第一图书网, tushu007.com

图书基本信息

书名：<<Excel 2010财务与会计高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787122143501

10位ISBN编号：7122143503

出版时间：2012-8

出版时间：杰诚文化 化学工业出版社 (2012-08出版)

作者：杰诚文化

页数：327

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

内容概要

无论您是一名初级会计，还是一名高级财务管理人员；无论你身处任何行业；也无论您使用的是大型财务软件或是小的财务数据软件，Excel 在财务与会计工作中都有它的一席之地，特别是对于不需要购买大型财务软件的小公司，Excel 在会计报表的制作、财务数据的统计和分析中，都起着不可估量的作用。

《Excel 2010财务与会计高效办公从入门到精通（附光盘）》是典型的 Excel 在财务与会计工作中的应用手册。

全书围绕财务与会计实际工作展开，介绍相关 Excel知识和技巧，由浅入深，使读者握 Excel 知识点并能迅速应用到实际工作中。

和其他工作相比，财务与会计工作较为频繁的是数据的计算与分析，本书也恰到好处地突出了这一特点。

全书共分为 16 章，第 1～4 章主要介绍了 Excel 在录入财务数据以及设置会计财务工作中常见表格格式的基本操作；第 5～13 章着重介绍了使用排序、筛选、函数、图表、数据工具等分析财务工作中常见问题的方法；第 14～16 章为全书的综合应用部分，整合前面章节的知识点介绍三个最为典型的实例，让读者进一步领悟和应用 Excel 解决财务工作中的具体问题。

本书充分贴近财务与会计工作实际需要，每个知识点都有“学以致用”、“融会贯通”配套讲解，读者可方便地将其套用到实际工作中，使所学即所用，作者还在书中相应部分添加了“锦囊妙计”、“术语百宝箱”配套讲解，使读者在了解应用技巧和行业术语知识的基础上，全面帮助财务工作者提升 Excel 实战技术与工作效率。

