

<<Excel在财务中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在财务中的应用>>

13位ISBN编号：9787564047344

10位ISBN编号：7564047348

出版时间：2011-7

出版时间：北京理工大学

作者：于清敏 编

页数：209

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在财务中的应用>>

### 内容概要

《Excel在财务中的应用》(作者于清敏)由浅入深、循序渐进地介绍了Excel的基本知识和技能,接着介绍了Excel在会计核算以及财务分析中的应用情况。主要内容包括九个项目:认识Excel电子表格、认识Excel的公式与函数、认识Excel的数据管理功能、认识Excel的图表处理和图片管理、Excel在会计凭证中的应用、Excel在会计账簿中的应用、Excel在会计报表中的应用、Excel在资产负债表分析中的应用、Excel在利润表分析中的应用内容。全书运用大量实例对Excel的各种应用进行了详细介绍。

《Excel在财务中的应用》内容翔实、结构清晰、图文并茂、通俗易懂,既突出基础性知识,又重视实践性应用。

本书可作为高等院校会计、财务管理专业、信息管理专业及相关专业的教材,也是广大Excel使用者不可多得的一本参考书。

## <<Excel在财务中的应用>>

### 书籍目录

#### 项目一 认识Excel电子表格

##### 任务1 认识Excel的工作界面

###### 1.1.1 任务目的及要求

###### 1.1.2 背景知识

###### 1. Excel电子表格的启动

###### 2. Excel电子表格的工作界面

##### 任务2 认识Excel的单元格

###### 1.2.1 任务目的及要求

###### 1.2.2 背景知识

###### 1. 认识Excel的单元格

###### 2. 选取工作范围

###### 3. 数据的输入

##### 任务3 认识Excel的工作表和工作簿

###### 1.3.1 任务目的及要求

###### 1.3.2 背景知识

###### 1. 启动工作簿

###### 2. 保存与重命名工作簿

###### 3. 激活工作表

###### 4. 插入和删除工作表

###### 5. 移动和复制工作表

###### 6. 拆分和冻结工作表

##### 任务4 Excel工作表的美化与打印

###### 1.4.1 任务目的及要求

###### 1.4.2 背景知识

###### 1. 设置单元格格式

###### 2. 设置[自动套用格式]

###### 3. 打印工作表

###### 1.4.3 操作步骤

###### 1.5 项目小结

###### 1.6 思考与操作题

#### 项目二 认识Excel的公式与函数

##### 任务1 认识Excel的公式

###### 2.1.1 任务目的及要求

###### 2.1.2 背景知识

###### 1. 公式概述

###### 2. 公式的操作

###### 3. 单元格的引用

###### 4. 公式的错误值

##### 任务2 认识Excel的函数

###### 2.2.1 任务目的及要求

###### 2.2.2 背景知识

###### 1. 函数的定义与分类

###### 2. 财务常用函数

###### 2.2.3 操作步骤

###### 2.3 项目小结

## <<Excel在财务中的应用>>

### 2.4 思考与操作题

#### 项目三 认识Excel的数据管理

##### 任务1 认识Excel基本的数据管理功能

###### 3.1.1 任务目的及要求

###### 3.1.2 背景知识

###### 1. 数据清单概述

###### 2. 数据清单的排序

###### 3. 数据清单的筛选

###### 4. 数据清单的分类汇总

##### 任务2 认识Excel的数据透视表功能

###### 3.2.1 任务目的及要求

###### 3.2.2 背景知识

###### 1. 数据透视表概述

###### 2. 建立数据透视表

###### 3. 编辑数据透视表

###### 3.2.3 操作步骤

###### 3.3 项目小结

###### 3.4 思考与操作题

#### 项目四 认识Excel的图表和图片

##### 任务1 认识Excel的图表

###### 4.1.1 任务目的及要求

###### 4.1.2 背景知识

###### 1. Excel图表概述

###### 2. 柱形图

###### 3. 折线图

###### 4. 饼图

###### 5. 组合图

###### 4.1.3 操作步骤

##### 任务2 认识Excel的图片管理功能

###### 4.2.1 任务目的及要求

###### 4.2.2 背景知识

###### 1. 插入图片

###### 2. 插入剪贴画

###### 3. 绘图工具栏的使用

###### 4.3 项目小结

###### 4.4 思考与操作题

#### 项目五 Excel在会计凭证中的应用

##### 任务1 编制粤顺小家电厂的会计分录

###### 5.1.1 任务目的及要求

###### 5.1.2 操作步骤

##### 任务2 应用Excel编制会计分录

###### 5.2.1 任务目的及要求

###### 5.2.2 背景知识

###### 5.2.3 操作步骤

###### 1. 