

<<Excel高效办公>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公>>

13位ISBN编号：9787115179050

10位ISBN编号：7115179050

出版时间：2008-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：Home Excel

页数：380

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高效办公>>

内容概要

本书以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常用功能。

本书分为11章，分别介绍了Excel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、往来账账龄统计表、其他常用表、资产负债表、损益表以及现金流量表等内容。

本书案例实用，步骤清晰。

本书主要面向会计人员，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。

作者简介

周庆麟，网名Kevin，本丛书技术总策划，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丰富的经验。

林树珊，网名Susan，本丛书总监制，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。

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。

吴烨，网名wishday_123，浙江工商大学企业组织与战略管理研究所研究员，本书执笔作者。擅长用Excel制作各种公司表格，技巧运用纯熟，在公司管理方面有着独到的见解。

书籍目录

第1章 基本操作	1.1 岗位工资发放表	1.1.1 新建工资簿	1.1.2 录入数据	1.1.3 通过公式计算工资总额	1.1.4 设置表格格式	1.1.5 打印预览	1.1.6 文件的保存	1.2 应付款表	1.2.1 录入数据	1.2.2 编制方案一公式	1.2.3 编制方案二公式	1.2.4 绘制图表	1.2.5 设置图表显示样式	1.3 到期示意表	1.3.1 编制到期提示公式	1.3.2 编制到期金额公式	1.3.3 设置表格格式	1.4 到期示意表提醒功能设置	1.4.1 编制条件格式公式	1.4.2 将条件格式运用到数据区中	1.4.3 制作包含链接的照相图片	1.4.4 制作不包含链接的照相图片																																																																																									
第2章 凭证、凭证汇总及总账	2.1 录入科目代码	2.2 录入凭证	2.2.1 设置科目代码的录入方式	2.2.2 编制一、二级科目代码	2.2.3 设置自动筛选	2.3 凭证汇总表	2.3.1 编制凭证号码公式	2.3.2 编制借、贷方汇总公式	2.4 总分类账表	2.4.1 录入期初余额	2.4.2 编制本期借、贷方公式	2.4.3 编制期末余额公式	2.5 编制另类序号的方法	2.6 趣味日期介绍	第3章 材料收、发、余的核算	3.1 基础资料代码表	3.1.1 录入数据	3.1.2 设置代码格式	3.2 入、出库表	3.2.1 创建入库表	3.2.2 创建出库表	3.3 材料总账表	3.3.1 编制材料名称和记录单位公式	3.3.2 编制本期出、入库公式	3.3.3 编制期末余额公式	3.4 成本表	3.4.1 编制材料名称公式	3.4.2 设置材料总消耗量	3.5 应用VLOOKUP函数查找调用材料名称出现的错误	3.5.1 输入的数字格式不匹配	3.5.2 输入的文字中存在空格	3.6 应用图表形式展示成本变化	第4章 工资的核算	4.1 归类制作工资信息表	4.1.1 创建个人所得税税率表	4.1.2 创建个人属性信息表	4.1.3 创建个人当月信息表	4.2 工资明细表	4.2.1 计算基础工资和绩效工资	4.2.2 计算日工资、加班工资及编制住宿费、养老费公式	4.2.3 计算个人所得税	4.3 发放工资零钱统计表	4.4 银行发放表	4.5 打印工资条	4.6 制作凭证	4.7 小技巧	4.7.1 四舍五入的种类	4.7.2 条件格式	第5章 固定资产的核算	5.1 分类折旧表	5.2 固定资产台账表	5.2.1 设置使用部门和资产类别的输入方法	5.2.2 编制残值、年折旧额、月折旧额计算公式	5.3 月折旧表	5.4 小技巧	5.4.1 多条件求和	5.4.2 统计数据的计算	5.4.3 拆分数据	第6章 成本费用表	6.1 材料成本对比表	6.1.1 创建材料成本对比表	6.1.2 绘制本期成本构成图	6.2 收费统计表	6.2.1 创建收费记录表	6.2.2 创建收费统计表	6.3 数据透视表型费用统计表	6.3.1 创建数据透视表型统计表	6.3.2 数据透视表的应用	第7章 往来账账龄统计表	7.1 账龄统计表	7.2 小技巧	7.2.1 从单元格中截取特定的字符串	7.2.2 如何实现数据排序	第8章 其他常用表	8.1 制作盘库打印条	8.1.1 录入基础数据	8.1.2 创建盘库打印条表	8.1.3 设置打印页面区域	8.2 如何整理从财务软件中导出的科目明细	8.3 高级筛选的使用方法	8.3.1 不含单元格引用的高级筛选	8.3.2 包含单元格引用的高级筛选	8.3.3 将筛选结果输出到其他工作表中	8.3.4 如何筛选不重复的记录	8.4 使用排序功能删除不需要的记录	8.5 其他基础操作	8.5.1 查找替换功能	8.5.2 清除值为“0”的单元格	8.5.3 在特定单元格中输入数值	8.5.4 对表格记录进行分类汇总	8.6 支票套打	8.6.1 模仿背景式套打	8.6.2 图片式支票套打表	8.7 绘制费用对比图	8.8 制作定位查找表	8.9 排序表	第9章 资产负债表	9.1 资产负债表	9.1.1 创建凭证汇总表	9.1.2 创建总账表	9.1.3 创建资产负债表	9.1.4 设置万元显示格式	第10章 损益表	10.1 损益表	10.2 VBA实现本期累计数自动过渡到下期期初	第11章 现金流量表	11.1 输入基础数据	11.1.1 创建资产负债表	11.1.2 创建利润及利润分配表	11.1.3 创建其他数据录入表	11.2 创建现金流量表

