

<<新编Excel会计管理应用技术>>

图书基本信息

书名：<<新编Excel会计管理应用技术>>

13位ISBN编号：9787301129524

10位ISBN编号：7301129521

出版时间：2008-8

出版时间：北京大学出版社

作者：于运会，杨艳丽 主编

页数：261

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>

<<新编Excel会计管理应用技术>>

前言

在市场经济高速发展的今天，高职高专院校把培养社会经济发展所急需的实用型、技能型高级技术专业人才作为自己的培养目标。

通过学习，财会专业的毕业生应当具有扎实的会计、计算机及会计电算化基本理论知识，掌握会计手工账务处理程序及会计电算化业务流程，掌握常用财务软件的操作与维护，并具有独立或配合相关人员进行小型财务软件开发及财务软件二次开发的能力，能协助单位做好相关财务管理工作。

因此，我们应当加强会计电算化实践知识的教学，重点培养学生的实际动手操作能力。

或许有些读者对Excel软件并不陌生，但看似简单的软件在实际财务工作中的应用并没有大部分入门书籍讲的那么容易。

本书以公司管理的日常工作为主线，从全新的角度向读者诠释Excel软件的数据分析、函数和图表等工具的综合应用。

能帮助财务人员在无任何：Excel操作基础的情况下，轻松、快速地建立起属于自己的Excel管理模型。

本书完全按照公司内部实际管理工作安排范例，力求让读者感受轻松生成报表的乐趣、节省处理财务工作的时间并洞悉Excel软件操作技巧。

本书贯彻“项目教学法”的理念，让师生通过共同实施一个完整的项目工作进行教学活动。

按照讲解、示范、模仿、练习“四步教学法”设计每章内容，提供了系统的单项实训和综合实训资料。

以理论够用为度，加强实践教学，重点培养学生的实际动手能力。

教材编写按照文字述说结合图表演示的方式，思路清晰，说明清楚。

教材综合参考各方面的资料，按照最新会计准则和会计制度编写，克服了老教材知识陈旧问题。

《新编Excel会计管理应用技术》主要讲述Excel在会计核算、财务分析、财务管理和业务管理中的应用，全书分五篇来进行讲解。

第一篇简要介绍Excel软件。

第二篇讲述会计科目余额表的制作及会计报表的编制。

第三篇讲述财务比率分析、财务图解分析、财务综合分析等方法。

第四篇讲述流动资金管理模型设计、投资决策模型设计、筹资决策模型设计、利润管理模型设计、财务预测模型设计等方法。

第五篇讲述工资管理、固定资产管理、进销存管理等模型设计。

教材每一章都列出教学目标，提供思考题和实训练习题并提供配套的电子教案和财务模型。

教材内容全面，实用，教学需用的材料完备。

能够满足高职、高专会计电算化、财务管理等专业教学的需要，也可以作为财会管理人员的培训和自修用书。

本书由于运会、杨艳丽任主编。

参加编写的人员有：于运会、杨艳丽、秦勇、黄新荣、马瑞艷、张晓鹏、蒋淑梅、王利峰、杨华、赵秀荣、陈卫华、李萍、张玲玲。

全书由于运会提供编写大纲、总纂并定稿。

<<新编Excel会计管理应用技术>>

内容概要

《新编Excel会计管理应用技术》主要讲述Excel在会计核算、财务分析、财务管理和业务管理中的应用，全书分五篇来进行讲解。

第一篇简要介绍Excel软件。

第二篇讲述会计科目余额表的制作及会计报表的编制。

第三篇讲述财务比率分析、财务图解分析、财务综合分析等方法。

第四篇讲述流动资金管理模型设计、投资决策模型设计、筹资决策模型设计、利润管理模型设计、财务预测模型设计等方法。

第五篇讲述工资管理、固定资产管理、进销存管理等模型设计。

教材每一章都列出教学目标，提供思考题和实训练习题并提供配套的电子教案和财务模型。

教材内容全面，实用，教学需用的材料完备。

能够满足高职、高专会计电算化、财务管理等专业教学的需要，也可以作为财会管理人员的培训和自修用书。

书籍目录

