

<<Excel会计电算化与应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel会计电算化与应用>>

13位ISBN编号：9787121192135

10位ISBN编号：7121192136

出版时间：2013-1

出版时间：郭旭文 电子工业出版社 (2013-01出版)

作者：郭旭文

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会计电算化与应用>>

内容概要

Excel 2010以其崭新的界面，强大的制表、绘图、管理数据、处理数据、分析数据的功能，在会计电算化和财务管理工作中发挥着重要的作用。

《Excel会计电算化与应用(附光盘修订版)》(作者郭旭文、庄君、李丽丽、鲁啸)主要介绍了Excel 2010的基础知识和高级应用，并在此基础上结合大量示例，详细介绍了Excel在会计账务处理、固定资产管理、工资管理、应收账款管理、进销存管理和财务分析中的应用。

《Excel会计电算化与应用(附光盘修订版)》内容丰富、结构清晰、图文并茂、由浅入深，既突出基础性内容，又重视实践性应用，并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。

本书既可以作为Excel会计应用的短期培训教材、大中专院校相关专业的学习教材，也是广大企事业单位的财务人员和管理者自学、业务工作的不可多得的一本参考书。

书籍目录

第1章 会计电算化概述 11.1 会计电算化 11.1.1 会计电算化的产生及内涵 11.1.2 会计电算化对传统会计的影响 21.1.2 会计电算化对传统会计的影响 31.1.4 会计电算化的意义 41.2 电算化会计信息系统 61.2.1 电算化会计信息系统概述 61.2.2 电算化会计信息系统的结构 71.2.3 会计电算化信息系统的特点 91.3 会计信息系统账务处理流程 101.3.1 手工会计账务处理流程 101.3.2 电算化会计账务处理流程 111.4 本章小结 11第2章 Excel 2010基础知识 132.1 认识Excel 2010 132.1.1 Excel 2010简介 132.1.2 启动与退出Excel 142.2 Excel的工作界面 142.2.1 文件按钮 152.2.2 快速访问工具栏 152.2.3 标题栏 152.2.4 选项卡列表 152.2.5 功能区 162.2.6 编辑栏 162.2.7 工作表区域 172.2.8 状态栏 172.2.9 快捷菜单 182.3 Excel 2010的其他功能 192.3.1 用户界面 192.3.2 文件按钮 212.3.3 文件格式 222.3.4 较大的工作表 222.3.5 更丰富的主题、样式、图形选择 232.3.6 增强的编辑工具 232.4 工作表和工作簿 252.4.1 工作簿和工作表的关系 252.4.2 工作簿的基本操作 252.4.3 工作表的基本操作 292.4.4 工作表中的行和列 312.4.5 控制工作表视图 332.4.6 保护工作表 372.4.7 设置密码保护工作簿 392.5 单元格与区域 402.5.1 输入的数据类型 412.5.2 编辑单元格 432.5.3 选择单元格和区域 442.5.4 复制或移动单元格和区域 452.5.5 为单元格或区域定义名称 462.6 使用表格 492.6.1 表格简介 492.6.2 创建表格 502.6.3 表格的基本操作 512.6.4 表格的新功能 522.7 工作表格式 562.7.1 格式工具 562.7.2 使用格式 572.7.3 应用样式 582.8 打印工作表 602.8.1 快速打印 602.8.2 页面视图 612.8.3 添加页眉页脚 622.8.4 调整页面设置 642.9 本章小结 652.10 上机练习 66第3章 Excel 2010高级应用 673.1 公式和函数 673.1.1 公式的基本操作 673.1.2 运算符 693.1.3 单元格引用 713.1.4 函数 733.2 数据有效性 933.2.1 数据有效性的作用 933.2.2 数据有效性的设置 933.2.3 数据有效性的类型 953.2.4 使用公式创建数据有效性 973.3 