

高等学校“十二五”应用型本科规划教材（物流管理与工程类）

EXCEL 会计与财务 实训教程

主 编 王 伟

 黑龙江工程大学出版社

EXCEL 会计与财务实训教程

主 编 王 伟

副主编 王小方 卞兴超 王志国 张滨丽

内容简介

Excel 是办公软件 Microsoft office 组件之一,是一种用来进行表格绘制和数据计算等工作的工具。它被广泛应用于企事业单位规划、决策、控制和评价等方面并发挥了重要作用。在本科阶段培养学生们的 Excel 应用能力,可以提高教学质量、增加毕业生竞争优势,并为学生日后晋级打下基础,由此《Excel 会计与财务实训教程》应运而生。

《实训教程》分为 8 个部分,分别是往来款核算、收支核算、工资核算、固定资产核算、成本核算、销售分析、应收账款分析和资产负债表分析,在财会业务中重点介绍了 Excel 功能的实现方法。

本书可作为财会、统计、管理等专业的本科和专科的教学用书,也可供相关人员的学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

EXCEL 会计与财务实训教程/王伟主编. —哈尔滨:哈尔滨工程大学出版社,2015. 10
ISBN 978 - 7 - 5661 - 1154 - 8

I. ①E… II. ①王… III. ①表处理软件 - 应用 - 会计 - 高等学校 - 教材②表处理软件 - 应用 - 财务管理 - 高等学校 - 教材 IV. ①F232②F275 - 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 255716 号

选题策划 卢尚坤 夏飞洋
责任编辑 张忠远 付梦婷
封面设计 恒润设计

出版发行 哈尔滨工程大学出版社
社 址 哈尔滨市南岗区东大直街 124 号
邮政编码 150001
发行电话 0451 - 82519328
传 真 0451 - 82519699
经 销 新华书店
印 刷 哈尔滨市石桥印务有限公司
开 本 787 mm × 1 092 mm 1/16
印 张 16.5
字 数 356 千字
版 次 2015 年 10 月第 1 版
印 次 2015 年 10 月第 1 次印刷
定 价 35.00 元

<http://www.hrbeupress.com>

E-mail: heupress@hrbeu.edu.cn

编写组

主 编 王 伟
副主编 王小方 卞兴超 王志国 张滨丽
参 编 赵九利 赵庆双

前 言

一、EXCEL 会计与财务是本科阶段必须完成的教学任务

Excel 是办公软件 Microsoft office 组件之一,是微软公司于 1985 年开始研发的与 Windows 环境直接捆绑的电子表格软件,通常用来进行与表格绘制、数据计算有关的工作。有人讲“Excel 功能很强大”,其原因在于 Excel 不仅是简单地绘制表格的工具,还兼具数据处理、数据分析和辅助决策功能。因此,Excel 被广泛应用于企事业单位规划、决策、控制和评价等方面,并发挥了重要的作用。

Excel 是企事业单位财务会计人员必备的工具,但是人们应用 Excel 的能力水平却并不高。据调查,75%的财会人员仅会使用 Excel 20%的功能^①。所以我们迫切需要加强 Excel 教学工作,使财会人员如同使用纸、笔一样具备使用 Excel 的能力,以提高企事业单位的管理效率,促进国家实现管理现代化。

Excel 会计与财务教学必须在本科阶段完成,其原因有四点:第一,提高理论课教学质量。理论与实践是相辅相成的,会计与财务理论的学习离不开实践技能的提高。本科生学习会计和财务理论知识需要单位的财务数据,其中一个重要途径就是上市公司年报。而看懂和横纵向比较分析财务数据需要 Excel 技能。第二,提高理论课教学效率。Excel 学习可以和本科阶段计算机基础知识的学习结合在一起,以提高教学效率。第三,增加毕业生竞争优势。新加入企事业单位的大学毕业生都面临着熟悉环境、熟悉业务等压力与任务,如果不具备基本工作技能,很容易不被用人单位认可。而在本科阶段学习过 Excel 课程的毕业生会在做同样工作时比别人更有竞争力。第四,为学生日后晋级打下基础。会计与财务工作级别晋升的规律是由具体操作逐步转向规划、管理、评价工作。规划、管理、评价工作的基础是通过对庞大数据的整理与分析以形成意见,Excel 将在其中发挥更大的作用。

二、EXCEL 会计与财务书籍现状与评价

Excel 会计与财务教学需要与之配套的教材,但当前适合本科教学、以实训为主要特征的教材并不多见。目前,国内 Excel 在会计、财务应用方面的书籍可以分成三类:职场能力提升类,操作手册类,课程或实训教材类。

Excel 在会计、财务应用方面的书籍各有特色,对我国提高会计、财务管理水平有较大贡献。但从本科教学的角度看,存在着下列不适应的特点:首先,内容过多、过于高深,不独立成节,不适合本科教学。其次,以 Excel 功能区为主线进行书籍编辑并不贴近会计、财务工作实际,也不易使学生产生兴趣;以会计、财务工作为主线覆盖工作全过程又存在贪多求全的现象,而且如记账、会计凭证的填制等内容已有成型应用软件,再考虑用 Excel 编制,也无此必要。第三,部分书籍中没有数据处理、报表美化等基本操作,即使学生全部掌握了书中内容也会出现工作成果不明晰、不美观,不被认可的问题。第四,部分书籍文字叙述过多,表达不直观,内容过时。

^① 郭德贵. 财务管理应用研究[J]. 财会通讯(综合),2012(3)上:113.

