

### 图书基本信息

书名：<<Excel 2010财务与会计高效办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787122143501

10位ISBN编号：7122143503

出版时间：2012-8

出版时间：杰诚文化 化学工业出版社 (2012-08出版)

作者：杰诚文化

页数：327

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>

## 内容概要

无论您是一名初级会计，还是一名高级财务管理人员；无论你身处任何行业；也无论您使用的是大型财务软件或是小的财务数据软件，Excel 在财务与会计工作中都有它的一席之地，特别是对于不需要购买大型财务软件的小公司，Excel 在会计报表的制作、财务数据的统计和分析中，都起着不可估量的作用。

《Excel 2010财务与会计高效办公从入门到精通（附光盘）》是典型的 Excel 在财务与会计工作中的应用手册。

全书围绕财务与会计实际工作展开，介绍相关 Excel 知识和技巧，由浅入深，使读者握 Excel 知识点并能迅速应用到实际工作中。

和其他工作相比，财务与会计工作较为频繁的是数据的计算与分析，本书也恰到好处地突出了这一特点。

全书共分为 16 章，第 1~4 章主要介绍了 Excel 在录入财务数据以及设置会计财务工作中常见表格格式的基本操作；第 5~13 章着重介绍了使用排序、筛选、函数、图表、数据工具等分析财务工作中常见问题的方法；第 14~16 章为全书的综合应用部分，整合前面章节的知识点介绍三个最为典型的实例，让读者进一步领悟和应用 Excel 解决财务工作中的具体问题。

本书充分贴近财务与会计工作实际需要，每个知识点都有“学以致用”、“融会贯通”配套讲解，读者可方便地将其套用到实际工作中，使所学即所用，作者还在书中相应部分添加了“锦囊妙计”、“术语百宝箱”配套讲解，使读者在了解应用技巧和行业术语知识的基础上，全面帮助财务工作者提升 Excel 实战技术与工作效率。

《Excel 2010财务与会计高效办公从入门到精通（附光盘）》采用视频录像与全程图解式教学模式，在随书光盘中提供了 160 分钟超长教学视频，另外还精选了 66 个可直接套用的经典财务和会计工作实例，使读者在实际工作中如虎添翼，更加高效、快捷。