《Excel 2010财务与会计高效办公从入门到精通（附光盘）》采用视频录像与全程图解式教学模式，在随书光盘中提供了 160 分钟超长教学视频，另外还精选了 66个可直接套用的经典财务和会计工作实例，使读者在实际工作中如虎添翼，更加高效、快捷。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章Excel2010操作基础1.1工作簿的基本操作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1.2工作表基本操作1.2.1选择工作表1.2.2插入工作表1.2.3重命名工作表1.2.4使用拖拽法移动工作表1.2.5使用对话框复制工作表1.2.6隐藏与取消隐藏工作表1.2.7删除工作表1.3行列基本操作1.3.1选择行或列1.3.2插入行或列1.3.3删除行或列1.3.4调整行高与列宽1.3.5隐藏与显示行列1.4单元格基本操作1.4.1选择单元格1.4.2插入单元格1.4.3删除单元格1.4.4合并单元格1.5Excel公式基础1.5.1公式的组成及常见的运算符1.5.2单元格引用方式1.6名称的定义与应用1.6.1使用名称框定义名称1.6.2使用对话框定义名称1.6.3根据所选内容创建名称1.6.4在公式中使用名称1.6.5粘贴名称第2章在Excel中高效输入和编辑财务数据2.1快速填充数据2.1.1使用填充柄填充数据2.1.2使用功能区中的命令填充数据2.1.3自定义序列填充学以致用——快速输入产品代码2.2批量输入数据2.2.1在相同工作表中批量输入数据2.2.2在不同工作表中批量输入数据2.2.3记忆键入功能快速输入列已有内容学以致用——在多张销售日报表中快速输入相同数据2.3使用数据有效性限制数据输入规则2.3.1在哪里设置数据有效性规则2.3.2设置数据有效性规则2.3.3设置数据有效性屏幕提示2.3.4设置数据有效性出错警告2.3.5清除数据有效性学以致用——设置财务人员信息表输入规则2.4提高办公效率的必备技巧2.4.1复制粘贴数据2.4.2定位单元格2.4.3查找与替换2.4.4撤消与恢复学以致用——批量调整员工基本工资2.5融会贯通——创建会计科目表第3章设置财务数据格式3.1Excel中的数据类型3.1.1Excel常见的11种数据类型3.1.2选择恰当的数据类型3.2设置字体格式3.2.1选择字体3.2.2选择字号3.2.3选择字形3.2.3选择字体颜色学以致用——设置记账凭证标题格式3.3财务数据常见格式设置3.3.1设置千位分隔符3.3.2设置货币格式3.3.3设置会计专用格式3.3.4快速调整小数位数学以致用——设置记账凭证中数据格式3.4自定义数据格式3.4.1使用分段格式代码设置数据格式3.4.2使用条件格式代码设置数据格式学以致用——自定义正数和负数的显示格式3.5融会贯通——设置科目汇总表数据格式第4章设置会计账务表格格式4.1设置对齐格式4.1.1设置水平对齐方式4.1.2设置垂直对齐方式4.1.3设置文本方向4.1.4合并单元格4.1.5单元格内容自动换行学以致用——设置现金日记账对齐4.2设置边框格式4.2.1使用预置选项快速添加边框4.2.2绘制边框4.2.3更改边框样式4.2.4更改边框颜色学以致用——为日记账添加边框4.3设置底纹格式4.3.1使用标准颜色填充4.3.2使用自定义颜色填充4.3.3使用渐变效果填充4.3.4使用图案效果填充学以致用——为日记账中公式区域添加底纹4.4单元格样式4.4.1应用内置单元格样式4.4.2新建单元格样式4.4.3修改单元格样式4.4.4复制单元格样式4.4.5合并单元格样式4.4.6删除单元格样式学以致用——使用样式美化日记账标题4.5表格样式4.5.1关于Excel表格4.5.2应用内置表格样式4.5.3新建表格样式4.5.4清除表格样式学以致用——为银行存款日记账套用表样式4.6使用主题快速更改表格外观4.6.1什么是主题4.6.2更换主题4.6.3更换主题颜色4.6.4更换主题字体4.6.5更换主题效果学以致用——银行存款日记账华丽变身4.7融会贯通——美化材料明细账表格第5章排序、筛选与分类汇总企业各项收入5.1数据的简单排序5.1.1升序排序5.1.2降序排序学以致用——按销售额升序排列营业收入周报表5.2多关键字排序5.2.1设置排序主关键字5.2.2添加次要关键字5.5.3更改主次关键字顺序学以致用——多关键字重组营业收入周报表5.3更加灵活的排序次序和依据5.3.1自定义序列排序5.3.2多样化的排序依据学以致用——按图标集排序分公司收入日报表5.4自动筛选数据5.4.1按单元格值进行筛选5.4.2按单元格属性筛选学以致用——在营业收入清单中筛选5.4高级筛选5.4.1在原有区域中显示筛选结果5.4.2将筛选结果复制到其他区域学以致用——在营业收入清单中进行高级筛选5.5对数据进行分类汇总5.5.1创建分类汇总5.5.2创建嵌套分类汇总5.5.3分级显示分类汇总结果5.5.4分页显示每组分类汇总5.5.5删除分类汇总学以致用——分类汇总销售收入季度报表5.6融会贯通——企业年度销售收入报表综合分析第6章使用数据透视表分析企业日常费用6.1创建并美化数据透视表6.1.1选择数据源和位置6.1.2向数据透视表添加字段6.1.3在数据透视表区域间移动字段6.1.4删除数据透视表中的字段6.1.5应用数据透视表样式学以致用——创建日常费用数据透视表6.2数据透视表字段设置6.2.1更改活动字段6.2.2更改字段值汇总方式6.6.3更改字段值显示方式6.6.4更改字段名称6.6.5展开和折叠字段学以致用——在各部门日常费用透视表中添加字段6.3在数据透视表中排序和筛选6.3.1在数据透视表中排序6.3.2在数据透视表中进行标签筛选6.3.3在数据透视表中进行值筛选6.3.4在数据透视表中使用切片器进行筛选学以致用——在日常费用数据透视表中排序和筛选6.4字段分组设置6.4.1将所选内容分组6.4.2将字段分组学以致用——按月份透视分析各部门日常费用6.5在数据透视表中插入计算字段6.5.1插入计

