

<<Excel财务应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel财务应用>>

13位ISBN编号：9787122058614

10位ISBN编号：7122058611

出版时间：2009-9

出版时间：陈立稳 化学工业出版社 (2009-09出版)

作者：陈立稳 编

页数：158

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财务应用>>

前言

职业活动导向型财会系列教材，在对市场做充分调研和分析的基础上，通过会计岗位工作任务和职业能力分析，以职业活动为导向，围绕会计工作岗位任职人员所需的专业知识和职业能力进行编写。本系列教材包括《会计核算技能实训》、《会计岗位实务》、《会计岗位模拟训练》、《出纳实务》、《会计软件应用》、《会计电算化模拟实习》、《成本会计》、《纳税实务》、《物流企业会计》、《Excel 财务应用》、《财务管理》、《财务管理学习指导》、《统计岗位实务》等。

文经管类专业工作岗位对计算机办公自动化的运用要求较高，尤其是Excel 电子表格的操作要求熟练运用。

同时，企业财务、统计等工作中对Excel 的运用更为广泛，特别是对财经类学生来说，Excel在财务中的应用非常重要，如利用Excel 进行现金日记账管理、银行存款日记账管理、薪酬核算管理、固定资产核算管理、总账系统管理、财务会计报告管理等。

通过对Excel电子表格或Excel 财务应用系统地学习，对提高毕业生就业竞争力、提高工作效率将产生积极的影响。

《Excel 财务应用》教材是在职业活动导向型教学思想的指导下，在对市场作充分调研和分析的基础上，通过会计岗位工作任务和职业能力分析，围绕会计工作岗位任职人员所需知识和职业能力进行构思和编写的。

《Excel 财务应用》教材突出以下特点。

实用：本教材以Excel电子表格软件2003以上版本为载体，利用Excel 电子表格的功能对现金日记账、银行存款日记账、薪酬核算、固定资产核算、成本核算、总账处理系统、财务会计报告等进行管理。

适用：本教材适用于中等、高等职业院校财经类专业学生对Excel电子表格的学习。

也可适用于物流管理、营销策划、商务文秘等经管类专业学生的专业能力拓展训练。

通过对Excel财务应用的系统学习，对提高毕业生就业竞争力、提高工作效率将产生积极的影响。

通俗：本教材文字简明，叙述清晰，图文并茂，通俗易懂。

将复杂的理论用规范的语句加以表述，以方便学生进行上机操作。

如创建工作簿、建立工作表、设置计算公式等语句。

同时本教材采用项目化工作任务式的编写结构，采用讲练结合一体化教学方式。

系统：本教材中模拟股份公司一个月的全盘账务，整个操作流程使用同一套账务资料、数据前后衔接，有较强的系统性。

各模块中的业务数据可以相互共享。

并且教材中所选用的账务资料都采用的是2007新会计制度进行财务处理。

全面：本教材训练的功能模块（会计岗位）齐全。

如薪酬核算、固定资产核算、成本核算、总账处理系统、财务会计报告等模块，各个模块包含有初始设置、业务处理、期末处理等。

本教材由陈立稳主编，陈健和刁秀敏也参与了编写。

本书采用了与会计制度结合版本较高的Excel 电子表格软件，每个工作任务都有清晰的操作步骤和图示说明。

同时，在编写过程中得到了广州白云工商高级技工学校、广州市白云工商技师学院职业教育研究所专家的指导和大力支持。

由于编者水平有限，时间仓促，教材中难免有疏漏不足之处，敬请广大师生批评指正。

<<Excel财务应用>>

内容概要

本教材是在职业活动导向型教学思想的指导下，在对市场做充分调研和分析的基础上，通过会计岗位工作任务和职业能力分析，围绕会计工作岗位任职人员所需知识和职业能力进行构思和编写的。全书共分为六个模块和两个附件，分别是：现金日记账管理系统、银行存款管理系统、薪酬核算系统、固定资产核算系统、总账处理系统、财务会计报告系统、数据综合管理、成本核算系统。各个模块和附件中又分为多个工作任务，对Excel 财务应用进行了系统全面的讲解。

