

<<Excel 2007复杂表格设计与财务>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007复杂表格设计与财务会计应用>>

13位ISBN编号：9787121114137

10位ISBN编号：7121114135

出版时间：2010-8

出版时间：电子工业

作者：卞学敏

页数：482

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>

前言

Excel 2007是Office 2007的组件之一，它具有强大的数据处理和计算分析能力，在企业管理及日常办公中得到了广泛应用。

本书作者以多年应用计算机辅助人、财、物管理经验为基础，针对Excel在行高和列宽计量单位设计上的瑕疵，设计出了六个Excel表格设计辅助工具。

应用这些Excel表格设计辅助工具，采用“照葫芦画瓢”等制表方法，通过简单操作，就可以设计出满足管理工作需要的、可与专业排版媲美的、各种各样的复杂不规则表格和精准的票据套打、办公稿纸、印章、座位牌、名片以及会计核算和经济活动分析“数字转文本”等应用。

完美的表格格式设计和应用函数公式等的全面设计，使读者能够在提高工作质量的同时，极大地提高工作效率，轻轻松松“享受工作”。

本书特点1. 简单：本书面向普通读者，通过简单操作，就可以学习掌握。

很多表格可以直接使用，略加修改应用更广泛，让普通读者也能设计出满足自己管理工作需要的、可与专业排版媲美的表格。

可以说是“鱼”、“渔”兼授的“屠猪术”。

2. 实用：书中表格均在本企业财会实务中使用，有些表格已经使用了几十年，能满足不同时期各种会计制度下的会计核算工作。

规范美观的表格格式设计、函数和公式的巧妙设置提高了会计信息的质量。

3. 高效：充分利用Excel的强大功能对表格进行全面设计，追求最大限度地减少单击次数来填制Excel表格。

银行支票套打、付款审批单十步左右就可以完成；几步就可以套打信封；原始凭证粘贴单就像一台计算器，在相似的Excel表格操作区界面上输入一组金额数据后，金额合计（包括大、小写）和所附原始凭证张数同时自动完成；经济活动分析资料的“数字转文本”只需要输入几十个数字就可自动生成满足企业管理需要的、全面反映企业生产经营情况的万余字的经济活动分析文本分析报告。

4. 创新：六个Excel表格设计辅助工具及其应用；“照葫芦画瓢”及采用网格等制表方法；准确确定单元格和图片尺寸的多种方法；票据的精确套打；利用自制工具就能将数据“指哪打哪”；付款审批单等会计常用表格的全面设计；经济活动分析资料的“数字转文本”等。

到目前为止，未见其他资料有此记载，是本人的独创。

5. 完美：可与专业排版媲美的Excel表格格式设计、充分利用Excel的强大功能对表格进行全面设计、追求最大限度地减少单击次数来填制Excel表格等，使设计出的表格更加完美。

<<Excel 2007复杂表格设计与财务>>

内容概要

本书作者以多年应用计算机辅助人、财、物管理经验为基础，针对Excel在行高和列宽计量单位设计上的瑕疵，设计出了六个Excel表格设计辅助工具。

应用这些Excel表格设计辅助工具，采用“照葫芦画瓢”、“小网格”等制表方法，通过简单操作，就可设计出满足管理工作需要的、可与专业排版媲美的各种各样的复杂不规则表格和精准的票据套打、办公稿纸、印章、座位牌、名片以及会计核算和经济活动分析“数字转文本”等应用。

本书对使用Excel具有普遍的指导意义，适合所有使用Excel的人，特别是财会人员。

随书光盘中赠送了书中近百个案例的Excel源文件以及Excel 2007基础操作视频讲解和技巧300招，帮助读者配合学习。

作者简介

卞学敏，毕业于内蒙古科技大学，经济师，会计师，先后从事8年人事管理、18年财会管理工作，现就职于华能呼伦贝尔能源开发有限公司。

工作以来，一直致力于应用计算机辅助“人、财、物”管理工作，设计出很多满足管理工作需要的程序和表格，特别是在Excel复杂表格设计和财会应用方面有极深的造诣。工作上追求完美，注重实务，创新颇多，效率极高，在提高工作质量的同时极大降低工作强度，使财会人员远离加班，“享受工作”。

