

<<Excel会计电算化与应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel会计电算化与应用>>

13位ISBN编号：9787121126888

10位ISBN编号：7121126885

出版时间：2011-1

出版时间：电子工业出版社

作者：焦小静 等编著

页数：386

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会计电算化与应用>>

内容概要

excel 2007以其崭新的界面、强大的制表、绘图、管理数据、处理数据、分析数据的功能，在会计电算化和财务管理工作中发挥着重要的作用。

本书主要介绍了excel 2007的基础知识和高级应用，并在此基础上结合大量示例，详细介绍了excel在会计账务处理、固定资产管理、工资管理、应收账款管理、进销存管理工作和财务分析中的应用。

本书内容丰富、结构清晰、图文并茂、由浅入深，既突出基础性内容，又重视实践性应用，并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。

本书既可以作为excel会计应用的短期培训教材、大中专院校相关专业的学习教材，也是广大企事业单位的财务人员和管理者自学、业务工作的不可多得的一本参考书。

<<Excel会计电算化与应用>>

书籍目录

第1章 会计电算化概述	1.1 会计电算化	1.1.1 会计电算化的产生及内涵	1.1.2 会计电算化对传统会计的影响	1.1.3 会计电算化的发展过程	1.1.4 会计电算化的意义	1.2 电算化会计信息系统	1.2.1 电算化会计信息系统概述	1.2.2 电算化会计信息系统的结构	1.2.3 会计电算化信息系统的特点	1.3 会计信息系统账务处理流程	1.3.1 手工会计账务处理流程	1.3.2 电算化会计账务处理流程	1.4 本章小结																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
第2章 excel 2007 基础知识	2.1 认识excel 2007	2.1.1 excel 2007简介	2.1.2 启动与退出excel	2.2 excel的工作界面	2.2.1 office按钮	2.2.2 快速访问工具栏	2.2.3 标题栏	2.2.4 选项卡列表	2.2.5 功能区	2.2.6 编辑栏	2.2.7 工作表区域	2.2.8 状态栏	2.2.9 快捷菜单	2.3 excel 2007的新增功能	2.3.1 新用户界面	2.3.2 office按钮	2.3.3 新文件格式	2.3.4 较大的工作表	2.3.5 更丰富的主题、样式、图形选择	2.3.6 增强的编辑工具	2.3.7 快速查找03版的命令在07版中的位置	2.4 工作表和工作簿	2.4.1 工作簿和工作表的关系	2.4.2 工作簿的基本操作	2.4.3 工作表的基本操作	2.4.4 工作表中的行和列	2.4.5 控制工作表视图	2.4.6 保护工作表	2.4.7 设置密码保护工作簿	2.5 单元格与区域	2.5.1 输入的数据类型	2.5.2 编辑单元格	2.5.4 选择单元格和区域	2.5.5 复制或移动单元格和区域	2.5.6 为单元格或区域定义名称	2.6 使用表格	2.6.1 表格简介	2.6.2 创建表格	2.6.3 表格的基本操作	2.6.4 表格的新功能	2.7 工作表格式	2.7.1 格式工具	2.7.2 使用格式	2.7.3 应用样式	2.8 打印工作表	2.8.1 快速打印	2.8.2 页面视图	2.8.3 添加页眉页脚	2.8.4 调整页面设置	2.9 本章小结	2.10 上机练习																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
第3章 excel 2007高级应用	第4章 编制会计凭证	第5章 编制会计账簿	第6章 编制财务报表	第7章 excel在固定资产管理中的应用	第8章 excel在工资管理中的应用	第9章 excel在应收账款管理中的应用	第10章 excel在进销存管理中的应用	第11章 excel在财务分析中的应用																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</

<<Excel会计电算化与应用>>

章节摘录

版权页：插图：（1）减轻会计人员劳动强度，提高工作效率。

在手工会计信息系统中，会计数据处理全部或主要是靠人工操作的，这样会计数据处理的效率低、错误多、工作量大。

实现会计电算化后，只要将原始会计数据输入计算机，大量的数据计算、分类、归集、汇总、分析等工作，全部由计算机完成。

这就将会计人员从繁杂的记账、算账、报账中解脱了出来，减轻了劳动强度。

同时，由于电子计算机处理速度快，是手工处理速度的几百倍、几千倍，从而使大量的会计信息得到及时、迅速的处理，一定程度上大大提高了会计工作效率。

（2）促进会计工作规范化，提高会计工作质量。

手工会计工作中，由于工作量大、业务繁杂等原因，易出现错记、漏记，账证表难以规范、统一。

实现会计电算化后，软件采用先进的技术对输入数据进行校验，防止非法数据的进入，如一张借贷不平的凭证，计算机拒绝接收，从而保证了会计信息的合法性、完整性，促进了会计工作的规范化，提高了会计工作的质量。

（3）全面、及时、准确地提供会计信息。

在手工操作情况下，企业会计核算工作无论在信息的系统性、及时性还是准确性方面都难以适应经济管理的需要。

实现会计电算化之后，大量的会计信息可得到及时、准确地输出，即根据管理需要，按年、季、月提供丰富的核算信息和分析信息，按日、时、分提供实时核算信息和分析信息。

随着因特网的迅速发展，会计信息系统中的数据可迅速传递到企业的任何管理部门，便于企业经营者及时掌握企业自身经济活动的最新情况和存在的问题，并采取相应的措施。

<<Excel会计电算化与应用>>

编辑推荐

《Excel会计电算化与应用》：561分钟多媒体全程视频教学，与图书内容对应，读者可以通过观看光盘学习72个Excel技术要点，基本涵盖Excel在会计电算化领域应用的所有技术40个会计电算化案例，涵盖了整个会计电算化流程，一本在手，完全掌握35个会计电算化练习，给读者提供足够的上手练习机会561分钟视频教学+72个Excel技术要点+40个会计电算化流程案例+35个会计电算化练习

<<Excel会计电算化与应用>>

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>