

<<Excel财务实战应用精练>>

图书基本信息

书名：<<Excel财务实战应用精练>>

13位ISBN编号：9787122083074

10位ISBN编号：7122083071

出版时间：2010-6

出版时间：化学工业出版社

作者：徐爱民

页数：280

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

软件特点 与Microsoft Office Excel 2003相比, Microsoft Office Excel 2007中的功能项目数量范围更大, 界面设计更为人性化。

Excel 2007已经成为一个广泛使用的强大工具, 它可以帮助用户分析信息, 使用户做出更明智的决策, 因此Excel 2007在财务分析上的应用也越来越多。

本书特色 使用Excel可以有效帮助财务管理人员进行财务相关方面的管理工作。

本书通俗易懂、版式美观且指导性强, 以Excel 2007财务管理为线索, 帮助初学者掌握Excel 2007财务管理方面的知识, 对概念和功能的介绍较为形象、生动。

本书结合多个实例进行讲解, 内容覆盖了企业中的财务部、人事部、市场销售部、生产投资部、调研部以及采购部等多个部门, 具有极强的实用性和参考价值。

本书内容 本书共分19章, 具体内容如下。

第1章讲解Excel 2007的基础知识, 包括工作簿、单元格、工作表的相关概念, 工作表的格式化及美化, 图表的创建以及公式和函数的使用。

第2章讲解如何利用Excel 2007电子表格进行财务分析, 包括财务处理流程, Excel 2007在会计凭证、会计账簿、会计报表、财务分析以及会计核算中的应用。

第3章讲解Excel。

2007进行固定资产的管理, 包括固定资产的分类, 固定资产基本参数设置, 如何制作固定资产清单和制作固定资产卡片, 如何使用折旧函数计算固定资产折旧, 固定资产投资决策指标及其基本函数, 固定资产更新决策模型的设计方法。

第4章讲解财务报表分析的目的、主要分析方法以及财务分析的数据源, 包括Excel获取外部数据库数据和建立财务分析模型的技术和方法, 建立财务比率分析模型、趋势分析模型和综合分析模型(尤其是杜邦分析体系)的方法和步骤。

第5章讲解流动资金管理的基本知识, 以及如何利用Excel 2007建立存货经济批量模型和应收账款赊销分析模型, 包括鲍莫的库存分析模式、摩尔的成本分析模式、存货经济批量决策模型, 以及应收账款赊销分析模型。

第6章根据企业的往来账数据, 通过编制公式和Excel 2007基础操作中的筛选功能, 获得任意账龄时间段上的记录。

在筛选中既有在原记录上筛选的, 又有将筛选结果复制到原记录之外的表中。

<<Excel财务实战应用精练>>

内容概要

本书是一本从基础着手，指导财务管理人员使用Excel 2007管理财务的学习用书。

首先介绍了Excel 2007的基础知识，Excel 2007在财务管理中涉及的一些主要功能，以及财务分析的相关知识，然后以实际财务分析管理工作中的应用案例通俗易懂地讲解了Excel 2007在企业财务部、人事部、市场销售部、生产投资部、调研部以及采购部等部门的主要应用。

本书实例丰富、图文并茂、内容翔实、步骤清晰，与实践结合极为密切。

本书面向需要提高Excel应用水平的财务人员，也适合公司财务人员、销售人员、管理人员、大中专院校师生使用，也可作为Excel爱好者的参考用书。

书籍目录

第1章 基础知识 1.1 Excel 2007应用基础 1.1.1 启动Excel 2007 1.1.2 退出Excel 2007 1.1.3 Excel 2007的界面组成 1.2 工作簿的创建和编辑 1.2.1 工作簿的基本概念 1.2.2 新建工作表 1.2.3 工作表的重命名、删除、移动与复制 1.3 单元格的基本操作 1.3.1 数据的输入 1.3.2 单元格的编辑 1.4 工作表的格式编排 1.4.1 单元格的排版 1.4.2 数据的排序与筛选 1.5 格式化工作表 1.5.1 设置表格字体格式 1.5.2 设置单元格数据格式 1.5.3 设置数据的对齐方式 1.5.4 设置条件格式 1.6 整体设计表格外观 1.6.1 设置工作表标签颜色 1.6.2 设置表格边框和填充色 1.6.3 设置工作表背景 1.7 使用样式 1.7.1 应用内置样式 1.7.2 新建样式 1.7.3 自动套用表格格式 1.8 美化表格 1.8.1 在表格中插入图片 1.8.2 用艺术字丰富表格内容 1.8.3 在表格中插入自选图形 1.8.4 在表格中插入批注 1.9 创建图表 1.9.1 创建图表的方法 1.9.2 图表的编辑 1.10 公式及函数的操作 第2章 Excel财务分析 2.1 账务处理流程 2.2 Excel在会计凭证中的应用 2.2.1 会计凭证的含义及作用 2.2.2 会计凭证的类型 2.2.3 创建和处理会计科目表 2.2.4 新建会计凭证表 2.2.5 案例扩展 2.3 Excel在会计账簿中的应用 2.3.1 会计账簿的含义及作用 2.3.2 会计账簿的类型 2.3.3 科目汇总表 2.3.4 日记账 2.3.5 分类账 2.3.6 自动更新数据透视表 2.3.7 科目余额表 2.3.8 案例扩展 2.4 Excel在会计报表中的应用 2.4.1 会计报表的含义及作用 2.4.2 会计报表的类型 2.4.3 Excel在资产负债表中的应用 2.4.4 Excel在利润表中的应用 2.4.5 Excel在现金流量表中的应用 2.4.6 案例扩展 2.5 Excel在财务分析中的应用 2.5.1 财务分析目的 2.5.2 财务报表分析的方法 2.5.3 Excel在财务比率分析中的应用 2.5.4 财务状况的趋势分析 2.5.5 财务状况的综合分析 2.5.6 案例扩展 2.6 Excel在会计核算中的应用 2.6.1 手工记账会计循环流程 2.6.2 Excel记账会计循环流程 2.6.3 案例扩展 第3章 财务部——固定资产的管理 第4章 财务部——财务分析 第5章 财务部——流动资金管理模型 第6章 财务部——往来账分析 第7章 财务部——销售与利润分析 第8章 财务部——工资管理 第9章 人事部——企业招考成绩 第10章 人事部——人事管理 第11章 市场部——进销存管理 第12章 销售部——员工销售业绩表 第13章 销售部——销售预测分析表 第14章 销售部——商品销售记录表 第15章 生产部——成本分析 第16章 投资部——财务的筹资决策与分析 第17章 调研部——市场调查与分析 第18章 调研部——投资理财分析 第19章 采购部——采购成本分析 附录 Excel 2007快捷键和功能键

<<Excel财务实战应用精练>>

编辑推荐

150分钟视频讲解，全程交互，边学边练，100实例工作表，通过实战来提高您的数据处理能力。48个免费赠送的办公应用模板，可以应用到实际工作中。

《Excel财务实战应用精练》内容通俗易懂，指导性强：以Excel 2007财务管理为线索，帮助初学者掌握Excel 2007财务管理方面的知识，对概念和功能的介绍较为形象、生动。

内容丰富，实用性强：结合多个实例进行讲解，内容覆盖了企业中的财务部、人事部、市场销售部、生产投资部、调研部以及采购部等多个部门，具有极强的实用性和参考价值。

快艇互动，学练结合：辅以专业的同步视频教学，通过全真操作演示使读者实现边学边练，从而掌握各种案例的制作方法和应用技巧。

<<Excel财务实战应用精练>>

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>