

黄圣杰 编著



电脑必备实务

财会人员

应用 Microsoft office

提高十倍工作效率



北京理工大学出版社

7232

194130

H91

财会人员电脑必备实务

黄圣杰 编著



北京理工大学出版社

内 容 简 介

本书汇集了多位会计师、财务分析人员利用 Microsoft Office 提高工作效率的心得和经验之谈。书中以 Excel 为经, Word 为纬, 阐述了公司财务会计报表的建立与使用, 各种财务资料和库存的管理, 个人贷款的利息, 股票和债券的计算分析等。本书应用面广, 切合实际同时又简单明了, 直指核心, 能够帮助读者迅速掌握 Excel 在财务会计方面的应用, 熟能生巧地处理日常工作。

读者对象: 各公司单位的财会人员。

《财会人员电脑必备实务》(中文简体字) 版权在大陆地区属北京理工大学出版社专有。台湾立威出版股份有限公司授权, 有效期 1995.12—1998.12。

财会人员电脑必备实务

编者 黄圣杰

发行所 立威出版股份有限公司

出版日期 1996 年 3 月初版

Copyright ©1996 by Liwil Publishing Co., Ltd.

图书在版编目(CIP)数据

财会人员电脑必备实务/黄圣杰编著. —北京: 北京理工大学出版社, 1996
ISBN 7-81045-142-1

北京市版权局登记号图字: 01:96-0014

I. 财… I. 黄… III. 会计-工作-计算机应用 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 11827 号

北京理工大学出版社出版发行

(北京市海淀区白石桥路 7 号)

邮政编码 100081 电话 68422683

各地新华书店经售

北京地质印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 16 开本 16.75 印张 177 千字

1996 年 7 月第一版 1996 年 7 月第一次印刷

印数: 1—6000 册 定价: 26.50 元

※图书印装有误, 可随时与我社退换※

序

要把一本书写得复杂很简单,要把繁杂众多的财务会计实务简化,让即使刚摸电脑的人也都能直接快乐地玩味学习,却不是件容易的事。希望本书能满足学习与应用 Windows Office 处理财务会计实务的使用者,让手边的工作都能用最短时间完成最佳的工作品质。

书中范例来自各领域从事财务会计的实务工作经验,直指核心,可以立即应用在手边的工作上。有别于市面上一本本像砖块似的功能介绍手册,免除看似学完 Windows Office 却不知如何应用的困扰。

一本书的完成感谢许多的人,其中尤其感激的是为了我熬夜赶书而担心关心的人。还有就是为这本书“催”生的出版社工作人员,为我力求完美所造成的延误感到抱歉。

书中如有错误或辞不达意之处,还望谅解并不吝告之。

黄圣杰

乙亥年己丑月己巳日 于 NTU

出版说明

黄圣杰编著的《财务人员电脑必备实务》中文繁体字版是由台湾立威出版股份有限公司出版的。该书带有一张范例软盘,里面的文件全部都是 Excel 的活页簿文件(.xls)。主要内容包括本书所举的全部范例。我们在出版本书中文简体字版时,考虑到较低的定价将会受到广大读者的欢迎,因此没有附上软盘。如果读者对该范例磁盘有兴趣,可以与北京理工大学出版社电子出版部联系。

由于本书所采用的软件版本是中文繁体版,与大陆使用的中文简体版在某些名词术语上有些不统一,为了方便读者阅读,在编辑此书时,我们作了一定的改动,同时附上一主要术语对照表,以便查阅。

繁体版名词术语	简体版名词术语
档案	文件
巨集	宏
样板	模板
检视	窗口
预览列印	打印预览
列印	打印
磁碟机	驱动器
功能图示列	格式工具栏
印表机	打印机
储存格	单元格
资料	数据
进阶筛选	高级筛选

目 录



第一章 全书简介	1
1-1 全书结构与说明	2
1-2 软件要求与使用	4
第二章 WORD 入门	5
2-0 word 基本教练	6
第三章 传票套表、日记帐、总分类帐	21
3-0 Excel 基本教练	22
3-1 传票核对清单与传票套表	37
3-2 日记帐	43
3-3 总分类帐	46
本章摘要	52
课后练习	53
第四章 明细表	55
4-1 部门明细表	56
4-2 成本明细表	63
本章摘要	68

