

Excel

应用于财务管理的

实训教程

杨桂梅 主编



普通高等学校『十一五』规划教材

(小学时本科·高职高专)



国防工业出版社
National Defense Industry Press

普通高等学校“十一五”规划教材
(少学时本科·高职高专)

Excel 应用于财务管理的 实训教程

杨桂梅 主编

国防工业出版社

·北京·

内 容 简 介

本书是以学会运用 Excel 工具解决财务管理中数据处理的技能与方法为出发点编写而成的。全书共分 8 章,主要内容包括:Excel 在账务处理系统中的应用、Excel 在会计报表中的应用、Excel 在财务分析中的应用、Excel 在筹资决策分析中的应用、Excel 在投资决策分析中的应用、Excel 在营运资金管理中的应用、Excel 在利润管理—本量利分析中的应用、Excel 在财务预测中的应用等。

本书力图将知识和能力训练融为一体。通过财务管理知识点和 Excel 知识点的导入将两者结合起来进行实际操作,每章都配有实训案例及练习题,便于学生理解以达到技能训练的目的。本书可作为少学时本科或高职高专财经类及经济类学校财务管理课程教材,也可作为财会人员及经济管理人员日常工作的参考读物。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 应用于财务管理的实训教程/杨桂梅主编. —北京:国防工业出版社,2009.1
普通高等学校“十一五”规划教材
ISBN 978-7-118-06083-6

I. E... II. 杨... III. 电子表格系统, Excel—应用
—财务管理—高等学校—教材 IV. F275—39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 190977 号

※

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)

新艺印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 14½ 字数 332 千字

2009 年 1 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—5000 册 定价 25.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店:(010)68428422

发行邮购:(010)68414474

发行传真:(010)68411535

发行业务:(010)68472764

前言

目前,Microsoft Excel 软件由于它的强大电子表格处理功能、计算分析功能和绘图功能已成为企业财务管理不可或缺的工具,越来越多的高校,尤其是强调应用型人才的高职高专院校,已经充分认识到了加强财经类专业学生这方面知识技能教育的重要性和紧迫性,许多学校相继开设了这类课程。为此,我们以专业知识与技能相结合,以技能培训为主,编写了这本《Excel 应用于财务管理的实训教程》,意在帮助财经类专业学生在学习专业财务知识的基础上学会运用 Excel 工具解决财务管理中数据处理的技能与方法,为学生尽快适应社会奠定基础。

本书在编写中力求做到以下几点:

- (1) 以财务管理基本理论和方法为主线,将 Excel 各种功能应用于各项内容中。
- (2) 紧密结合财务工作进行案例教学,所用案例都是与财务实际相联系的应用案例。
- (3) 通过财务管理知识点和 Excel 知识点的导入将两者结合起来进行实际操作,便于学生理解以达到技能训练的目的。
- (4) 每章都配有实训练习题,便于使用者实践之用,以巩固所学技能。
- (5) 通过【提示信息】介绍实际操作中的注意事项和技巧,避免使用者在学习过程中走弯路。

本书共分 8 章内容,主要包括:

- (1) Excel 在账务处理系统中的应用;
- (2) Excel 在会计报表中的应用;
- (3) Excel 在财务分析中的应用;
- (4) Excel 在筹资决策分析中的应用;
- (5) Excel 在投资决策分析中的应用;
- (6) Excel 在营运资金管理中的应用;
- (7) Excel 在利润管理—本量利分析中的应用;
- (8) Excel 在财务预测中的应用。

本书是一本具有实训特色的教材,内容实用,可操作性强,可作为少学时本科或高职高专院校财经类专业的教材,也可作为财会人员及经济管理人员培训和自学参考书。

本书由杨桂梅任主编,负责编写提纲、设计全书结构,并总纂定稿。全书由杨桂梅、于兴波、张瑶、王春芳参加编写工作。其中杨桂梅编写了第 1 章、第 2 章、第 3 章、第 4 章和第 8 章,于兴波编写了第 5 章,张瑶编写了第 6 章,王春芳编写了第 7 章。本书在编写过程中参阅了相关书籍和资料,并得到了杨晔老师的帮助,在此向有关作者及给予帮助的朋友表示感谢。

