第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel2010高效办公>>

13位ISBN编号：9787111309314

10位ISBN编号：7111309316

出版时间：2010-8

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：317

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

第一图书网, tushu007.com

前言

Excel 2010是Microsoft（微软）公司于2010年推出的最新版的Office系列产品——Office 2010的重要组成部分，用它可以进行各种数据处理、统计分析、图表制作和辅助决策，广泛应用于财务管理、经济管理、行政管理、金融等诸多领域。

本书将要讨论的内容是Excel 2010在财务和会计工作中的应用。

也许您会不屑一顾，在现在这个财务软件满天飞的年代里，谁还会去使用Excel做账啊？

实际上，Excel一直以来都是财务工作人员出色的好帮手，它使用方便、学习起来简单而且灵活性极高等，这些特点使许多大型专业的财务软件在某些方面也只能甘败下风。

无论您是一位初学的财务工作者还是一名经验丰富的财务工作者，掌握和熟练运用Excel，都将使您的工作如虎添翼，更上一层楼！

财务工作人员根据角色基本分为出纳、会计、财务总监。

从这三个角色的工作内容上分析，出纳处理与现金收支相关的所有最基本凭证，接触的是财务工作中最原始的数据。

会计的工作是日常财务工作的基础，是根据从出纳得到的原始数据进行分类汇总，记入不同的账目内容，再周期性地把这些账目汇总制作成报表。

财务总监的工作是财务工作的核心，也是财务管理的核心。

财务总监不仅需要定期核实审查数据，而且还要对历史数据进行分析、管理和预测。

这些工作中经常有些大量的、重复的计算和整理，还有复杂的核算，因此财务人员在月末的时候往往会加班！

虽然市场上有很多功能强大的财务软件，但不菲的价格常令一些中小企业望而生畏，而且由于软件一般由专业的软件设计公司制作，也有可能无法解决一些特殊的问题。

因此，绝大部分财务人员选择Excel软件来完成财务中的一部分工作，提高工作效率的同时适当地解放自己！

本书的特色主要体现在以下几个方面：1）循序渐进。

这主要体现在两个方面：一方面是循序渐进地安排Excel 2010中的知识点，由浅入深，便于读者掌握；另一方面是从整个实例的结构安排上，结合会计工作和账务处理流程，慢慢地深入。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

有人将Excel称为万能的电子表格。
在工作中，多数人总是重复使用有限而又初级的Excel功能，很多人甚至不知道以往需要花费大量时间所做的工作，其实只需要使用Excel的几个功能按钮就能轻松实现。
而“如何创建标准的财务表格、如何对数据进行审校和保护、如何美化财务表格、如何进行财务数据的汇总和分析，以及函数与公式的灵活运用”等问题也经常困扰着企业财务人员，通过对本书的学习，我们将帮助您提升Excel应用水平，提高日常工作效率。
全书共分12章，以实际财务工作流程结合Excel中的知识点，由浅入深、循序渐进地谋篇布局。
第1章以财务工作中的一些辅助表格为例，介绍Excel 2010工作簿、工作表、行、列及单元格基础知识；第2章以会计凭证为实例，介绍了字体格式设置、单元格格式设置、单元格和表格样式等知识点：第3章以登记会计账簿为实例，介绍了数据输入相关知识；第4章以编制财务三大报表为实例，介绍了公式和函数基础、单元格引用、视图方式等知识点；第5章以企业往来账为例，介绍了排序、筛选和分类汇总；第6章以固定资产折旧计算、本金和利息计算、投资计算等为例，介绍了Excel中常用的财务函数；第7章介绍了工资的核算：第8章主要介绍了数据透视表；第9章介绍了Excel中的图表；第10章介绍了使用条件格式迷你图分析企业利润；第11章介绍了财务预测和规划分析：第12章是一个综合实例，运用Excel综合分析企业收入、成本、费用和税金。
本书适用于企业财务人员及相关人员，可作为大中专院校相关专业教材、教辅。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010高效办公>>

书籍目录

前言Chapter 1 运用Excel 2010创建财务管理表格 1.1 新建“财务人员基本情况登记表”工作簿 1.1.1 新建工作簿 1.1.2 保存工作簿 1.1.3 关闭工作簿 1.1.4 打开工作簿 教您一招：设置工作簿自动保存时间间隔 1.2 创建“财务人员基本情况登记表”工作表 1.2.1 工作簿与工作表的关系 1.2.2 选择工作表 1.2.3 插入工作表 1.2.4 重命名工作表 1.2.5 移动工作表 1.2.6 复制工作表 1.2.7 隐藏与显示工作表 1.2.8 删除工作表 1.2.9 更改工作表标签的颜色 教您一招：两步设置工作簿默认工作表个数 1.3 调整“差旅费报销单”行、列及单元格 1.3.1 选择表格中的行、列及单元格 1.3.2 在表格中插入行、列及单元格 1.3.3 删除表格中的行、列及单元格 1.3.4 设置行高与列宽 1.3.5 隐藏与显示行和列 教您一招：更改Enter键的移动方向 1.4 使用Excel 2010创建最新会计科目表 1.4.1 使用查找与替换功能更新旧科目表 1.4.2 并排比较新旧会计科目表 教您一招：比较工作簿时取消同步滚动 1.5 情景案例——在Excel中创建科目日报表Chapter 2 运用Excel 2010制作与处理会计凭证Chapter 3 在Excel 2010中登记会计账簿Chapter 4 运用Excel 2010编制和分析财务报表Chapter 5 排序、筛选和分类汇总企业往来账Chapter 6 运用Excel中的财务函数计算Chapter 7 使用Excel核算员工工资Chapter 8 活用数据透视表统计销售数据Chapter 9 使用Excel中的图表分析企业成本Chapter 10 在单元格中创建图形分析利润Chapter 11 财务预测和规划分析Chapter 12 企业销售收入、成本、费用和税金综合分析

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

<<Excel2010高效办公>>

编辑推荐

《Excel2010高效办公:会计实务与财务管理》：277个办公操作技巧视频讲解300个Excel电子表格模板400个常用PPT模板汇集了Excel函数、图表48个快捷键速查的电子书240分钟全程视频讲解书中的知识点和实例操作配有语音视频讲解，可以帮助您更直观和快速地掌握办公技巧全程图解学习模式全程按图解的模式来设计，让您可以不看文字，只看图也可以学会和掌握办公技能，学习起来轻松快捷专家经验技巧分享《Excel2010高效办公:会计实务与财务管理》讲述了许多办公中的操作技巧，这些技巧都来自一线行业专家的实际工作经验，即学即用

第一图书网, tushu007.com

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