

<<Excel会计应用典型实例>>

图书基本信息

书名：<<Excel会计应用典型实例>>

13位ISBN编号：9787302188117

10位ISBN编号：7302188114

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：马琳

页数：432

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会计应用典型实例>>

前言

Excel在现代办公事务处理中已占有非常重要的地位，凡是涉及数据处理的地方都有：Excel的身影，Excel以其强大的表格处理功能、图形分析功能和数据处理功能，在同类型软件中独占鳌头。在现代的财务工作中，Excel越来越受到讲求效率和注重成本的企业的高度重视，并在财务领域得到了广泛应用。

Excel不仅为企业财务提供翔实全面的经济数据，而且在企业的其他财务领域也发挥着相当重要的作用。

众多企业利用Excel的数据处理及电子表格的强大功能，逐渐替代了传统的纸质财簿、凭证以及各种印制的纸质报表。

当然，还有很多企业直接选择了专业的财务软件。

应当说，企业在条件和成本允许的情况下，财务软件是比较好的选择。

但是由于财务软件需要兼顾各种类型和规模的企业使用，所以对于规模不大的企业，其功能过于全面，有时反而会使账务处理更繁琐。

况且，好的财务软件通常价格不菲，使用盗版软件又无法保证数据安全。

所以，自己设置一个专门针对本企业的Excel账务系统会更加方便实用。

本书特别针对中小型企业的财务人员，从Excel的基本使用开始，按企业的账务处理流程主线，循序渐进地将账务处理步骤的各项内容进行详细讲解。

讲解时，会先介绍相关电子文档的样式，再对文档内各数据及工作表之间的数据关系进行详细讲解。

在讲解过程中，笔者以详尽的叙述和清楚的图示对所有步骤进行描述。

为了方便广大读者学习，笔者查阅了大量资料，结合2007年新颁布的《会计准则》，并根据大量的财务工作实践完成本书。

本书以明晰的脉络详细讲述了企业财务部门从建账、记账、结账到报表填制，最后讲解了财务分析的全过程，并且对于一些非主线账务，如日记账和工作管理、资产管理等也进行了相应的介绍。

同时，本书特别针对没有Excel公式基础的读者，对本书中应用到的公式和函数一一进行详细的说明和讲解，并特别注明了当一些读者因表格样式与书中所示不同时，对公式如何进行修改和编辑，力求使读者真正将公式应用到工作当中。

另外，本书中涉及的公式，笔者都尽量不使用复杂公式和不易理解的函数，以方便读者的借用和学习。

<<Excel会计应用典型实例>>

内容概要

现代办公中，Excel的应用越来越广泛。

在现代的财务工作中，Excel受到众多企业的重视，并在财务工作中得到全面的应用。

本书结合2007年新颁布的《会计准则》，从Excel的基本使用开始，按企业的财务处理流程主线，循序渐进地将各财务处理步骤的各项内容进行详细讲解，主要包括设置会计科目表、制作和管理会计凭证、制作和管理会计凭证数据库、会计账簿、账簿的财务处理、编制试算平衡表、现金日记账、银行存款日记账、资产管理与工资管理、会计报表、资产负债表、利润表、会计报表分析以及综合案例等。