因此我们编写了重点以会计、财务业务为主线,结合 Excel 基本操作知识点并适量介绍 Excel 函数与公式功能、数据透视表功能、数组功能,适合本科实训课程需要的《Excel 会计与财务实训教程》。

三、《实训教程》内容简介

《Excel 会计与财务实训教程》按内容划分为 8 章,每章按组成部分分成 2 至 6 个实训节。每个实训节首先介绍知识要点、知识要点讲解以及实训结果示范。对每个实训单元,按照页面一侧是步骤讲解、另一侧是操作截图的方式进行编撰。对于需要补充的会计、财务以及 Excel 表格知识则使用小提示形式按需穿插。

四、《实训教程》主要特点

《Excel 会计与财务实训教程》主要具有以下特点:

1. 由业务一线人员统筹编写

本教程统筹编写者都是具备多年实践经验的从业者,同时能够通过源于实际工作的真实案例,有针对性地提出关键问题及其解决方案。编者同时具备多年教学经验,深刻理解教与学的关系,能够循序渐进地安排教学体系。

2. 采用真实案例

本教程采用实际工作的表格做案例,学生在学习 Excel 表格的同时也接触了企事业单位的实际工作,一举多得。

3. 与职业技能对接

本教程完全按照职业工作内容进行谋篇布局,并结合了 Excel 在会计、财务工作中的具体应用。通过介绍典型应用案例,在细致讲解工作内容和工作思路的同时,将 Excel 的常用功能介绍给大家。

五、《实训教程》创作团队

本教程由绥化学院、哈尔滨师范大学、黑龙江工程学院从事 Excel 教学和实务的专业人员共同编写。绥化学院王伟任主编,绥化学院王小方、卞兴超、王志国、张滨丽任副主编,哈尔滨师范大学赵庆双、黑龙江工程学院赵九利参与编写,具体分工是:卞兴超编写第一章一、二节及第三节的前两个问题,张滨丽编写第一章第三节后一个问题及第二章,王小方编写第三、四章,王伟编写第五章和第八章一、二节,王志国编写第六章及第八章第三节,赵庆双编写第七章第一节及第二节的前三个问题,赵九利编写第七章第二节的后一个问题及第七章第三节。

在本教程的撰写过程中,我们借鉴了国内外一些教材的内容和编写形式,在吸收创新的基础上形成本书的框架和编写体例,在这里一并向大家表示感谢。由于编者才疏学浅,其中必有一些不当之处,希望各位专家、学者和实务界的朋友指正。

编者
2015 年 8 月

目 录

第1章 往来款核算与分析	1
1.1 利润表	1
1.2 应付款表	15
1.3 到期示意表	29
第2章 收支核算与分析	47
2.1 经费收支账表	47
2.2 费用结构分析表	53
2.3 横向费用对比分析表	69
第3章 工资核算	78
3.1 信息表	78
3.2 工资表	85
3.3 银行发放表	89
3.4 制作与打印工作条	92
第4章 固定资产核算	98
4.1 分类折旧表	98
4.2 固定资产台账表	100
4.3 月折旧表	105
第5章 成本分析	109
5.1 成本分析表	109
5.2 生产数量统计表	119
5.3 数据透视表	129
5.4 数组公式	133
5.5 本量利分析方法	137
第6章 销售分析	154
6.1 销售利润分析表	154
6.2 表格运用方法	165
6.3 销售预测分析表	172
6.4 内插值方法	181
6.5 销售百分比法	192
第7章 应收账款分析	197
7.1 应收账款分析一	197
7.2 应收账款分析二	203
7.3 表格运用方法	210
第8章 资产负债表分析	219
8.1 建立资产负债表	220
8.2 对比分析资产负债项目的量的变化	227
8.3 对比分析资产负债项目结构的变化	239
参考文献	253

第1章 往来款核算与分析

1.1 利润表

业务概述

利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。由于它反映的是某一期间的情况,所以又称为动态报表。有时利润表也称为损益表、收益表。企业产品收入及利润按照产品明细分别列于收入、成本及利润统计表。

知识要点

本节需要掌握的知识要点:

- 新建工作簿 新知识!
- 保存并命名工作簿 新知识!
- 重命名工作表 新知识!
- 设置工作表标签颜色 新知识!
- 删除多余的工作表 新知识!
- 设置单元格格式 新知识!
- SUM 函数的应用 新知识!
- 打印预览 新知识!

结果示范

收入与利润一览表

2015/5/25

产品名称	收入	成本	期间费用	其他	利润
产品一	9254652.32	5682361.23	2353265.2	853216.85	365809.04
产品二	9752263.65	6757435.87	2315685.58	40450	638692.2
产品三	3235442.32	2469295.58	325645.66	253654.77	186846.31
产品四	3895236.28	2905624.31	671319.76	39500	278792.21
产品五	2236342.23	1235468.66	156325.33	14526.65	830021.59
产品六	2156452.23	965875.86	125465.89	16100	1049010.48
合计	¥30,530,389	¥20,016,062	¥5,947,707	¥1,217,448	¥3,349,172



1.1.1 新建工作簿

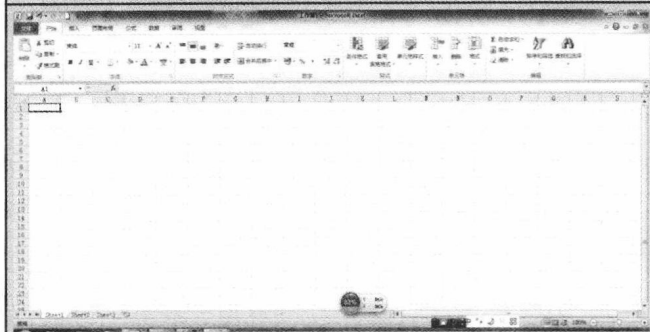
本节首先建立并保存工作簿,然后进行数据的输入,最后进行利润表的格式修改。

步骤 1 重命名工作簿

1. 选择“文件”→“新建”,然后在中间窗格中双击“空白工作簿”选项即可建立空白工作簿。若是要建立基于模板的工作簿,可以在窗格中间选择模板类型,选择要使用的模板,单击右侧的“下载”按钮即可。也可以按“Ctrl + N”组合键快速建立空白工作簿。