由于时间仓促,加上水平有限,书中错误或遗漏在所难免。欢迎读者在学习过程中发现问题给予指正,以便以后加以完善。

编者

目 录

第1章 Excel在账务处理系统中的应用	1
1.1 会计科目表的建立	1
1.1.1 会计科目相关知识	1
1.1.2 Excel相关知识	3
1.1.3 实际操作指南	6
1.2 记账凭证信息的输入及查询	8
1.2.1 记账凭证相关知识	8
1.2.2 Excel相关知识	8
1.2.3 实际操作指南	13
1.3 明细账的处理	24
1.3.1 明细账相关知识	24
1.3.2 Excel相关知识	25
1.3.3 实际操作指南	26
1.4 总账的处理	33
1.4.1 总账相关知识	33
1.4.2 Excel相关知识	33
1.4.3 实际操作指南	35
1.5 Excel中数据保护及常见错误信息的修改	38
1.5.1 Excel中的数据保护措施	38
1.5.2 Excel中常见错误信息及修改	40
实训练习	41
第2章 Excel在会计报表中的应用	46
2.1 资产负债表的编制	46
2.1.1 资产负债表相关知识	46
2.1.2 Excel相关知识	49
2.1.3 实际操作指南	49
2.2 利润表的编制	55
2.2.1 利润表相关知识	55
2.2.2 Excel相关知识	57

2.2.3	实际操作指南	57
2.3	现金流量表的编制	60
2.3.1	现金流量表相关知识	60
2.3.2	Excel 相关知识	63
2.3.3	实际操作指南	63
	实训练习	70
第3章	Excel 在财务分析中的应用	72
3.1	财务比率分析模型设计	72
3.1.1	财务比率分析相关知识	72
3.1.2	Excel 相关知识	78
3.1.3	实际操作指南	79
3.2	杜邦分析体系模型设计	83
3.2.1	杜邦分析体系相关知识	83
3.2.2	Excel 相关知识	84
3.2.3	实际操作指南	84
3.3	趋势分析模型设计	86
3.3.1	趋势分析相关知识	86
3.3.2	Excel 相关知识	87
3.3.3	实际操作指南	87
	实训练习	99
第4章	Excel 在筹资决策分析中的应用	101
4.1	资金时间价值及函数	101
4.1.1	资金时间价值相关知识	101
4.1.2	Excel 相关知识	105
4.1.3	实际操作指南	106
4.2	长期借款筹资模型设计	117
4.2.1	长期借款筹资相关知识	117
4.2.2	Excel 相关知识	117
4.2.3	实际操作指南	120
4.3	租赁筹资模型设计	123
4.3.1	租赁筹资相关知识	123
4.3.2	Excel 相关知识	124
4.3.3	实际操作指南	132
4.4	资金成本和最优资金结构模型设计	134
4.4.1	资金成本和最优资金结构相关知识	134

4.4.2	Excel 相关知识	135
4.4.3	实际操作指南	135
	实训练习	138
第 5 章	Excel 在投资决策分析中的应用	139
5.1	长期投资决策指标模型设计	139
5.1.1	长期投资决策指标相关知识	139
5.1.2	Excel 相关知识	141
5.1.3	实际操作指南	144
5.2	固定资产折旧模型设计	146
5.2.1	固定资产折旧相关知识	146
5.2.2	Excel 相关知识	147
5.2.3	实际操作指南	148
5.3	固定资产更新决策模型设计	152
5.3.1	固定资产更新决策相关知识	152
5.3.2	Excel 相关知识	153
5.3.3	实际操作指南	153
	实训练习	156
第 6 章	Excel 在营运资金管理中的应用	158
6.1	最佳现金持有量模型设计	158
6.1.1	最佳现金持有量相关知识	158
6.1.2	Excel 相关知识	161
6.1.3	实际操作指南	168
6.2	应收账款信用政策分析模型设计	171
6.2.1	应收账款信用政策相关知识	171
6.2.2	Excel 相关知识	173
6.2.3	实际操作指南	173
6.3	存货经济批量模型设计	176
6.3.1	存货经济批量相关知识	176
6.3.2	Excel 相关知识	178
6.3.3	实际操作指南	178
	实训练习	181
第 7 章	Excel 在利润管理—本量利分析中的应用	183
7.1	盈亏临界分析及因素分析模型设计	183
7.1.1	盈亏临界分析及因素分析相关知识	183

