



新零距离电脑课堂系列



Excel 2007

财务管理及应用

张辉 主编
刘振威 王峰声 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

新零距离电脑课堂系列

Excel 2007 财务管理及应用

张辉 主编

刘振威 王峰声 等编著

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 财务管理及应用 / 张辉主编. —北京: 机械工业出版社, 2008.9

ISBN 978-7-111-25143-9

I. E... II. 张... III. 电子表格管理—Excel—应用—财务管理

IV. F372-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第143240号

机械工业出版社(北京西城区百万庄大街24号 邮政编码100072)

责任编辑: 李 明

责任编辑: 李 明

责任印制: 李 明

北京机械工业出版社印刷厂印刷

2008年11月第1版第1次印刷

184mm×260mm·17.2mm·125千字

0001—3000册

标准书号: ISBN 978-7-111-25143-9

定价: 24.00元



机械工业出版社

本书全面系统地介绍了 Excel 2007 在财务中的广泛应用,包括财务会计、财务管理和各种经济模型等方面的内容。全书共 10 章。第 1、2 章主要介绍了 Excel 2007 的使用方法和基本操作;第 3、4 章主要针对企业财务日常管理中存在的问题,结合案例介绍 Excel 2007 在工资管理、固定资产管理中的应用;第 5~8 章以会计工作流程为主线,结合 Excel 2007 的特定工具,介绍 Excel 2007 在会计凭证、会计账簿、会计报表直到财务分析这样一个完整的会计工作流程中的具体应用;第 9、10 章介绍流动资金管理以及其他经济模型中的具体应用。通过本书的学习,财务管理人员可轻松完成日常财务工作。

本书可作为高等院校财务会计、财务管理类专业“Excel 与财务管理”等应用型课程的教材,也可作为职业培训的教材,还可作为在职会计人员日常应用 Excel 的参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 财务管理及应用 / 张辉主编. —北京:机械工业出版社, 2008.9
(零距离电脑课堂系列)

ISBN 978-7-111-25143-9

I. E… II. 张… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理
IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 143546 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:李 萌

责任编辑:李 萌

责任印制:邓 博

北京诚信伟业印刷有限公司印刷

2009 年 1 月·第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·13.5 印张·329 千字

0001—5000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-25143-9

定价:24.00 元

凡购本书,如有缺页,倒页,脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294 68993821

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版

前 言

近几年来,随着经济的发展和企业规模的扩大,对企业的日常会计工作提出了更高的要求,尤其是各种数据的计算和分析对企业经营管理显得尤为重要。而日常使用的通用财务软件由于其固有的缺陷,在使用过程中往往不够灵活,因此核算出来的财务数据已经不能满足各方面的需要。这就要求我们采用更灵活的数据处理方式。

Excel 2007 电子表格作为 Office 系列办公软件之一,有着极其强大的数据处理能力,在日常工作中发挥了很大的作用。其强大的计算、管理、分析功能,可以大大减轻工作强度,有效提高工作效率。更为重要的是 Excel 2007 在数据处理和分析方面的灵活性能满足各方面的数据需求。财务人员可以使用 Excel 2007 中的各种分析工具,汇总分析自己想要的数据,从而找到更敏感、更关键的问题。

本书深入浅出、图文并茂、全面系统地介绍了 Excel 2007 在财务中的广泛应用。全书内容共 10 章,涵盖了财务会计、财务管理和各种经济模型等方面的大部分内容。其中,第 1、2 章详细地介绍了 Excel 2007 的使用方法和基本操作,如创建和编辑工作表、自定义工作环境、各种函数和公式的使用、图表的制作等,为后面的学习打下了坚实的基础;第 3、4 章主要针对企业日常工作中存在的问题,结合实例详细介绍了 Excel 2007 工资管理和固定资产管理应用,如工资核算系统的建立,员工工资的管理,固定资产投资决策指标及基本函数和更新决策模型的设计,并将 Excel 2007 与财务中的实际问题有机地结合起来,对 Excel 2007 强大的数据处理功能,特别是如何利用 Excel 2007 来建立各种财务数据分析模型进行了较为详细的介绍;第 5~8 章以会计工作流程为主线,结合 Excel 2007 中的一些特定工具,详细介绍了 Excel 2007 在会计凭证、会计账簿、会计报表直到财务分析这样一个完整的会计工作流程中的具体应用;第 9、10 章介绍流动资金管理以及其他经济模型中的具体应用,存货经济批量模型的制作,应收账款赊销分析模型的设计等内容。通过本书的学习,财务人员就可以轻松完成日常财务工作。