本教材适用于中等、高等职业院校财经类专业学生对Excel 电子表格的学习，也可适用于物流管理、营销策划、商务文秘等经管类专业学生的专业能力拓展训练。

<<Excel财务应用>>

书籍目录

模块一 现金日记账管理系统 001 一、模块说明001 二、预备知识001 三、工作目标（任务）002 四、工作流程002 工作任务一 设计现金日记账清单002 工作任务二 设置数据计算公式005 工作任务三 设置工作表保护007 工作任务四 日记账数据初始化008 工作任务五 现金业务日常处理009 工作任务六 设置数据安全保护012 工作任务七 日记账期末处理013 模块二 银行存款管理系统 015 一、模块说明015 二、预备知识016 三、工作目标（任务）016 四、工作流程017 工作任务一 设计银行存款日记账清单017 工作任务二 设计银行存款对账单019 工作任务三 设计银行存款余额调节表020 工作任务四 设置银行存款日记账公式022 工作任务五 设置银行存款对账单公式024 工作任务六 设置银行存款余额调节表公式025 工作任务七 日记账数据初始化027 工作任务八 银行存款业务日常处理028 工作任务九 设置数据安全保护037 工作任务十 日记账期末处理038 模块三 薪酬核算系统 041 一、模块说明041 二、预备知识042 三、工作目标（任务）042 四、工作流程042 工作任务一 设计工资结算单042 工作任务二 设置工资结算单计算公式044 工作任务三 日常工资数据处理049 工作任务四 工资数据排序056 工作任务五 工资数据筛选057 工作任务六 工资数据分类汇总060 工作任务七 创建工资总额汇总表063 工作任务八 分配工资费用066 工作任务九 制作记账凭证067 工作任务十 制作工资条069 工作任务十一 设置数据安全保护070 工作任务十二 薪酬核算系统期末处理071 模块四 固定资产核算系统 072 一、模块说明072 二、预备知识073 三、工作目标（任务）073 四、工作流程074 工作任务一 创建固定资产卡片工作簿074 工作任务二 设计固定资产卡片样式074 工作任务三 设置折旧期限计算公式075 工作任务四 建立固定资产卡片076 工作任务五 创建固定资产核算工作簿085 工作任务六 固定资产数据查询087 工作任务七 固定资产数据统计报表089 工作任务八 分配折旧费用092 工作任务九 制作记账凭证094 工作任务十 设置数据安全保护095 模块五 总账处理系统 097 一、模块说明097 二、预备知识097 三、工作目标（任务）098 四、工作流程098 工作任务一 创建总账工作簿098 工作任务二 设计会计科目及余额表099 工作任务三 设置会计科目体系100 工作任务四 总账系统数据初始化104 工作任务五 设计记账凭证清单106 工作任务六 制作记账凭证108 工作任务七 修改与审核凭证113 工作任务八 设计试算平衡表114 工作任务九 建立总分类账116 工作任务十 建立科目序时账117 工作任务十一 设置数据安全保护119 模块六 财务会计报告系统 120 一、模块说明120 二、预备知识121 三、工作目标（任务）121 四、工作流程121 工作任务一 设计资产负债表121 工作任务二 设置资产负债表计算公式123 工作任务三 审核资产负债表126 工作任务四 设计利润表127 工作任务五 设置利润表计算公式129 工作任务六 设计财务指标计算表130 工作任务七 设计结构情况表131 工作任务八 创建财务指标结构图表132 工作任务九 总账与报表系统期末处理134 练习一 数据综合管理系统实验 135 实验一 Excel 电子表格基本操作135 实验二 Excel 电子表格编辑与格式化136 实验三 Excel 公式与函数运用138 实验四 Excel 数据表管理138 实验五 Excel 图表操作140 实验六 Excel 数据综合管理141 练习二 成本核算系统实验 146 实验一 自制半成品成本计算146 实验二 产成品成本计算153 参考文献 159

<<Excel财务应用>>

章节摘录

插图：模块一现金日记账管理系统四、工作流程工作任务一设计现金日记账清单【操作方法】第一步定义工作表及工作簿名称启动Excel程序，把光标移到工作表底部的工作表名称上，如Sheet1上，点击鼠标右键，在弹出的快捷菜单选择【重命名】命令来定义工作表名为“1月份现金日记账”。

如图1-1所示。

接着再通过系统【文件】菜单下的【保存/另存为】命令保存文件名为“2008年度现金日记账”工作簿。

第二步录入工作表项目在“1月份现金日记账”工作表中，录入表头项目：表名(现金日记账)、年度、使用单位、期初余额、借方合计、贷方合计、方向和期末余额；录入表体项目：日期(月、日)、凭证编号、经手人、摘要、借方发生、贷方发生、方向、余额。

具体格式如图1.2所示。

第三步设置单元格格式(1)设置表头格式选定单元格区域A1：H1，用鼠标点击【格式】菜单下的【单元格】命令，在弹出的对话框中选择【对齐】选项卡，在文本对齐方式中，“水平对齐”和“垂直对齐”均选“居中”，文本控制选定“自动换行”和“合并单元格”。

如图1-3所示。

再点击【字体】选项卡，定义字体、字形、字号。

如图1-4所示。

<<Excel财务应用>>

编辑推荐

《Excel财务应用》由化学工业出版社出版。

<<Excel财务应用>>

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>