7.1.2	Excel 相关知识	184
7.1.3	实际操作指南	184
7.2	利润敏感性分析模型设计	193
7.2.1	利润敏感性相关知识	193
7.2.2	Excel 相关知识	193
7.2.3	实际操作指南	193
7.3	目标利润分析模型设计	195
7.3.1	目标利润相关知识	195
7.3.2	Excel 相关知识	195
7.3.3	实际操作指南	196
	实训练习	197
第 8 章	Excel 在财务预测中的应用	199
8.1	销售预测模型设计	199
8.1.1	销售预测相关知识	199
8.1.2	Excel 相关知识	201
8.1.3	实际操作指南	203
8.2	成本预测模型设计	209
8.2.1	成本预测相关知识	209
8.2.2	Excel 相关知识	211
8.2.3	实际操作指南	212
8.3	资金需要量预测模型设计	217
8.3.1	资金需要量预测相关知识	217
8.3.2	Excel 相关知识	218
8.3.3	实际操作指南	219
	实训练习	223
	参考文献	224

第1章 Excel在账务处理系统中的应用

知识向导

账务处理是会计工作中一个至关重要的部分，它直接影响到后期的财务分析、决策和预测。每一个企业的财务部门在进行财务管理时都会涉及到会计账务处理，而且处理的流程基本上都是相同的。在实际工作中，传统的手工处理方法已经完全不能满足需要，如今，功能强大的办公软件 Excel 正在发挥着越来越重要的作用。本章根据财务处理流程讲述运用 Excel2003 处理账务流程的方法和步骤。

学习目标

- (1) 了解 Excel 基本功能，熟悉 Excel 工作界面。
- (2) 掌握建立工作簿和工作表的操作。
- (3) 掌握工作表中数据的输入、修改、删除等操作。
- (4) 掌握单元格、单元格区域和工作表的常用编辑方法。
- (5) 掌握单元格引用操作。
- (6) 掌握工作表的排序、筛选、分类汇总操作。
- (7) 掌握一些函数的应用。
- (8) 熟悉账务处理流程，明确会计科目、记账凭证、明细账和总账的基本内容。

知识重点

- (1) 表格的建立和公式与函数的应用。
- (2) 巩固和掌握会计业务知识。

技能实训重点

在 Excel 中建立账务处理的各种表格，并应用公式和函数处理各种数据。

1.1 会计科目表的建立

1.1.1 会计科目相关知识

会计科目是对会计要素的具体内容进行分类核算的标志。设置会计科目是会计信息处理中极为重要的一项工作，它是填制会计凭证和处理账务的依据，是编制会计报表的基础，也是进行财务分析的基础。

会计科目按经济内容可分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类和损益类五大类；按提供核算指标的详细程度来分，会计科目可分为一级科目（又称总账科目）、二级科目（又称子目或类目）和明细科目。一级科目即总分类科目（或总账科目）是对会计内容进行总分类核算和监督，提供总括指标的会计科目。为了便于宏观经济管理，一级科目由财政部统一规定。二级科目是介于一级科目和明细科目之间的会计科目，它比一级科目更为详细，比明细科目更为概括。二级会计科目或明细科目可以根据企业的具体情况来自行设置。如“应收账款”科目下可设置“A公司”、“B公司”、“C公司”等明细科目。

在用手工方式进行会计信息处理时，会计科目名称是会计科目的唯一标记。但如果用计算机处理会计信息，会计科目代码将取代会计科目名称的位置，它将成为代表会计科目的唯一标记，这是我们在用计算机处理会计信息时必须记住的。根据我国现行的会计制度，为保证会计数据的口径一致，财政部对一级科目和名称做了统一的规定。表 1-1 是工业企业一级会计科目和名称的对照表。

