

《Excel会计与财务管理案例精讲》

图书基本信息

书名：《Excel会计与财务管理案例精讲》

13位ISBN编号：9787802436381

10位ISBN编号：7802436389

出版时间：2011-1

出版社：航空工业

作者：李斌

页数：178

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《Excel会计与财务管理案例精讲》

内容概要

《Excel会计与财务管理案例精讲》以图文并茂的方式，结合大量的实例以及详尽的步骤讲解，深入浅出地向读者介绍Excel 2010在财会中的具体应用。Excel 2010是微软公司最新推出的Office 2010中的一个重要组件。使用Excel 2010可以把数据以表单的形式存储，从而达到分析、交流、共享的目的。全书涵盖了Excel 2010在财务处理、人事工资核算、进销存核算、固定资产核算等方面的应用，详细介绍了Excel 2010工作簿、工作表、单元格的高级操作，包括Excel 2010中图表的格式化和美化、数据的保护与共享、公式和各种函数的使用、数据排序、数据筛选等精华内容。

《Excel会计与财务管理案例精讲》既可以作为初学者学习Excel 2010的入门教材，也适合于公司内部财务管理人员阅读提高，还可以作为大中专学生以及人事、市场、会计等精通Excel 2010人员的参考用书。

书籍目录

第一章 Excel 2010入门	1.1 初识Excel 2010	1.1.1 熟悉Excel 2010的工作界面	1.1.2 掌握Excel 2010的基本操作	
	1.2 使用Excel 2010工作表	1.2.1 认识工作表	1.2.2 Excel 2010的数据类型	
	1.3 Excel 2010公式与函数	1.3.1 公式	1.3.2 函数	
	1.4 数据分析与图表设计	1.4.1 单元格的格式设置	1.4.2 数据的排序与筛选	
	1.4.3 图表设计	第二章 公司财务处理分析		
	2.1 公司账务处理概述	2.1.1 账务处理流程	2.1.2 财务处理常用函数介绍	
	2.1.3 实例讲解	2.2 创建会计科目表和余额工作表		
	2.2.1 建立会计科目表	2.2.2 格式化会计科目表	2.2.3 建立余额工作表	
	2.3 制作会计凭证	2.3.1 设计凭证格式	2.3.2 快速输入会计凭证	
	2.4 处理财务日记账	2.4.1 建立日记账	2.4.2 快速输入日记账	
	2.5 总账的处理	第三章 公司人事档案管理		
	3.1 人事档案管理概述	3.1.1 人事档案管理简介	3.1.2 原始数据	
	3.2 创建员工档案表	3.2.1 建立员工档案工作表	3.2.2 为员工档案表添加说明	
	3.3 查找与修改员工档案	3.4 员工数据的排序与筛选		
	3.4.1 员工数据的排序	3.4.2 员工数据的筛选	3.5 增强工作簿的安全性	
	3.5.1 隐藏行与列	3.5.2 隐藏工作表	3.5.3 保护Excel 2010文档	
	3.6 工作表的分隔	3.6.1 水平分隔	3.6.2 垂直分隔	
	3.7 自动套用表格样式	3.8 设置文件属性		
	第四章 人事工资管理			
	4.1 人事工资管理概述	4.1.1 工资核算的基本流程	4.1.2 工资核算常用函数介绍	
	4.1.3 原始数据	4.2 统计公司各部门的员工人数		
	4.3 计算员工的年假天数	4.4 自动更新员工的基本工资		
	4.5 员工月度出勤奖罚	4.5.1 计算员工的加班费	4.5.2 计算员工的缺勤扣款	
	4.5.3 计算员工的月底奖金	4.6 计算员工的工资		
	4.7 员工工资税费扣款	4.7.1 扣除个人所得税	4.7.2 代缴医疗保险费	
	4.8 员工工资汇总	4.8.1 计算员工实发工资	4.8.2 分类汇总员工的工资数据	
