第一图书网, tushu007.com

<<Excel 2010财务应用入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2010财务应用入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302299530

10位ISBN编号：7302299536

出版时间：2013-1

出版时间：清华大学出版社

作者：黄成，白晓明　编著

页数：348

字数：569000

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

作为电子表格处理软件中的佼佼者，Excel自问世以来便逐渐受到全球用户的青睐。最新版本的Excel 2010增添了许多新功能，界面也经过全新设计，加上稳定安全的文件格式、高效的沟通协作方式，为用户提供了强大的数据运算及数据分析平台，可帮助用户进一步提高工作效率。

Excel被广泛地应用于行政管理、财务会计和文化教育等众多行业，其中又以财务会计最为普遍。财务会计是现代企业一项重要的基础性工作，通过一系列会计程序提供决策有用的信息，并积极参与经营管理决策，对提高企业经济效益有重要意义。

熟练掌握Excel的操作方法，特别是功能和界面都发生了很大变化的Excel 2010，对于提高工作效率、提升工作品质有很大帮助。

本书着重帮助读者熟练掌握Excel 2010在财务会计方面的应用技巧，书中精心选取了9个财务会计的典型案例，在逐步讲解各类表单制作步骤的同时，引导读者熟悉Excel2010的各种功能，包括工作簿和工作表操作、工具栏应用、单元格操作、排序和筛选、函数和公式、VBA运用技巧、条件格式、数据有效性、图表、外部数据的引用和打印等。

本书以Excel 2010为蓝本，采用全案例的方式讲解以增加趣味性，也让读者学习起来更容易。

全书共分为10章：第1章介绍Excel 2010的各种基本操作；第2章介绍财务报销单的制作；第3章介绍员工工资表的制作；第4章介绍采购管理表的制作；第5章介绍往来账款处理表的制作；第6章介绍企业日记账表的制作；第7章介绍现金流量分析表的制作；第8章介绍财务状况分析表的制作；第9章介绍年度考核表的制作；第10章介绍企业总账表的制作。

全书力求理论和实践紧密结合，使读者快速、有效地掌握Excel 2010的强大功能。

……

内容概要

《excel 2010财务应用入门与提高》是一本主要介绍excel 2010财务应用的工具用书，全书列举了大量excel财务办公的实例和技巧，内容包括excel 2010财务相关操作技巧、财务报销管理、员工工资表、采购管理表、往来账款处理表、企业日记账表、现金流量分析表、财务状况分析表、年度考核表和企业总账表等。
本书在结构上循序渐进，以实用为原则，并采取一步一图的方式为读者呈现excel在财务应用方面的强大功能，是学习excel的好帮手。

《excel 2010财务应用入门与提高》内容丰富翔实，语言描述通俗易懂，可帮助广大用户有效提升excel财务应用的操作能力和工作效率，适合所有学习excel财务应用知识的用户阅读。

书籍目录

第1章　excel 2010财务相关操作技巧
1．1工作簿和工作表
1．1．1设置工作簿保存格式
1．1．2插入工作表
1．1．3隐藏和显示工作表
1．1．4加密工作表
1．1．5移动工作表
1．1．6设置工作表标签
1．1．7降低文件大小
1．2操作小技巧
1．2．1设置数据有效性
1．2．2自动填充数据
1．2．3设置数字格式
1．2．4设置日期格式
1．2．5制作模板
1．2．6使用模板
1．3函数的运用
1．3．1公式和函数概述
1．3．2财务函数汇总
1．4图表的运用
1．4．1建立图表
1．4．2修改图表类型
1．4．3修改图表位置
1．4．4改变图表的大小
1．4．5图表的坐标轴
1．4．6各类图形的使用技巧
1，5排序
1．5．1升序与降序
1．5．2按笔画排序
1．5．3按颜色排序
1．5．4随机排序
1．5．5按数字排序
1．5．6按单元格图标排序
1．6筛选
1．6．1数据筛选
1．6．2文字内容筛选
1．6．3筛选不重复值
1．6．4清除重复值
1．6．5按字符数量进行筛选
第2章　财务报销管理
2．1财务报销单据制作
2．1．1案例背景
2．1．2知识点
2．1．3案例制作
2．2财务报销单操作

2．2．1插入批注
2．2．2设置工作表标签
第3章　员工工资表
3．1工资表制作
3．1．1案例背景
3．1．2知识点
3．1．3案例制作
3．2工资表操作
3．2．1员工排序
3．2．2工资统计
第4章　采购管理表
4．1采购管理表制作
4．1．1案例背景
4．1．2知识点
4．1．3案例制作
4．2采购管理表操作
4．2．1排序
4．2．2筛选
第5章　往来账款处理表
5．1往来账款处理表制作
5．1．1案例背景
5．1．2知识点
5．1．3案例制作
5．2往来账款处理表操作
5．2．1“数据条”样式的使用
5．2．2“大于”规则的使用
第6章　企业日记账表
6．1企业日记账表制作
6．1．1案例背景
6．1．2知识点
6．1．3案例制作
6．2企业日记账表操作
6．2．1插入批注
6．2．2编号的输入技巧
第7章　现金流量分析表
7．1现金流量分析表制作
7．1．1案例背景
7．1．2知识点
7．1．3案例制作
7．2现金流量分析表操作
7．2．1设置打印区域
7．2．2打印不连续的单元格区域
第8章　财务状况分析表
8．1财务状况分析表制作
8．1．1案例背景
8．1．2知识点
8．1．3案例制作