2. 此时会自动建立一个新的工作簿文件“工作簿 1”。



步骤 2 保存并命名工作簿

1. 在功能区中单击“文件”选项卡,打开下拉菜单后单击“保存”命令,或者按“Ctrl + S”组合键,也可保存当前正在编辑的工作簿。



2. 打开“另存为”对话框,此时系统默认的保存位置为“文档库”。

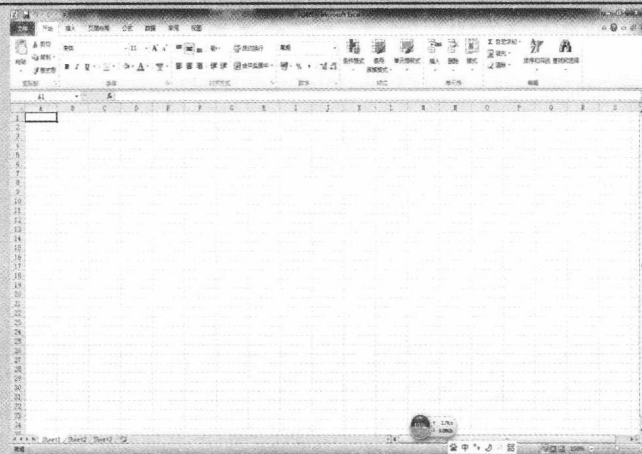


3. 在“另存为”对话框左侧列表框中可选择具体的文件存放路径。

4. 在“文件名”文本框中输入工作簿的名称,如“利润表”,其余选项保留默认设置,最后单击“保存”按钮。



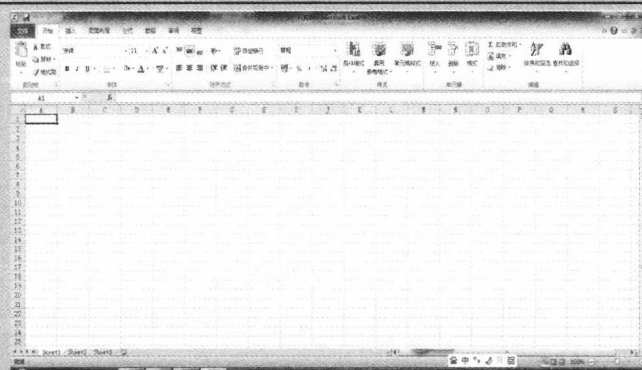
5. 此时 Excel 的标题栏中会出现保存后的文件名称。



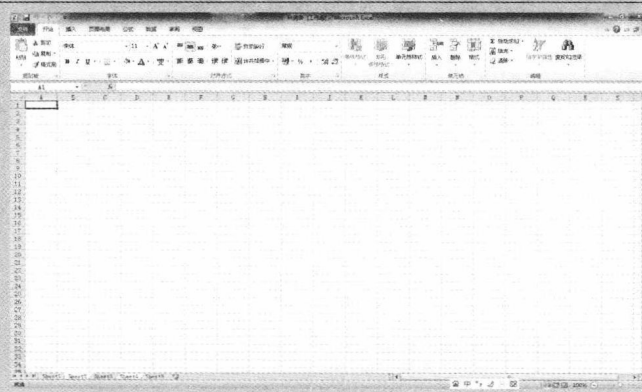
步骤 3 选择工作表

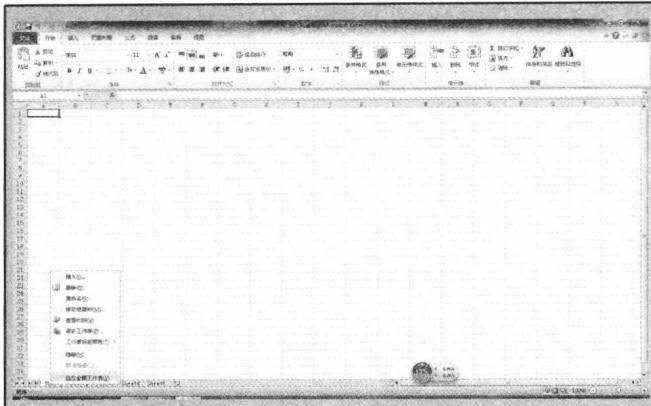
在 Excel 窗口中单击某个工作表标签,即可选中该工作表。

1. 选择相邻的工作表,首先单击第一张工作表标签,然后按住 Shift 键,单击最后一张工作表标签即可。

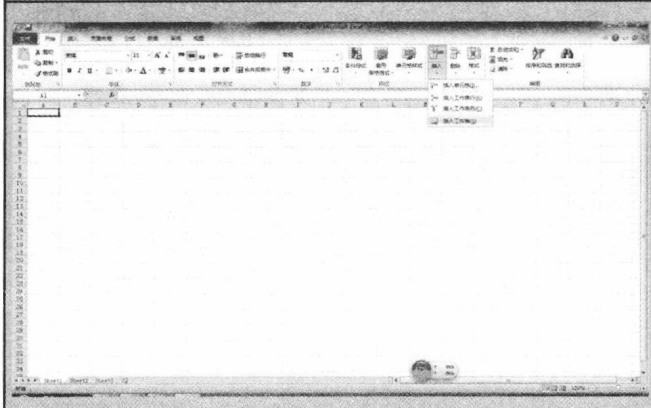


2. 选定不相邻的工作表,首先单击第一张工作表标签,然后按住 Ctrl 键,依次单击需要选定的工作表标签即可。





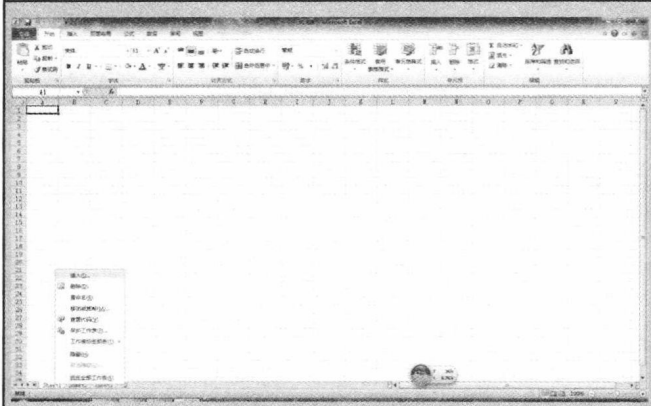
3. 选定所有工作表,右键单击任意一个工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令,即可选定所有工作表。