本书含有大量的图示和详细的步骤演示，以及非常实用的公式说明。

即使是对Excel不熟练的读者，也可以轻松地对相关文件进行创建和设置，并能根据相应的公式说明进行复杂公式的修改，以更好地切合企业的实际情况。

本书适合各种层次的财务工作者阅读，并可作为财务软件开发人员的参考资料。

<<Excel会计应用典型实例>>

书籍目录

第1篇 Excel基础	第1章 Excel入门	1.1 Excel基础	1.1.1 Excel的开启
	1.1.2 Excel标准关闭操作	1.1.3 Excel快捷关闭操作	1.1.4 工作簿与工作表
	1.1.5 工作表标签及操作	1.1.6 单元格和单元格区域	1.2 绝对引用和
相对引用	1.2.1 关于引用	1.2.2 A1引用样式的简要介绍	1.2.3 不
同引用类型的区别	1.3 数据类型	1.3.1 文本型数据	1.3.2 数值型数据
	1.3.3 日期或时间型数据	1.4 工作簿的操作	1.4.1 新建Excel工作簿
	1.4.2 利用现有文件新建工作簿	1.4.3 根据模板新建Excel工作簿	
	1.4.4 保存Excel工作簿	1.4.5 自动保存Excel工作簿	1.4.6 删除Excel工作簿
	1.5 工作表的操作	1.5.1 插入工作表	1.5.2 删除工作表
	1.5.3 为工作表重命名	1.5.4 相同工作簿中工作表的复制	1.5.5 不同工作簿
间工作表的复制	1.6 单元格的操作	1.6.1 单元格编辑和修改	1.6.2
单元格的删除	1.6.3 合并单元格	1.6.4 单元格内自动换行	1.6.5
单元格框线设置	1.6.6 文字样式设置	1.6.7 数据样式设置	1.7 打印
设置	1.7.1 打印用纸页面设置	1.7.2 页边距的设置	1.7.3 页眉页
脚的设置	1.7.4 设置标题行	1.8 本章小结	第2章 Excel基础数据操作
	2.1 Excel数据的排序	2.1.1 排序的概念	2.1.2 单列条件排序
	2.1.3 多列条件排序	2.1.4 自定义条件排序	2.1.5 排序的限制条件
	2.2 Excel数据的筛选	2.2.1 自动筛选	2.2.2 筛选的使用方法
	2.2.3 取消筛选结果	2.2.4 删除自动筛选	2.3 数据透视表与数据透视图
	2.3.1 使用数据透视表的目的	2.3.2 通过向导建立数据透视表	2.3.3 设
置数据表数据关系	2.3.4 透视表的更新	第3章 设置会计科目表第2篇
Excel在会计凭证业务中的应用	第4章 制作和管理会计凭证		第5章 制作和管理会计凭证数据
库第3篇 Excel在会计账务处理中的应用	第6章 会计账簿		第7章 账簿的账务处理
制试算平衡表	第9章 现金日记账	第10章 银行存款日记账	第11章 资产管理与工资管理第4篇
Excel在会计报表业务中的应用	第12章 会计报表	第13章 资产负债表	第14章 利润表第5篇 Excel
在财务分析业务中的应用	第15章 会计报表分析	第16章 实例：某企业电子账务全过程附录	Excel
工作表函数列表			

<<Excel会计应用典型实例>>

章节摘录

插图：第1篇 Excel基础第1章 Excel入门Excel是微软公司的Office系列办公组件之一，是目前世界上最流行的表格编辑软件。

作为微软Office家族的重要组件之一，Excel具有强大的数据计算和处理功能，在各行各业都有着广泛的应用。

Excel的基本职能是对数据进行记录、计算与分析。

在企业财务工作中，Excel可以逐笔记录企业发生的经济业务；可以方便地对凭证数据进行自动分类和汇总；可以不用重复地在各种账簿上记录同一笔经济业务；在创建时设置好相关格式后，以后的一系列会计报表及相应的汇总表格都可以自动生成。

本章将通过大量图示介绍Excel的基础概念、相关知识以及与财务业务有关联的功能，这些是在会计工作中应用Excel所必备的基础知识。

1.1 Excel基础与Windows操作系统下的大部分程序一样，Excel的开启和关闭都有一套标准的操作和与之相对的快捷操作。

本节将简单介绍Excel软件的启动和退出的操作过程。

另外，Excel中有不少名词是Excel特有的，大部分人在日常生活和工作中较少接触。

为了使读者对本书后面讲解的内容更易于理解，本节就对这些特有的名词进行概念性的讲解。

在后面的章节中，这些名词会大量地使用。

<<Excel会计应用典型实例>>

编辑推荐

《Excel会计应用典型实例》：资深财务专家集多年来从业经验的心血之作！

领悟财务知识的精髓，透视财会应用的核心！

剖析企业电子账务，让读者身临其境了解Excel会计实务，通过12个典型应用案例，全面介绍Excel在会计中的应用，内容涵盖会计凭证、会计账簿和财务报表等会计核心业务，详细介绍公式、函数和图表等多项会计常用的Excel技术，丰富详实的背景知识介绍，让读者迅速了解相关会计知识，全书包括近100个技巧提示，将Excel的操作融入到工作中，适用于Excel 2000 / 2002 / 2003等多个版本，提供QQ群即时答疑和网站论坛在线答疑服务。

光盘内容：1000个Excel常用技巧（免费赠送电子书，共326页），13个Excel基础操作多媒体视频演示（免费赠送），12大类共102个常用Excel模版文件（免费赠送），《Excel会计应用典型实例》涉及的37个实例的多媒体视频演示文件，书中所涉及的实例源文件供学习使用。

<<Excel会计应用典型实例>>

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>