

<<Excel会计与财务管理应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel会计与财务管理应用>>

13位ISBN编号：9787111361183

10位ISBN编号：7111361180

出版时间：2012-2

出版时间：机械工业出版社

作者：华诚科技

页数：366

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会计与财务管理应用>>

内容概要

《excel会计与财务管理应用》是“office办公无忧”系列丛书中的一册，站在一名会计财务人员的立场上依次讲述了财务人员必须掌握的会计基础知识和excel在财务管理中的实际应用知识。

全书分为4篇，共17章。

第1篇包括第0章，介绍会计人员应掌握的会计知识，以及使用excel能完成的财务管理工作；第2篇包括第1~12章，以实际工作中遇到的财务问题为导向，逐步介绍excel的基本知识和使用excel解决财务问题的方法；第3篇包括第13~15章，综合介绍excel的知识，建立简单实用的财务管理系统，简化会计人员的工作程序，提高工作效率，同时更好地保证数据的准确性；第4篇包括第16章，该章主要结合当下形式介绍如何利用网络和网络版excel实现财务数据的网络化管理。

本书内容浅显易懂，以图解的形式讲解了如何使用excel解决日常财务工作中的问题，进而使财务工作变得更加简单。

本书的读者对象包括：excel会计与财务初级用户、在校学生、文员、文秘、行政人员等需使用excel或与财务管理工作打交道的各种人员。

本书可作为相关人员的自学参考书，还可作为办公人员的培训教材。

<<Excel会计与财务管理应用>>

书籍目录

前言

第1篇 当会计财务理论遇上Excel

第0章 一名会计财务人员要掌握什么

0.1 会计工作的基本知识

0.1.1 会计建账要领

0.1.2 制单

0.1.3 账簿登记的规则

0.1.4 会计如何结账

0.1.5 会计需要编制的报表

0.2 使用Excel能完成的会计工作有哪些

0.2.1 自动完成财务表格编制

0.2.2 轻松搞定财务计算问题

0.2.3 挖掘数据背后的信息

第2篇 用Excel轻松做好会计财务工作

第1章 原始凭证单据的制作

1.1 制作缴款单

1.1.1 新建与保存工作簿

1.1.2 输入数据

1.1.3 设置数据格式

1.1.4 设置边框样式

1.1.5 调整单元格行高

1.2 制作进账单

1.2.1 打开工作簿

1.2.2 手动设置边框及底纹样式

1.2.3 手动调整行高与列宽

1.3 制作限额领料单

1.3.1 插入行或列

1.3.2 设置数据有效性

第2章 会计凭证的填制

2.1 建立会计科目表

2.1.1 利用数据有效性创建科目性质列表

2.1.2 利用COUNTIF和IF函数获取二级科目编号

2.1.3 认识单元格引用方式并复制公式

2.2 制作收款凭证

2.2.1 输入当前日期

2.2.2 复制并重命名工作表

2.2.3 定义名称

2.2.4 在数据有效性中使用名称

2.2.5 使用VLOOKUP函数引用科目名称

2.2.6 插入符号标记记账符

2.3 制作付款凭证

2.3.1 在同个工作簿中复制工作表

2.3.2 清除单元格内容

2.4 制作转账凭证

2.4.1 复制数据

<<Excel会计与财务管理应用>>

2.4.2 使用单元格样式格式化标题

2.4.3 删除工作表

第3章 记账凭证的查询与打印

3.1 查询记账凭证

3.1.1 使用自动筛选功能查询某一条凭证

3.1.2 使用自定义筛选功能找出某段日期的凭证

3.1.3 使用高级筛选功能找出符合多个条件的记录

3.2 打印记账凭证查询结果

3.2.1 调整纸张大小

3.2.2 设置纸张方向

3.2.3 设置打印区域和打印标题

3.2.4 设置页边距和居中方式

3.2.5 预览和打印工作表

第4章 日记账账簿的登记

4.1 创建现金日记账

4.1.1 使用COUNTIF函数自动生成凭证编号

4.1.2 筛选现金日记账数据

4.1.3 复制并整理数据格式

4.1.4 使用YEAR函数获取年份

4.1.5 使用“自动求和”计算借、贷金额

4.2 创建银行存款日记账

4.2.1 创建数据透视表

4.2.2 创建切片器筛选数据

4.2.3 分段组合字段

4.2.4 应用数据透视表样式

4.2.5 保护工作簿的结构与窗口

4.2.6 共享工作簿

第5章 总分类账账簿的编制

5.1 创建科目汇总表

5.1.1 冻结窗格查阅日记账

5.1.2 分类合并计算科目数据

5.2 建立总分类账表单

5.2.1 使用格式刷快速格式化单元格

5.2.2 定义名称

5.2.3 使用数据有效性序列条件建立分类下拉列表

5.2.4 使用函数筛选满足条件的多个数据

5.2.5 保护部分单元格

5.3 账务核对与平衡检验

5.3.1 引用不同工作表中的数据

5.3.2 隐藏网格线

5.3.3 保护工作表

第6章 财务报表的编制

6.1 编制资产负债表

6.1.1 创建与总账工作表的超链接

6.1.2 通过自动填充功能快速输入序号

6.1.3 在公式中使用绝对引用列计算期初数和期末数

6.1.4 创建迷你柱形图比较期初数与期末数

<<Excel会计与财务管理应用>>

6.2 编制利润表

6.2.1 使用公式计算上月和本月的期初数和期末数

6.2.2 以数据条表现本月各科目的金额大小

6.2.3 创建图表比较利润表中部分项目的情况

6.3 编制现金流量表

6.3.1 使用函数计算现金流量数据

6.3.2 使用公式提取现金流入和流出数据

6.3.3 创建折线图表现现金流入、流出情况

第7章 员工薪资管理

第8章 固定资产管理

第9章 往来账款的核算与管理

第10章 财务数据分析

第11章 财务预算与分析

第12章 企业投资的财务评估与预测

第3篇 如何设计会计财务系统

第13章 财务收支核算管理系统

第14章 进销存管理系统

第15章 现金和银行存款管理系统

第4篇 财务在线

第16章 网络化财务管理

章节摘录

版权页：插图：

<<Excel会计与财务管理应用>>

编辑推荐

《Excel会计与财务管理应用》编辑推荐：超值赠送1200多个EXCEL、PPT、WORD实用常用模板，免费阅读EXCEL、PPT、WORD使用技巧电子书，视频讲解EXCEL办公基础、电脑高效办公、电脑故障排除。

全程多媒体教学、图解+实用技巧，常用办公技能讲解，经典实例完美呈现。

<<Excel会计与财务管理应用>>

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>