8．2财务状况分析表操作
8．2．1打印时在页眉添加图片
8．2．2添加批注
第9章　年度考核表
9．1年度考核表制作
9．1．1案例背景
9．1．2知识点
9．1．3案例制作
9．2年度考核表操作
9．2．1为数据透视图添加背景
9．2．2给数据透视图添加文字描述
第10章　企业总账表
10．1企业总账表制作
10．1．1案例背景
10．1．2知识点
10．1．3案例制作
10．2企业总账表操作
10．2．1导入文本数据
10．2．2导入网站数据

章节摘录

版权页： 插图： 选中“ A3：F3 ”单元格区域，在“ 开始 ”选项卡的“ 对齐方式 ”选项组中单击按钮；在“ 开始 ”选项卡的“ 字体 ”选项组中将其字体设置为“ 华文行楷 ”，将字号设置为12；在“ 对齐方式 ”选项组中将文本的水平对齐方式设置为“ 水平右对齐 ”。

选中“ I3：N3 ”单元格区域，在“ 开始 ”选项卡的“ 对齐方式 ”选项组中单击按钮；在“ 开始 ”选项卡的“ 字体 ”选项组中将其字体设置为“ 华文行楷 ”，将字号设置为12；在“ 对齐方式 ”选项组中将文本的水平对齐方式设置为“ 水平左对齐 ”。

选中“ A3：I3 ”单元格区域，打开“ 设置单元格格式 ”对话框，在其中的“ 填充 ”选项卡的“ 背景色 ”选项组中，将单元格区域的背景色设置为水绿色后单击“ 确定 ”按钮。

选中“ A4：G4 ”单元格区域，在“ 开始 ”选项卡的“ 对齐方式 ”选项组中单击1按钮；在“ 开始 ”选项卡的“ 字体 ”选项组中将其字体设置为“ 方正姚体 ”，将字号设置为2并加粗显示：打开“ 设置单元格格式 ”对话框，选择“ 对齐 ”选项卡，然后在“ 文本对齐方式 ”选项组的“ 水平对齐 ”下拉列表框中选择“ 分散对齐（缩进） ”选项，接着在“ 缩进 ”微调框中输入“ 3 ”。

选中“ H4：N4 ”单元格区域，在“ 开始 ”选项卡的“ 对齐方式 ”选项组中单击按钮；在“ 开始 ”选项卡的“ 字体 ”选项组中将其字体设置为“ 方正姚体 ”，将字号设置为12并加粗显示；打开“ 设置单元格格式 ”对话框，选择“ 对齐 ”选项卡，然后在“ 文本对齐方式 ”选项组的“ 水平对齐 ”下拉列表框中选择“ 分散对齐（缩进） ”选项，接着在“ 缩进 ”微调框中输入“ 5 ”。

选中A4和H4单元格，然后打开“ 设置单元格格式 ”对话框，在对话框中选择“ 填充 ”选项卡后单击“ 填充效果 ”按钮。

在打开的“ 填充效果 ”对话框中的“ 渐变 ”选项卡的“ 颜色 ”选项组中选择需要的颜色，在“ 底纹样式 ”选项组中选中“ 垂直 ”单选按钮，在“ 变形 ”选项组中选择需要的形状（见图5-82），然后单击“ 确定 ”按钮以返回“ 设置单元格格式 ”对话框，在其中单击“ 确定 ”按钮。

设置完成后的工作表效果如图5.83所示。

选中“ A5：N5 ”单元格区域，在“ 开始 ”选项卡的“ 字体 ”选项组中将其字体设置为“ 方正姚体 ”，将字号设置为12；在“ 对齐方式 ”选项组中将文本的水平对齐方式设置为“ 水平居中 ”；打开“ 设置单元格格式 ”对话框，在对话框中的“ 填充 ”选项卡中单击“ 填充效果 ”按钮。

在打开的“ 填充效果 ”对话框中的“ 渐变 ”选项卡的“ 颜色 ”选项组中选择需要的颜色，在“ 底纹样式 ”选项组中选中“ 中心辐射 ”单选按钮（见图5-84），然后单击“ 确定 ”按钮以返回“ 设置单元格格式 ”对话框，在其中单击“ 确定 ”按钮。

操作完成后的工作表效果如图5-85所示。

选中“ A6：N13 ”单元格区域，在“ 开始 ”选项卡的“ 字体 ”选项组中将其字体设置为“ 华文细黑 ”，将字号设置为10；在“ 对齐方式 ”选项组中将文本的水平对齐方式设置为“ 水平居中 ”。

编辑推荐

《软件入门与提高丛书:Excel 2010财务应用入门与提高(经典清华版)》内容丰富翔实，语言描述通俗易懂，可帮助广大用户有效提升Excel财务应用的操作能力和工作效率，适合所有学习Excel财务应用知识的用户阅读。

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