创建图表 973.3.1 图表概述 973.3.2 图表元素 983.3.3 创建图表 993.3.4 修改图表 1003.3.5 数据系列操作 1083.3.6 更改图表外观 1113.4 使用条件格式可视化数据 1123.4.1 条件格式概述 1123.4.2 突出显示单元格 1133.4.3 使用图形的条件格式 1153.4.4 自定义格式规则 1163.5 利用图片和图形美化界面 1183.5.1 使用形状 1183.5.2 使用SmartArt 1203.5.3 插入图形、剪贴画 1223.6 数据管理 1263.6.1 数据的筛选 1263.6.2 数据的排序 1293.6.3 分类汇总 1303.6.4 分级显示 1323.6.5 合并计算工作表 1343.7 数据透视表和数据透视图 1353.7.1 数据透视表作用 1363.7.2 数据透视表的基础 1363.7.3 创建数据透视表 1363.7.4 添加字段 1383.7.5 组合数据透视表项目 1393.7.6 设置数据透视表的格式 1403.7.7 数据透视图 1413.8 VBA宏 1423.8.1 创建宏 1423.8.2 在对象、图形或控件使用宏 1433.8.3 运行宏 1443.8.4 宏的安全性 1443.8.5 保存包含宏的工作簿 1453.9 本章小结 1463.10 上机练习 146第4章 编制会计凭证 1494.1 会计凭证概述 1494.1.1 会计凭证的作用 1494.1.2 会计凭证的种类 1494.2 制作会计科目表 1514.2.1 会计科目的编号 1514.2.2 建立会计科目表 1514.3 制作记账凭证汇总表 1544.3.1 记账凭证汇总表格式设计 1554.3.2 输入日期 1584.3.3 自动显示“年”“月”信息 1594.3.4 输入凭证“字”、“号” 1594.3.5 输入摘要 1604.3.6 自动显示会计科目名称 1604.3.7 自动显示借贷方向 1614.3.8 自动生成凭证编号 1614.5.9 为单元格设置输入信息提示 1614.3.10 复制公式 1624.3.11 保护工作表 1634.3.12 使用记账凭证汇总表 1644.4 制作记账凭证查询表 1654.4.1 记账凭证查询表格式设计 1654.4.2 设置辅助区域 1664.4.3 自动显示凭证查询内容 1694.4.4 显示大写金额 1704.4.5 提示借贷不相等 1714.4.6 输入审核标记 1734.4.7 美化记账凭证查询表界面 1734.4.8 使用记账凭证查询表 1744.5 制作记账凭证打印表 1754.5.1 记账凭证打印表格式设计 1764.5.2 将金额数字拆开并分别填入不同的单元格 1784.5.3 显示其他打印内容 1784.5.4 设置打印区域 1794.5.5 保护计算公式及工作表 1794.5.6 保存为模板 1814.6 本章小结 1824.7 上机练习 183第5章 编制会计账簿 1875.1 会计账簿概述 1875.1.1 会计账簿的意义 1875.1.2 会计账簿的分类 1875.2 科目汇总表 1885.2.1 科目汇总表账务处理程序概述 1895.2.2 科目汇总表的格式设计 1895.2.3 利用公式制作科目汇总表 1915.2.4 利用数据透视表制作科目汇总表 1945.3 科目余额表 1975.3.1 科目余额表的格式设计 1985.3.2 设置日期 1995.3.3 设置期初余额表 1995.3.4 调用期初余额 2025.3.5 计算本期发生额 2025.3.6 期末余额的计算 2035.3.7 美化工作表 2045.4 总分类账 2055.4.1 总分类账表的格式设计 2055.4.2 显示科目代码及科目名称 2065.4.3 显示日期 2075.4.4 显示借方、贷方、余额 2075.4.5 美化表格区域 2085.4.6 保护公式、工作表 2095.4.7 总分类账表的使用 2095.5 明细分类账 2105.5.1 明细分类表的格式设计与美化 2105.5.2 显示表标题、科目代码及科目名称 2115.5.3 设置工作表公式 2125.5.4 对本月合计栏设置条件格式 2165.5.5 美化表格区域 2185.5.6 保护公式、工作表 2185.5.7 明细分类账表的使用

