

图书基本信息

书名：<<Excel 2007会计与财务管理范例精解>>

13位ISBN编号：9787111259275

10位ISBN编号：7111259270

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：吴爱妤 编

页数：379

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

对于中小型企业来说，目前的会计工作面临着两种状态：一种是购买专业的财务软件进行财务处理(会计电算化)；另一种是仍然使用传统手工方式进行财务处理。

前者需要花费较多资金购买相关软件，后者工作烦琐，效率低下，容易出错。

如果我们既想节约资金，又想提高会计工作效率，那么选择一本好书，学习使用Excel 2007软件来进行日常财务处理，则是明智之举。

用Excel 2007进行会计工作，属于会计电算化的范畴。

会计电算化具有及时性与准确性、集中化与自动化、规模化与标准化、会计信息存储磁性化与传输介质化等电子数据处理所共有的一般特点。

本书主要介绍如何利用公式与函数来协助日常会计工作的开展。

函数其实是一些预定义的公式，它们使用一些称为参数的特定数值按特定的顺序或结构进行计算。

公式与函数在Excel中扮演了非常重要的角色，其功能的强大完全在于可人为地对其进行编排与组合，可以满足我们的计算要求；使用公式与函数实现多种数据间的关联，也就形成了相关的数据处理系统。

将公式与函数的强大功能应用于日常会计工作，能进行各种财务数据核算，建立相关财务处理系统。

对于初学者而言，将Excel与日常会计相联系，可能会感觉很陌生，那么此时则必须选择一本思路清晰、逻辑性强的好书来辅助学习。

本书涵盖内容丰富，对相关财务数据计算、财务处理系统中所使用的公式介绍详尽透彻，便于读者对公式的理解，真正做到举一反三，学有所用。

本书内容循序渐进，操作步骤讲解清楚，截图细致，便于阅读，让初学者也能轻易上手。

内容概要

本书全面地介绍了在Excel 2007中运用公式与函数处理日常会计数据的典型范例，每个范例都具有很强的实用性与可操作性。

全书共分13章，分别介绍了公式与函数应用基础，费用管理、分析与预算，公式与函数在会计凭证管理中的应用，公式与函数在日记账管理中的应用，公式与函数在往来账款管理中的应用，公式与函数在财务报表建立中的应用，公式与函数在财务报表分析中的应用，公式与函数在工资管理中的应用；公式与函数在固定资产管理中的应用，公式与函数在成本、利润分析中的应用，公式与函数在筹资决策中的应用，公式与函数在投资决策中的应用。

本书适合企业财务人员、行政办公人员学习使用，也适合大中专学校师生作为教材使用。对于即将走上工作岗位的财会专业人员，本书将是最好的选择。

书籍目录

前言	第1章 会计电算化概述	1.1 会计电算化的含义、特点与作用	1.1.1 会计电算化的基本含义
		1.1.2 会计电算化的基本内容	1.1.3 会计电算化的特点
			1.1.4 会计电算化的作用
	1.2 会计数据处理流程	1.2.1 手工会计数据处理流程	1.2.2 电算化账务处理系统数据处理流程
		1.2.3 电算化账务处理流程与手工核算流程的区别	第2章 Excel公式、函数应用基础
		2.1 概述	2.1.1 函数和公式
		2.1.2 函数的构成	2.1.3 函数参数
		2.1.4 函数类型	2.2 公式的输入与编辑
		2.2.1 配合“插入函数”向导输入公式	2.2.2 手工输入公式
		2.2.3 重新编辑公式	2.3 通过“函数帮助”来学习函数
		2.3.1 通过“有关函数的帮助”学习函数参数	2.3.2 通过“Excel帮助”学习函数参数
		2.3.3 通过“插入函数”向导查询需要使用的函数	2.4 引用数据源
		2.4.1 引用相对数据源	2.4.2 引用绝对数据源
		2.4.3 引用当前工作表之外的单元格	2.4.4 在公式中引用多工作簿数据源进行计算
		2.5 名称定义与使用	2.5.1 将单元格区域定义为名称
		2.5.2 使用定义的名称	2.5.3 将公式定义为名称
		2.5.4 名称管理	2.6 公式审核工具的应用
		2.6.1 查看当前工作表中的所有公式	2.6.2 追踪引用单元格
		2.6.3 追踪从属单元格	2.6.4 使用“错误检查”功能辅助找寻公式错误原因
		2.6.5 通过“公式求值”功能逐步分解公式	第3章 企业费用管理、分析与预算
		3.1 建立企业费用记录表	3.1.1 费用记录表表头设计
		3.1.2 表格主体相关格式设置	3.1.3 表格数据的录入及美化设置
		3.2 利用筛选功能分类查看费用支出情况	3.2.1 查看指定类别的费用支出情况
		3.2.2 查看指定产生部门费用支出情况	3.3 利用汇总功能统计费用支出额
		3.3.1 统计各类别费用支出总额	3.3.2 统计各部门产生的费用总额
		3.4 利用数据透视表(图)统计费用支出额	3.4.1 统计各类别费用支出金额
		3.4.2 统计各支出部门各类别费用支出额	3.4.3 比较各支出部门1、2月费用支出额
		3.5 费用预算	3.5.1 建立全年费用预算记录表
		3.5.2 各月份实际费用与预算费用比较分析	3.5.3 全年实际费用与预算费用比较分析
		3.6 重点分析	3.7 读后思考题
	第4章 公式与函数在会计凭证管理中的应用	第5章 公式与函数在日记账管理中的应用	第6章 公式与函数在往来账款管理中的应用
	第7章 公式与函数在财务报表建立中的应用	第8章 公式与函数在财务报表分析中的应用	第9章 公式与函数在工资管理中的应用
	第10章 公式与函数在固定资产管理中的应用	第11章 公式与函数在成本、利润分析中的应用	第12章 公式与函数在筹资决策中的应用
	第13章 公式与函数在投资决策中的应用		

编辑推荐

《Excel 2007会计与财务管理范例精解：公式与函数篇》特色：实用的办公案例：紧扣日常办公应用，易学的图文对照：完全图示化的写作风格，科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例，丰富的素材：提供案例源文件与经典实用模板。

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>