步骤4 添加与删除工作表

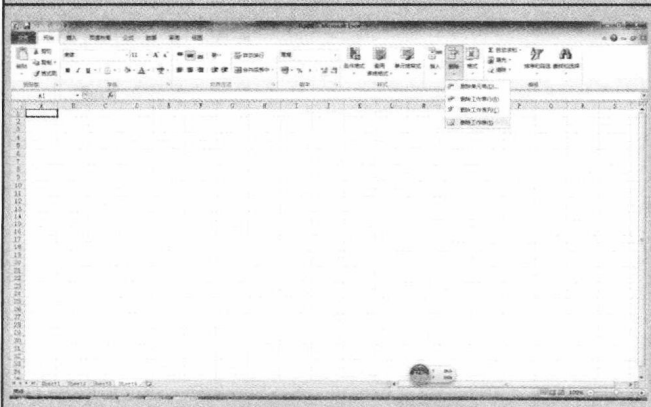
1. 通过添加命令添加工作表。在“开始”选项卡的单元格组中,单击“插入”按钮旁边的下拉按钮,选择其中的“插入工作表”命令。

也可按“Shift + F11”组合键建立新工作表。



2. 通过快捷菜单添加工作表。右键单击 Sheet1 工作表标签,从弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,在弹出对话框中选择“常用”选项卡,单击“工作表”图标,点击确定按钮。

也可单击工作表标签右侧“插入工作表”图标插入新工作表。



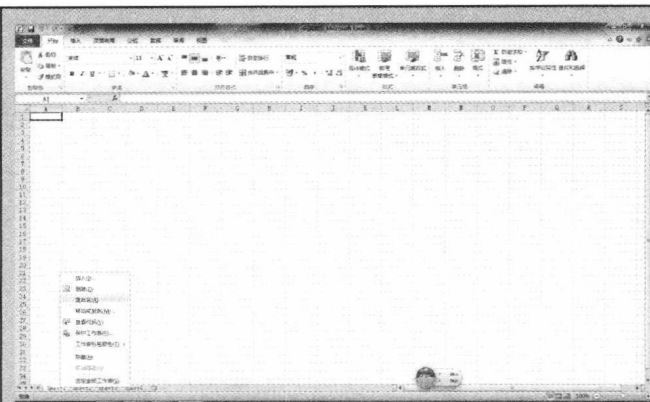
3. 删除工作表。选中要删除的工作表,然后再“开始”选项卡的“单元格”组中,单击“删除”按钮旁边的下拉列表按钮,选择“删除工作表”命令即可。

也可按 Ctrl 键并同时选中多个工作表标签后再单击右键,选择“删除”命令。

步骤5 重命名工作表

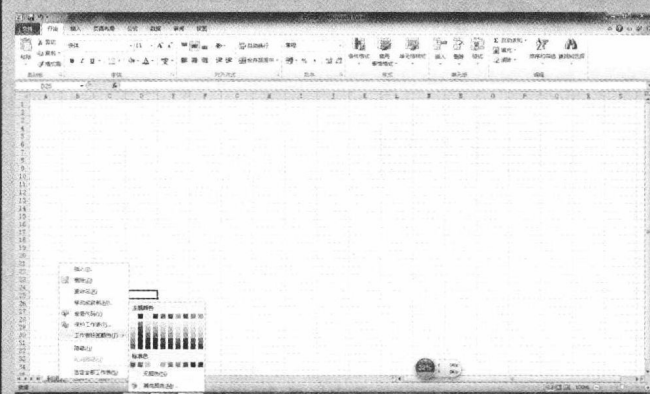
双击“Sheet1”的工作表标签进入标签重命名状态,输入“利润表”,然后按“Enter”键。

也可以用右键单击工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”以进入重命名状态。

**步骤6 设置工作表标签颜色**

为工作表标签设置醒目的颜色,可以帮助用户迅速查找和定位工作表。

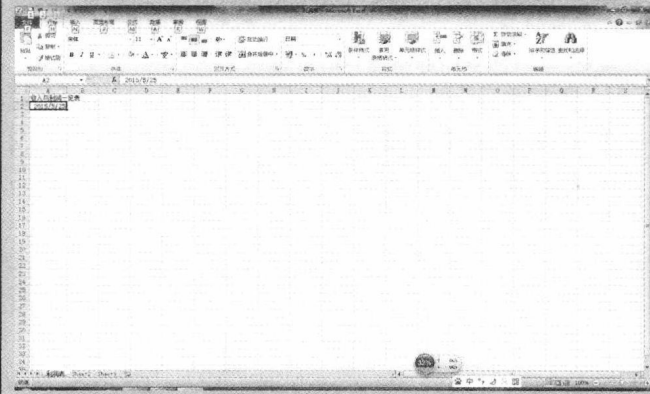
右键单击“利润表”工作表标签。在弹出的快捷菜单中依次选择“工作表标签颜色”,在“标准色”选项中选择“红色”。

