

图书基本信息

书名：<<Excel在会计中的应用-财经商贸类职业培训用书>>

13位ISBN编号：9787040211054

10位ISBN编号：704021105X

出版时间：2007-7

出版范围：高等教育

作者：孙万军

页数：125

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

Excel是由美国Microsoft公司开发的基于Windows操作系统的电子表格软件，它是一种利用计算机制表并自动进行表格数据处理的应用软件。

Excel采用了依照纸张表格建立的电子表格，在将各种数据录入电子表中有规律的单元格后，按照数据所在单元格的位置，可以利用公式和逻辑关系式来处理数据。

Excel自问世以来，在各种“表格”式数据处理的领域如会计、财务、金融、行政、经济、统计和审计等部门发挥了极大的作用，Excel采用了智能化技术，大大简化了复杂的操作。

财会人员处理会计信息数据的传统方式是使用纸上表格，填入数据、文字，再利用计算器或者算盘计算所需要的结果，如求和、统计、求平均值、计算利息等数学运算，但往往由于数据过于庞大复杂，不仅计算起来十分辛苦，而且容易出错。

利用Excel电子表格软件强大的数据计算功能，可以改进会计信息处理时使用纸、笔、计算器（算盘）的传统操作方法。

利用Excel电子表格软件可以进行数据运算、绘制图表、统计运算等，将Excel电子表格软件应用于会计凭证、会计账簿、会计报表及财务分析，不仅可以减少繁琐的重复计算，而且一旦建立好一个工作底稿，以后只要更改其中任一数据，就可以轻松地重新自动计算结果。

这样，一方面可以减轻会计核算的工作量，另一方面可以降低财务成本，特别是中小型企业不必购置大型财务软件即可实现会计电算化。

本书按照“够用，必需”原则，根据财会工作中的实际需要對教学内容进行了整合，重点突出工资核算、固定资产核算、账务处理、编制财务会计报告等典型会计业务，力求实现教学内容的先进性、适用性和可操作性。

在内容的选择上，本书主次分明，重点突出，循序渐进，并做到了叙述简捷，文字精炼，脉络清晰，通俗易懂。

为达到培养应用型人才的目标，本书精心设计了34个单元训练，并配有相应的训练步骤和训练指导，教给使用者采用最快捷、最直接、最简单的方式完成相关任务。

中小型企业事业单位的财会人员学习完本书后，可以直接利用Excel记账和进行财务分析。

本书由北京财贸职业学院孙万军担任主编，由孙万军、董莲编写。

本书是财经商贸类职业培训用书，可作为职业院校及其他各类社会教育、短期培训的教材，也可以作为在职财会人员学习会计电算化的参考用书，还可作为各类人员学习Excel的实用参考书。

由于编著者的水平有限，且时间仓促，书中难免存在疏漏和不妥之处，敬请批评指正。

内容概要

《Excel在会计中的应用》是财经商贸类职业培训用书。

《Excel在会计中的应用》通过Excel电子表和清晰直观的步骤，说明Excel在会计中的应用，目的是帮助用户能够用Excel软件满足财会工作中的某些实际需要，以便提高工作效率。

《Excel在会计中的应用》按照Excel电子表数据传递顺序，围绕工资核算、固定资产核算、账务处理、编制财务会计报告等日常会计工作，精心设计了34个单元训练，书后还安排了成本计算综合训练，以满足使用者不同层次的学习需求。

《Excel在会计中的应用》配有教学光盘，主要包括知识讲解、操作演示、训练参考答案等。

《Excel在会计中的应用》可作为职业院校及其他各类社会教育、短期培训的教材，也可以作为在职财会人员学习会计电算化的参考用书，还可作为各类人员学习：Excel的实用参考书。

书籍目录

1 建立财务数据工作表1.1 Excel工作表的概念1.2 Excel工作簿的使用1.3 数据列表的概念1.4 选取单元格1.5 在单元格中输入字符1.6 在单元格中输入数值1.7 改变行高与列宽1.8 设定单元格格式训练1 建立工资核算工作簿训练2 建立固定资产卡片工作簿及固定资产清单训练3 建立总账工作簿及账簿封面训练4 建立会计科目及余额表和记账凭证清单训练5 设计工资费用分配表格式训练6 设计固定资产卡片样式2 定义财务数据计算公式2.1 Excel公式的构成2.2 Excel函数的构成2.3 Excel函数的使用训练7 定义工资结算计算公式训练8 定义固定资产的折旧期限训练9 定义直线法下的固定资产卡片样式训练10 定义工作量法下的固定资产卡片样式训练11 定义双倍余额递减法下的固定资产卡片样式训练12 定义年数总和法下的固定资产卡片样式3 输入财务数据3.1 编辑单元格中的数据3.2 单元格的组织训练13 输入固定工资数据训练14 编辑变动工资数据训练15 给工作表添加批注训练16 输入会计科目及期初余额训练17 试算平衡训练18 填制记账凭证清单训练19 记账处理训练20 输入固定资产卡片训练21 填制固定资产清单4 输出财务数据4.1 数据排序4.2 数据筛选4.3 分类汇总4.4 数据透视表4.5 打印工作表训练22 对财务数据进行排序训练23 自动筛选财务数据训练24 高级筛选财务数据训练25 分类汇总财务数据训练26 编制财务数据透视表训练27 输入工资结算和工资费用分配分录训练28 编制固定资产折旧计算表和折旧费用分配表训练29 生成会计账簿训练30 期末账项调整5 编制财务会计报告5.1 财务会计报告构成5.2 主要财务指标体系5.3 资产负债表5.4 利润表5.5 图形分析训练31 编制资产负债表训练32 编制利润表训练33 计算财务指标及图形分析训练34 撰写财务情况说明书6 Excel成本计算综合训练6.1 费用和成本的概念6.2 费用的分类6.3 产品成本计算的一般程序6.4 产品成本计算的基本方法6.5 Excel成本计算训练

章节摘录

在计算机应用中，传统的数据管理方法是在建立各种数据库后，用数据库管理软件来管理数据。数据库管理软件往往只能对数据进行管理，如排序、替换、检索和汇总等方面功能较强，而其他方面如制表、作图的能力较差或根本不具备这些功能。

Excel具有的功能比较完善，既有一些数据管理功能，又有相当完善和方便的作图和制表功能。

数据列表是其中较为突出的功能。

数据列表与关系数据库在表格含义上是同义词，根据微软公司的约定，把Excel文档的表格称为数据列表，即在Excel工作表上建立的某一数据表格，就是一个数据列表。

数据列表也称为数据清单。

数据列表的列相当于数据库中的字段，行相当于数据库中的记录。

数据列表的最上面一行或两行必须包含相当于数据库中字段名的内容，列表中应避免空行或空列。

建立数据列表时一定要保证每列应包含同类信息。

在工作表中输入原始数据主要是对单元格进行操作，因此在输入数据之前，本书将首先介绍单元格的基本操作。

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>