表 1-1 工业企业常用会计科目表

科目代码	科目名称	科目代码	科目名称
一、资产类		204	预收账款
101	现金	209	其他应付款
102	银行存款	211	应付工资
111	短期投资	214	应付福利费
112	应收票据	221	应交税金
113	应收账款	223	应付利润
114	坏账准备	231	预提费用
119	其他应收款	241	长期借款
121	材料采购	三、所有者权益类	
123	原材料	301	实收资本
128	包装物	311	资本公积
129	低值易耗品	313	盈余公积
131	材料成本差异	321	本年利润
133	委托加工材料	322	利润分配
135	自制半成品	四、成本类	
137	产成品	401	生产成本
139	待摊费用	405	制造费用
151	长期投资	五、损益类	
161	固定资产	501	产品销售收入
169	在建工程	502	产品销售成本
165	累计折旧	503	产品销售费用
166	固定资产清理	504	产品销售税金及附加
171	无形资产	511	其他业务收入
181	递延资产	512	其他业务支出
191	待处理财产损益	521	管理费用
二、负债类		522	财务费用
201	短期借款	541	营业外收入
202	应付票据	542	营业外支出
203	应付账款	550	所得税

1.1.2 Excel 相关知识

1. 建立工作簿与工作表

在 Excel 软件中,处理会计科目表格就是要先建立工作簿,然后在工作簿上再建立工作表。

1) 建立工作簿

工作簿是 Excel 系统下用于处理表格和数据的文件,启动 Excel 应用程序时产生的第一个空白工作簿为 Book1.xls,再次打开新的工作簿时则为 Book2.xls、Book3.xls,等等,每个工作簿都是以.xls 的扩展名来保存的。用户可以按自己的需要来定义文件名、保存文件,再次打开该文件时,工作簿窗口则以用户定义的文件名显示。

当同时打开多个工作簿时,工作簿标题栏背景颜色以蓝色显示的为当前工作簿,即活动工作簿,背景颜色以白色显示的为非活动工作簿。

一个工作簿能将相关的数据分别放置在不同的工作表中,因此可以不必打开多个工作簿文件就可以方便地进行数据处理,从而减少操作时间,提高工作效率。

建立新的工作簿的方法有:

方法一:单击“文件”下“新建”命令,建立新工作簿。

方法二:单击“常用”工具栏上的“新建”按钮或按【Ctrl+N】。

方法三:单击“开始”菜单中的“新建 Office 文档”,找到“常用”标签页,双击“空工作簿”。

2) 建立工作表

工作表是处理表格和数据的具体页面,它是由 65536 行和 256 列组成的。其中行是自上而下从 1、2、3 直到 65536 按阿拉伯数字进行编号,列是从左到右按英文字母 A、B、C 进行编号。工作表的名称是在工作簿窗口的底部的工作表标签中显示,默认情况下显示为“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”等。

当前工作簿上工作的工作表只有一个,就是当前工作表,也叫活动工作表。当前工作表的标签为白色,其他的为灰色。

每个工作簿可由多个工作表组成(最多为 255 个),一般系统默认为 3 个工作表。在当前工作簿中我们可以用以下方法来改变工作簿中工作表的个数:选择“工具”菜单中的“选项”命令,在弹出的对话框中选择“常规”,在“新工作簿内的工作表数”框中,输入或通过按钮选择所需的工作表个数。以后每次打开 Excel 后,工作表的缺省值即为已改变的个数。

为了工作的需要,我们常常要对工作表中默认的“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”进行重命名,其方法有:

方法一:双击当前工作表使之名字处变黑,将新名字输入即可。

方法二:鼠标的箭头指向当前工作表名字,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”,将新名字输入即可。

2. 输入数据与编辑数据

有了空白工作表,就要按照需要在工作表中进行数据的输入与编辑,由于 Excel 要处理的数据全部都放在单元格中,所以在数据输入与编辑之前,选定单元格或单元格区

域就显得很重要。

1) 选定单元格

单击该单元格或在名称框中输入要定位的单元格名称,按回车键即可。

2) 选定单元格区域

选定整行单元格:选定行后,单击该行行号。

选定整列单元格:选定列后,单击该列列标。

选定连续的单元格区域:从所选区域左上角开始按住鼠标左键拖动到所选区域右下角,或单击所选区域左上角后,按住【Shift】键,再单击所选区域右下角单元格,此时第一个选定的单元格为活动单元格呈白色,其他选定区域为浅蓝色。