本书最大的特色在于每一章的案例都经过了精挑细选,范例典型、针对性强,对财务工作中的实际问题进行了大量的示范、分析、讲解,每一个案例都给出了详细的操作步骤,有助于读者快速掌握并融会贯通。同时,范例具有一定的先进性、前瞻性、实用性和科学性。

Excel 2007 在财务中的应用是操作性非常强的课程。在学习时应注意知识的前后衔接:必须在学习了会计专业课程和计算机文化基本课程后学习,一般主要以上机操作为主。总学时建议为 50~60 学时,理论教学学时不要超过 20 学时。

本书由张辉任主编,刘瑞新负责全书的大纲制定及统稿工作。编写分工如下:杨宁编写第 1 章,赖朝果编写第 2 章,侯冬梅编写第 4 章,翟丽娟编写第 5 章的 5.1 节,岳香菊编写 5.2 节,张杰编写 5.3 节,李晶编写 5.4 节,王磊编写 5.5 节,彭春艳 5.6 节,张辉编写第 6 章、第 7 章,王峰声编写第 3 章、第 8 章,刘振威编写第 9 章、第 10 章。

本书可作为高校会计和经济管理相关专业的教材,也可作为各类培训班的教学用书,还适合财务管理人员或相关人员自学使用。

由于 Excel 2007 功能强大和作者水平等原因,有些特殊功能未能介绍,教材错误在所难免,请读者谅解。

作者

目 录

前言

第 1 章 Excel 基础知识	1
1.1 Excel 应用基础	1
1.1.1 启动 Excel 2007	1
1.1.2 退出 Excel 2007	1
1.1.3 Excel 2007 的界面组成	2
1.2 工作簿的创建和编辑	3
1.2.1 工作簿的基本概念	3
1.2.2 建立工作表	3
1.2.3 工作表的重命名、删除、移动与复制	4
1.3 单元格的基本操作	5
1.3.1 数据输入	5
1.3.2 单元格的编辑	6
1.4 工作表的格式编排	7
1.4.1 单元格的排版	7
1.4.2 数据的排序与筛选	8
1.5 寻求 Excel 2007 的帮助	9
1.6 本章小结	10
1.7 思考与练习题	10
第 2 章 Excel 2007 基本应用	11
2.1 设置单元格格式	11
2.2 创建图表	16
2.2.1 创建图表的方法	17
2.2.2 图表的编辑	18
2.2.3 图表的格式化	19
2.3 使用公式	19
2.3.1 公式的运算符	19
2.3.2 公式的运算顺序	21
2.3.3 输入公式	21
2.3.4 公式的复制与移动	21
2.3.5 单元格的引用	22
2.4 使用函数	23
2.4.1 输入函数	23
2.4.2 自动求和	24



2.4.3	常见函数的使用	24
2.5	公式中的常见出错信息与处理	27
2.6	小结	27
2.7	思考与练习题	28
第3章	工资管理	30
3.1	工资核算概述	30
3.2	创建员工工资核算系统	30
3.2.1	建立工资明细表	31
3.2.2	统计部门员工人数	32
3.2.3	统计员工年假	35
3.2.4	自动更新基本工资	37
3.2.5	核算加班费	39
3.2.6	核算缺勤扣款	41
3.2.7	核算出勤奖金	47
3.2.8	合计应发工资	48
3.2.9	代扣个人所得税	50
3.2.10	合计实发工资	54
3.3	员工工资的管理	55
3.3.1	分类汇总	55
3.3.2	隐藏公式	58
3.4	制作工资条	60
3.4.1	定义单元格	60
3.4.2	制作工资条的方法	60
3.4.3	预览和打印工资条	62
3.5	本章小结	63
3.6	思考与练习题	63
第4章	固定资产管理	66
4.1	固定资产的分类	66
4.2	固定资产基本参数设置	66
4.3	制作固定资产清单	68
4.4	制作固定资产卡片	70
4.5	使用折旧函数计算固定资产折旧	71
4.6	固定资产投资决策指标及其基本函数	76
4.6.1	非贴现现金流量指标	76
4.6.2	贴现现金流量指标	77
4.7	固定资产更新决策模型设计	80
4.7.1	固定资产更新决策的基本问题	80
4.7.2	固定资产更新决策模型——寿命相等	81
4.7.3	固定资产更新决策模型——寿命不相等	82



