

# 《Excel高效办公》

## 图书基本信息

书名：《Excel高效办公》

13位ISBN编号：9787115286178

10位ISBN编号：7115286175

出版时间：2012-7

出版社：人民邮电出版社

作者：邓芳 编

页数：426

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](http://www.tushu000.com)

# 《Excel高效办公》

## 内容概要

《Excel高效办公:财务管理(修订版)》根据现代财务管理的主要特点,利用Excel表格的处理功能,从全新的角度全面地介绍了财务管理的具体操作过程。《Excel高效办公:财务管理(修订版)》具有很强的实用性和可操作性,可以帮助财务人员快速、高效地完成各项财务工作,有助于实现企业财务管理的电子化、信息化和现代化。全书共分16章,分别介绍了账务处理、进销存管理、往来账款的处理、日常费用统计、财务单据的创建、固定资产管理、工资管理、成本的预测和分析、资产负债表的编制、利润表的编制、现金流量表的编制、利润规划、财务分析、筹资决策分析、投资决策分析和财务预算表的编制等内容。

## 书籍目录

### 第1章 财务处理

#### 1.1 实例导读

##### 1.1.1 知识点

##### 1.1.2 设计思路

#### 1.2 会计科目代码及名称的建立

#### 1.3 制作记账凭证

#### 1.4 创建日记账表单

##### 1.4.1 创建现金日记账

##### 1.4.2 创建银行存款日记账

#### 1.5 填制原始凭证

##### 1.5.1 相关函数介绍

##### 1.5.2 填制原始凭证-现金支票

#### 1.6 填制记账凭证

##### 1.6.1 相关函数介绍

##### 1.6.2 填制通用记账凭证

##### 1.6.3 填制打印格式的记账凭证

#### 1.7 记账凭证汇总

##### 1.7.1 LOOKUP函数的语法和功能

##### 1.7.2 制作记账凭证汇总表

#### 1.8 记账日记账

##### 1.8.1 相关函数介绍

##### 1.8.2 登记现金日记账

##### 1.8.3 登记银行存款日记账

### 案例拓展

### 第2章 进销存管理

#### 2.1 实例导读

##### 2.1.1 知识点

##### 2.1.2 设计思路

#### 2.2 基本信息的初始化

##### 2.2.1 采购信息的初始化

##### 2.2.2 销售信息的初始化

##### 2.2.3 存货信息的初始化

#### 2.3 建立业务明细表

##### 2.3.1 建立采购明细表

##### 2.3.2 建立销售明细表

##### 2.3.3 建立存货明细表

#### 2.4 销售收入的汇总分析

##### 2.4.1 按月进行汇总分析

##### 2.4.2 按照“客户”进行汇总分析

#### 2.5 进销存业务的分析

##### 2.5.1 建立进销存业务分析表

##### 2.5.2 设置单元格中的数值

##### 2.5.3 设置单元格背景格式

##### 2.5.4 隐藏表格中的网格线

#### 2.6 排序功能的应用

##### 2.6.1 简单排序

##### 2.6.2 复杂排序

## 2.6.3 自定义排序

## 2.7 高级筛选的应用

## 2.8 创建进销存管理窗口

### 2.8.1 添加窗体按钮

### 2.8.2 添加图像控件

### 2.8.3 添加按钮程序

### 2.8.4 建立口令系统

### 2.8.5 检测进销存管理系统的可靠性

## 案例拓展

## 第3章 往来账款的处理

### 3.1 实例导读

#### 3.1.1 知识点

#### 3.1.2 设计思路

### 3.2 应收账款的管理

#### 3.2.1 相关公式和函数

#### 3.2.2 建立应收账款基本信息

#### 3.2.3 对应收账款进行排序

#### 3.2.4 应收账款的增加和删除

### 3.3 应收账款的分析

#### 3.3.1 逾期应收账款的分析

#### 3.3.2 应收账款的账龄分析

#### 3.3.3 建立应收账款账龄分析图