## 书籍目录

第1章Excel2010操作基础1.1工作簿的基本操作1.1.1新建工作簿1.1.2保存工作簿1.1.3关闭工作簿1.1.4打开工作簿1.2工作表基本操作1.2.1选择工作表1.2.2插入工作表1.2.3重命名工作表1.2.4使用拖拽法移动工作表1.2.5使用对话框复制工作表1.2.6隐藏与取消隐藏工作表1.2.7删除工作表1.3行列基本操作1.3.1选择行或列1.3.2插入行或列1.3.3删除行或列1.3.4调整行高与列宽1.3.5隐藏与显示行列1.4单元格基本操作1.4.1选择单元格1.4.2插入单元格1.4.3删除单元格1.4.4合并单元格1.5Excel公式基础1.5.1公式的组成及常见的运算符1.5.2单元格引用方式1.6名称的定义与应用1.6.1使用名称框定义名称1.6.2使用对话框定义名称1.6.3根据所选内容创建名称1.6.4在公式中使用名称1.6.5粘贴名称第2章在Excel中高效输入和编辑财务数据2.1快速填充数据2.1.1使用填充柄填充数据2.1.2使用功能区中的命令填充数据2.1.3自定义序列填充学以致用——快速输入产品代码2.2批量输入数据2.2.1在相同工作表中批量输入数据2.2.2在不同工作表中批量输入数据2.2.3记忆键入功能快速输入列已有内容学以致用——在多张销售日报表中快速输入相同数据2.3使用数据有效性限制数据输入规则2.3.1在哪里设置数据有效性规则2.3.2设置数据有效性规则2.3.3设置数据有效性屏幕提示2.3.4设置数据有效性出错警告2.3.5清除数据有效性学以致用——设置财务人员信息表输入规则2.4提高办公效率的必备技巧2.4.1复制粘贴数据2.4.2定位单元格2.4.3查找与替换2.4.4撤消与恢复学以致用——批量调整员工基本工资2.5融会贯通——创建会计科目表第3章设置财务数据格式3.1Excel中的数据类型3.1.1Excel常见的11种数据类型3.1.2选择恰当的数据类型3.2设置字体格式3.2.1选择字体3.2.2选择字号3.2.3选择字形3.2.3选择字体颜色学以致用——设置记账凭证标题格式3.3财务数据常见格式设置3.3.1设置千位分隔符3.3.2设置货币格式3.3.3设置会计专用格式3.3.4快速调整小数位数学以致用——设置记账凭证中数据格式3.4自定义数据格式3.4.1使用分段格式代码设置数据格式3.4.2使用条件格式代码设置数据格式学以致用——自定义正数和负数的显示格式3.5融会贯通——设置科目汇总表数据格式第4章设置会计账务表格格式4.1设置对齐格式4.1.1设置水平对齐方式4.1.2设置垂直对齐方式4.1.3设置文本方向4.1.4合并单元格4.1.5单元格内容自动换行学以致用——设置现金日记账对齐4.2设置边框格式4.2.1使用预置选项快速添加边框4.2.2绘制边框4.2.3更改边框样式4.2.4更改边框颜色学以致用——为日记账添加边框4.3设置底纹格式4.3.1使用标准颜色填充4.3.2使用自定义颜色填充4.3.3使用渐变效果填充4.3.4使用图案效果填充学以致用——为日记账中公式区域添加底纹4.4单元格样式4.4.1应用内置单元格样式4.4.2新建单元格样式4.4.3修改单元格样式4.4.4复制单元格样式4.4.5合并单元格样式4.4.6删除单元格样式学以致用——使用样式美化日记账标题4.5表格样式4.5.1关于Excel表格4.5.2应用内置表格样式4.5.3新建表格样式4.5.4清除表格样式学以致用——为银行存款日记账套用表样式4.6使用主题快速更改表格外观4.6.1什么是主题4.6.2更换主题4.6.3更换主题颜色4.6.4更换主题字体4.6.5更换主题效果学以致用——银行存款日记账华丽变身4.7融会贯通——美化材料明细账表格第5章排序、筛选与分类汇总企业各项收入5.1数据的简单排序5.1.1升序排序5.1.2降序排序学以致用——按销售额升序排列营业收入周报表5.2多关键字排序5.2.1设置排序主关键字5.2.2添加次要关键字5.5.3更改主次关键字顺序学以致用——多关键字重组营业收入周报表5.3更加灵活的排序次序和依据5.3.1自定义序列排序5.3.2多样化的排序依据学以致用——按图标集排序分公司收入日报表5.4自动筛选数据5.4.1按单元格值进行筛选5.4.2按单元格属性筛选学以致用——在营业收入清单中筛选5.4高级筛选5.4.1在原有区域中显示筛选结果5.4.2将筛选结果复制到其他区域学以致用——在营业收入清单中进行高级筛选5.5对数据进行分类汇总5.5.1创建分类汇总5.5.2创建嵌套分类汇总5.5.3分级显示分类汇总结果5.5.4分页显示每组分类汇总5.5.5删除分类汇总学以致用——分类汇总销售收入季度报表5.6融会贯通——企业年度销售收入报表综合分析第6章使用数据透视表分析企业日常费用6.1创建并美化数据透视表6.1.1选择数据源和位置6.1.2向数据透视表添加字段6.1.3在数据透视表区域间移动字段6.1.4删除数据透视表中的字段6.1.5应用数据透视表样式学以致用——创建日常费用数据透视表6.2数据透视表字段设置6.2.1更改活动字段6.2.2更改字段值汇总方式6.6.3更改字段值显示方式6.6.4更改字段名称6.6.5展开和折叠字段学以致用——在各部门日常费用透视表中添加字段6.3在数据透视表中排序和筛选6.3.1在数据透视表中排序6.3.2在数据透视表中进行标签筛选6.3.3在数据透视表中进行值筛选6.3.4在数据透视表中使用切片器进行筛选学以致用——在日常费用数据透视表中排序和筛选6.4字段分组设置6.4.1将所选内容分组6.4.2将字段分组学以致用——按月份透视分析各部门日常费用6.5在数据透视表中插入计算字段6.5.1插入计