4.8	本章小结	83
4.9	思考与练习题	83
第5章 Excel 在会计凭证中的应用		84
5.1	会计凭证概述	84
5.1.1	会计凭证的意义	84
5.1.2	会计凭证的分类	84
5.1.3	记账凭证的基本内容	86
5.2	记账凭证模板的设计和修改	87
5.2.1	记账凭证模板的设计	87
5.2.2	记账凭证模板的修改	91
5.3	记账凭证的填制与审核	92
5.3.1	记账凭证的填制程序	92
5.3.2	记账凭证的填制要求	92
5.3.3	记账凭证的填制	93
5.3.4	记账凭证的审核	95
5.4	会计凭证的保管期限和要求	96
5.4.1	会计凭证保管的意义	96
5.4.2	会计凭证保管应注意的问题	97
5.4.3	会计凭证封面的基本格式	97
5.4.4	会计凭证封面模板的设置	97
5.5	本章小结	101
5.6	思考与练习题	101
第6章 Excel 在账簿中的应用		102
6.1	会计账簿概述	102
6.1.1	会计账簿的意义	102
6.1.2	会计账簿的分类	102
6.1.3	会计账簿中常用函数	103
6.2	日记账的处理	104
6.2.1	设置日记账格式	104
6.2.2	自动生成凭证号数	107
6.2.3	自动显示账户名称	108
6.2.4	登记日记账	110
6.2.5	查询日记账	113
6.3	明细账的处理	115
6.4	总分类账的处理	116
6.4.1	总分类账的格式	117
6.4.2	建立总分类账	117
6.4.3	修改总分类账版面	120
6.5	本章小结	121



6.6 思考与练习题	121
第 7 章 Excel 在会计报表中的应用	122
7.1 会计报表概述	122
7.1.1 会计报表的含义及作用	122
7.1.2 会计报表的分类	122
7.2 Excel 在资产负债表中的应用	123
7.2.1 设置资产负债表格式	123
7.2.2 资产负债表的编制	124
7.3 Excel 在利润表中的应用	126
7.3.1 设置利润表格式	126
7.3.2 利润表的编制	128
7.4 Excel 在现金流量表中的应用	129
7.4.1 设置现金流量表的格式	130
7.4.2 现金流量表的编制	131
7.5 本章小结	131
7.6 思考与练习题	131
第 8 章 财务分析	132
8.1 财务分析概述	132
8.1.1 财务分析的目的	132
8.1.2 财务分析的内容	133
8.1.3 财务分析的方法	133
8.1.4 财务分析模型的基本内容	134
8.2 比率分析模型的设计方法	134
8.2.1 比率分析的主要指标	134
8.2.2 比率分析模型的建立	136
8.3 趋势分析模型的设计方法	141
8.4 综合分析模型的设计方法	144
8.4.1 杜邦分析法	144
8.4.2 财务比率综合评价法	149
8.5 本章小结	150
8.6 思考与练习题	150
第 9 章 流动资金管理模型	151
9.1 流动资金管理概述	151
9.1.1 流动资金的分类	151
9.1.2 流动资金管理的基本概念	151
9.1.3 流动资金管理模型的内容	152
9.2 现金和有价值证券的管理——最佳现金持有量决策模型	152
9.2.1 现金管理的目标	153
9.2.2 现金收支管理的基本方法	153