应用Excel制作会计科目表

###### 2. 应用Excel制作简单会计凭证

###### 5.3 项目小结

## <<Excel在财务中的应用>>

### 5.4 思考与操作题

#### 项目六 Excel在会计账簿中的应用

##### 任务1 应用Excel编制日记账

###### 6.1.1 任务目的及要求

###### 6.1.2 编制普通日记账

###### 1. 普通日记账的格式

###### 2. 普通日记账的编制

###### 6.1.3 编制银行存款日记账

###### 1. 银行存款日记账的格式

###### 2. 银行存款日记账的编制

###### 6.1.4 编制现金日记账

###### 1. 现金日记账的格式

###### 2. 现金日记账的编制

##### 任务2 应用Excel编制科目汇总表

###### 6.2.1 任务目的及要求

###### 6.2.2 科目汇总表概述

###### 1. 科目汇总表的格式

###### 2. 科目汇总表的编制

##### 任务3 应用Excel编制科目余额表

###### 6.3.1 任务目的及要求

###### 6.3.2 科目余额表概述

###### 1. 科目余额表的格式

###### 2. 科目余额表的编制

##### 任务4 应用Excel编制分类账

###### 6.4.1 任务目的及要求

###### 6.4.2 编制总分类账

###### 1. 总分类账的格式

###### 2. 总分类账的编制

###### 6.5 项目小结

###### 6.6 思考和操作题

#### 项目七 Excel在会计报表中的应用

##### 任务1 应用Excel编制资产负债表

###### 7.1.1 任务目的及要求

###### 7.1.2 背景知识

###### 7.1.3 操作步骤

##### 任务2 应用Excel编制利润表

###### 7.2.1 任务目的及要求

###### 7.2.2 背景知识

###### 7.2.3 操作步骤

###### 7.3 项目小结

###### 7.4 思考与操作题

#### 项目八 Excel在资产负债表分析中的应用

##### 任务1 应用Excel进行现金分析

###### 8.1.1 任务目的及要求

###### 8.1.2 背景知识

###### 8.1.3 应用Excel进行现金分析

##### 任务2 应用Excel进行应收账款分析

## <<Excel在财务中的应用>>

8.2.1 任务目的及要求

8.2.2 背景知识

8.2.3 应用Excel进行应收账款分析

任务3 应用Excel进行存货分析

8.3.1 任务目的及要求

8.3.2 背景知识

8.3.3 应用Excel进行存货分析

任务4 应用Excel进行固定资产分析

8.4.1 任务目的及要求

8.4.2 背景知识

8.4.3 应用Excel进行固定资产分析

8.5 项目小结

8.6 思考与操作题

项目九 Excel在利润表分析中的应用

任务1 应用Excel进行收入、毛利分析

9.1.1 任务目的及要求

9.1.2 背景知识

9.1.3 应用Excel进行收入、毛利分析

任务2 应用Excel进行期间费用分析

9.2.1 任务目的及要求

9.2.2 背景知识

9.2.3 应用Excel进行期间费用分析

任务3 应用Excel进行利润分析

9.3.1 任务目的及要求

9.3.2 背景知识

9.3.3 应用Excel进行利润分析

9.4 项目小结

9.5 思考与操作题

参考文献

## <<Excel在财务中的应用>>

### 章节摘录

版权页：插图：应收账款过多是企业面临的最严重的财务风险之一。

此外，在对应收账款的分析中，除了采用比较分析、结构分析和比率分析来判断应收账款是否过多之外，还应进行账龄分析和对象分析来进一步判断应收账款的风险。

应收账款的账龄，是指资产负债表中的应收账款从销售实现、产生应收账款之日起，至收到货款，冲减应收账款所经历的时间，简而言之，就是应收账款停留在企业账簿上的时间。

在分析应收账款时，一定要仔细分析会计报表附注，了解应收账款的账龄情况。

一般来说，1年以内的应收账款在企业正常信用期限范围内；1-2年的应收账款虽属逾期，但也属正常；2-3年的应收账款风险较大；而3年以上的应收账款通常回收的可能性很小。

由于交易对象的信用程度是应收账款风险性的根本来源，因此，在分析应收账款时，在对会计数字层面的趋势变化、结构、比率和账龄了解之后，一定还要仔细分析会计报表附注，了解是谁欠了企业的钱。

在对应收账款对象进行分析时需要重点考虑的因素包括：债务人的区域性。

由于区域经济发展水平、法制环境以及特定的经济状况等条件的差异，导致不同地区的企业信用状况会不同。

债务人的财务实力。

评价债务人的财务实力，需要了解债务人的财务状况。

简单的方法是查阅债务人单位的资本实力和交易记录，用这种方法可以识别出一些皮包公司，或者，根本就是虚构的公司，以发现会计信息的失真之处。

债务人的集中度。

应收账款的集中度风险表现在由于某一个主要债务人支付困难而导致较大比例的债权面临无法回收的风险。

要规避债务人集中风险，就需要采取措施使债务人分散化，这和业务多元化以规避业务单一风险的道理是一样的。

## <<Excel在财务中的应用>>

### 编辑推荐

《Excel在财务中的应用》：面向“十二五”高等教育课程改革项目研究成果。

<<Excel在财务中的应用>>

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>