

# 《Excel在会计中的应用》

## 图书基本信息

书名：《Excel在会计中的应用》

13位ISBN编号：9787115302694

10位ISBN编号：7115302693

出版时间：2013-4

出版社：姬昂 人民邮电出版社 (2013-04出版)

作者：姬昂 编

页数：282

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《Excel在会计中的应用》

## 内容概要

## 书籍目录

第1章 Excel概述 1.1 Excel的工作界面 1.1.1 任务窗格 1.1.2 标题栏 1.1.3 菜单栏 1.1.4 工具栏 1.1.5 名称框与编辑栏 1.1.6 工作表区域 1.1.7 工作表标签 1.1.8 状态栏 1.1.9 水平、垂直滚动条 1.2 自定义工作环境 1.2.1 设置屏幕显示 1.2.2 设置默认值 1.2.3 自定义工具栏 1.2.4 定制菜单 本章小结 思考练习 第2章 Excel进阶 2.1 基本操作 2.1.1 Excel的操作对象 2.1.2 创建工作表 2.1.3 编辑工作表 2.1.4 修饰工作表 2.1.5 打印工作表 2.2 公式 2.2.1 公式概述 2.2.2 公式的基本操作 2.2.3 公式的引用 2.2.4 公式的错误与审核 2.2.5 数组计算 2.3 函数 2.3.1 函数概述 2.3.2 常见的函数 本章小结 思考练习 第3章 Excel高级应用 3.1 数据管理与分析 3.1.1 管理数据清单 3.1.2 分类汇总数据 3.1.3 数据透视表 3.2 图表 3.2.1 图表的概述 3.2.2 创建与修改图表 3.2.3 自定义图表 3.3 图形与艺术字 3.3.1 如何插入图形对象 3.3.2 绘图功能的使用 3.3.3 操作图形对象 3.3.4 添加文本框 3.3.5 艺术字的运用 本章小结 思考练习 第4章 Excel在会计凭证中的应用 4.1 会计凭证概述 4.1.1 会计凭证的含义及作用 4.1.2 会计凭证的类型 4.2 建立和处理会计科目表 4.2.1 建立会计科目表 4.2.2 修改和删除会计科目 4.2.3 美化会计科目表 4.3 建立记账凭证表 4.3.1 设计会计凭证表 4.3.2 自动生成会计凭证编号 4.3.3 自动显示会计科目 4.3.4 数据筛选 本章小结 思考练习 第5章 Excel在会计账簿中的应用 5.1 会计账簿概述 5.1.1 会计账簿的意义与作用 5.1.2 会计账簿的类型 5.2 日记账 5.2.1 设置日记账格式 5.2.2 借贷不平衡自动提示 5.3 分类账 5.3.1 设置总分类账格式 5.3.2 建立总分类账 5.3.3 修改总分类账版面 5.4 科目汇总表 5.4.1 科目汇总表概述 5.4.2 建立科目汇总表 5.5 自动更新数据透视表 5.6 科目余额表 5.6.1 设计科目余额表 5.6.2 编制科目余额表 本章小结 思考练习 第6章 Excel在会计报表中的应用 6.1 会计报表概述 6.1.1 会计报表的含义及作用 6.1.2 会计报表的分类 6.2 Excel在资产负债表中的应用 6.2.1 设置资产负债表格式 6.2.2 资产负债表的编制 6.3 Excel在利润表中的应用 6.3.1 设置利润表格式 6.3.2 利润表的编制 6.4 Excel在现金流量表中的应用 6.4.1 设置现金流量表格式 6.4.2 现金流量表的编制 本章小结 思考练习 第7章 Excel在会计核算流程中的应用 7.1 会计核算流程概述 7.1.1 手工记账会计循环流程 7.1.2 Excel记账会计循环流程 7.2 使用Excel进行会计核算流程案例 7.2.1 企业资料概况 7.2.2 使用Excel进行会计核算的准备工作 7.2.3 使用Excel进行会计核算 7.2.4 使用Excel编制会计报表 本章小结 思考练习 第8章 Excel在应收账款管理中的应用 8.1 应收账款管理概述 8.1.1 应收账款的概念与作用 8.1.2 应收账款管理的必要性 8.2 应收账款统计 8.2.1 应收账款明细账的建立 8.2.2 各债务人的应收账款统计 8.2.3 利用函数、图标统计各债务人应收账款 8.3 