VIII

第 1 章

Excel 基础知识

Excel 2007 与以往的版本比较，其界面发生了很大的变化且功能更强。本章将介绍如何启动和退出 Excel 2007、Excel 2007 工作界面及其组成、视图切换方法及自定义工作界面等常用的操作知识。只有学会了这些知识才能更方便地使用 Excel 2007。

1.1 Excel 应用基础

1.1.1 启动 Excel 2007

经常使用的启动方法有两种：

单击“开始”→“所有程序”→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2007，如图 1-1 所示。

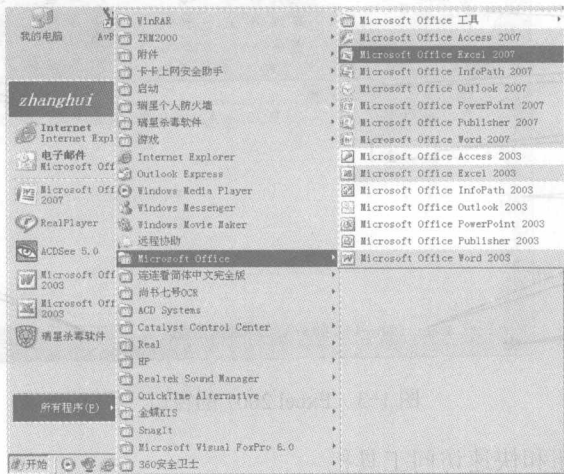


图 1-1 “开始”菜单启动 Excel 2007

快捷方式启动，经常使用 Excel 2007，可在桌面上创建 Excel 2007 快捷方式，双击桌面上 Excel 2007 快捷方式的图标启动 Excel 2007。

1.1.2 退出 Excel 2007

退出 Excel 2007 的常用方法有以下几种：



- 单击 Excel 2007 窗口右上角的 按钮。
- 右键单击标题栏，在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令，如图 1-2 所示。

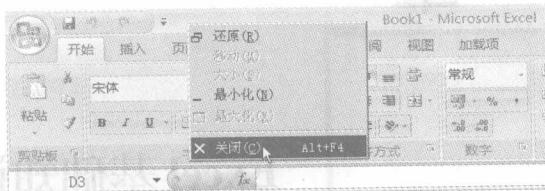


图 1-2 快捷菜单“关闭”命令

- 单击“Office”按钮 ，在弹出的下拉菜单中单击“关闭”命令。
- 按<Alt+F4>组合键。



1.1.3 Excel 2007 的界面组成

Excel 2007 与以往版本的 Excel 比较，最直观的变化就是操作界面灵活、方便、快捷。在执行某个具体操作时，除保留原有的操作方式外，可通过单击菜单栏命令下的多个选项卡按钮进行，因此操作起来更加方便。启动中文版 Excel 2007 的窗口如图 1-3 所示。

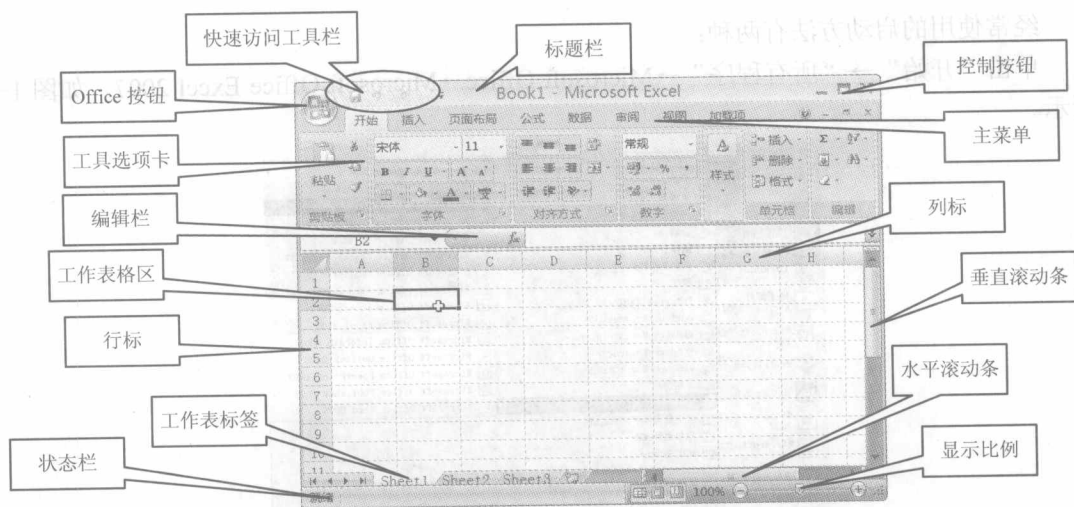


图 1-3 Excel 2007 的窗口

(1) “Office”按钮和快速访问工具栏

“Office”按钮 ：主要用来显示 Excel 2007 的一些基本功能，包括新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、发布和关闭等。