选定不连续的单元格区域:先按住【Ctrl】键不放,再单击选定的各个单元格。

选定当前工作表的全部单元格:单击工作表左上角的行号与列标交叉的“全选”按钮,或按【Ctrl】键,即可选定当前工作表的全部单元格。

3) 输入数据

在 Excel 软件中,输入会计信息的数据一般有文本型数据、数值型数据和日期与时间数据。系统默认情况下,输入的文本数据在单元格中为左对齐;输入的数字数据在单元格中为右对齐;输入的日期与时间在单元格中为右对齐。

输入文本:文本数据包括英文字母、汉字、数字以及其他特殊字符的组合。选定需要输入内容的单元格,直接输入英文字母、汉字等具体文本内容即可。

【提示】如果要数字作为文本显示,则在英文输入法下要先加上一个单撇号“'”后再键入数字。在会计信息数据输入时,会计科目编码就是用这种方法输入的。

输入数字:在 Excel 软件中,数值型数据是由 0~9、小数点、%、¥ 等字符组成的。一般输入会计信息数据的数字有负数如 -20;加货币符号的数字如 ¥1000 元;加百分号的数字如 50%;加千分位号的数字如 1,200,800;分数如 3/5 等几种表现形式。输入时可选定需要输入的单元格按所需内容直接输入,或输入数字后,采用“格式”菜单中的“单元格”命令,打开“单元格格式”对话框输入。

【提示】输入分数时要在数字前面加一个“0”和一个空格,否则成为日期型数据。

输入日期和时间:Excel 可以用不同格式显示日期和时间型的数据。如果键入的数字格式与系统内部的日期和时间格式相符,Excel 会视其为日期。如输入“2008-7-10”或输入“2008/7/10”系统均表示为时间格式“2008-7-10”,输入“8:20”默认为时间。

【提示】输入系统当前日期按【Ctrl+;】键,输入系统当前时间按【Ctrl+Shift+;】键。

自动填充序列:如果某一行或某一列的数据为有规律的数字(如 1,2,3,⋯或 1,5,10,⋯),或者是一组固定的序列数据(如星期一,星期二,星期三⋯或一月,二月,三月,⋯)等时,用户可以用鼠标拖动来填充序列,或者用“序列”对话框来填充序列。

4) 编辑数据

复制数据:复制是将某一单元区域的全部内容(包括数值、格式、公式等)放入剪贴板中,原单元或单元区域的内容保持不变。Excel 提供复制的方法主要有:“编辑”菜单中的“复制”命令、工具栏中的工具、鼠标右键快捷菜单中的“复制”命令和鼠标拖动等。

移动数据:移动是将某一单元区域的全部内容(包括数值、格式、公式等)放入剪

切板中，当将其粘贴到一新的单元或单元区域时，原单元或单元区域的内容将被放入新的单元或单元区域中。Excel 提供移动的方法主要有：“编辑”菜单中的“剪切”命令、工具栏中的工具、鼠标右键快捷菜单中的“剪切”命令和鼠标拖动等。

【注意】拖动复制是当鼠标指针由空心十字变为空心箭头拖动时，需要按住【Ctrl】键，而拖动移动是不需要按住【Ctrl】键的。

插入数据：在 Excel 中，利用“插入”功能可以插入单元格、行、列、工作表、图表、图片、符号、函数等许多内容。插入方法主要有“插入”菜单上的命令和快捷菜单两种。一般“插入单元格”可在活动单元格的左方或上方；“插入行”可在活动单元格的上面插入一行；“插入列”可在活动单元格的左边插入一列；“插入工作表”可在当前工作表的前面插入一页。

删除数据：在 Excel 中，利用“删除”功能可以删除单元格、行、列、工作表等内容。删除方法主要有“编辑”菜单上的“删除”和“删除工作表”命令以及鼠标右键快捷菜单命令两种。