章节摘录

第1章 基本操作1.1 岗位工资发放表案例背景Excel给多数人留下的印象是可以创建出各式各样的表格。在财务工作中需要创建的表格有很多种，有临时使用的，有长期使用的；有对外报送的，有内部传递的；有带内容的，有空白的；有需要计算的，有不需计算的。

例如银行余额调节表、收支明细表、费用表、成本表和销售汇总表等，还有各类登记表和登记台账等，可谓是五花八门。

下面先来介绍岗位工资发放表的创建，这是一个小企业为实现由银行代发企业员工工资而向银行提交的报表。

企业如果用现金发放工资，那么可以在“金额”列的后面添加“签字”列，即可成为一个简易的工资发放表。

关键技术点要实现本例中的功能，以下为读者应当掌握的Excel技术点。

新建及保存工作簿重命名工作表设置单元格格式SUM函数、NOW函数的应用打印预览的使用1.2 应付款表案例背景某公司往来账户里有10个供货商账户（为了便于观察这里只设计10个），欠款金额总计为44272.96元。

应付各个供货商的金额大小不等。

公司计划近期付款，付款方案有两种：方案一，小于或等于1000元的账户一次性付清，大于1000元的账户偿付应付金额的50%；方案二，小于或等于3000元的账户一次性付清，大于3000元的账户偿付应付金额的40%。

公司希望财务人员创建一份表格，设计两种方案下的支付明细和总付款金额。

这个问题既需要制作表格，又需要进行计算。

<<Excel高效办公>>

媒体关注与评论

看过不少Excel在财务会计领域应用的图书，但只有这本让我觉得最有价值。原因有两个：一是作者本人就是国内实战派财务专家，有几十年的职业经验，熟知此类工作的特点和难点；二是作者同时也是Excel高手，在Excel Home上帮其他会员解决过无数的问题。强烈推荐财务会计从业人员选择这本书来学习！

北京方正世纪信息系统有限公司财务部 庞颖 《Excel高效办公—学校管理》
非常惊喜看到这样一本专门为教育工作者定制的Excel图书！书中的许多方法和理念为教师和学校管理人员的日常工作提供了最直接的帮助，现代教育正需要这样的实战型IT技术图书。

广东商学院经济与管理实验中心（国家级示范中心）主任 任晓阳 《Excel高效办公——市场与销售管理》
在销售管理中我们会经常做这样的工作，把从DRP、CRM等系统中导出的数据进行分析，然后形成报表，完成这项工作的最佳“人选”就是Excel，而市场与销售管理人员学习Excel的最佳选择我认为就是本书！

益海嘉里粮油（深圳）有限公司（金龙鱼品牌）华东大区KA高级经理，曾林 《Excel高效办公——生产管理》
自泰勒时代开始，数学与统计在生产管理科学的不断进步中就一直居于支配地位。要成为一名优秀的生产管理人员，不但需要学习各种先进的管理理念，更需要学习这些理念的实战应用方法。

本书中介绍的众多案例和Excel用法值得大家认真学习。

强生（中国）有限公司TATT亚太区高级经理 陈虎 《Excel高效办公——人力资源与行政管理》
书中案例涉及人力资源管理日常工作中经常接触到的各模块，在该书的指引下工作不再枯燥。

依循这些案例来分析和处理HR数据。

可以提高工作效率。

从而让我们有更多时间来思考人力资源管理工作中急需解决的重要问题。

东南融通人力资源总监 张伟杰 《Excel高效办公——财务管理》
终于等来了期盼已久的EH品牌在财会领域的发力之作，对于工作中严重依赖Excel的财务管理人员来讲，这绝对是件令人兴奋的事。

翻阅此书，我发现无论是知识体系还是具体的案例，无一不是与实战接轨，直击财务管理人员最常遇到的难题。

相信此书一定能给予财务管理人员最有力的帮助，实现真正的高效办公。

创维集团中国区域营销总部财务经理 丁斌

编辑推荐

《Excel高效办公:会计实务》主要面向会计人员，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高效办公:会计实务》看过不少Excel在财务会计领域应用的圈书，但只有这本让我觉得最有价值。

原因有两个：一是作者本人就是国内实战派财务专家，有几十年的职业经验，熟知此类工作的特点和难点；二是作者同时也是Excel高手，Excel Home上帮其他会员解决过无数的问题。

强烈推荐财务会计从业人员选择《Excel高效办公:会计实务》来学习！

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>