快速访问工具栏：默认情况有保存、撤销和恢复三个按钮，如需添加其他选项到快速访问工具栏中，单击此图标，弹出“自定义快速访问工具栏”菜单，单击需要添加的选项命令即可。

(2) 标题栏

Excel 2007 标题栏包括标题文件名和程序控制按钮。



(3) 主菜单和工具选项卡

主菜单：在标题栏的下方，有开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图、加载项 8 个主菜单，是 Excel 2007 常用命令的核心部分，包括 Excel 2007 的所有编辑和排版等操作命令，其右侧有 1 个“帮助”按钮和三个控制按钮。

工具选项卡：为了方便使用，Excel 2007 把相同的功能都综合分配到选项卡中，在主菜单下方，有 8 个主菜单对应的工具命令选项卡按钮，单击各按钮可完成不同的操作及设置。

(4) 编辑栏

编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。单击按钮确定输入内容；单击按钮取消输入内容；单击按钮可插入函数。

(5) 工作表格区

工作表格区在 Excel 2007 操作界面中面积最大，它由许多小方格组成，可以输入不同的数据类型，是能够最直观显示所有输入内容的区域。编辑区的上端横向是单元格的列标，从 A 开始，依次往后编号；左端是行号，用数字编号，从 1 开始。最右端是垂直滚动条，单击向上或向下按钮，或拖动其中的滚动条，可以实现在编辑区的上下移动。

(6) 状态栏及显示比例

显示当前数据的编辑情况和调整页面显示比例。页面编辑情况通常会显示就绪、输入、编辑三种状态。页面显示控制区由视图切换按钮、缩放级别和显示比例三部分组成。

1.2 工作簿的创建和编辑

工作簿就是 Excel 2007 的文档。一个工作簿由一个或多个工作表组成，每张工作表的容量相当大，共有 256 列、65536 行，每一张工作表都可以用来保存用户输入的数据。在工作簿中可以建立多张工作表，新建的工作表在默认状态下的名称为“Book1”，在标题栏文件名处显示，此后建立的工作表将以“Book2”、“Book3”命名。通常，可以创建一组相关的工作表，例如，每月的财务计算，就需要每月一组工作表。



1.2.1 工作簿的基本概念

在默认情况下，新建的工作簿中只有三张工作表，都以工作表标签的形式显示在工作表底部，分别命名为“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”。每张工作表包括 16777216 个单元格，它能满足用户的基本需要。每行每列均有唯一的标识，该地址是列字母和行数字的结合，因此，工作表中的第一个单元格为 A1，最后一个单元格为 IV65536。

工作表标签则用于显示工作表的名称 Sheet1 Sheet2 Sheet3 。单击各标签可以在各工作表中进行切换，使用其左侧的方向控制按钮可以滚动切换工作表；单击标签后的图标可以插入新的工作表。



1.2.2 建立工作表

在启动 Excel 后，系统会自动打开一个有三张工作表的工作簿，名称为“Book1”。如果要增加新的工作表，首先应单击某一个工作表标签来选定工作表，然后单击右键“插入”|“工作表”命令，便会看到建立了一张新的工作表，同时新建的工作表变成了当前的活动工