**步骤7 输入表格标题及时间**

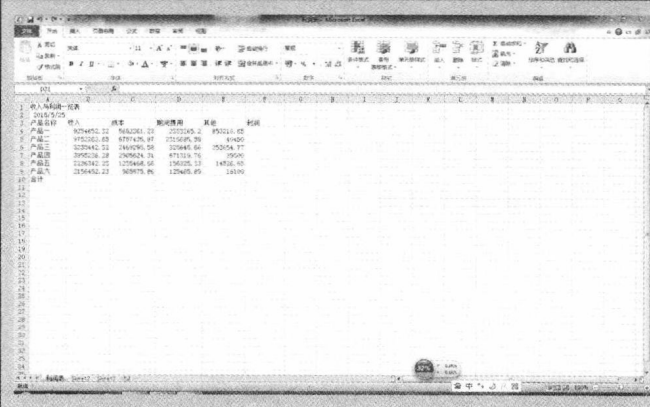
选中A1单元格,输入表格标题“收入与利润一览表”。

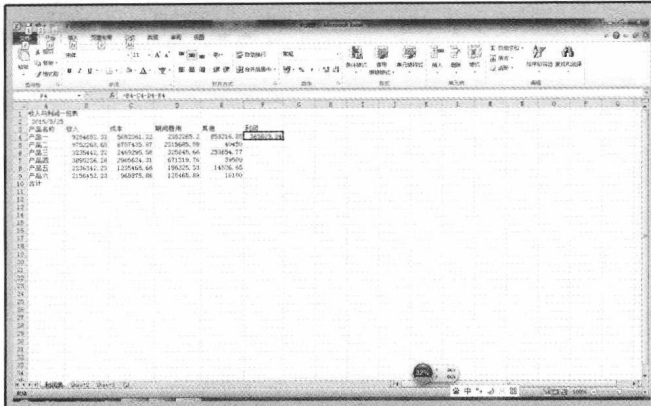
选中A2单元格,输入“2015-05-25”。

输入日期类型数据时,需要使用“-”或者“/”来分割日期中的年、月、日。

**步骤8 输入表格数据**

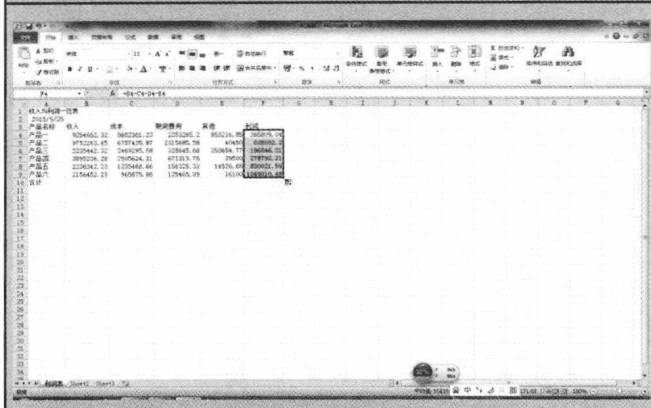
依次在A3:F3和A4:E9的单元格中输入数据,在A10单元格中输入“合计”。





步骤9 计算利润

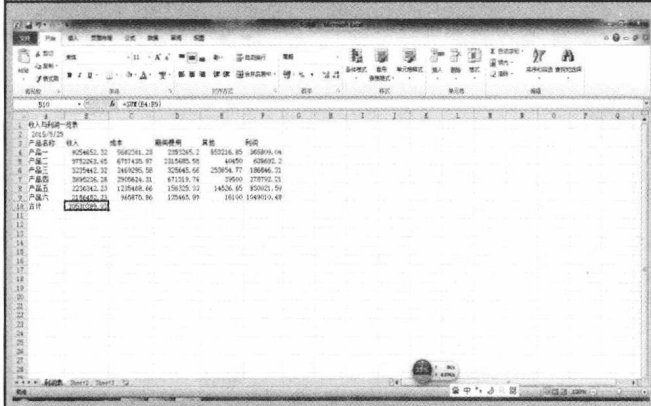
选中 F4 单元格,输入公式“=B4-C4-D4-E4”,按“Enter”键。



步骤10 向下自动填充公式

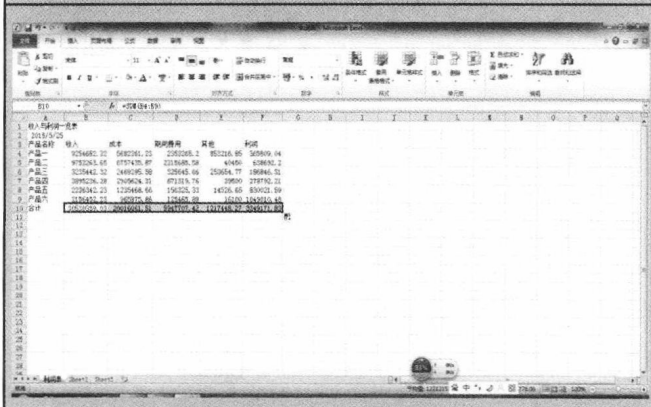
选中 F4 单元格,将鼠标指针移动到 F4 单元格右下角。

当鼠标指针变为“+”形状时,称之为“填充柄”,按住鼠标左键向下点击并下拉,到达 F9 单元格后松开鼠标,这样就完成了公式复制。



步骤11 计算合计

选中 B10 单元格,输入公式“=SUM(B4:B9)”,按“Enter”键。



步骤12 向右自动填充公式