	4.9 隐藏单元格中的公式	4.10 打印人事工资表		
	4.10.1 使用“分页符”命令	4.10.2 使用“隐藏”命令	第五章 数据分析透视图表	
	5.1 数据分析透视图表概述	5.1.1 数据分析透视图表简介	5.1.2 常用函数简介	
	5.1.3 原始数据	5.2 固定资产分析透视表		
	5.2.1 创建固定资产数据透视表	5.2.2 灵活使用固定资产数据透视表		
	5.3 办公用品管理	5.3.1 办公用品使用情况统计表		
	5.3.2 办公用品申购单	5.4 创建工资数据透视图		
	第六章 进销存分析			
	6.1 进销存分析概述	6.1.1 进销存核算流程	6.1.2 原始数据	
	6.2 制作库存商品数据表	6.2.1 建立库存商品数据表	6.2.2 链接库存商品明细表	
	6.2.3 格式化库存商品数据表	6.3 建立客户档案		
	6.3.1 创建客户资料登记表	6.3.2 创建采购单和销货单		
	6.4 进销存表单的打印	6.4.1 打印客户资料表	6.4.2 打印采购单和销货单	
	6.4.3 打印库存商品数据表	第七章 进销存系统图表分析		
	7.1 概述	7.1.1 进销存分析图表简介	7.1.2 原始数据	
	7.2 创建进销存分析图表	7.3 设置进销存分析图表		
	7.3.1 设置进销存分析图表的类型	7.3.2 设置进销存分析图表的源数据	7.3.3 设置进销存分析图表的选项	
	7.3.4 设置进销存分析图表的位置	7.4 自定义进销存分析图表		
	7.5 创建进销存分析图表的技巧	7.5.1 一键创建进销存分析图表	7.5.2 创建非连续区域的图表	
	7.6 图表的高级设置	7.6.1 调整数据系列的显示顺序	7.6.2 突出显示饼图的某一块	
	第八章 固定资产核算			
	8.1 固定资产核算概述	8.2 制作固定资产常用工作表		
	8.2.1 创建固定资产卡片	8.2.2 格式化固定资产卡片	8.2.3 固定资产卡片的管理	
	8.2.4 固定资产清单	8.2.5 固定资产报废单	8.2.6 固定资产常用凭证举隅	
	第九章 固定资产的折旧分析			
	9.1 固定资产函数介绍	9.1.1 原始数据	9.1.2 固定资产的折旧核算	
	9.1.3 设置表格制作日期	9.1.4 折旧的计算	9.1.5 过期使用固定资产自动提醒	
	9.2 折旧费用比较	9.2.1 折旧费用比较表	9.2.2 折旧费用比较图	

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Excel会计与财务管理案例精讲(2010)》：传承卓越精品理念，奉献一流精品图书，倡导“实用为主，精品至上”的出版思想，著精品图书，育一代英才。《Excel会计与财务管理案例精讲(2010)》特色即学即用，方便快捷。《Excel会计与财务管理案例精讲(2010)》以提高财务人员素质为目的，以岗位技能培训为重点，既强调相关职业通用知训和技能的传授，又强调特定知识与技能的培养。图文并茂，通俗易懂。《Excel会计与财务管理案例精讲(2010)》以实际操作为基础，通过丰富的图解为读者提供了财务报表的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者在最短时间内掌握最关键的内容。实例经典，内容丰富。《Excel会计与财务管理案例精讲(2010)》采用实用易学的案例贯穿始终，涵盖了财会有关的各种报表图表的设计制作。例如，会计和财务专用的各种报表图表，存贷管理的各种实用报表图表，以及市场人员需要的各种实用报表图表等。

《Excel会计与财务管理案例精讲》

精彩短评

1、还没看呢，看目录还可以，大概翻了一下，里面内容写的挺详细，就是纸张质量太差，里面的图文很模糊

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：www.tushu000.com