作表。或者单击可直接插入工作表，如图 1-4 所示。

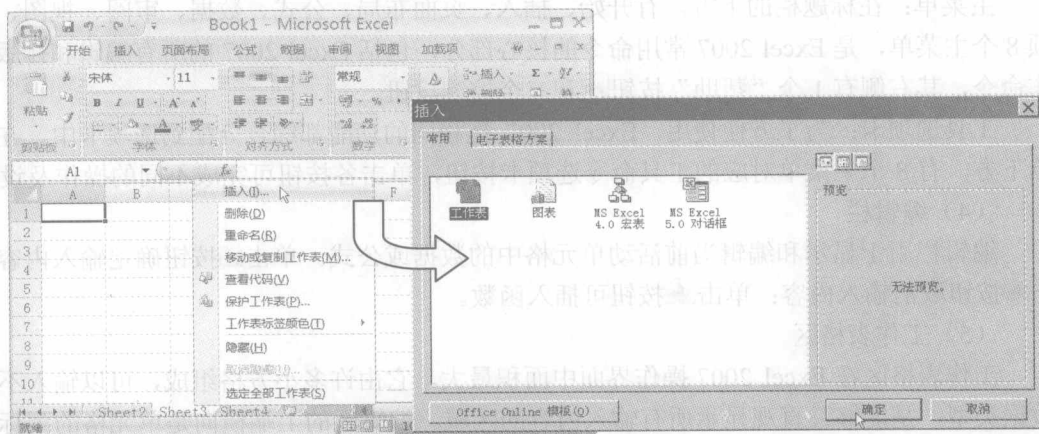


图 1-4 插入新工作表



1.2.3 工作表的重命名、删除、移动与复制

新创建的工作表的名称并不是一成不变的，可以对工作表进行重命名，还可以对工作表进行删除、移动和复制等操作。

(1) 重命名工作表

对工作表进行重命名，主要是为了让用户在使用工作表时更加方便快捷。选定工作表“Sheet1”后单击鼠标右键，再单击快捷菜单中的“重命名”命令。此时，该工作表的标签会反色显示，输入新的名称，按<Enter>键，即可实现重命名工作表的操作，如图 1-5 所示。

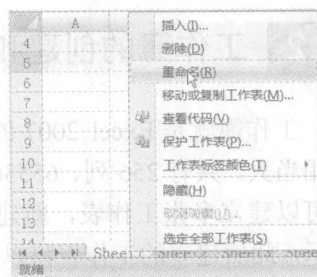


图 1-5 选择“重命名”选项

(2) 删除工作表

删除工作表的基本步骤为：选定工作表，单击鼠标右键，再单击快捷菜单中的“删除工作表”命令，在弹出的对话框中单击“删除”按钮即可删除该工作表。同时，其后的工作表变为活动工作表。

(3) 移动工作表

由于工作的需要，在一本工作簿中常要进行工作表次序的调整。其方法是：选中要调整的工作表标签，然后沿着标签行拖动选中的工作表到达新的位置，释放鼠标即可。要把工作表移动到另外一本工作簿中，首先选中工作表标签，单击鼠标右键，单击快捷菜单中的“移动或复制工作表”命令，在弹出的“移动或复制工作表”对话框中选中目标工作簿，并选择移动或复制的位置，单击“确定”按钮即可。

(5) 复制工作表

在一本工作簿内复制工作表的方法，只需选中工作表标签，在按下<Ctrl>键的同时，把该工作表沿标签行拖动到合适的位置，释放鼠标即可。要把工作表的内容复制到另外一本工作簿中，先选中工作表的标签，然后单击右键，单击快捷菜单中的“移动或复制工作表”命令，在弹出的对话框中选中“建立副本”复选框，在“将选定工作表移至工作簿”下拉列表框中



选择要将工作表复制到的工作簿，单击“确定”按钮，即可完成复制内容的工作，如图 1-6 和图 1-7 所示。

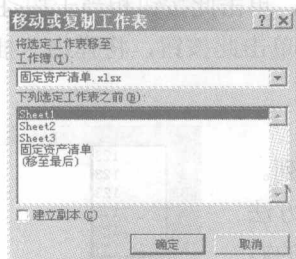


图 1-6 移动工作表

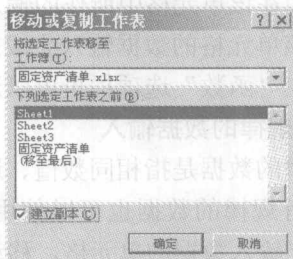


图 1-7 复制工作表

1.3 单元格的基本操作

单元格的调整是指对单元格的形式和内容进行适当的调整，其主要内容包括如何选取单元格和区域，如何输入数据、移动、复制、删除和恢复数据，以及如何对工作表进行编辑、排版等。