第一篇 电子表格软件Excel简介 第1章 工作簿和工作表 1.1 Excel概述 1.1.1 Excel的启动与退出 1.1.2 Excel的窗口界面 1.2 工作簿和工作表 1.2.1 工作表的建立与编辑 1.2.2 美化工作表 1.2.3 编辑工作表 1.2.4 工作簿管理 第2章 数据与图表 2.1 数据使用 2.1.1 编辑数据 2.1.2 设置数据的有效性 2.1.3 数据查找与筛选 2.1.4 数据的分类与汇总 2.1.5 数据透视表 2.2 图表使用： 2.2.1 图表的类型 2.2.2 图表的建立 2.2.3 图表的编辑与修改 第3章 公式、函数与数据分析工具 3.1 公式和函数的使用 3.1.1 公式及其应用 3.1.2 常用函数及其应用 3.1.3 打印管理 3.2 数据分析工具的应用 3.2.1 模拟运算表 3.2.2 单边量求解 3.2.3 规划求解 综合实训第二篇 Excel与会计核算 第4章 会计科目余额表的制作 4.1 会计科目余额表 4.2 建立会计科目余额表 4.2.1 会计科目余额表的建立 4.2.2 会计科目余额表的修改 综合实训 第5章 会计报表的编制 5.1 会计报表的内容 5.1.1 资产负债表 5.1.2 利润表 5.1.3 现金流量表 5.2 资产负债表的制作 5.2.1 资产负债表的基本格式和内容 5.2.2 资产负债表的编制方法 5.2.3 资产负债表的编制程序 5.3 利润表的制作 5.4 编排会计报表 5.4.1 Excel提供的编辑方法 5.4.2 调整列宽 5.4.3 调整行高 5.4.4 对齐单元格输入项 5.4.5 编辑数字 5.4.6 改变字体 5.4.7 改变背景颜色 5.4.8 改变字体颜色 综合实训第三篇 Excel与财务分析 第6章 财务分析概述 第7章 财务比率分析 第8章 财务图解分析 第9章 财务综合分析第四篇 Excel与财务管理 第10章 货币时间价值 第11章 流动资金管理模型设计 第12章 投资决策模型设计 第13章 筹资决策模型设计 第14章 利润管理模型设计 第15章 财务预测模型设计第五篇 Excel与业务管理 第16章 工资管理 第17章 固定资产管理 第18章 进销存管理参考文献

章节摘录

插图：第一篇 电子表格软件Excel简介第1章 工作簿和工作表1.1 Excel概述1.1.1 Excel的启动与退出3. 工具栏在菜单栏下面是工具栏，它用图标代表常用的命令，可快速执行，如打开、保存、打印、图表向导等。

用鼠标单击代表命令的工具的小图标，即可执行相应的命令。

工具栏由标准工具栏和格式化工具栏组成。

标准工具栏提供用于日常操作的命令按钮。

格式化工具栏是对编辑后的数据进行格式化，能选择字体、字型、边界等操作。

标准工具栏各命令按钮功能如下。

(1) 新建：打开一个新的工作簿窗口，等待输入数据。

(2) 打开：打开一个已有的文件。

(3) 存盘：若第一次存盘，则会显示询问文件名等信息的对话框及摘要信息对话框，若再次存盘，则直接按原文件名存盘。

(4) 打印：打印当前工作表。

(5) 预览：在屏幕上模拟打印文件的效果。

(6) 拼写检查：检查工作表或图表中英文单词的拼写正确性，包括文字框、按钮、页眉、页脚、单元格附注或编辑栏中的文字。

如出错，则给你提示，以便修改。

(7) 剪切：将选定区域中的内容移到剪贴板中暂存，以便通过它转移到工作表其他选定区域或其它文档中去。

(8) 复制：将选定区域中的内容拷贝到剪贴板中暂存，以便通过它转移到工作表其他选定区域或其它文档中去。

(9) 粘贴：将剪贴板上的内容移动或复制到当前选中的区域或文档中去。

(10) 格式刷：从某。

选中单元格或区域复制格式到下一选中单元格或区域中去。

(11) 撤消：当某一步操作出错，可退回到执行前的情况。

(12) 恢复：将刚做过的命令，再做一次。

(13) 求和：对所选中的若干单元格自动求和。

(14) 函数：给出一个对话框，可查到各种函数及它们的使用方法简介。

(15) 升序：从小到大排列指定范围中的数据或文字。

(16) 降序：从大到小排列指定范围中的数据或文字。

(17) 图表：根据已选区域的数据引导用户一步一步制作图表。

(18) 文本框：允许在表中、图中或其它图像中开辟一个文字框。

(19) 绘图：加入绘图工具，可绘制任意图形。

(20) 显示比例：允许以不同的比例显示工作表。

(21) 提示：选中它，在表的上面出现建议一栏，随时给出建议并指导你操作。

(22) 帮助：选中它，鼠标变为一个箭头。

编辑推荐

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>