算字段6.5.2删除计算字段学以致用——插入计算字段汇总日常费用总额6.6创建数据透视图6.6.1创建数据透视图6.6.2美化数据透视图学以致用——创建各月日常费用数据透视图6.7融会贯通——企业年度日常费用综合分析第7章使用条件格式分析企业往来账7.1突出显示单元格规则7.1.1突出显示满足条件的数值7.1.2突出显示包含某文本的单元格7.1.3突出显示包含某日期的单元格7.1.4突出显示重复值学以致用——使用突出显示规则分析应收账款数据7.2项目选取规则7.2.1选取最大/小的10项7.2.2选取值最大/小的10%项7.2.3选取值高于/低于平均值的项学以致用——选取应收账款最大的前10项7.3数据条、色阶与图标集7.3.1使用数据条分析单元格数据7.3.2使用色阶分析单元格数据7.3.3使用图标集分析单元格数据7.3.4编辑条件格式规则7.3.5修改数据条格式设置规则7.3.6修改色阶条件格式设置规则7.3.7修改图标集条件格式设置规则学以致用——使用条件格式分析第一季度应收账款7.4新建与删除条件格式规则7.4.1新建条件格式规则7.4.2删除条件格式规则学以致用——使用条件格式突出显示半年以上的巨额应收款7.5融会贯通——企业应付账款综合分析第8章财务函数应用解析8.1固定资产折旧计算8.1.1使用SLN函数按直线折旧法计算折旧8.1.2使用DB函数按固定余额递减法计算折旧8.1.3使用DDB函数按双倍余额递减法计算折旧8.1.4使用VDB函数按可变余额递减法计算折旧8.1.5使用SYD函数按年数总和法计算折旧学以致用——完善固定资产折旧表8.2本金和利息计算函数8.2.1使用PMT函数计算分期付款金额8.2.2计算贷款偿还的本金数和利息数8.2.3计算阶段本金和阶段利息函数学以致用——计算企业某笔贷款的本金和利息8.3投资与报酬率计算函数8.3.1使用FV函数计算一笔投资的未来值8.3.2使用FVSCCHEDULE函数计算可变利率下投资的未来值8.3.3使用PV函数计算投资的现值8.3.4使用RATE函数计算利率8.3.5使用NPV函数计算非固定回报的投资8.3.6使用XNPV函数计算现金流的净现值8.3.7使用IRR函数计算现金流的内部收益率8.3.8使用MIRR函数计算现金流的修正内部收益率8.3.9使用XIRR函数计算不定期发生现金流的内部收益率学以致用——项目投资方案评价8.4融会贯通——企业应付账款综合分析第9章其它函数在财务中的应用9.1日期时间函数9.1.1使用DATE函数将日期转为序列9.1.2使用YEAR/MONTH/DAY函数返回年、月、日9.1.3使用TODAY函数返回当前日期9.1.4使用WEEKDAY函数返回日期的星期几学以致用——计算银行承兑汇票到期日9.2数学和统计函数9.2.1使用COUNT/COUNTA函数统计单元格个数9.2.2使用AVERAGE/AVERAGEA函数计算平均值9.2.3使用COUNTIF函数按条件统计9.2.4使用SUMIF函数按条件求和9.2.5使用SUMPRODUCT函数计算数组乘积9.2.6使用INT函数向下取整9.2.7使用ROUND/ROUNDDOWN/ROUNDUP函数按位舍入9.2.8使用LINEST函数进行线性预测9.2.9使用GROWTH函数进行指数预测学以致用——计算企业某笔贷款的本金和利息9.3查询和引用函数9.3.1COLUMN和ROW函数返回引用列标和行号9.3.2使用LOOKUP函数查找数据9.3.3使用HLOOKUP函数实现水平查找9.3.4使用VLOOKUP函数实现垂直查找9.3.5使用INDEX函数返回指定内容9.3.6使用MATCH函数在数组中查找值学以致用——查找指定账户余额9.4融会贯通——年度资金需要量预测第10章使用迷你图分析财务数据10.1创建迷你图10.1.1迷你图类型10.1.2创建单个迷你图10.1.3复制迷你图10.1.4创建迷你图组10.1.5更改迷你图类型10.1.6清除迷你图学以致用——创建资金变化趋势迷你图10.2编辑迷你图数据10.2.1编辑组位置和迷你图数据10.2.2编辑单个迷你图数据10.2.3空单元格设置10.2.4切换行列10.2.5在迷你图中显示数据标记学以致用——创建各部门备用金比较迷你图10.3美化迷你图10.3.1为迷你图应用样式10.3.2更改迷你图颜色和线条粗细10.3.3更改标记颜色学以致用——美化各部门备用金折线迷你图10.4设置迷你图坐标轴10.4.1显示坐标轴10.4.2自定义迷你图坐标轴值学以致用——调整坐标轴使迷你图传递信息更准确10.5融会贯通——使用迷你图分析各部门差旅费第11章使用图表分析财务问题11.1图表基础11.1.1Excel中的图表类型11.1.2创建图表11.1.3移动图表位置11.1.4更改图表数据源11.1.5更改图表类型学以致用——创建产品成本比较柱形图11.2快速更改图表样式和布局11.2.1快速更改图表样式11.2.2快速更改图表布局学以致用——快速美化成本比较图表11.3自定义图表元素格式11.3.1设置图表标题格式11.3.2设置图例格式11.3.3设置数据标签格式11.3.4设置模拟运算表格式11.3.5设置数据系列格式11.3.6设置图表区格式11.3.7设置绘图区格式学以致用——手动设置年度成本趋势图表格式11.4设置网格线和坐标轴格式11.4.1设置网格线格式11.4.2设置数值坐标轴格式11.4.3设置分类坐标轴格式学以致用——美化部门成本比较条形图的坐标轴11.5突破Excel图表的默认限制,让图表更专业11.5.1突破Excel图表布局11.5.2突破Excel图表颜色11.5.3综合所有Excel元素作图学以致用——创建具有专业水准的成本结构比较图表11.6融会贯通——企业年度生产成本图表解析第12章高级图表技术在财务中的应用12.1使用误差线作图12.1.1添加误差线12.1.2设置误差线方向12.1.3更改误