1.3.1 数据输入

输入数据无疑是 Excel 操作的重要内容。Excel 中输入的数据可以是文字、数据、公式、图表、时间、日期或字符等。这里统称为数据。

1. 没有规律的数据输入

对于没有规律的数据，只能逐个输入，即双击输入数据的单元格，待单元格内有活动指示标后，直接输入数据；也可以选中单元格后，在公式输入栏中输入数据，然后按<Enter>键完成，如图 1-8 所示。



图 1-8 无规律的数据输入



输入时，在公式输入栏和选中的单元格中会同时显示所输入的数据，而且在公式输入栏的左边会出现三个按钮、、，其功能分别是：在输入数据时，如果发现错误，单击此按钮就会取消在该单元格中所作的输入；在数据输入完成后，单击此按钮相当于按<Enter>键，表示确认该单元格的数据输入完成；在需要使用函数时，单击此按钮，将弹出“插入函数”对话框，在“函数”选项栏里可以选择需要的函数。

2. 有规律的数据输入

有规律的数据是指相同数值、连续数列数值和等差数列。

填充有规律的数据也可以使用控制柄进行填充。其方法是：选择已输入数据的单元格，移动光标到该单元格边框的右下角，鼠标光标变成控制柄后，按住鼠标左键不放并拖动鼠标到需要的单元格释放鼠标，如图 1-9 所示。

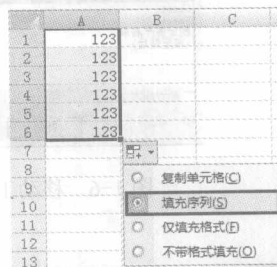


图 1-9 相同数值填充



1.3.2 单元格的编辑

编辑单元格的操作包括对单元格的修改、清除、删除与插入。

1. 修改单元格

当需要修改单元格中的全部内容时，只要选中该单元格重新输入即可；如果修改单元格中的部分内容，则双击该单元格，将活动光标移动到错误位置修改即可。

2. 删除数据

当需要清除某个单元格时，右键单击该单元格，将出现快捷菜单。选择“清除内容”选项；也可以将鼠标光标定位到单元格数据上，然后按<BackSpace>键或<Delete>键删除，如图 1-10 所示。



图 1-10 清除单元格内容

3. 插入单元格

在输入完成的表格中，插入疏漏的单元格可以节省反复输入的时间。其方法是：在需要插入单元格的地方，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令，打开“插入”



对话框，在对话框中选择插入单元格的类型，然后单击“确定”按钮，如图 1-11 所示。

“插入”对话框中有四个单选按钮供选择，单击按钮后有不同的效果。

(1) 活动单元格右移

移动鼠标光标到单元格上，打开“插入”对话框。在该对话框中选中“活动单元格右移”单选按钮，然后单击“确定”按钮，可在原单元格前面插入一空白单元格。

(2) 活动单元格下移

移动鼠标光标到单元格上，打开“插入”对话框。在其对话框中选中“活动单元格下移”单选按钮，然后单击“确定”按钮，可在原单元格下面插入一空白单元格。

(3) 整行

移动鼠标光标到单元格上，打开“插入”对话框，选中“整行”单选按钮，然后单击“确定”按钮，可插入整行空白单元格。

(4) 整列

移动鼠标光标到单元格上，打开“插入”对话框。在其对话框中选中“整列”单元按钮，然后单击“确定”按钮，可插入整列空白单元格。

4. 删除单元格

删除单元格的操作在电子表格的编辑中是一个常用的操作。删除单元格的方法和插入单元格的方法类似。其具体操作方法是：在需要删除的单元格上，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，在打开的“删除”对话框中，选择删除的单元格的类型，然后单击“确定”按钮便可将其删除。和插入单元格一样，在“删除”对话框中有四个删除类型单选按钮供选择。下面以右侧单元格左移为例。移动鼠标光标到单元格上打开“删除”对话框。在其中选中“右侧单元格左移”，则该单元格的内容移动到其右侧的单元格中，如图 1-12 所示。

