

<<Excel在会计日常工作中的应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel在会计日常工作中的应用>>

13位ISBN编号：9787115264442

10位ISBN编号：7115264449

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：赵志东

页数：232

字数：365000

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在会计日常工作中的应用>>

### 内容概要

《Excel在会计日常工作中的应用(第二版)》从Excel基础知识及其在财务工作的实际应用两方面入手,详细介绍了文件操作、函数与公式的使用、现金日记账的建立、工资模板的设计、现金流量表及合并会计报表的自动生成等内容。

作者凭借多年从事财务工作的经验,向读者介绍了作为财务人员应该掌握的Excel知识,目的是让广大财务人员提升Excel应用水平,提高日常工作效率。

为了方便读者学习,《Excel在会计日常工作中的应用(第二版)》附赠一张多媒体光盘,其中给出了配合读者学习的案例文件、实用模板以及视频演示讲解,以提高读者的学习效率。

《Excel在会计日常工作中的应用(第二版)》特别适合中小企业财务岗位的工作人员阅读,也可供会计及其相关专业的师生和想从事财务工作的人员参考。

书籍目录

第1章 excel文件操作

- 1.1 新建excel文件
  - 1.1.1 新建空白excel文件
  - 1.1.2 根据模板新建excel文件
- 1.2 打开excel文件
  - 1.2.1 打开指定的文件
  - 1.2.2 一次打开多个文件
  - 1.2.3 打开文件常见问题
- 1.3 隐藏excel文件
  - 1.3.1 利用文件扩展名隐藏
  - 1.3.2 利用文件属性隐藏
  - 1.3.3 使用窗口命令隐藏
- 1.4 保护excel文件
  - 1.4.1 文件凭密码打开
  - 1.4.2 文件只能阅读不能修改
  - 1.4.3 保护工作簿中的结构
- 1.5 打印excel文件
  - 1.5.1 常用的打印操作
  - 1.5.2 实用多变的打印技巧
- 1.6 保存excel文件
  - 1.6.1 手工保存
  - 1.6.2 每隔一定时间自动保存
- 1.7 小结

第2章 工作表操作

- 2.1 插入和删除工作表
  - 2.1.1 插入工作表
  - 2.1.2 删除工作表
- 2.2 选取和定位工作表
  - 2.2.1 选取全部工作表
  - 2.2.2 批量选取工作表
  - 2.2.3 从多个工作表中快速选取指定工作表
- 2.3 移动和复制工作表
  - 2.3.1 移动工作表
  - 2.3.2 工作表另存为excel文件
- 2.4 隐藏工作表
  - 2.4.1 可直接取消的工作表隐藏
  - 2.4.2 不能直接取消的工作表隐藏
- 2.5 设置工作表图片背景
  - 2.5.1 单元格内填充图片背景
  - 2.5.2 工作表背景另存为图片
- 2.6 工作表使用常见问题
  - 2.6.1 工作表如何“减肥”
  - 2.6.2 两个工作表如何同步比较
- 2.7 小结

第3章 excel单元格操作

## <<Excel在会计日常工作中的应用>>

- 3.1 单元格选取与定位
  - 3.1.1 单元格的快速选取
  - 3.1.2 快速定位特殊单元格
- 3.2 单元格输入
  - 3.2.1 单元格内快速录入
  - 3.2.2 特殊内容输入
  - 3.2.3 单元格输入限制
- 3.3 单元格格式设置
  - 3.3.1 会计常用的数字格式
  - 3.3.2 格式编辑常用技巧
- 3.4 单元格的查找与替换
  - 3.4.1 根据单元格内容查找
  - 3.4.2 根据特殊项目查找
- 3.5 单元格的合并
  - 3.5.1 多个单元格的合并
  - 3.5.2 同列相同内容单元格的合并
- 3.6 保护单元格内容
  - 3.6.1 隐藏单元格内容
  - 3.6.2 隐藏公式
  - 3.6.3 限定区域可以编辑
  - 3.6.4 给单元格区域添加密码保护
- 3.7 小结
- 第4章 条件格式
  - 4.1 条件格式的设立、添加
    - 4.1.1 设立条件格式
    - 4.1.2 添加条件
  - 4.2 定义条件
    - 4.2.1 单元格数值条件
    - 4.2.2 公式条件
  - 4.3 条件格式实例应用
    - 4.3.1 库龄分析的颜色提示
    - 4.3.2 应收账款催款提醒
    - 4.3.3 监视重复录入
    - 4.3.4 格式化账簿
    - 4.3.5 代码录入的错误显示
    - 4.3.6 动态显示销售额排行
    - 4.3.7 隐藏公式中的错误值
  - 4.4 小结
  - 4.5 习题
- 第5章 数据表和图表
  - 5.1 排序
    - 5.1.1 数据表排序
    - 5.1.2 隔行插入空行
  - 5.2 分列
    - 5.2.1 拆分整列为多列
    - 5.2.2 长文本型数字的导入
    - 5.2.3 转化字符为日期格式

