

<<Excel财务与会计管理必备的200个>>

图书基本信息

书名：<<Excel财务与会计管理必备的200个文件>>

13位ISBN编号：9787121147265

10位ISBN编号：7121147262

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业

作者：启赋书坊

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>

## 前言

财务和会计工作中总是离不开各种各样的表格，无论是刚步入财会行业的新人还是经验丰富的财务高手，要想在最短的时间内具备表格制作能力、迅速切入财务工作，最简捷的方式就是先掌握一套财务工作中常见的表格或文件范本。

因此，本书选择财务和会计工作中最常见的200个文件，以实用为第一指导原则，帮助读者快速掌握和提升处理财会Ze常工作的能力。本书依据Excel2010这款功能强大的软件，采用大量的案例讲解，以及清晰的图解操作形式，使读者可以轻松学会日常财务与会计办公中常用表格的制作、常规数据统计分析。

全书涵盖了会计和财务管理工作中最常用的200个文件制作与分析技巧，包括常见财务票据管理表格、会计账务管理、货币资金日常管理、应收账款管理、材料管理格、固定资产管理表格、企业负债管理格、企业日常费用管理、产品成本管理、员工工资管理、销售收入管理、销售利润管理与分析、所得税管理、财务报表编制、财务报表分析、财务预测、货币资金时间价值分析、筹资决策管理、投资管理和财务预算等多个领域的表格制作与数据统计分析，方便读者遇到相关问题时可直接从书中查询类似技巧的解法。

本书突出特色 1. 针对性强 书中的每个案例都来自日常财务、会计办公实际工作，能够解决读者的实际问题，有效提高文秘、行政人员的工作效率。

2. 适用性强 本书的讲解简明扼要、操作步骤清晰易懂，严格均按照实际操作流程记录，因此即使读者没有任何Excel操作经验，也能迅速掌握实用技能。

3. 重“操作”，讲“实用” 本书理论知识讲解提纲挈领，而将一些必备的理论知识和“知识点拨”形式分散在相应的步骤中，并在案例步骤讲解时以“操作技巧”形式在相应步骤中提出另一种解决方法，从而让读者能更多、更好地掌握Excel操作技巧。

4. 便于实操，举一反三 全书采用逐步图解方式，读者可以根据书中的案例举一反三。

5. 光盘内容丰富，可直接用于实践 本书配套光盘中附带了全书所有案例素材的最终效果文件，可以直接将本书中的案例应用到实际Excel财务与会计管理必备的200个文件际工作中，从而更加有效地增强学习效果和实际应用能力。

本书适合读者 本书特别适用于从事财务、会计工作的办公人员，以及其他需要学习财会知识的人员快速学习、制作或查询套用常用办公文档；也适合学校师生及职场新人作为学习Excel电子表格制作的参考用书。

由于编者水平有限，且限于时间与精力，本书在编写中难免出现疏漏之处，恳请广大读者指正，并提出宝贵意见。

作者 2011年5月

## <<Excel财务与会计管理必备的200个>>

### 内容概要

《excel财务与会计管理必备的200个文件(双色)》以财务和会计管理日常工作为主线，介绍了财务和会计管理工作中常用的200个文件的制作与分析，包括：常见财务票据管理表格、会计账务管理表格、货币资金日常管理表格、应收账款管理表格、材料管理表格、固定资产管理表格、企业负债管理表格、企业日常费用管理表格、产品成本管理图表、员工工资管理表格、销售收入管理图表、销售利润管理图表、所得税申报表、常见财务报表、财务报表分析图表、财务预测分析图表、货币资金时间价值分析图表、企业筹资决策管理表格、企业投资决策管理表格和财务预算表格，实例都是经过精心挑选的，具有较高的实用性和代表性。

在排版上，采用图文结合，左图右文或左文右图的方式，非常方便读者进行阅读。

《excel财务与会计管理必备的200个文件(双色)》适合于从事会计工作的所有人员、从事财务管理工作的所有人员，以及想要学习一些财务与会计图表制作的所有人员。

书籍目录

- 第1章 财务票据管理表格
- 第2章 会计账务管理表格
- 第3章 货币资金日常管理表格
- 第4章 应收账款管理表格
- 第5章 材料管理表格
- 第6章 固定资产管理表格
- 第7章 企业负债管理表格
- 第8章 企业日常费用管理表格
- 第9章 产品成本管理图表
- 第10章 员工工资管理表格
- 第11章 销售收入管理图表
- 第12章 销售利润管理图表
- 第13章 所得税申报表
- 第14章 常见财务报表
- 第15章 财务报表分析图表
- 第16章 财务预测分析图表
- 第17章 货币资金时间价值分析图表
- 第18章 企业筹资决策管理表格
- 第19章 企业投资决策管理表格
- 第20章 财务预算表格

章节摘录

版权页：插图：

## <<Excel财务与会计管理必备的200个>>

### 编辑推荐

《Excel财务与会计管理必备的200个文件》：针对性强，每个案例都来自日常财务、会计办公的工作实践，根据业务领域分类编排目录，便于快速找到需要的文件。

每个技法均有范例效果图与所运用知识关键词展示，可立即套用到自己的工作中。

适用性强，每个范例均有文件制作过程的超细致步骤讲解，即使不熟悉Excel的读者上手也没有任何困难。

以“知识点拨”形式介绍必备的理论知识；以“操作技巧”形式提出另一种解决方法；章末还提供了经典案例赏析。

问题解决导向，查询容易，从工作实践中累积实力，超给力！

多媒体视频教学，精心录制了时间长达360分钟的多媒体视频教学课程，真实再现各个案例的制作流程和具体方法。

200个实用文件全奉送，《Excel财务与会计管理必备的200个文件》配套光盘包含了全书200个案例的全部原始文件、最终文件，读者可以直接将光盘中的电子文件应用到实际工作当中，立竿见影地增强学习效果和实际应用能力。

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>