选中 B10 单元格,将鼠标指针移动到 B10 单元格右下角。

当鼠标指针变为“+”形状时,按住鼠标左键并向右点击并下拉,到达 F10 单元格后松开鼠标,这样就完成了公式复制。

小提示

基本四则运算：

在 Excel 中,选中表格单元,可以用“+”“-”“*”“/”键实现基本的四则运算,运算法则为先乘除后加减。

插入 SUM 函数的快捷键：

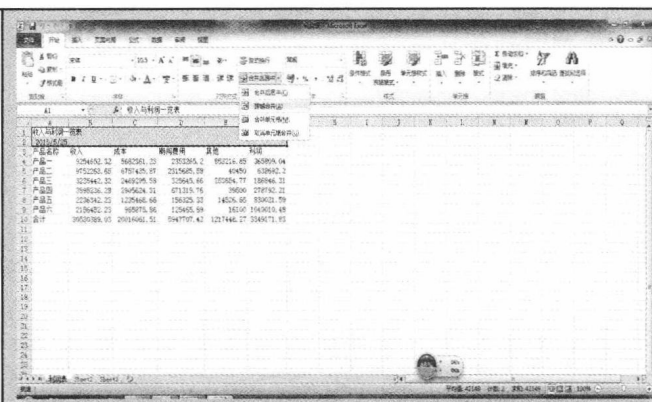
在需要求和的数据下方或者右侧,在开始选项卡的“编辑”命令组中单击“求和”按钮。

1.1.2 设置表格格式

经过以上操作,表格的主要功能已经实现。但现在的表格还比较原始,可读性较差,因此需要通过设置表格格式来让表格变得更加美观。

步骤 1 设置跨越合并

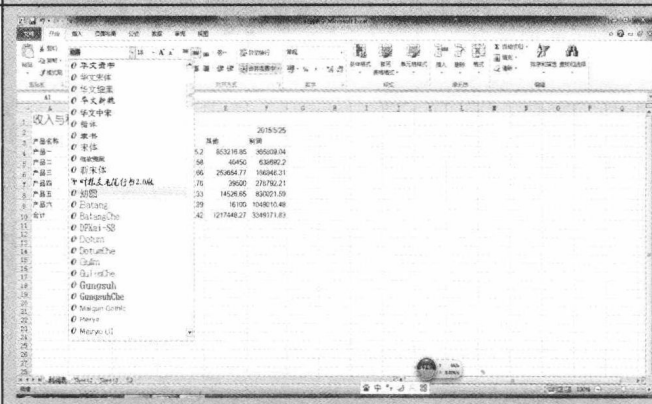
选中 A1:F2 单元格区域,在开始选项卡的“对齐方式”命令组中单击“合并后居中”按钮右侧的下拉箭头,并在打开的下拉菜单中选择“跨越合并”命令。



步骤 2 设置字体和字号

选中需要设置字体和字号的 A1:F1 单元格区域,在开始选项卡的“字体”命令组中的“字体”下拉列表中选择“幼圆”,然后在“字号”下拉列表中选择“18”。

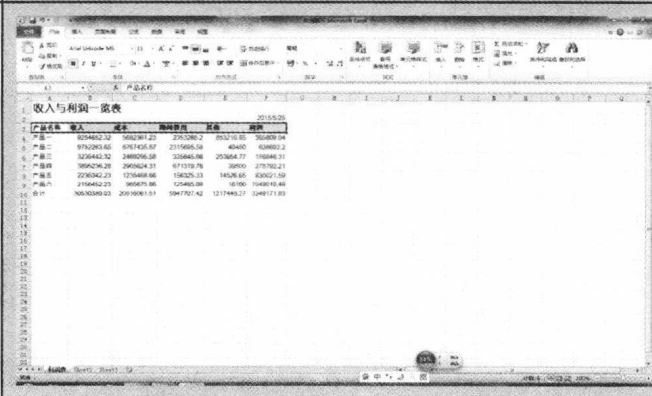
选中 A2:F10 单元格区域,设置字体为“Arial Unicode MS”。