逾期应收账款分析 8.3.1 计算分析应收账款是否到期 8.3.2 计算应收账款逾期天数 8.4 应收账款账龄分析 8.4.1 建立应收账款账龄分析表 8.4.2 计算应收账款坏账准备的金额 本章小结 思考练习 第9章 Excel在工资核算中的应用 9.1 制作员工工资表 9.1.1 背景资料 9.1.2 基本工资项目和数据的输入 9.2 工资项目的设置 9.2.1 “岗位工资”项目的设置 9.2.2 “住房补贴”项目的设置 9.2.3 “奖金”项目的设置 9.2.4 “应发合计”项目的设置 9.2.5 “事假扣款”项目的设置 9.2.6 “病假扣款”项目的设置 9.2.7 “扣款合计”项目的设置 9.2.8 “养老保险”、“医疗保险”项目的设置 9.2.9 “应扣社保合计”项目的设置 9.2.10 “应发工资”项目的设置 9.2.11 “代扣税”项目的设置 9.2.12 “实发合计”项目的设置 9.3 工资数据的查询与汇总分析 9.3.1 利用筛选功能进行工资数据的查询 9.3.2 利用VLOOKUP函数进行工资数据的查询 9.3.3 依据部门和员工类别的统计分析 9.4 打印工资发放条 9.4.1 生成工资发放条 9.4.2 打印工资发放条 本章小结 思考练习 第10章 Excel在固定资产管理中的应用 10.1 固定资产概述 10.1.1 固定资产的概念 10.1.2 对固定资产进行单独管理的必要性 10.2 固定资产卡片账的管理 10.2.1 固定资产卡片账的建立 10.2.2 固定资产卡片账的查询 10.3 固定资产折旧的计提 10.3.1 固定资产折旧的计提 10.3.2 固定资产折旧函数 10.3.3 折旧函数应用举例 10.3.4 固定资产计提折旧的具体应用 本章小结 思考练习 第11章 Excel在财务分析中的应用 11.1 财务分析概述 11.1.1 财务分析目的 11.1.2 财务报表分析的方法 11.1.3 财务分析的数据来源 11.2 Excel在财务比率分析中的应用 11.2.1 财务比率分析的具体指标 11.2.2 利用Excel计算和分析财务比率 11.3 财务状况的趋势分析 11.3.1 趋势分析的具体方法 11.3.2 Excel在财务状况趋势分析中的应用 11.4 企业间财务状况的比较分析 11.4.1 财务状况比较分析的具体方法 11.4.2 Excel在企业间财务状况比较分析中的应用 11.5 财务状况综合分析 11.5.1 财务状况综合分析的具体方法 11.5.2 Excel在企业财务状况综合分析中的应用 本章小结 思考练习 参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：2.1.4修饰工作表 一个专业的电子表格不仅需要有翔实的数据内容和公式分析、统计功能，而且还应配有外观。本节将通过对表格外观参数（文字大小、字体、颜色、对齐方式、单元格的边框线、底纹以及表格的行高和列宽等）的设置来美化工作表，从而更有效地显示数据内容。

1.设置单元格格式 可以对Excel中的单元格设置各种格式，包括设置单元格中数字的类型、文本的对齐方式、字体、单元格的边框以及单元格保护等。不仅可以对单个单元格和单元格区域设置格式，还可以同时对一个或多个工作表设置格式。设置单元格格式的操作步骤如下：（1）选择需要进行格式设置的单元格或者单元格区域。（2）选择“格式”|“单元格”命令，打开“单元格格式”对话框。或者在选中的单元格上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，同样打开“单元格格式”对话框。（3）在“单元格格式”对话框中设置单元格的格式后，单击“确定”按钮即可。

1)设置数据的对齐方式。为了排版整齐，单元格中的数据一般需要对齐。默认情况下，单元格中的文字是左对齐，数字是右对齐。如果需要改变数据的对齐方式，将“单元格格式”对话框切换到“对齐”选项卡，在“对齐”选项卡中进行文本对齐方式的设置。



# 《Excel在会计中的应用》

## 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：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)