书籍目录

第1章 Excel 2007概述及基本操作	1.1 Excel 2007概述	1.1.1 Excel 2007的启动和退出
	1.1.2 Excel操作环境	1.1.3 Excel的基本概念
		1.1.4 使用功能区
		1.1.5 使用对话框
1.2 输入和编辑数据	1.2.1 Excel的数据类型	1.2.2 手动输入数据
		1.2.3 填充数据
		1.2.4 编辑单元格内容
		1.2.5 撤销、恢复操作
1.3 操作单元格和区域	1.3.1 选取单元格	
	1.3.2 调整单元格	1.3.3 复制和移动区域
		1.3.4 管理批注
1.4 格式化工作表	1.4.1 设置字体	1.4.2 设置对齐方式
		1.4.3 设置填充颜色和底纹
		1.4.4 设置单元格边框
		1.4.5 设置数据格式
1.5 管理工作簿和工作表	1.5.1 工作簿操作	1.5.2 选取工作表
	1.5.3 管理工作表	1.5.4 操作工作表
1.6 页面设置和打印操作	1.6.1 页面设置	1.6.2 打印输出
	1.7 数据有效性	1.7.1 设置数据有效性
		1.7.2 设置数据有效性
		1.7.3 设置操作符
	1.7.4 设置有效数据范围	1.7.5 设置提示信息
		1.7.6 输入法模式
1.8 公式和函数的使用	1.8.1 公式	1.8.2 单元格引用
		1.8.3 函数
		1.8.4 常用函数及其应用
		1.8.5 小写金额转换为中文大写金额
第2章 Excel表格格式设计辅助工具	第3章 Excel复杂不规则表格格式设计	
第4章 利用Excel实现票据精确套打	第5章 Excel在会计核算中的应用	
第6章 Excel在经济活动分析中的应用	第7章 Excel在燃煤火力发电企业燃料成本核算与分析中的应用	
附录	300个office技巧参考文献	

章节摘录

插图：

<<Excel 2007复杂表格设计与财务>>

编辑推荐

《Excel 2007复杂表格设计与财务会计应用》：光盘赠送：《Excel 2007复杂表格设计与财务会计应用》近百个案例的Excel源文件，包括银行支票套打模板、原始凭证报销单、名片设计模版等。

Excel 2007基础操作视频讲解。

Office 2007实用技巧300招PDF文件。

独创的六种复杂表格设计辅助工具：Excel厘米参照尺、Excel像素参照尺、Excel图片参照尺、Excel标准网格表、Excel厘米一像素尺、Excel快速全能表格设计尺。

独创的票据套打模板，助您轻松实现票据的精确套打。

包括银行支票套打、收据套打、信封套打等。

付款审批单、原始凭证报销单、原始凭证粘贴单、差旅费报销单等会计核算中用到的表格设计方法，都是作者十多年工作中总结和使用的。

独创的“数字转文本”设计方法，仅需输入几十个数字就可以得到上万字的对比分析和因素分析的企业经济活动分析报告。

《Excel 2007复杂表格设计与财务会计应用》能做到简单《Excel 2007复杂表格设计与财务会计应用》面向基础读者，操作简单，很多表格可以直接使用，略加修改应用更广泛。

让刚入职的新人也能设计出满足自己管理工作需要的、可与专业排版媲美的表格。

实用书中表格均为作者在自己企业财会实务中使用的，有些表格已经使用了几十年，能满足不同时期各种会计制度下的会计核算工作。

高效充分利用Excel的强大功能对表格进行全面设计。

追求最大限度地减少单击次数来完成Excel表格。

创新独创的六个Excel表格设计辅助工具及“照葫芦画瓢”制表方法；票据的精确套打；利用自制工具能将数据“指哪打哪”；付款审批单等会计常用表格的全面设计；经济活动分析资料的“数字转文本”等。

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>