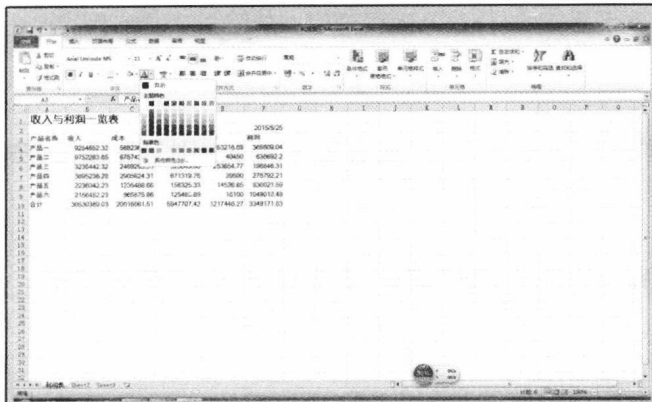


步骤 3 设置字体加粗

选中 A1:F1 单元格区域,单击“字体”命令组中的“加粗”按钮“B”,也可按“Ctrl + B”组合键进行加粗。

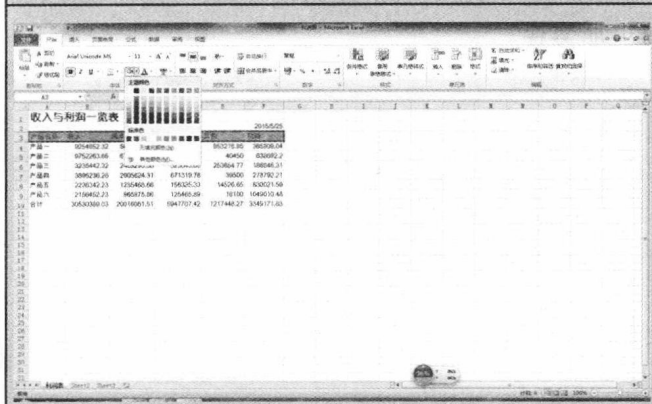
选中 A3:F3 单元格区域,同样进行加粗。





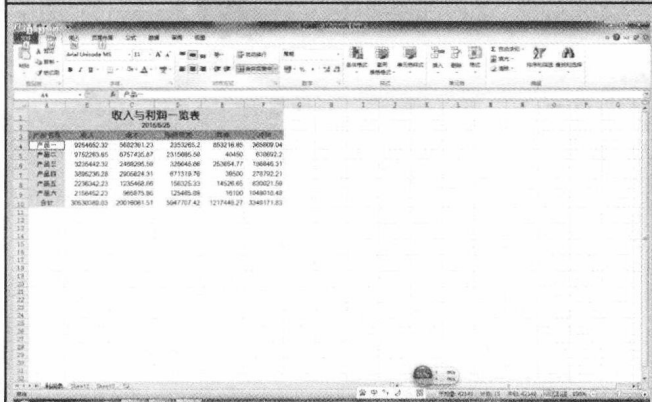
步骤 4 设置字体颜色

选中 A1:F1 单元格区域,单击“字体颜色”按钮右侧的下拉箭头按钮,在打开的颜色中选择“蓝色”。



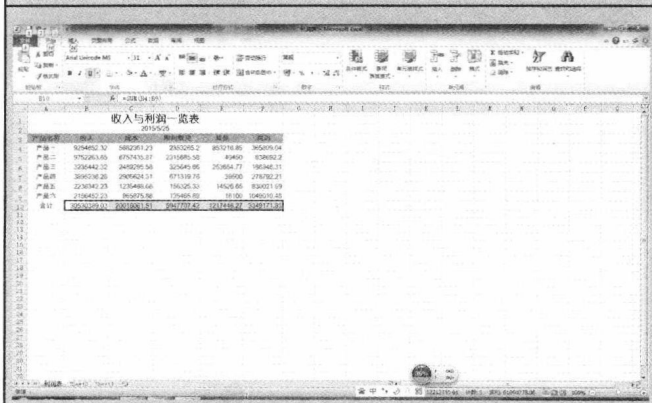
步骤 5 设置单元格背景颜色

选中 A3:F3 单元格区域,单击“填充颜色”按钮右侧的下拉箭头按钮,在打开的颜色面板中选择“深蓝,文字 2,淡色 60%”。



步骤 6 设置居中

选中 A1:F3 单元格区域,按住“Ctrl”键的同时选中 A4:A10 单元格区域,在“对齐方式”命令中单击“居中”按钮。



步骤 7 设置下划线

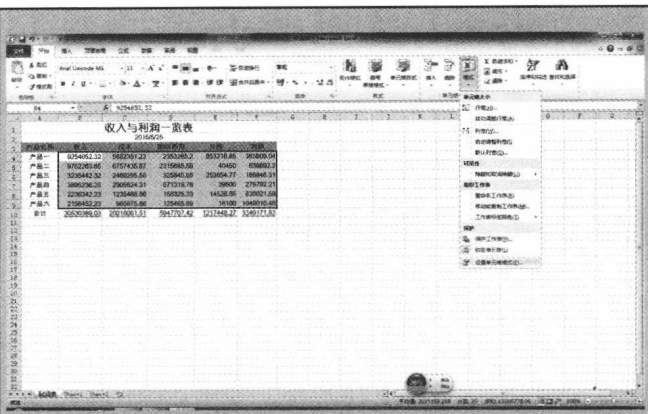
选中 B10:F10 单元格区域,在“字体”命令组中单击“下划线”按钮“U”。

也可按“Ctrl + U”组合键来添加下划线。

步骤8 设置单元格格式

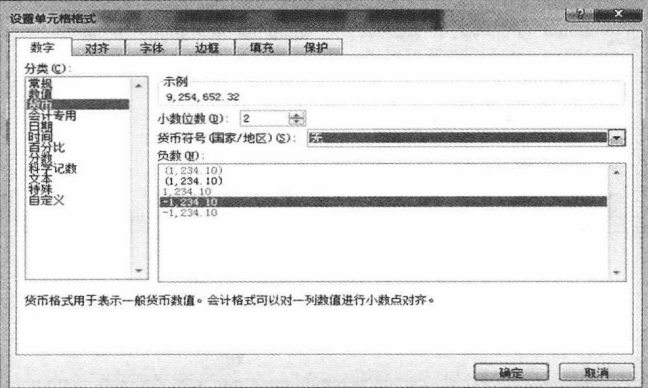
1. 选中 B4:F9 单元格区域,切换到“开始”选项卡,在“单元格”命令组中单击“格式”按钮,在打开的下拉菜单中选择“设置单元格格式”命令,弹出“设置单元格格式”对话框。

也可按“Ctrl + 1”组合键弹出“设置单元格格式”对话框。



2. 单击“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡。

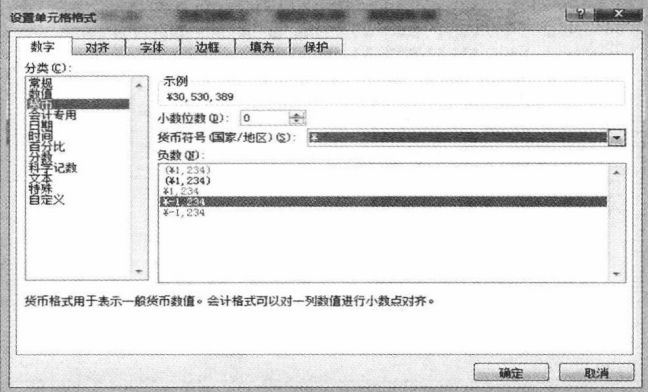
3. 在分类列表框中选择“货币”,在右侧的“小数位数”微调框中选择“2”,在“货币符号(国家/地区)”下拉列表中选择“无”,在“负数”列表框中选择第四项,即黑色字体的“-1 234.10”,单击“确定”按钮。



