

<<Excel在会计和财务中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在会计和财务中的应用>>

13位ISBN编号：9787302181170

10位ISBN编号：7302181179

出版时间：2008-8

出版时间：清华大学出版社

作者：崔婕，姬昂 等编著

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>

## <<Excel在会计和财务中的应用>>

### 前言

Excel是Office系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件，它不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，同时也提供了数据管理与分析等多种方法和工具。

通过它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，因此被广泛地运用于财务、会计、管理工作等方面。

本书以图文并茂的方式，结合大量实例和详尽的操作步骤说明，全面地向读者介绍了Excel在会计、财务与管理中的具体运用。

本书共分两大部分：第一部分由浅入深地介绍了Excel的基础知识；第二部分介绍了如何利用Excel进行账务处理核算、财务分析以及企业的日常管理等。

各章的具体内容如下：第1~2章主要让读者了解Excel的工作界面，掌握单元格和工作表编辑的各种操作方法，掌握公式、函数等功能在Excel中的应用；第3章在读者掌握基本知识的基础上，介绍了Excel数据管理与分析、Excel的图表、Excel图形与艺术字等高级功能的使用，使读者对Excel的掌握再上一个新台阶；第4~6章结合会计工作的账务处理程序，分别讲解了如何利用Excel编制会计凭证、登记账簿和编制会计报表等；第7章是Excel进行会计核算的综合案例，运用4~6章所学的知识，进行企业的完整日常会计账务处理，使读者对使用Excel进行会计核算有更深入、更全面的认识；第8章介绍了Excel针对编制完成的财务会计报表进行财务分析的应用，主要包括利用。

Excel对企业财务报表进行比率分析、趋势分析、比较分析和综合财务分析等；第9章介绍了Excel管理固定资产的运用，主要包括如何计算固定资产的累计折旧、账面价值等；第10章介绍了：Excel在工资账务处理流程中的应用，主要包括工资数据的查询、汇总分析等。

本书实例丰富、针对性强，既可作为高等院校信息系统、信息管理专业、会计电算化及相关专业的教材，又可作为Excel会计应用的培训教材，也是广大Excel使用者不可多得的一本参考书。

## <<Excel在会计和财务中的应用>>

### 内容概要

本书采用循序渐进的讲解方法，从Excel的基础知识入手，由浅入深地介绍了如何利用Excel解决企业会计核算和财务分析等问题。

主要内容包括Excel概述、Excel基础知识、Excel高级应用、Excel在会计凭证中的应用、Excel在会计账簿中的应用、Excel在会计报表中的应用、Excel会计核算案例、Excel在财务分析中的应用、Excel在固定资产管理中的应用以及Excel在工资核算中的应用等内容。

