.3 材料总账表 1053.3.1 编制材料名称和记录单位公式 1053.3.2 编制本期出、入库公式 1063.3.3 编制期末余额公式 1083.4 成本表 1083.4.1 编制成本表 1093.4.2 绘制折线图展示成本变化 1103.5 指标表 117第4章 工资的核算 1204.1 工资信息表 1214.1.1 税率表 1224.1.2 员工基础资料表 1234.1.3 考勤统计表 1274.2 工资明细表 1304.2.1 插入艺术字 1314.2.2 计算相关数据 1334.2.3 计算个人所得税 1364.3 零钱统计表 1424.4 银行发放表 1484.4.1 银行发放表 1494.4.2 转换为文本文件 1514.5 打印工资条 1524.5.1 制作工资条 1534.5.2 打印工资条 1604.6 制作工资凭证 1624.6.1 制作工资凭证 1634.6.2 条件格式的妙用 166第5章 固定资产的核算 1715.1 分类折旧表 1725.2 固定资产台账表 1765.2.1 设置使用部门和资产类别的输入方法 1775.2.2 编制残值、年折旧额、月折旧额计算公式 1805.3 月折旧表 1845.3.1 编制月折旧表 1855.3.2 模板 1885.4 折旧计算表 1895.5 医院销售统计表 1935.5.1 编制日流水 1945.5.2 编制日汇总 1955.5.3 编制月汇总 1965.5.4 编制其他口径汇总 1975.6 小技巧 2015.6.1 多条件求和 2015.6.2 统计数据计算 2035.6.3 拆分数据 204第6章 成本费用表 2086.1 材料成本对比表 2096.1.1 创建材料成本对比表 2106.1.2 绘制饼图 2146.2 收费统计表 2166.2.1 创建收费记录表 2186.2.2 创建收费统计表 2196.2.3 创建数据透视表型费用统计表 2236.3 数据透视表的应用 2276.4 数组公式 232第7章 其他常用表 2367.1 账龄统计表 2377.1.1 创建账龄统计表 2377.1.2 增加时间划分档次 2407.2 盘库打印条 2427.2.1 录入基础数据 2437.2.2 创建盘库打印条表 2457.2.3 设置打印页面区域 2517.3 支票套打 2537.3.1 基础信息资料表 2547.3.2 模仿背景色套打 2567.3.3 图片式支票套打 2647.4 费用对比图 2687.4.1 绘制费用对比图 2697.4.2 向图表中添加数据系列 2747.5 定位查找表 2777.6 内差值应用表 2827.7 高级筛选的使用方法 2857.7.1 不包含单元格引用的高级筛选 2897.7.2 包含单元格引用的高级筛选 2947.7.3 将筛选结果输出到其他工作表中 2987.7.4 筛选不重复的记录 3007.8 小技巧 3017.8.1 从单元格中截取特定的字符串 3017.8.2 从财务软件中导出科目明细 3047.8.3 实现数据排序 3077.8.4 其他基础操作 311第8章 三大财务报表 3218.1 资产负债表 3228.1.1 创建凭证汇总表 3228.1.2 创建总账表 3248.1.3 创建资产负债表 3278.1.4 设置万元显示格式 3338.2 损益表 3348.2.1 损益表 3358.2.2 VBA实现本期累计数自动过渡到下期期初 3388.3 现金流量表 3428.3.1 创建资产负债表 3448.3.2 创建利润及利润分配表 3468.3.3 创建其他数据录入表 3488.3.4 创建现金流量表 351第9章 加工单 3649.1 创建单位基础信息和资料库 3669.2 创建正表 369

<<Excel 2007高效办公>>

媒体关注与评论

《Excel 2007高效办公——会计实务》阅读本书，相信您是幸福的。

本书技术作者是国内实战派财务专家，他将Excel在财务会计领域的应用进行体系化整合后，再以分解的形式传授应用之道，为财务会计从业人员打开了学习之窗。

——微软全球最有价值专家（MVP）20年制造业财务管理与分析经验会计师 杨彬 《Excel 2007高效办公——财务管理》 Excel财务管理行业应用的书难写，原因在于在一本书中难以兼顾案例的适用性和实战性。

本书中使用的案例在大型企业财务管理中是常见的，而本书的2003版获得了相当高的读者评价，相信这次也不会令人失望。

——微软全球最有价值专家（MVP）国际注册内部审计师（CIA）朱明 《Excel 2007高效办公——人力资源与行政管理》 本书上一版在各大网上书店人气遥遥领先同类书籍，足见本书的受欢迎程度。书中重点介绍了人力资源管理工作中常见的案例模块，这些模块在实际操作中可以即拿即用，让繁琐的人力资源工作变得简单、高效。

——微软全球最有价值专家（MVP）资深人力资源师 赵刚 《Excel 2007高效办公——市场与销售管理》 在汗牛充栋的图书市场，要找到一本“彪悍”的Excel销售报表制作与分析的图书着实不易，特别是合乎大众阅读习惯的更是少之又少。

翻阅本书，让我眼前一亮，它去除了“犹抱琵琶半遮面”的遮掩，而是直面市场与销售管理岗位的需要。

强力推荐给从事市场销售工作的朋友们学习。

——微软全球最有价值专家（MVP）某企业CIO 梁才 《Excel 2007高效办公——生产管理》 很惊讶于这是一本技术含量极高的图书，惊讶于作者无私的技术分享精神。

在国内，能将生产管理理念与Excel技术应用完美结合，使工作得以大量地化繁为简，进而产生效率价值的图书，可谓凤毛麟角。

此书无疑做得非常好，很棒！

——微软全球最有价值专家（MVP）资深质量工程师 盛杰

<<Excel 2007高效办公>>

编辑推荐

《Excel 2007高效办公:会计实务》为Excel Home网站的财会专家为会计人员量身订做,“职业工作方法+Excel办公应用”相结合,帮助读者迅速掌握所在职业的Excel高效办公方法。

《Excel 2007高效办公:会计实务》案例实用,步骤清晰。

面向会计人员,特别是职场新人和亟需加强自身职业技能的进阶者。

同时也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

<<Excel 2007高效办公>>

名人推荐

阅读本书，相信您是幸福的。

本书技术作者是国内实战派财务专家，他将Excel在财务会计领域的应用进行体系化整合后，再以分解的形式传授应用之道，为财务会计从业人员打开了学习之窗。

——微软全球最有价值专家（MVP）20年制造业财务管理与分析经验会计师 杨彬

<<Excel 2007高效办公>>

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>