

# ПРЕДИСЛОВИЕ

Эта книга создана в помощь бухгалтеру, который хотел бы использовать основные средства популярного офисного пакета Microsoft Office 2007 для автоматизации своей повседневной работы.

Книга включает в себя две части. Первая – основная часть посвящена редактору электронных таблиц Microsoft Excel 2007. Описаны принципы работы с электронными таблицами и средства обработки данных в них. Рассмотрены правила применения функций и формул, приведены примеры их использования в бухгалтерских расчетах. Описан процесс форматирования таблиц на примере создания бухгалтерских бланков. На конкретных примерах рассмотрены возможности программы Excel 2007 для автоматизации отдельных участков бухгалтерского учета: учета затрат на производство, учета заработной платы, учета банковских операций, учета основных средств, ведения бухгалтерских операций и построение основных отчетов на основе журнала хозяйственных операций. Кроме того, вы узнаете, как можно выполнить анализ данных при помощи диаграмм и графиков.

Во второй части книги изучается наиболее популярная офисная программа – текстовый редактор Microsoft Word 2007. Рассматриваются вопросы создания простых текстовых документов, средства редактирования и форматирования текста, работа с таблицами, установка параметров страниц и печать документа – все то, что может пригодиться бухгалтеру при оформлении документации. На конкретном примере вы узнаете, как автоматически заполнить типовой договор, используя табличные данные из Excel, а также научитесь автоматически вставлять в документ суммы прописью.

Прочитав эту книгу и выполнив рассмотренные в ней примеры, вы приобретете необходимые навыки работы с основными программными продуктами пакета Microsoft Office 2007, без которых невозможно представить современную офисную работу, а также сможете успешно применять данные программные продукты для решения типичных бухгалтерских задач с помощью компьютера, значительно повысив эффективность своей работы.