### 3.4 应付账款的管理

## 案例拓展

## 第4章 日常费用审计

### 4.1 实例导读

#### 4.1.1 知识点

#### 4.1.2 设计思路

### 4.2 建立日常费用统计表

#### 4.2.1 输入统计表的基本信息

#### 4.2.2 自动完成功能

#### 4.2.3 下拉列表功能

#### 4.2.4 数据的有效性

### 4.3 进行统计表的格式化

#### 4.3.1 自动套用格式

#### 4.3.2 自定义格式

### 4.4 进行日常费用统计

#### 4.4.1 建立“ 所属部门--费用类别 ”统计表

#### 4.4.2 建立“ 所属部门--时间 ”统计图

## 案例拓展

## 第5章 财务单据的创建

### 5.1 实例导读

#### 5.1.1 知识点

#### 5.1.2 设计思路

### 5.2 创建差旅费报销单

#### 5.2.1 输入报销单项目

#### 5.2.2 合并单元格

#### 5.2.3 添加标题行及其他信息

#### 5.2.4 美化报销单表格

5.2.5 为项目添加批注

5.3 打印差旅费报销单

5.3.1 页面设置

5.3.2 打印预览

5.4 部门借款单

5.5 单据粘贴单

案例拓展

第6章 固定资产管理

6.1 实例导读

6.1.1 知识点

6.1.2 设计思路

6.2 固定资产卡片的编制

6.2.1 设置卡片基本信息

6.2.2 输入卡片内容

6.3 固定资产的增加与减少

6.3.1 固定资产的增加

6.3.2 固定资产的减少

6.3.3 固定资产部门之间的调拨

6.4 固定资产的查询

6.4.1 按照部门查询

6.4.2 按照使用年限查询

6.5 折旧函数及应用

6.5.1 直线折旧函数及应用

6.5.2 双倍余额递减函数及应用

6.5.3 年数总和函数及应用

6.6 计提固定资产折旧

6.6.1 相关公式和函数

6.6.2 折旧计提前期准备

6.6.3 计提折旧额

6.7 折旧费用的分析

6.7.1 利用数据透视表进行分析

6.7.2 利用图表进行分析

案例拓展

第7章 工资管理

7.1 实例导读

7.1.1 知识点

7.1.2 设计思路

7.2 创建工资管理系统

7.2.1 建立工资表表格

7.2.2 建立基本数据表格

7.2.3 导入工资数据

7.3 新增员工工资信息

7.4 查询员工工资数据

7.4.1 利用记录单查询

7.4.2 利用筛选功能查询

7.5 工资数据的统计分析

7.6 工资条的制作

7.6.1 定义工资表中的数据名称

7.6.2 制作工资条

## 7.6.3 打印工资条

## 7.7 建立工资管理系统模板

### 7.7.1 保存模板

### 7.7.2 使用模板

## 案例拓展

## 第8章 成本的预测和分析

### 8.1 实例导读

#### 8.1.1 知识点

#### 8.1.2 设计思路

### 8.2 成本预测

#### 8.2.1 历史成本分析法

#### 8.2.2 因素分析法

#### 8.2.3 比例分析法

#### 8.2.4 利润推算法

### 8.3 成本分析

#### 8.3.1 建立成本分析表格

#### 8.3.2 设置编制时间

#### 8.3.3 输入数据并进行审核

#### 8.3.4 建立成本比例图

## 案例拓展

## 第9章 资产负债表的编制

### 9.1 相关函数介绍

### 9.2 编制资产负债表

## 案例拓展

## 第10章 利润表的编制

### 10.1 实例导读

#### 10.1.1 知识点

#### 10.1.2 设计思路

### 10.2 编制利润表

#### 10.2.1 建立利润表表格

#### 10.2.2 创建费用统计图表

## 案例拓展

## 第11章 现金流量表的编制

### 11.1 实例导读

#### 11.1.1 知识点

#### 11.1.2 设计思路

### 11.2 编制工作底稿

#### 11.2.1 编制调整分录表

#### 11.2.2 设置资产负债表和利润表项目

#### 11.2.3 设置现金流量表项目

### 11.3 编制现金流量表

### 11.4 