第一图书网, tushu007.com

算字段6.5.2删除计算字段学以致用——插入计算字段汇总日常费用总额6.6创建数据透视图6.6.1创建数据透视图6.6.2美化数据透视图学以致用——创建各月日常费用数据透视图6.7融会贯通——企业年度日常费用综合分析第7章使用条件格式分析企业往来账7.1突出显示单元格规则7.1.1突出显示满足条件的数值7.1.2突出显示包含某文本的单元格7.1.3突出显示包含某日期的单元格7.1.4突出显示重复值学以致用——使用突出显示规则分析应收账款数据7.2项目选取规则7.2.1选取最大/小的10项7.2.2选取值最大/小的10%项7.7.3选取值高于/低于平均值的项学以致用——选取应收账款最大的前10项7.3数据条、色阶与图标集7.3.1使用数据条分析单元格数据7.3.2使用色阶分析单元格数据7.3.3使用图标集分析单元格数据7.3.4编辑条件格式规则7.3.5修改数据条格式设置规则7.3.6修改色阶条件格式设置规则7.3.7修改图标集条件格式设置规则学以致用——使用条件格式分析第一季度应收账款7.4新建与删除条件格式规则7.4.1新建条件格式规则7.4.2删除条件格式规则学以致用——使用条件格式突出显示半年以上的巨额应收款7.5融会贯通——企业应付账款综合分析第8章财务函数应用解析8.1固定资产折旧计算8.1.1使用SLN函数按直线折旧法计算折旧8.1.2使用DB函数按固定余额递减法计算折旧8.1.3使用DDB函数按双倍余额递减法计算折旧8.1.4使用VDB函数按可变余额递减法计算折旧8.1.5使用SYD函数按年数总和法计算折旧学以致用——完善固定资产折旧表8.2本金和利息计算函数8.2.1使用PMT函数计算分期付款金额8.2.2计算贷款偿还的本金数和利息数8.2.3计算阶段本金和阶段利息函数学以致用——计算企业某笔贷款的本金和利息8.3投资与报酬率计算函数8.3.1使用FV函数计算一笔投资的未来值8.3.2使用FVSCHEDULE函数计算可变利率下投资的未来值8.3.3使用PV函数计算投资的现值8.3.4使用RATE函数计算利率8.3.5使用NPV函数计算非固定回报的投资8.3.6使用XNPV函数计算现金流的净现值8.3.7使用IRR函数计算现金流的内部收益率8.3.8使用MIRR函数计算现金流的修正内部收益率8.3.9使用XIRR函数计算不定期发生现金色流的内部收益率学以致用——项目投资方案评价8.4融会贯通——企业应付账款综合分析第9章其它函数在财务中的应用9.1日期时间函数9.1.1使用DATE函数将日期转为序列9.1.2使用YEAR/MONTH/DAY函数返回年、月、日9.1.3使用TODAY函数返回当前日期9.1.4使用WEEKDAY函数返回日期的星期几学以致用——计算银行承兑汇票到期日9.2数学和统计函数9.2.1使用COUNT/COUNTA函数统计单元格个数9.2.2使用AVERAGE/AVERAGEA函数计算平均值9.2.3使用COUNTIF函数按条件统计9.2.4使用SUMIF函数按条件求和9.2.5使用SUMPRODUCT函数计算数组乘积9.2.6使用INT函数向下取整9.2.7使用ROUND/ROUNDDOWN/ROUNDUP函数按位舍入9.2.8使用LINEST函数进行线性预测9.2.9使用GROWTH函数进行指数预测学以致用——计算企业某笔贷款的本金和利息9.3查询和引用函数9.3.1COLUMN和ROW函数返回引用列标和行号9.3.2使用LOOKUP函数查找数据9.3.3使用HLOOKUP函数实现水平查找9.3.4使用VLOOKUP函数实现竖直查找9.3.5使用INDEX函数返回指定内容9.3.6使用MATCH函数在数组中查找值学以致用——查找指定账户余额9.4融会贯通——年度资金需要量预测第10章使用迷你图分析财务数据10.1创建迷你图10.1.1迷你图类型10.1.2创建单个迷你图10.1.3复制迷你图10.1.4创建迷你图组10.1.5更改迷你图类型10.1.6清除迷你图学以致用——创建资金变化趋势迷你图10.2编辑迷你图数据10.2.1编辑组位置和迷你图数据10.2.2编辑单个迷你图数据10.2.3空单元格设置10.2.4切换行列10.2.5在迷你图中显示数据标记学以致用——创建各部门备用金比较迷你图10.3美化迷你图10.3.1为迷你图应用样式10.3.2更改迷你图颜色和线条粗细10.3.3更改标记颜色学以致用——美化各部门备用金折线迷你图10.4设置迷你图坐标轴10.4.1显示坐标轴10.4.2自定义迷你图坐标轴值学以致用——调整坐标轴使迷你图传递信息更准确10.5融会贯通——使用迷你图分析各部门差旅费第11章使用图表分析财务问题11.1图表基础11.1.1Excel中的图表类型11.1.2创建图表11.1.3移动图表位置11.1.4更改图表数据源11.1.5更改图表类型学以致用——创建产品成本比较柱形图11.2快速更改图表样式和布局11.2.1快速更改图表样式11.2.2快速更改图表布局学以致用——快速美化成本比较图表11.3自定义图表元素格式11.3.1设置图表标题格式11.3.2设置图例格式11.3.3设置数据标签格式11.3.4设置模拟运算表格式11.3.5设置数据系列格式11.3.6设置图表区格式11.3.7设置绘图区格式学以致用——手动设置年度成本趋势图表格式11.4设置网格线和坐标轴格式11.4.1设置网格线格式11.4.2设置数值坐标轴格式11.4.3设置分类坐标轴格式学以致用——美化部门成本比较条形图的坐标轴11.5突破Excel图表的默认限制，让图表更专业11.5.1突破Excel图表布局11.5.2突破Excel图表颜色11.5.3综合所有Excel元素作图学以致用——创建具有专业水准的成本结构比较图表11.6融会贯通——企业年度生产成本图表解析第12章高级图表技术在财务中的应用12.1使用误差线作图12.1.1添加误差线12.1.2设置误差线方向12.1.3更改误