书中运用大量实例对Excel的各种应用进行了详细介绍。

本书内容翔实、结构清晰、图文并茂、通俗易懂，既突出基础性内容，又重视实践性应用。

每章都穿插了大量极富实用价值的示例，并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。

每章末尾都安排了有针对性的思考练习，有助于读者巩固所学的基本概念和培养实际应用能力。

本书可作为高等院校信息系统、信息管理专业、会计电算化及相关专业的教材，还可作为Excel会计应用的培训教材，也是广大Excel使用者不可多得的一本参考书。

本书电子教案和数据表可以到<http://www.tupwk.com.cn/downpage/index.asp>网站下载。

## &lt;&lt;Excel在会计和财务中的应用&gt;&gt;

## 书籍目录

第 部分 Excel的基础知识	第1章 Excel概述	1.1 Excel的工作界面	1.1.1 任务窗格	1.1.2
标题栏	1.1.3 菜单栏	1.1.4 工具栏	1.1.5 名称框与编辑栏	1.1.6 工作表区域
1.1.7 “工作表”标签	1.1.8 状态栏	1.1.9 水平、垂直滚动条	1.2 自定义工作环境	
1.2.1 设置屏幕显示	1.2.2 设置默认值	1.2.3 自定义工具栏	1.2.4 定制菜单	1.3
本章小结	1.4 思考练习	第2章 Excel进阶	2.1 基本操作	2.1.1 Excel的操作对象
创建工作表	2.1.3 编辑工作表	2.1.4 修饰工作表	2.1.5 打印工作表	2.2 公式
2.2.1 公式概述	2.2.2 公式的基本操作	2.2.3 公式的引用	2.2.4 公式的错误与审核	
2.2.5 数组计算	2.3 函数	2.3.1 函数概述	2.3.2 常见的函数	2.4 本章小结
思考练习	第3章 Excel高级应用	3.1 数据管理与分析	3.1.1 管理数据清单	3.1.2 分类汇总
总数据	3.1.3 数据透视表	3.2 图表	3.2.1 图表的概述	3.2.2 创建与修改图表
3.2.3 自定义图表	3.3 图形与艺术字	3.3.1 如何插入图形对象	3.3.2 绘图功能的使用	
3.3.3 操作图形对象	3.3.4 添加文本框	3.3.5 艺术字的运用	3.4 本章小结	3.5 思考练习
第 部分 Excel的行业应用	第4章 Excel在会计凭证中的应用	4.1 会计凭证概述	4.1.1	
会计凭证的含义及作用	4.1.2 会计凭证的类型	4.2 建立和处理会计科目表	4.2.1 建立会计科目表	4.2.2 修改和删除会计科目
4.2.3 美化会计科目表	4.3 建立会计凭证表	4.3.1 设计会计凭证表	4.3.2 自动生成会计凭证编号	4.3.3 自动显示会计科目
4.3.4	4.4 本章小结	4.5 思考练习	第5章 Excel在会计账簿中的应用	5.1 会计账簿概述
5.1.1 会计账簿的意义与作用	5.1.2 会计账簿的类型	5.2 日记账	5.2.1 设置日记账	
格式	5.2.2 借贷不平衡自动提示	5.3 分类账	5.3.1 设置总分类账格式	5.3.2 建立总分类账
5.3.3 修改总分类账版面	5.4 科目汇总表	5.4.1 科目汇总表概述	5.4.2 建立科目汇总表	5.5 自动更新数据透视表
5.6 科目余额表	5.6.1 设计科目余额表	5.6.2	编制科目余额表	5.7 本章小结
5.8 思考练习	第6章 Excel在会计报表中的应用	6.1 会计报表概述	6.1.1 会计报表的含义及作用	6.1.2 会计报表的分类
6.2 Excel在资产负债表中的应用	6.2.1 设置资产负债表格式	6.2.2 资产负债表的编制	6.3 Excel在利润表中的应用	6.3.1 设置利润表格式
6.3.2 利润表的编制	6.4 Excel在现金流量表中的应用	6.4.1 设置现金流量表格式	6.4.2 现金流量表的编制	6.5 本章小结
6.6 思考练习	第7章 Excel会计核算	7.1 会计核算概述	7.1.1 手工记账会计循环流程	7.1.2 Excel记账会计循环流程
7.2 使用Excel进行会计核算案例	7.2.1 企业资料概况	7.2.2 使用Excel进行会计核算的准备	7.2.3 使用Excel进行会计核算	7.2.4 使用Excel编制会计报表
7.3 本章小结	7.4	思考练习	第8章 Excel在财务分析中的应用	8.1 财务分析概述
8.1.1 财务分析目的	8.1.2 财务报表分析的方法	8.1.3 财务分析的数据来源	8.2 Excel在财务比率分析中的应用	8.2.1 财务比率分析的具体指标
8.2.2 利用Excel计算和分析财务比率	8.3 财务状况的趋势分析	8.3.1 趋势分析的具体方法	8.3.2 Excel在财务状况趋势分析中的应用	8.4 企业间财务状况的比较分析
8.4.1 财务状况比较分析的具体方法	8.4.2 Excel在企业间财务状况比较分析中的应用	8.5 财务状况综合分析	8.5.1 财务状况综合分析的具体方法	8.5.2 Excel在企业财务状况综合分析的应用
8.6 本章小结	8.7 思考练习	第9章 Excel在固定资产管理中的应用	9.1 固定资产概述	9.1.1 固定资产的概念
9.1.2 对固定资产进行单独管理的必要性	9.2 固定资产卡片账的管理	9.2.1 固定资产卡片账的建立	9.2.2 固定资产卡片账的查询	
9.3 固定资产折旧的计提	9.3.1 固定资产折旧的计提	9.3.2 固定资产折旧函数	9.3.3 折旧函数应用举例	9.3.4 固定资产计提折旧的具体应用
9.4 本章小结	9.5 思考练习	第10章 Excel在工资核算中的应用	10.1 制作员工工资表	10.1.1 背景资料
10.1.2 基本工资项目和数据的输入	10.2 工资项目的设置	10.2.1 “岗位工资”项目的设置	10.2.2 “住房补贴”项目的设置	10.2.3 “奖金”项目的设置
10.2.4 “应发合计”项目的设置	10.2.5 “事假扣款”项目的设置	10.2.6 “病假扣款”项目的设置	10.2.7 “扣款合计”项目的设置	10.2.8 “养老保险”、“医疗保险”项目的设置
10.2.9 “应扣社保合计”项目				