现金流量表的趋势分析

### 11.5 建立现金收支图

## 第12章 利润规划

### 12.1 实例导读

#### 12.1.1 知识点

#### 12.1.2 设计思路

### 12.2 销售收入预测

#### 12.2.1 预测方法

## 12.2.2 预测函数

## 12.2.3 建立趋势分析图表

## 12.3 规划求解

### 12.3.1 规划求解的分析

### 12.3.2 设置规划求解表格

### 12.3.3 进行规划求解

### 12.3.4 建立规划求解报告

## 12.4 方案管理

### 12.4.1 保存方案

### 12.4.2 编辑方案

### 12.4.3 合并方案

### 12.4.4 创建方案摘要

## 案例拓展

## 第13章 财务分析

### 13.1 实例导读

#### 13.1.1 知识点

#### 13.1.2 设计思路

### 13.2 财务比率分析

#### 13.2.1 比率分析指标

#### 13.2.2 获取数据信息

#### 13.2.3 建立比率分析模型

#### 13.2.4 创建比率分析图表

### 13.3 财务比较分析

### 13.4 财务趋势分析

### 13.5 杜邦分析

#### 13.5.1 杜邦分析指标

#### 13.5.2 建立杜邦分析模型

#### 13.5.3 编辑杜邦分析模型

### 13.6 制作财务分析主界面

#### 13.6.1 制作主界面

#### 13.6.2 编辑主界面

#### 13.6.3 隐藏所有的工作表

## 案例拓展

## 第14章 筹资决策分析

### 14.1 实例导读

#### 14.1.1 知识点

#### 14.1.2 设计思路

### 14.2 货币时间价值函数

#### 14.2.1 年金现值函数及应用

#### 14.2.2 年金终值函数及应用

#### 14.2.3 等额还款函数及应用

#### 14.2.4 本金函数及应用

#### 14.2.5 利息函数及应用

#### 14.2.6 利率函数及应用

### 14.3 资本成本计量模型

#### 14.3.1 长期借款的资本成本

#### 14.3.2 债券的资本成本

#### 14.3.3 留存收益的资本成本

#### 14.3.4 普通股新股的资本成本

- 14.3.5 加权平均资本成本
- 14.4 创建筹资决策分析模型
  - 14.4.1 建立基本模型表
  - 14.4.2 利用单变量模拟运算进行分析
  - 14.4.3 利用双变量模拟运算进行分析
  - 14.4.4 建立筹资决策分析表

案例拓展

### 第15章 投资决策分析

- 15.1 实例导读
  - 15.1.1 知识点
  - 15.1.2 设计思路
- 15.2 指标函数及应用
  - 15.2.1 净现值函数及应用
  - 15.2.2 现值指数及应用
  - 15.2.3 内含报酬率函数及应用
- 15.3 创建投资决策分析模型
  - 15.3.1 创建投资决策分析表格
  - 15.3.2 使用指标函数进行投资分析
- 15.4 固定资产更新决策
  - 15.4.1 固定资产经济寿命的确定
  - 15.4.2 建立固定资产更新决策模型
- 15.5 共享分析结果
  - 15.5.1 创建共享工作簿
  - 15.5.2 编辑共享工作簿
  - 15.5.3 接受或拒绝修改工作簿

案例拓展

### 第16章 财务预算表的编制

- 16.1 实例导读
  - 16.1.1 知识点
  - 16.1.2 设计思路
- 16.2 准备预算的相关资料
- 16.3 建立财务预算分析表
  - 16.3.1 销售预算分析表
  - 16.3.2 生产预算分析表
  - 16.3.3 直接材料预算分析表
  - 16.3.4 直接人工预算分析表
  - 16.3.5 制造费用预算分析表
  - 16.3.6 财务费用预算分析表
  - 16.3.7 管理费用预算分析表
  - 16.3.8 营业费用预算分析表
  - 16.3.9 产品成本预算分析表
  - 16.3.10 现金预算分析表
  - 16.3.11 预算损益表的编制
  - 16.3.12 预算资产负债表的编制

.....



