

## <<Excel软件与报表分析>>

### 图书基本信息

书名：<<Excel软件与报表分析>>

13位ISBN编号：9787509513224

10位ISBN编号：7509513227

出版时间：2009-6

出版时间：中国财政经济出版社一

作者：韩林 编

页数：177

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软件与报表分析>>

### 前言

随着市场经济的不断发展，财务管理工作越来越重要，财务数据在企业决策中起着越来越重要的作用，特别是随着企业信息化建设的加快，对企业财务部门的工作效率提出了更高要求，财务管理部门面对这一改变，可以采用专用财务软件来提高工作效率，但财务软件的购买费用、日常维护等问题，往往成为其应用的阻碍，特别是对小企业而言，日常会计核算数据量不大，核算要求不高，使用功能越来越全面的专用财务软件更显得有些大材小用，对此，本书在这个方面进行了一些探索，将日常办公软件与财务核算有机的结合起来，在不增加企业核算成本的前提下，运用：Excel电子表格软件来完成企业的日常会计核算及相关财务报表的分析工作。

在众多的电子表格处理软件中，Excel集数据库、工作表、图形、图表等功能为一体，深受广大用户的欢迎，成为电子数据表格处理软件中的佼佼者。本书正是结合企业会计核算工作中的具体问题，将如何运用Excel进行日常的会计账务核算和相关的财务报表分析做了较为系统、详细的介绍。

## <<Excel软件与报表分析>>

### 内容概要

本书共5章，第1章介绍Excel在会计账务处理的具体应用，第2章介绍了应用Excel如何生成会计报表；第3章介绍运用Excel进行财务报表分析的方法；第4章介绍应用Excel进行员工工资管理；第5章介绍应用Excel对企业固定资产进行管理。

本书作为全国财政职业教育教学指导委员会和中国财政经济出版社联合推出的“全国高等教育会计专业立体化系列教材”之一，附有配套的网络课程光盘。

## &lt;&lt;Excel软件与报表分析&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 会计账务处理 学习目标 学习要点 1.1 账务处理概述 1.1.1 账务处理流程 1.1.2 建立账务处理工作簿 1.1.3 基础信息工作表的建立 1.2 会计科目表及余额表的建立 1.2.1 会计科目表的建立与美化 1.2.2 科目余额表的建立与美化 1.2.3 科目试算平衡表的建立与美化 1.3 会计凭证的处理 1.3.1 创建记账凭证工作表 1.3.2 编辑记账凭证 1.3.3 记账凭证正确性检查 1.3.4 查询打印记账凭证 1.4 记账 1.4.1 记账标记 1.4.2 计算本期发生额 1.4.3 本期发生额试算平衡 1.5 结账 1.5.1 生成科目余额表各账户期末余额 1.5.2 期末余额试算平衡 1.5.3 锁定保护科目余额表、凭证工作表 1.5.4 结账标记、数据备份 1.6 账簿的处理 1.6.1 生成总账 1.6.2 生成明细账 1.7 强化操练：日记账

第2章 会计报表管理 学习目标 学习要点 2.1 会计报表知识准备 2.1.1 会计报表的类型与要素 2.1.2 报表编制数据处理流程 2.2 资产负债表设计 2.2.1 资产负债表格式 2.2.2 资产负债表报表公式设计 2.2.3 资产负债表的生成与审核 2.3 利润表设计 2.3.1 利润表格式 2.3.2 利润表公式设计 2.3.3 利润表生成与审核

第3章 财务报表分析 学习目标 学习要点 3.1 财务报表分析概述 3.1.1 财务比率的类型 3.1.2 财务分析的作用 3.1.3 财务分析的数据来源 3.1.4 财务分析的基本思路 3.2 财务指标分析 3.2.1 偿债能力分析 3.2.2 营运能力分析 .....

第4章 员工工资管理 第5章 固定资产管理 “立体化教材”的开发和模式研究

## <<Excel软件与报表分析>>

### 章节摘录

**第1章 会计账务处理 学习目标** 本章以实际案例向读者介绍如何进行会计初始建账、日常账务处理、月末处理，具体内容涉及建立账务处理工作簿、账务处理系统总体设计、设置基础信息、设置会计科目、输入期初余额、设置记账凭证格式、设立记账凭证清单；记账凭证的编制、审核、查询打印；记账、科目汇总与计算本期发生额；计算期末余额、结账；查询打印总账、明细账、日记账等内容。

通过本章的学习，读者可以掌握如何使用Excel进行小型企业会计账务处理。

**学习要点** 会计账务处理核算系统的设计与创建 科目余额表的设计与制作 记账凭证的录入审核、记账与查询打印 总账、明细账、日记账的查询打印 1.1 账务处理概述 在会计信息系统中，一般把设置账户、复式记账、填制审核凭证、登记账簿等统称为账务处理。账务处理的主要工作是输入记账凭证、审核记账凭证、记账之结账，生成各种总账、明细账、日记账、日报表、余额表，是最基础的必不可少的会计核算工作。

.....

<<Excel软件与报表分析>>

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>