2185.5.8 保存为模板 2195.6 本章小结 2205.7 上机练习 220第6章 编制财务报表 2236.1 财务报表概述
2236.1.1 财务报表的作用 2236.1.2 财务报表的分类 2236.2 制作资产负债表 2246.2.1 资产负债表的组成
2246.2.2 资产负债表的编制方法 2246.2.3 资产负债表的格式设计 2266.2.4 资产负债表公式设计 2276.2.5
美化表格 2286.2.6 保护公式、工作表 2296.3 制作利润表 2296.3.1 利润表的组成及编制方法 2296.3.2 利
润表的格式设计 2306.3.3 利润表的公式设计 2316.3.4 美化表格 2326.3.5 保护工作表 2326.4 制作现金流
量表 2326.4.1 现金流量表的组成 2326.4.2 现金流量表的编制方法 2336.4.3 现金流量表的格式设计
2356.4.4 现金流量表的公式设计 2366.4.5 美化表格 2386.4.6 保护工作表 2386.4.7 保存为模板 2386.5 本
章小结 2396.6 上机练习 239第7章 Excel在固定资产管理中的应用 2417.1 固定资产概述 2417.1.1 固定资
产的特征 2417.1.2 固定资产的确认 2427.1.3 固定资产的分类 2427.1.4 固定资产核算 2437.2 编制固定资
产卡片 2437.2.1 固定资产卡片的格式设计 2447.2.2 基础信息表 2467.2.3 设置数据有效性序列 2477.2.4
固定资产折旧方法 2487.2.5 按年和按工作量计提折旧时的设置 2497.2.6 设置固定资产卡片的计算公式
2517.2.7 设置镶边行 2547.2.8 保护工作表 2557.2.9 卡片的使用 2567.3 编制固定资产清单 2577.3.1 固定
资产清单的格式设计 2587.3.2 固定资产清单的公式设置 2597.3.3 保护工作表 2607.3.4 固定资产清单的
使用 2607.4 编制固定资产折旧费用分配表 2607.4.1 建立数据透视表 2617.4.2 美化数据透视表 2627.5 编
制记账凭证清单 2637.5.1 记账凭证清单结构设计 2637.5.2 记账凭证清单公式设计 2647.6 保存为模板文
件 2647.7 本章小结 2657.8 上机练习 265第8章 Excel在工资管理中的应用 2698.1 工资核算概述 2698.2 编
制职工基本情况表 2708.2.1 职工基本情况表的格式设计 2708.2.2 职工基本情况表的公式设计 2728.3 编
制工资调整表 2738.3.1 工资调整表的格式设计 2748.3.2 工资调整表的公式设计 2768.4 编制考勤表
2778.4.1 考勤表的格式设计 2788.4.2 考勤表的公式设计 2788.5 编制个人所得税计算表 2838.5.1 个人所
得税计算表格式设计 2838.5.2 个人所得税计算表的公式设计 2858.6 编制社保金计算表 2878.6.1 社保金
计算表格式设计 2888.6.2 社保金的计算 2898.6.3 社保金计提表格式设计 2908.6.4 社保金计提表公式设
计 2918.7 编制工资结算清单 2918.7.1 工资结算清单的格式设计 2928.7.2 工资结算清单的公式设计
2938.8 制作工资条 2948.8.1 工资条格式设计 2958.8.2 工资条公式设计 2958.8.3 添加边框 2958.8.4 突出
显示工资条的标题行 2978.9 编制工资汇总表 2978.10 编制记账凭证清单 2998.10.1 记账凭证清单格式设
计 3008.10.2 记账凭证的公式设计 3008.11 保存为工资模板文件 3028.12 本章小结 3028.13 上机练习 303
第9章 Excel在应收账款管理中的应用 3079.1 应收账款核算概述 3079.2 应收账款管理初始设置 3089.3
编制收款清单 3109.4 编制应收账款清单 3139.4.1 应收账款清单的格式设计 3149.4.2 应收账款清单的公
式设计 3159.5 应收账款账龄分析表 3179.5.1 应收账款账龄分析表的格式设计 3189.5.2 应收账款账龄分
析表的公式设计 3199.6 编制坏账提取表 3209.6.1 编制坏账提取表 3219.6.2 坏账准备占比分析 3229.7 应
收账款分析 3249.7.1 应收账款客户明细表 3249.7.2 应收账款业务员明细表 3259.8 催款通知书 3269.8.1
制作催款通知书 3279.8.2 制作电子印章 3289.9 本章小结 3309.10 上机练习 330第10章 Excel在进销存管
理中的应用 33310.1 进销存核算概述 33310.2 进销存管理初始设置 33410.3 进货管理 33610.3.1 进货明细
表格式设计 33610.3.2 进货明细表的公式设计 33710.3.3 按商品类别分析进货数据 33810.3.4 使用图形分
析进货数据 34210.4 销货管理 34410.4.1 销货明细表格式设计 34410.4.2 销货明细表的公式设计 34610.4.3
按商品类别分析销货数据 34710.4.4 使用图形分析每个客户的销售额 34910.5 进销存报表 35210.5.1 进
销存报表的格式设计 35310.5.2 进销存报表的公式设计 35310.5.3 库存预警设置 35410.6 本章小结
35610.7 上机练习 356第11章 Excel在财务分析中的应用 35911.1 财务报表分析概述 35911.1.1 财务分析
的内容 35911.1.2 财务分析的方法 35911.2 财务指标分析 36011.2.1 财务分析的具体指标 36011.2.2 Excel
在财务指标分析中的应用 36811.3 财务趋势分析 37311.3.1 Excel在多期比较分析中的应用 37311.3.2
Excel在项目构成百分比分析中的应用 37511.4 本章小结 37711.5 上机练习 377

<<Excel会计电算化与应用>>

编辑推荐

Excel 2010是Office系列中创建和维护电子表格的应用软件，不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，同时也提供了数据管理与分析等多种分析方法和分析工具。

它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，已经广泛地运用于会计电算化和财务管理工作的各个方面。

《Excel会计电算化与应用(附光盘修订版)》(作者郭旭文、庄君、李丽丽、鲁啸)以图文并茂的方式，按照会计流程和财务管理的工作要点，结合大量示例以及详尽的操作步骤讲解，全面地向读者介绍了Excel 2010在会计电算化与财务管理工作中的具体应用，本书一共分为11章。

第1章为会计电算化概述；第2章和第3章由浅入深地介绍了Excel2010的基础知识；第4章至第11章介绍了如何利用Excel进行账务处理核算及财务管理工作。

<<Excel会计电算化与应用>>

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>