## 章节摘录

版权页：插图：在利用Excel 2003对进销存进行管理时会涉及到其中的一些重要功能与数据处理技巧的应用，下面对这方面的知识点进行简单的介绍。

1.分类汇总 关于【分类汇总】方面的知识在第1章中已经介绍过，本章在建立采购明细表和销售明细表中又用到了此功能。将明细表中的数据按照不同的种类或者规格进行分类与汇总分析，可以更清楚地了解企业的采购和销售的情况。

2.条件格式 对于不同的数据，可以按照不同的条件和要求设置其显示的格式，以便把不同的数据更加醒目地表示出来，这在财务数据分析中是非常有用的。本章在建立存货明细表时就用到了此功能。当存货数量低于一定的数值时，工作表中的那些数据内容就会显示出不同的颜色，这样可以使用户及时地了解到企业的库存情况。

3.数据透视图 【数据透视图】是以图形的形式来表达数据透视表中的数据，用户可以像更改数据透视表那样对数据透视图的布局和数据的数据显示方式进行修改。本章在进行销售收入的分析时就用到了此功能。通过创建数据透视图，用户可以更加方便地对大量的销售收入数据进行查看和汇总分析。

4.自定义排序 有些情况下，对数据的排列可能有非常特殊的要求。既不是单纯地按照数值的大小、也不是按照汉字的拼音顺序或笔画顺序排列，而是要求数据同时按照多个条件以特定的方式来排列，这时就可以采用自定义次序来对数据进行排序。本章在对销售明细表中的数据进行分析时就用到了此功能。可以将货品名称按照指定的顺序进行排序，以满足用户的实际需要。

5.高级筛选 【高级筛选】功能适用于复杂条件的筛选，它可以像【自动筛选】功能一样筛选区域，但前者不显示字段名的下拉列表，而是在区域上方单独的条件区域中输入筛选条件，此条件区域允许根据复杂的条件进行精确的筛选。在本章的2.7节中将以查询销售明细表中销售数量在6台或6台以上、且单价超过1500.00元以上的货物为例，详细地介绍【高级筛选】功能的应用，以弥补【自动筛选】功能的不足。

6.命令按钮和VBA 【命令按钮】是Excel 2003中的一种常用控件按钮，此外还有【属性按钮】和【文本框按钮】等。而VBA（Visual Basic for Application）则是从Visual Basic编程语言中派生出来的一种通用程序设计语言，它是一个强有力的信息分析和处理工具。本章在创建进销存管理窗口时就用到了【命令按钮】、【属性按钮】以及VBA程序，用户通过操作主窗口上的命令按钮可以快速地进入到相关的明细表中。在对进销存业务进行管理时，应首先输入初始资料，然后建立采购、销售、存货明细表，再进行汇总分析。基本的流程如图2—1所示。

## 编辑推荐

《Excel高效办公:财务管理(修订版)》既适合从事财务管理的人员阅读，也适合大中专院校经济类专业的学生学习，同时也可以作为Excel财务管理短训班的培训教材。

### 精彩短评

- 1、不错 还会光顾的 谢谢。
- 2、说得挺详细 . . . 内容挺全面的 . . .
- 3、书中讲解有系统性，案例步骤很详细，是本不错的书。
- 4、给我家人买的，她说好。
- 5、是一本 会计 excel综合性的实用书而且 比较有深度！
- 6、写得很详细，通俗而且易懂
- 7、自己认为有用就有用
- 8、很好，用来提高自己，很有帮助，
- 9、给个好评咯，书还没看。。。。
- 10、值得一看，很实用，非常全面
- 11、为了提高办公效率，买的，真的很不错，可以不用为函数发愁了！
- 12、财务知识与表格制作相结合，好。
- 13、图文并茂，内容很详细，只是讲的是excel2003的
- 14、书里内容丰富，很实用，是正版书
- 15、很实用的一本书，对于财务人员初学EXCEL很有帮助
- 16、光盘内容很丰富，书的印刷也可以，就是收到的时候，封面太脏了
- 17、书的纸张和排版不错。但是一本2012年出版的书介绍的是excel2003，配备的光盘居然是只有做好了excel，没有源文件。让我不知道要拿什么操作！
- 18、书是正版，包装的很好。
- 19、专业方面的书，有些用处！

## 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](http://www.tushu000.com)