第一图书网, tushu007.com

<<Excel财务会计实战应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel财务会计实战应用>>

13位ISBN编号：9787302199700

10位ISBN编号：7302199701

出版时间：2009-5

出版时间：清华大学出版社

作者：姬昂　等编著

页数：311

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

前言

Excel是Office系列软件中创建和维护电子表格的应用软件，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。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地运用于财务、会计、管理工作等多个方面。

本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解Excel在会计和财务中的应用。

本书共分为10章，主要内容如下：　　第1章让读者了解Excel的工作界面，对Excel有初步的认识。

第2章介绍了单元格和工作表编辑的各种操作方法，公式、函数等功能在Excel中的应用。

第3章介绍了Excel的数据管理与分析、Excel的图表、Excel图形等高级功能的使用，使读者对Excel的掌握再上一个新台阶。

第4章介绍了如何利用Excel建立会计科目表，编制会计凭证。

第5章介绍了如何利用Excel建立日记账、总分类账、明细分类账、科目汇总表、科目余额表。

第6章介绍了如何利用Excel编制资产负债表、利润表、现金流量表等会计报表。

第7章介绍使用Excel进行会计核算的综合案例。

运用第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。

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。

本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。

同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示，让读者能够快速地提高操作技能。

此外，本书配有大量综合实例和练习，让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

本书是多人智慧的集成，作者们从事多年的教学工作，并有丰富的实践经验。

本书由姬昂担任主编，负责大纲拟定、全书总纂，崔婕担任副主编。

具体编写分工是：崔婕(第4、5、6章)，姬昂(第7、9、10章)，葛畅(第1、2、3章)，崔杰(第8章)。

除以上作者外，本书编纂工作还得到了高光辉、董帅、付强、张玉英、王勇、罗峰、孙建伟、高红军、杨凯、周友文、王平等人的支持与帮助，在此向他们表示感谢。

在本书的编写过程中，参考了一些相关著作和文献，由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正　　作　　者　　2009年3月

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，逐步介绍了如何利用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在工资核算中的应用、Excel在财务分析中的应用以及Excel在固定资产管理中的应用等。
书中运用大量实例对各种Excel的应用进行了详细的示例。
　　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。
每一章的引言部分概述了本章的作用和学习目标。
在每一章的正文中，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。
每一章末尾还安排了有针对性的上机练习和习题，有助于读者巩固所学的基本概念和培养读者实际应用能力。
　　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会计应用的短期培训教材，也是广大Excel使用者不可多得的一本参考书。

书籍目录

第1章 Excel的概述 1.1 Excel的工作界面 1.1.1 任务窗格 1.1.2 程序标题栏 1.1.3 主菜单栏 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 上机练习 1.4 习题第2章 Excel基础知识 2.1 基本操作 2.1.1 Excel的操作对象 2.1.2 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 上机练习 2.5 习题第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 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 3.4 上机练习 3.5 习题第4章 Excel在会计核算中的应用——凭证 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 建立会计科目表 4.2.1 创建会计科目表 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 数据筛选 4.4 上机练习 4.5 习题第5章 Excel在会计核算中的应用——账簿第6章 Excel在会计核算中的应用——报表第7章 Excel在会计核算中的应用——综合实例第8章 Excel在财务中的应用——工资核算第9章 Excel在财务中的应用——固定资产管理第10章 Excel在财务中的应用——财务分析参考文献

章节摘录

使用Excel的图表功能可以将工作表中枯燥的数据转化为简捷的图表形式。
当编辑工作表中的数据时，图表也相应地随数据的改变而改变，不需要再次生成图表。
本章将讲述有关图表的术语、类型、建立图表、自定义图表和三维图表的操作等。
图表的概述　　图表具有很好的视觉效果，创建图表后，可以清楚地看到数据之间的差异。
应用图表不仅可以把数据形象地表示，还可以对图表中的数据进行预测分析，得到一系列数据的变化趋势。
使用Excel的图表功能可以将工作表中枯燥的数据转化为简捷的图表形式，设计完美的图表与处于大量网格线中的数据相比，可以更迅速、有力地传递信息。
1.数据系列　　创建图表要以工作表中的数据为基础，工作表中转化为图表的一连串数值的集合称作数据系列。
例如，要作出某公司下属的各个分公司各季度的利润图表，某个分公司各个季度的利润就构成了一个数据系列，如图3－33所示，第1组条形块构成了（北京分公司）各季度利润的数据系列。
数据系列一般不止一个，Excel在图表中以不同的颜色、形状来区别不同的数据系列，在（图例）中标明了不同的序列。
2.引用　　每个数据系列都含有若干个数值点，Excel的数据系列中最多可以有4000个数值点，用（引用）作为各数据系列中数值点的标题，例如图3.33中的（三季度）就是序列（北京分公司}的（引用）。
3.嵌入式图表嵌入式图表是把图表直接插入数据所在的工作表中，主要用于说明工作表的数据关系。
这是因为图表具有更强的说服力和更为直观的表达力。
如图3－34所示为嵌入式图表的例子。

编辑推荐

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会计应用的短期培训教材，也是广大Excel使用者不可多得的一本参考书。

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