步骤9 添加币种符号

1. 选中 B10:F10 单元格区域,按“Ctrl + 1”组合键弹出“设置单元格格式”对话框。

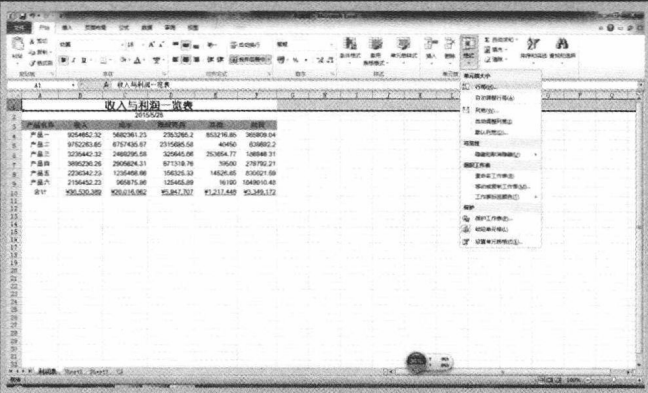
2. 单击“数字”选项卡。选择“货币”,在右侧的“小数位数”选择“0”,“货币符号(国家/地区)”选择“¥”,在“负数”列表框中选择“-1 234.10”,单击“确定”按钮。

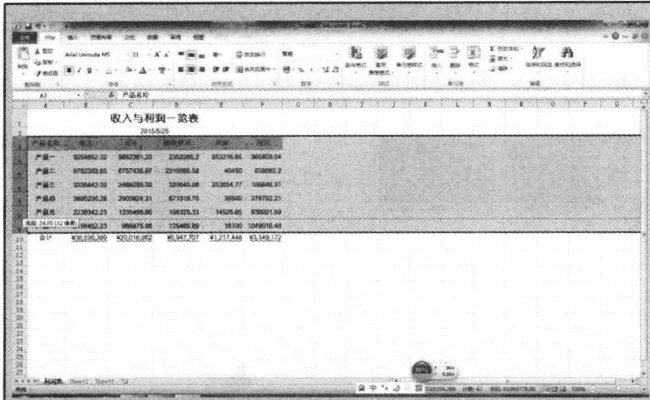


步骤10 调整行高

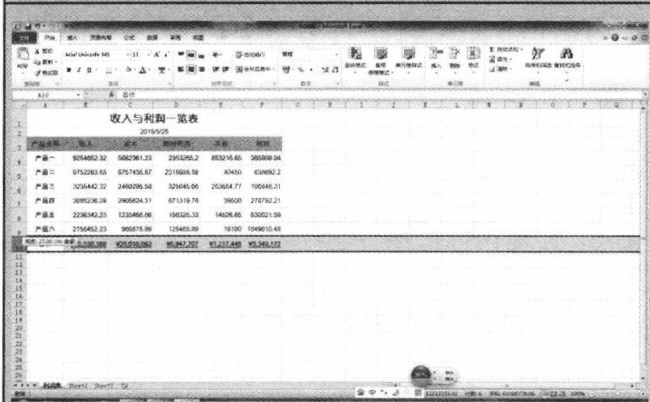
1. 单击第1行的行标,在“开始”选项卡的“单元格”命令组中单击“格式”按钮,在打开的下拉菜单中选择“行高”命令。

2. 弹出“行高”对话框,输入“33”,单击“确定”按钮。

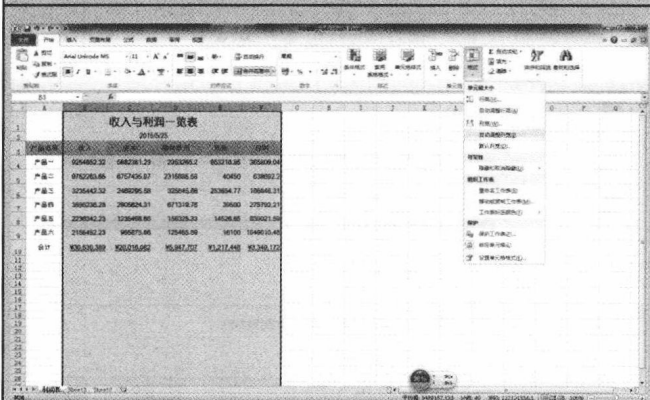




3. 拖动鼠标选中第 3 至 9 行, 将鼠标指针置于第 9 行和第 10 行的行标交界处, 待鼠标指针变为“↕”形状时, 向下方拖动鼠标, 待鼠标右侧的注释变成“高度:24.00(32 像素)”时释放鼠标。

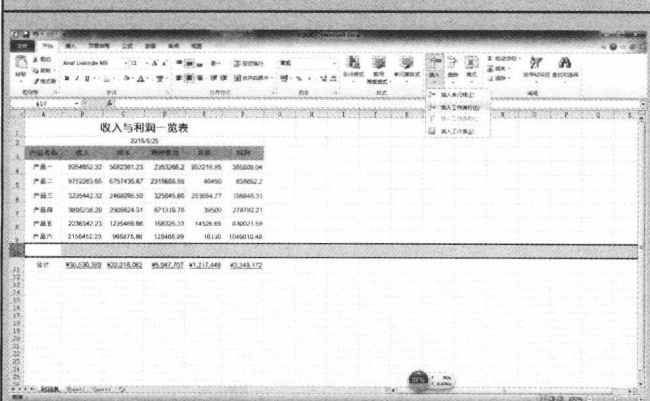


4. 同样调整第 10 行的行高为“高度:27.00(36 像素)”。



步骤 11 自动调节列宽

选中 B:F 列, 在“单元格”命令组中单击“格式”按钮, 在打开的下拉菜单中选择“自动调整列宽”命令。



步骤 12 插入行

选中第 10 行, 在“单元格”命令组中单击“插入”按钮右侧的下拉按钮, “选择插入工作表行(R)”, 原来的第 10 行单元格区域内容下移 1 行成为一个空行。