【提示】“编辑”菜单中的“清除”命令可灵活删除单元格中的内容，如“全部”可清除选定单元或单元区域的格式、内容、附注等；“格式”只清除选定单元或单元区域的数据格式，而保留数据内容；“内容”只清除选定单元或单元区域的内容，其原有格式仍然存在；“附注”只清除由“插入”菜单所建立的批注。

修改数据：有时一张财务管理工作表建立好后，其格式无需再修改，只需修改其数据。这时可用三种方法来解决。一是若要对单元内容全部修改，选定需要修改的单元，立即输入新的内容，则原来的内容被删除，回车后新内容代替原有内容；二是若只对单元内容进行部分修改，则双击该单元或按 F2 键，进入编辑状态，此时可以对单元中的内容（公式、文字、数字等）进行增、删、改处理；三是若要对表中多处具有相同内容的数据加以修改，则用“编辑”菜单中的“查找”与“替换”命令，可以一一或全部把与查找内容相符的单元内容替换成新的内容。

3. 美化工作表

若要使工作表美观，在建好工作表之后，还需要对工作表的文字大小、字体及工作表的样式、边框线、底纹等进行设置，即对工作表进行格式化。

1) 数字格式设置

在 Excel 软件中，采用“格式”菜单中的“单元格”命令，打开“单元格格式”对话框，在“数字”标签页中可对数据的负数、小数位、分数、百分数、千分位、货币符号、文本等内容进行设置，或使用格式工具栏上的各个格式按钮，分别进行设置。

【提示】中文大写数字和邮政编码利用此功能进行设置。

2) 字体格式设置

在 Excel 软件中，采用“格式”菜单中的“单元格”命令，打开“单元格格式”对话框，在“字体”标签页中可对数据的字体、字形、字号、颜色、上下标等内容进行设置；或使用格式工具栏上的各个格式按钮，分别进行设置。

3) 行高列宽的设置

打开一个新的工作表时，系统产生的标准列宽是 8 个字符，系统产生的标准行高是根据工作表上正常字体设置的，行高是以“磅”而不是以字符度量的，一英寸等于 72

磅。任何工作表的标准列宽都是能改变的；标准行高是根据单元内字体的大小而自动调节的。设置行高和列宽可以通过选择“格式”菜单中的“行”或“列”命令或拖动鼠标来完成。

4) 单元格边框设置

在默认情况下，Excel 的表格线都是统一的淡色的细线，这种边线在打印表格时是不会打印出来的。为了使表格能真实地表现出来，在打印之前，通常要对表格进行边框设置。方法有两种：一是应用格式工具栏上的“边框”按钮；二是应用“格式”菜单中“单元格”命令的“边框”标签页。

5) 单元格底纹设置

在默认情况下，单元格是没有颜色和底纹的。为使表格中的重要信息或特殊信息能突出显示出来，可以在工作表中使用不同的底纹或颜色作为单元格的背景来强调重点和增加视觉效果。设置方法是应用“格式”菜单中的“单元格”命令，使用“图案”标签页进行设置。

6) 工作表的自动套用格式设置

Excel 提供了多种套用格式以实现工作表的自动格式化。选定要格式化的单元区域，应用“格式”菜单中的“自动套用格式”命令，选择合适的格式，即可按套用的格式设置好工作表。

1.1.3 实际操作指南

【案例 1-1】建立会计科目余额表。

基本资料：

A 公司是一家经营小型家电的经销商，公司规模不大，主要是采购与销售业务。公司有采购销售部、财务部、人力资源部和办公室等几个部门。对于这样规模不大的小型公司，适合用 Excel 进行账务处理。本章以这家公司的业务为例，讲解如何建立会计科目，如何输入凭证信息和查询凭证，如何生成总账、明细账等。2008 年 1 月 1 日各科目的余额资料如表 1-2 所示。