## <<Excel在会计和财务中的应用>>

的设置	10.2.10 “应发工资”项目的设置	10.2.11 “代扣税”项目的设置	10.2.12 “
实发合计”项目的设置	10.3 工资数据的查询与汇总分析	10.3.1 利用筛选功能进行工资数据	
的查询	10.3.2 利用VLOOKUP函数进行工资数据的查询	10.3.3 依据部门和员工类别的统计	
分析	10.4 打印工资发放条	10.4.1 生成工资发放条	10.4.2 打印工资发放条
10.4			10.5 本
章小结	10.6 思考练习参考文献		

## <<Excel在会计和财务中的应用>>

### 章节摘录

第 部分 Excel的基础知识 Excel因功能强大、学习简单而被广为应用。要使Excel的应用效果发挥到最大，还需要对Excel的基本操作和相关函数有一个由浅入深的了解和学习。

本书循序渐进地引导大家掌握Excel的基础、进阶和高级应用。

第1章 Excel概述 本章是让读者对Excel有基本的了解，重点在于了解Excel的工作界面。

帮助初学者打消学习的畏惧心理，帮助读者建立学习Excel的信心。

具体内容包括：熟悉Excel工作界面中各部分的名称、用途；熟悉Excel的菜单类型及操作；学会使用Excel对话框。

第2章 Excel进阶 在学习完第一章的基础上，本章的目的是让读者掌握如何发挥Excel的基本功能，重点介绍对Excel单元格和工作表的设置和格式化。

同时也对Excel中的计算功能、公式与函数进行详细地介绍。

第3章 Excel高级应用 在读者掌握了Excel的基本操作后，本章的目的让读者完成从菜鸟到大师的飞跃，并重点介绍使读者怎样获取外部信息和整理已获有的信息。

第1章 Excel概述 对于未曾用过Excel的用户来说，第一次运行Excel时，一定会因不熟悉Excel的界面、菜单栏和工具栏而不知所措。

本章的主要目的便是帮助初学者建立对Excel的感性认识。

实际上，Excel的工作界面与Office系列的其他软件的工作界面类似。

如果你以前曾经用过Office的其他组件，那么就可以轻松掌握本章内容（以下内容以Excel 2003为基础来讲解）。

随着计算机对人类社会的全方位渗透，面向各行各业的计算机应用应运而生。

电子报表软件为人们提供了一种高效的数据通信、组织、管理和分析工具，备受众人瞩目。

作为办公自动化不可缺少的Excel正是其中的佼佼者。

Excel是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它和Word、PowerPoint、Access等软件一起，构成了Office办公软件的完整体系。

它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式对处理结果形象地显示出来，还能够方便地与Office其他软件互相调用数据，能够通过Internet功能实现资源共享。

下面就来认识Excel。

本章的学习目标 · 认识Excel的工作界面 · 熟悉自定义工作环境

<<Excel在会计和财务中的应用>>

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>