

<<Excel会计应用范例精解>>

图书基本信息

书名：<<Excel会计应用范例精解>>

13位ISBN编号：9787121017896

10位ISBN编号：712101789X

出版时间：2005-11

出版时间：第1版 (2005年11月1日)

作者：韩小良

页数：345

字数：410000

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会计应用范例精解>>

### 内容概要

本书以会计实务中常见的工作为例，详细介绍了利用Excel解决会计实务中一些实际问题的方法和步骤，包括制作与打印会计凭证，建立日记账管理系统，建立账务管理系统，建立财务报表编制系统，建立工资管理系统，建立固定资产管理系统，如何从外部数据库以及其他途径获取需要的数据，如何向外部发布数据等。

本书在一步一步介绍每个实例的操作过程中，还对Excel的基本操作、函数的使用技巧，以及一些输入数据的小窍门等进行了详细介绍，并提供了有实用价值的示例。

本书建立的这些管理应用系统，实际上就是一个小型的财会应用系统，对中小企业的日常会计实务操作具有较强的应用价值。

本书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。

## &lt;&lt;Excel会计应用范例精解&gt;&gt;

## 书籍目录

第1篇 会计应用篇 1 制作会计凭证 1.1 会计凭证概述 1.2 建立会计凭证制作系统工作簿 1.3 设计封面 1.4 制作会计科目表 1.5 制作收款凭证 1.6 制作付款凭证 1.7 制作转账凭证 1.8 制作记账凭证 2 建立日记账管理系统 2.1 日记账概述 2.2 现金(银行存款)日记账管理系统的总体设计 2.3 现金日记账管理 2.4 银行存款日记账管理 2.5 制作银行存款日记账总表 3 建立账务管理系统 3.1 账务管理系统的总体设计 3.2 制作记账凭证清单 3.3 制作总分类账试算平衡表 3.4 制作科目汇总表 3.5 编制总分类账表 3.6 制作明细分类账表 3.7 制作特种日记账表 3.8 记账凭证的查询与打印 4 编制财务报表 4.1 概述 4.2 编制资产负债表 4.3 编制利润表和利润分配表 4.4 编制现金流量表 4.5 编制主要财务指标表 5 建立工资管理系统 5.1 设计“工资管理系统”首页 5.2 建立职工基本情况表 5.3 建立工资计算比率表 5.4 建立工资调整一览表 5.5 建立职工福利表 5.6 建立考勤及奖金表 5.7 建立社会保险表 5.8 建立工资结算单 5.9 建立并打印工资条 5.10 建立工资总额汇总表 5.11 建立工资费用分配表 5.12 建立记账凭证清单 5.13 建立职工工资查询表 5.14 工资管理系统的保护及操作 5.15 工资数据的进一步分析 6 建立固定资产管理系统 6.1 固定资产概述 6.2 建立固定资产卡片 6.3 建立固定资产管理系统 第2篇 数据处理篇 7 从外部获取数据 7.1 导入文本文件数据 7.2 导入工作簿数据 7.3 导入数据库数据 7.4 使用数据库查询 7.5 导入Web数据 8 向外发布数据 8.1 向Web发布数据 8.2 发送电子邮件

<<Excel会计应用范例精解>>

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>