第一图书网, tushu007.com

差线末端样式12.1.4设置误差量12.1.5更改误差线颜色和线型学以致用——利用误差线创建账户余额变动阶梯图12.2使用涨跌柱线作图12.2.1添加涨跌柱线12.2.2设置涨跌柱线的格式学以致用——在图表中添加涨跌柱线分析实际成本与计划成本12.3在图表中使用趋势线进行财务预测12.3.1Excel中的趋势线类型介绍12.3.2添加趋势线12.3.3显示公式和R平方值学以致用——使用趋势线进行成本预测12.4融会贯通——使用图表分析门市盈利情况第13章使用数据工具进行财务分析13.1使用基本分析工具处理财务数据13.1.1分列13.1.2删除重复项13.1.3合并计算学以致用——创建资金变化趋势迷你图13.2模拟分析13.2.1单变量模拟运算表13.2.2双变量模拟运算表13.2.3单变量求解学以致用——为企业选择最佳贷款方案13.3使用数据分析工具分析13.3.1加载数据分析工具库13.3.2常见数据分析工具介绍学以致用——使用相关系数分析利润与成本的关系13.4创建规划求解13.4.1加载规划求解工具13.4.2规划求解参数设置学以致用——成本最小化规划求解13.4融会贯通——使用移动平均法预测企业主营业务利润第14章员工工资核算与分析14.1计算员工工资的各个组成部分14.1.2设置公式计算工龄工资和岗位津贴14.1.2设置公式计算绩效工资14.1.3计算考勤扣款14.1.3计算社保扣款14.2创建工资明细表14.2.1设置公式引用各项数据14.2.2计算应扣所得税14.2使用公式自动生成工资条14.3按部门汇总和分析工资14.2.1设置公式引用各项数据14.2.2创建数据透视表按部门分析工资项目第15章本量利分析15.1产品本量利分析15.1.2计算盈亏平衡量和盈亏平衡销售额15.1.2构建盈亏平衡图表辅助数据15.1.3创建盈亏平衡散点图15.2添加控件动态演示盈亏平衡图15.2.1显示“开发工具”选项卡15.2.2绘制滚动条并设置控件格式15.2.3调节滚动条动态演示盈亏平衡图15.3动态盈亏平衡预测分析15.3.1计算某产品盈亏平衡点15.3.2使用模拟运算表预测成本、收入和利润15.3.3创建盈亏平衡面积图第16章全面分析企业三大财务报表16.1企业财务状况变化分析16.1.2财务状况分析16.1.2资产变化状况分析16.1.3负债变化状况分析16.2资产负债表综合分析16.2.1资产结构分析16.2.2企业偿债能力分析16.2.3企业资产、负债结构图表分析16.3利润表综合分析16.3.1盈利能力分析16.3.2成本费用消化能力分析16.4现金流量表综合分析16.4.1现金流量表结构分析16.4.2现金流量表比率分析

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 1.应用自动筛选 在对单元格值进行筛选之前，首先需要为表格应用自动筛选，在表格字段名称单元格右侧显示筛选下拉按钮。
1单击选中数据表中的任意单元格，如单元格C3，2在“ 排序和筛选 ”组中单击“ 筛选 ”按钮，3随后表格中的各个字段名称单元格右下角会显示筛选按钮。
2.数字筛选 数字筛选是针对数值类型的数据相关的自定义筛选方式，通常数字筛选包括的筛选条件有许多，如“ 等于 ”、“ 大于 ”、“ 介于 ”、“ 不等于 ”、“ 大于或等于 ”、“ 小于或等于 ”、“ 10个最大的值 ”、“ 高于平均值 ”、“ 低于半均值 ”等。
由于本书篇幅有限，这里不可能将每一种筛选条件都详细进行介绍，只介绍具有代表性的几种筛选条件，其余的读者朋友町以做到举一反三。
（1）大于或等于 当需要筛选出某个字段中值大于等于某个值的单元格时，使用该筛选条件。
类似地，如果要筛选出小于等于某个值的，就使用“ 小于等于 ”，如果要筛选出某个范围的值，则可以使用“ 介于 ”。
而且在使用自定义自动筛选方式时，还可以使用“ 与 ”和“ 或 ”来设置两个筛选条件。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Excel 2010财务与会计高效办公从入门到精通》整体结构安排上由浅入深，从数据的输入、编辑到表格格式的设置、数据的分析、函数图表的应用到最后的数据分析工具的使用等，不管是在介绍哪一部分，都始终围绕“财务”二字进行展开。
同时，书中大量的案例都是实际财务工作中较常用的经典案例。

第一图书网, tushu007.com
<<Excel 2010财务与会计高效办公 >

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