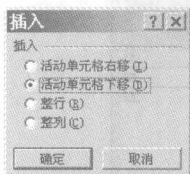


图 1-11 插入单元格

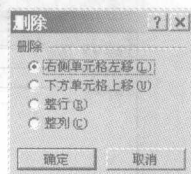


图 1-12 删除单元格

1.4 工作表的格式编排

Excel 中的每张工作表应该是易看和美观的，要达到这个要求必须对工作表进行整理和编排。



1.4.1 单元格的排版

单元格中的数据多种多样，对于不同的需求，需要设置不同的单元格格式，从而体现不同的内容。

在设置单元格格式中，合并及居中非常有用，它将两个或多个单元格合并为一个单元格，合并后的单元格只保留选定单元格中最左上角单元格的数据内容，并且该数据在选定单元格



区域中居中排列。合并及居中的操作方法是：选定要合并及居中的单元格区域，单击 按钮。其合并后居中的情况如图 1-13 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	青岛市新华股份有限公司							
2	固定资产清单							
3	固定资产名称	资产编号	部门名称	增加方式	使用状况	使用年限	原值	净残值率
4	办公楼	101010	企划部	在建工程转入	在用	30	¥1,500,000.00	5%
5	复印机	102005	财务部	直接购入	在用	3	¥20,000.00	5%
6	计算机	202013	财务部	直接购入	在用	5	¥5,000.00	5%
7	复印机	101004	销售部	直接购入	在用	3	¥20,000.00	5%
8	计算机	302245	销售部	直接购入	在用	5	¥5,000.00	5%
9	原料库	301005	销售部	在建工程转入	在用	25	¥800,000.00	5%
10	成品库	403008	后勤部	在建工程转入	在用	20	¥900,000.00	5%
11	车床	502012	纺织一厂	直接购入	在用	5	¥200,000.00	5%
12								
13								

图 1-13 单元格合并及居中



1.4.2 数据的排序与筛选

在制作完一张电子表格后，经常需要对表格中的数据按照一定的顺序进行排列和筛选，以便对这些数据进行分析与研究。

1. 数据的排序

选定需要进行排序的工作表中的单元格，单击右上角的 按钮，可对所选区域进行升序、降序和自定义排序。在自定义“排序”中有“主要关键字”和“次要关键字”下拉列表框，在其中分别选择相应的选项，排序“次序”选择“降序”按钮（如图 1-14 所示），单击“确定”按钮，就可以看到排序结果，如图 1-15 所示。

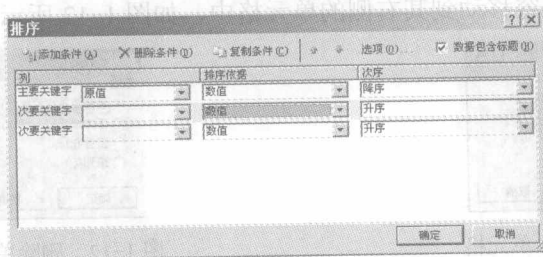


图 1-14 自定义“排序”对话框

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	青岛市新华股份有限公司							
2	固定资产清单							
3	固定资产名称	资产编号	部门名称	增加方式	使用状况	使用年限	原值	净残值率
4	办公楼	101010	企划部	在建工程转入	在用	30	¥1,500,000.00	5%
5	复印机	102005	财务部	直接购入	在用	3	¥900,000.00	5%
6	计算机	202013	财务部	直接购入	在用	5	¥800,000.00	5%
7	复印机	101004	销售部	直接购入	在用	3	¥200,000.00	5%
8	计算机	302245	销售部	直接购入	在用	5	¥20,000.00	5%
9	原料库	301005	销售部	在建工程转入	在用	25	¥20,000.00	5%
10	成品库	403008	后勤部	在建工程转入	在用	20	¥5,000.00	5%
11	车床	502012	纺织一厂	直接购入	在用	5	¥5,000.00	5%
12								
13								

图 1-15 排序结果