表 1-2 科目的余额资料

科目代码	科目名称	期初余额	科目代码	科目名称	期初余额
101	现金	85 000	204	预收账款	
102	银行存款	120 000	241	长期负债	-90 000
10201	工商	70 000	301	实收资本	-150 000
10202	建行	50 000	321	本年利润	-60 000
113	应收账款	40 000	322	利润分配	
131	库存商品	60 000	32201	未分配利润	
161	固定资产		501	产品销售收入	
201	短期负债		502	产品销售成本	
203	应付账款	-5 000	521	管理费用	

【提示】借方为正，贷方为负。

操作要求：在 Excel2003 中建立 A 公司会计科目余额表。

操作步骤：

(1) 建立工作簿：启动 Excel2003，系统自动创建一个文件名为“Book1”的新文档，点击“文件”菜单下的“保存”命令，将工作簿命名为“账务处理”。

(2) 给工作表命名：双击工作表标签 Sheet1，此时标签将呈反白显示，直接输入工作表名称“会计科目”，然后按回车键确认。

(3) 输入会计科目余额表内容：

① 科目代码：由于科目代码是文本型数据，输入时要先输入英文状态下的单引号“'”，然后再输入数字信息，而且科目代码要按照从小到大的顺序依次输入。

② 科目名称：直接输入即可，系统自动将它作为文本数据左对齐。

③ 期初余额：借方为正，贷方为负，直接输入即可，系统自动将它作为数值数据右对齐。

(4) 美化会计科目余额表：主要是对表格中的内容进行字体、字形、字号、颜色以及对齐方式的设置。如对标题进行设置，选择要设置的标题单元格，然后单击鼠标右键弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”项，在弹出的“单元格格式”对话框中切换到“字体”标签页，选择“字体”为“宋体”，“字形”为“加粗”，“字号”为“12”号，“颜色”为“淡蓝色”，其他选项保持系统默认状态；再切换到“对齐”标签页，然后分别从“文本对齐方式”组合框中的“水平对齐”和“垂直对齐”中选择“居中”，其他选项保持系统默认状态。图 1-1 所示为设置完毕的最后效果。

	A	B	C	D
1	科目代码	科目名称	期初余额	
2	101	现金	85,000	
3	102	银行存款	120,000	
4	10201	工商	70,000	
5	10202	建行	50,000	
6	113	应收账款	40,000	
7	131	库存商品	60,000	
8	161	固定资产		
9	201	短期负债		
10	203	应付账款	-5,000	
11	204	预收账款		
12	241	长期负债	-90,000	
13	301	实收资本	-150,000	
14	321	本年利润	-60,000	
15	322	利润分配		
16	32201	未分配利润		
17	501	产品销售收入		
18	502	产品销售成本		
19	521	管理费用		

图 1-1 会计科目余额表模型

1.2 记账凭证信息的输入及查询

1.2.1 记账凭证相关知识

记账凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，也是登记账簿的依据。在财务管理中，财会人员会经常根据记账凭证的内容查询各种信息进行财务管理。所以在 Excel 中，财务人员会根据需要的记账凭证的各种信息资料制成相关的表格进行管理。进行财务管理所需记账凭证有关资料一般有：凭证号、日期、摘要、科目代码、科目名称、借贷金额、数量、单价、客户或供应商、项目、部门等。其表格形式如图 1-2 所示。



The screenshot shows an Excel window titled 'Microsoft Excel - 账务处理'. The menu bar includes '文件(F)', '编辑(E)', '视图(V)', '插入(I)', '格式(O)', '工具(T)', '数据(D)', '窗口(W)', and '帮助(H)'. The status bar at the bottom indicates '就绪' (Ready) and '数字' (Numbers). The active sheet is 'Sheet2', and the selected cell is 'J33'. The table content is as follows:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	日期	摘要	科目代码	科目名称	借	贷	数量	单价	客户或供应商	项目	部门
21											
22											
23	2008-1-2	提现	101	现金	2000.00						
24	2008-1-2	提现	10201	工商		2000.00					
25	2008-1-9	采购商品	131	库存商品	30000.00		100.00	300.00			
26	2008-1-9	采购商品	10201	工商		30000.00					
27	2008-1-12	销售商品	113	应收账款	16000.00		50.00	320.00	北安商场		
28	2008-1-12	销售商品	501	产品销售收入		16000.00					
29	2008-1-15	销售商品	10202	建行	9600.00						
30	2008-1-15	销售商品	501	产品销售收入		9600.00	30.00	320.00			
31	2008-1-20	结转销售成本	502	产品销售成本	24000.00						
32	2008-1-20	结转销售成本	131	库存商品		24000.00	80.00	300.00			
33	2008-1-23	报销办公费	521	管理费用	3000.00					办公费	采购销售