课后练习	70
第五章 试算表、损益表、资产负债表	71
5-1 试算表	72
5-2-1 损益表(一)	77
5-2-2 损益表(二)	94
5-2-3 比较损益表	101
5-3 资产负债表	105
本章摘要	113
课后练习	115
第六章 财务分析与营运杠杆	117
6-1 财务分析表	118
6-2 营运杠杆分析	125
本章摘要	132
课后练习	134
第七章 应收帐款管制表	135
7-1 应收帐款管制表	136
本章摘要	155
课后练习	157
第八章 薪资计算	159
8-1 员工薪资表	160
8-2 工读生薪资表	166
8-3 薪资等级表	171
8-4 报价单	182

8-5 库存变动表	188
本章摘要	196
课后练习	197
第九章 资料库管理	199
9-1 人事劳保资料档案	200
9-2 库存管理资料库	205
本章摘要	211
课后练习	212
第十章 利息计算	215
10-1 每月利息摊销表	216
本章摘要	227
课后练习	228
第十一章 债券与股票计算	229
11-1 债券交易价格计算	230
11-2 应付金额计算	241
11-3 股价、股利收益率及价格盈余比	246
本章摘要	254
课后练习	256
第十二章 结束语	257
参考书目	260

1

全书简介

本章要点

全书结构与说明

软件要求与使用



本章内容

简

单明了、切合实际是本书的两大要点,本章说明全书的结构安排,读者可根据自己需要快速入门,选择适合自己手边工作需要的范例应用在工作上。

1-1 全书结构与说明

本书的使用者及特色

本书一方面供学校中学习 Windows Office 的学生使用,借以了解 Windows Office 的功能及其在财务会计方面的实际应用。另一方面,也提供一般公司和单位中财务会计与行政人员使用。除此之外,想借 Windows Office 来处理个人理财相关事务的使用者也可学习参考使用。

本书的特色如下:

●简单明了、直指核心

本书没有冗长的废话,全部以画面直接引导使用者如何操作以完成其所需的报表。即使完全没有用过 Word、Excel 的人也可以快速入门,只要按图索引即可。

●应用面广、切合实际

本书的范例几乎都是实际使用于公司和单位中的例子,可以直接上机使用,解决学习与工作上的问题。

在财务会计领域,以 Windows Office 中的 Excel 为主要应用软件,而使用 Word 来作为纲要制作与报告编排。本书重心放在 Excel 部分,希望能够熟能生巧地处理各类财务会

计实务。而 Word 部分主要是希望能快速引导使用者打出第一份文件,因此只选择简单而精要部分进行介绍。

全书结构

全书可分为三大部分阐述财务会计:

●公司财务会计

这部分由第三章至第六章组成,阐述公司中所使用的各类财务会计报表的建立与使用,是全书重点。

●业务经营管理

这部分借助 Excel 的计算与资料处理功能来协助处理一般性事务及库存物料方面的管理。

●个人理财规划

这部分有贷款利率分期付款计算、股市、债券等经常出现在日常生活中的理财计算。

希望通过三方面的配合与学习,使读者真正能提高规划财务会计工作的效率与能力。

本书以实务范例为经,功能说明为纬,希望能勾勒出全方位的 Windows Office 在财务会计方面的应用。

1-2 软件要求与使用

本书必须要求使用者本身具备 MS—Windows 系统,以及 Windows Office 软件。如果不能有全套的 Windows Office,那么至少要有 Excel 软件,因为本书核心部分为 Excel,几乎所有的范例也都是由 Excel 所建立。

2

Word 入门

本章要点

Word 基本教练



本章内容

Word 是一套具有强大功能的文字处理软件,也是文字处理的一大利器。尤其是只要熟悉 word 操作,便可在短时间内编辑出既漂亮又满意的文件来,这也是目前 word 大受欢迎的原因。

2-0 word 基本教练

在 1995 年 Microsoft 推出了 word 6.0 中文版,其文字编辑功能又迈入了一个新的境界,然而其基本操作与过去 5.0 版基本类似。在此配合图表解说,让初学者可以很容易地进入状况,熟悉 word 的基本操作。