## <<Excel在会计日常工作中的应用>>

### 5.3 自动筛选

#### 5.3.1 自动筛选的实现

#### 4.3.2 一次删除所有重复记录

### 5.4 高级筛选

#### 5.4.1 筛选符合条件的记录

#### 5.4.2 筛选本列不重复记录

#### 5.4.3 筛选两区域重复记录

#### 5.4.4 筛选两表中不重复记录

### 5.5 数据透视表

#### 5.5.1 创建数据透视表

#### 5.5.2 调整数据透视表格式

#### 5.5.3 在数据透视表中设置公式

#### 5.5.4 其他编辑

#### 5.5.5 固定数据透视表格式

#### 5.5.6 数据源区域自动扩展

#### 5.5.7 多个工作表合并汇总

### 5.6 图表

#### 5.6.1 创建图表

#### 5.6.2 双坐标图表

#### 5.6.3 图表显示动态增减

### 5.7 小结

### 5.8 习题

## 第6章 公式与函数

### 6.1 if函数

#### 6.1.1 单条件和多条件判断

#### 6.1.2 超过7层的多条件判断

### 6.2 sum函数

#### 6.2.1 连续、不连续及交叉区域求和

#### 6.2.2 多工作表自动汇总

### 6.3 sumif函数

#### 6.3.1 单条件求和

#### 6.3.2 多条件及多区间求和

#### 6.3.3 不相邻区域的求和

### 6.4 countif函数

#### 6.4.1 按条件计数

#### 6.4.2 countif计数时常见错误

### 6.5 sumproduct函数

#### 6.5.1 库存金额的简便运算

#### 6.5.2 多条件计数和求和

### 6.6 vlookup函数

#### 6.6.1 单个区域查找

#### 6.6.2 多个区域查找

#### 6.6.3 模糊查找计算个人所得税

#### 6.6.4 处理查找出现的错误

### 6.7 indirect函数

#### 6.7.1 行列转置

#### 6.7.2 日报表的自动累计

## &lt;&lt;Excel在会计日常工作中的应用&gt;&gt;

- 6.7.3 二级下拉列表设置
- 6.8 其他数学函数
  - 6.8.1 用round处理工资表的计算误差
  - 6.8.2 用mod隔行填充颜色
- 6.9 其他统计函数
  - 6.9.1 用counta自动统计工资表人数
  - 6.9.2 用max设置变动序号
  - 6.9.3 用large和small实现销售数量自动排名
- 6.10 其他查找引用函数
  - 6.10.1 row和column生成公式变动参数
  - 6.10.2 match和index实现双向查找
  - 6.10.3 offset实现单元格区域移动
  - 6.10.4 用address和hyperlink实现入库单快速查找
- 6.11 文本函数
  - 6.11.1 字符串的查找和截取
  - 6.11.2 substitute和replace实现指定内容替换
- 6.12 时间函数
  - 6.12.1 用today和now计算和更新库龄
  - 6.12.2 日期格式的拆分与组合
  - 6.12.3 用datedif计算日期间隔
- 6.13 is类信息函数
- 6.14 综合实例
  - 6.14.1 多条件模糊求和
  - 6.14.2 工龄工资计算
  - 6.14.3 工作日统计
  - 6.14.4 金额填充
  - 6.14.5 费用多栏账转化
- 6.15 人民币金额小写转大写的公式
- 6.16 小结
- 6.17 习题
- 第7章 财务工作日常应用
  - 7.1 现金日记账制作
    - 7.1.1 设置现金日记账的格式和公式
    - 7.1.2 自动生成现金日报表
  - 7.2 日报表分发与汇总
    - 7.2.1 日报表格式保护
    - 7.2.2 日报表合并汇总
  - 7.3 会计对账
    - 7.3.1 专业系统数据与财务软件数据核对
    - 7.3.2 入库明细与厂家发货明细核对
  - 7.4 工资管理
    - 7.4.1 基本工资计算
    - 7.4.2 工龄工资和个人所得税计算
    - 7.4.3 提成的计算和引入
    - 7.4.4 缺勤扣、应发合计及实发合计的计算
    - 7.4.5 工资数据汇总
    - 7.4.6 打印工资条

## <<Excel在会计日常工作中的应用>>

7.4.7 工资信息查询界面设置

7.5 进销存管理

7.5.1 商品代码编制

7.5.2 入库信息设置与操作

7.5.3 出库信息设置和操作

7.5.4 入库、出库汇总

7.5.5 进销存报表

7.5.6 盘点表生成

7.6 小结

7.7 习题

第8章 月末报表应用

8.1 小企业报表自动化设置

8.1.1 凭证录入设置

8.1.2 科目汇总表设置

8.1.3 资产负债表设置

8.1.4 利润表设置

8.2 费用计划差异分析

8.2.1 费用实际数工作表的初始设置

8.2.2 本月费用实际数变动查询

8.2.3 费用实际计划对比表自动生成

8.3 现金流量表

8.3.1 现金流量表的编制原理

8.3.2 现金流量表的编制过程

8.3.3 现金流量表的使用方法

8.4 合并会计报表

8.4.1 编制抵消目录

8.4.2 编制合并工作底稿

8.4.3 合并资产负债表公式设置

8.5 小结

8.6 习题

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>