图 1-2 记账凭证表格形式

1.2.2 Excel 相关知识

1. Excel 中的公式

在 Excel 中，工作表中数据之间勾稽关系可以用公式表示，公式能够快速地完成大量数据的计算与分析。公式的定义非常简单，一次定义可以多次使用，而且数据间的勾稽关系采用自动链接方式，即当源数据发生变化时，目标数据也将自动改变。

1) 公式中的运算符

Excel 包含 4 种类型的运算符，即算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符。

算术运算符：主要完成对数值型数据的加 (+)、减 (-)、乘 (*)、除 (/)、乘方 (^)、百分比 (%) 等。

比较运算符：用来完成两个运算对象的比较，并使公式返回结果为逻辑值 True(真)或

False(假)。比较运算符包括大于(>)、小于(<)、大于等于(>=)、小于等于(<=)、不等于(<>)、等于(=)等。

文本运算符：用连接(&)符号连接一个或更多文本字符串。数值型数值如果被用于文本运算符，也将按文本型数据对待。

引用运算符：主要完成单元格区域合并计算。包括：

(1) 区域运算符冒号(:)：如 SUM(B2:B6) 表示计算 B2+B3+B4+B5+B6，完成在两个引用之间的所有单元格的引用；

(2) 联合运算符逗号(,)：如 SUM(B2, B4, B6) 表示计算 B2+B4+B6，完成将多个引用合并为一个引用；

(3) 交叉运算符空格()：如 A1: C5 B2: C3 表示两个单元格区域共有的单元格区域 B2: C3，完成几个单元格区域所共有的那些单元格。

2) 公式的输入方法

直接输入法：选择单元格，以等号“=”开始，其后输入计算表达式。Excel 会自动加以计算，并将结果显示在存放公式的单元格中，而公式则显示在编辑栏上。

【提示】Excel 是用等号“=”来识别公式的。

复制法：可将一个单元的公式复制到另一个单元中。

【注意】复制公式时引用的单元格会作有规律的相对变动。

2. Excel 中的函数

Excel 中的函数是预先定义处理数据的特殊公式，与 Excel 中的公式一样，也能完成复杂的数据运算与管理。Excel 提供了财务、数学、文本、日期和时间、统计、数据库等方面的上百个函数。

1) 函数的基本格式

函数由 3 部分组成，即函数名称、括号、参数。

基本格式为：函数名称(参数 1, 参数 2, ……，参数 N)。

函数名称：即函数的含义。

括号：括住参数的符号。

参数：即 Excel 所要执行的目标单元或数值，参数间用逗号“,”隔开。

2) 参数的类型

基本参数有 4 种类型，分别为数值、单元引用、文本、逻辑值。

(1) 数值：可以包含正、负号及小数。如求和函数 SUM()。

(2) 单元引用：可以是相对引用、绝对引用、混合引用以及单元区域。

(3) 文本：在函数中使用文本时需用双引号“”括住。如果忽略双引号，则是当名称来处理。如果用户事先没有由“插入”菜单的“名称”命令定义该名称，这时将出现一个错误值(#NAME?)。比如求字符串长度的函数 LEN()，LEN(名称)：如果名称已被定义，则返回被定义的单元格的字符串长度，否则返回错误值#NAME?。LEN(“名称”)：不管名称有没有被定义，都返回“2”。

【注意】在函数中使用双引号“”括住文本时需要在英文状态下输入。

(4) 逻辑值：只有“真”和“假”两种。使用逻辑值参数时，可以直接键入，也可用一表达式来取代其中的参数。如 D5=IF(C5>=60, TRUE, “不及格”)，这里的“FALSE”