建立新的工作文件

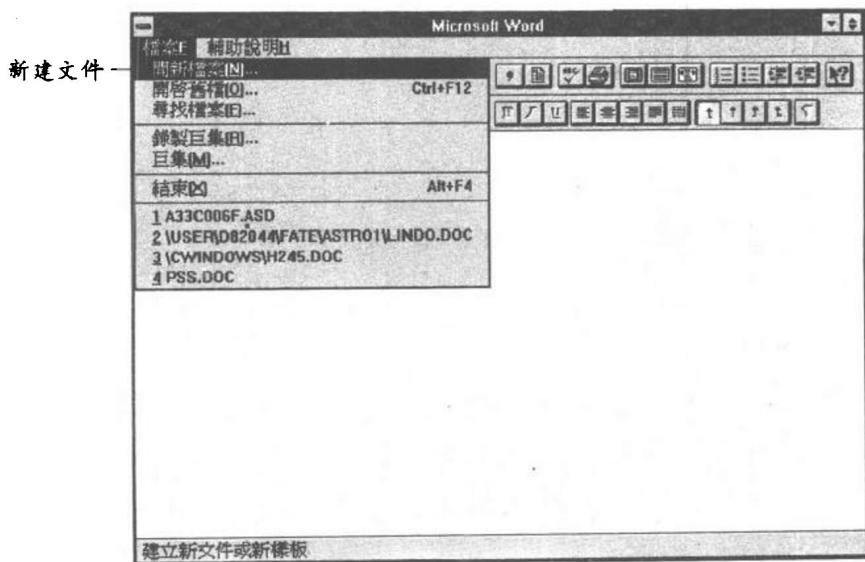


图 2-0-1 建立新的工作文件

开启一新的工作文件准备开始工作。首先请将光标移至菜单上[档案]的地方按一下,即出现各个选项。要建立一个新的档案,只要在[开新档案]处按一下,即可开出如图 2-0-2 的开新档案选项。



图 2-0-2 开新档案选项



除了(NORMAL)格式之外,
还可以试试别的格式!

当屏幕上出现开新档案选项 NORMAL 时,在[确定]处按一下即可开出如图 2-0-3 的新的工作文件,此时即可开始进行文字编辑工作。

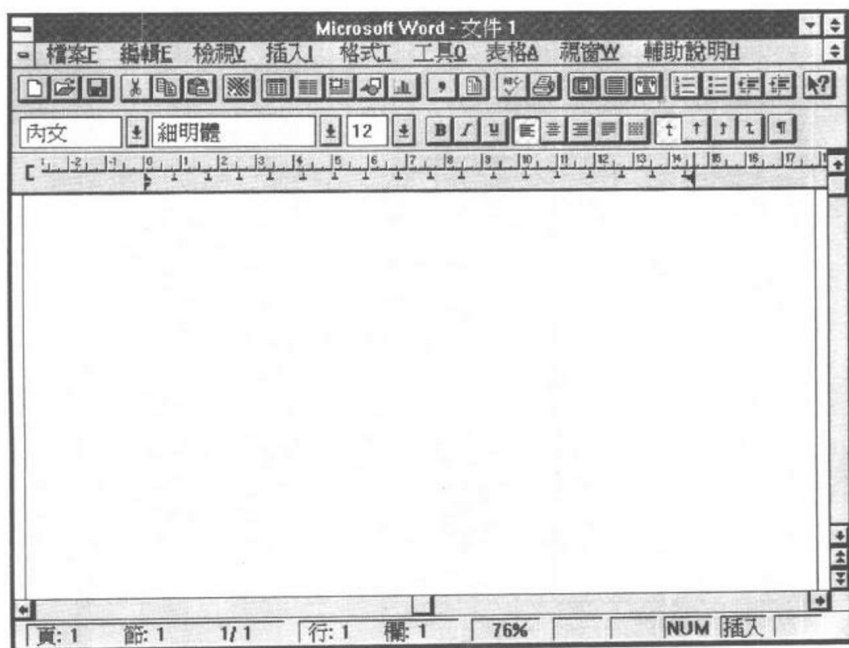


图 2-0-3 新的工作文件