差线末端样式12.1.4设置误差量12.1.5更改误差线颜色和线型学以致用——利用误差线创建账户余额变动阶梯图12.2使用涨跌柱线作图12.2.1添加涨跌柱线12.2.2设置涨跌柱线的格式学以致用——在图表中添加涨跌柱线分析实际成本与计划成本12.3在图表中使用趋势线进行财务预测12.3.1Excel中的趋势线类型介绍12.3.2添加趋势线12.3.3显示公式和R平方值学以致用——使用趋势线进行成本预测12.4融会贯通——使用图表分析门市盈利情况第13章使用数据工具进行财务分析13.1使用基本分析工具处理财务数据13.1.1分列13.1.2删除重复项13.1.3合并计算学以致用——创建资金变化趋势迷你图13.2模拟分析13.2.1单变量模拟运算表13.2.2双变量模拟运算表13.2.3单变量求解学以致用——为企业选择最佳贷款方案13.3使用数据分析工具分析13.3.1加载数据分析工具库13.3.2常见数据分析工具介绍学以致用——使用相关系数分析利润与成本的关系13.4创建规划求解13.4.1加载规划求解工具13.4.2规划求解参数设置学以致用——成本最小化规划求解13.4融会贯通——使用移动平均法预测企业主营业务利润第14章员工工资核算与分析14.1计算员工工资的各个组成部分14.1.2设置公式计算工龄工资和岗位津贴14.1.2设置公式计算绩效工资14.1.3计算考勤扣款14.1.3计算社保扣款14.2创建工资明细表14.2.1设置公式引用各项数据14.2.2计算应扣所得税14.2使用公式自动生成工资条14.3按部门汇总和分析工资14.2.1设置公式引用各项数据14.2.2创建数据透视表按部门分析工资项目第15章本量利分析15.1产品本量利分析15.1.2计算盈亏平衡量和盈亏平衡销售额15.1.2构建盈亏平衡图表辅助数据15.1.3创建盈亏平衡散点图15.2添加控件动态演示盈亏平衡图15.2.1显示“开发工具”选项卡15.2.2绘制滚动条并设置控件格式15.2.3调节滚动条动态演示盈亏平衡图15.3动态盈亏平衡预测分析15.3.1计算某产品盈亏平衡点15.3.2使用模拟运算表预测成本、收入和利润15.3.3创建盈亏平衡面积图第16章全面分析企业三大财务报表16.1企业财务状况变化分析16.1.2财务状况分析16.1.2资产变化状况分析16.1.3负债变化状况分析16.2资产负债表综合分析16.2.1资产结构分析16.2.2企业偿债能力分析16.2.3企业资产、负债结构图表分析16.3利润表综合分析16.3.1盈利能力分析16.3.2成本费用消化能力分析16.4现金流量表综合分析16.4.1现金流量表结构分析16.4.2现金流量表比率分析

## 章节摘录

版权页： 插图： 1.应用自动筛选 在对单元格值进行筛选之前，首先需要为表格应用自动筛选，在表格字段名称单元格右侧显示筛选下拉按钮。

1单击选中数据表中的任意单元格，如单元格C3，2在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮，3随后表格中的各个字段名称单元格右下角会显示筛选按钮。

2.数字筛选 数字筛选是针对数值类型的数据相关的自定义筛选方式，通常数字筛选包括的筛选条件有许多，如“等于”、“大于”、“介于”、“不等于”、“大于或等于”、“小于或等于”、“10个最大的值”、“高于平均值”、“低于平均值”等。

由于本书篇幅有限，这里不可能将每一种筛选条件都详细进行介绍，只介绍具有代表性的几种筛选条件，其余的读者朋友町以做到举一反三。

(1) 大于或等于 当需要筛选出某个字段中值大于等于某个值的单元格时，使用该筛选条件。

类似地，如果要筛选出小于等于某个值的，就使用“小于等于”，如果要筛选出某个范围的值，则可以使用“介于”。

而且在使用自定义自动筛选方式时，还可以使用“与”和“或”来设置两个筛选条件。

### 编辑推荐

《Excel 2010财务与会计高效办公从入门到精通》整体结构安排上由浅入深，从数据的输入、编辑到表格格式的设置、数据的分析、函数图表的应用到最后的数据分析工具的使用等，不管是在介绍哪一部分，都始终围绕“财务”二字进行展开。

同时，书中大量的案例都是实际财务工作中较常用的经典案例。

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>