

高  
效  
办  
公

# EXCEL

Excel

## 在会计与财务管理 日常工作中的 应用

神龙工作室 编著

多位Excel应用专家与一线财会人员精心编著，通过源自实际工作的案例讲解，呈现Excel强大的财会管理功能！

财会知识与Excel应用内外兼修，  
切实提升办公效率！

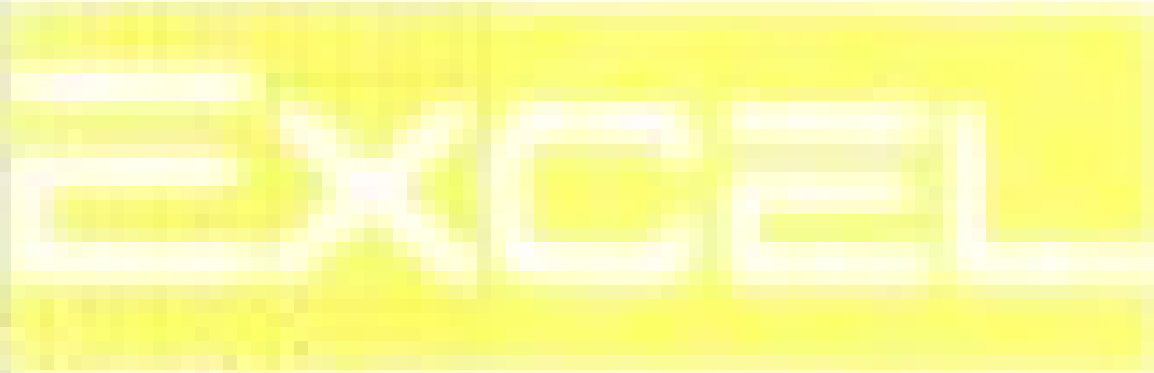
DVD



- 11 小时与本书内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 3 小时 Windows Vista 视频教学，轻松运用主流操作系统。
- 5 小时 Office 2007 办公应用视频教学，Office 新老版本全掌握。
- 视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位日常工作手册、Excel应用技巧、Excel实用模板、Excel常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



Excel

# 会计与财务管理 日常工作中的 应用



会计与财务管理  
日常工作中的  
应用



高效办公

Excel

在**会计与财务管理**  
**日常工作中**的  
**应用**

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel在会计与财务管理日常工作中的应用 / 神龙工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2010. 4  
ISBN 978-7-115-21912-1

I. ①E… II. ①神… III. ①电子表格系统, Excel 2007—应用—会计②电子表格系统, Excel 2007—应用—财务管理 IV. ①F232②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第019386号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Excel 办公应用的入门书籍, 本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式, 以实际应用为出发点, 通过大量来源于实际工作的精彩实例, 全面涵盖了读者在会计与财务管理日常工作所遇到的问题及其解决方案。全书共分 12 章, 分别介绍常见财务单据和统计表、制作会计账务表单、会计记账、进销存管理、往来账务处理、员工工资管理、固定资产管理、月末账务处理、会计报表、财务分析、打印工作表表单以及利用 VBA 创建财务系统等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘, 提供长达 11 个小时的多媒体教学内容。通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解, 一步一步地引导读者掌握使用 Excel 处理会计与财务管理日常工作的各种操作与应用。此外, 光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件, 并赠送一个超值大礼包, 内含 3 个小时的 Windows Vista 视频教学, 5 个小时的 Office 办公应用视频教学, 以及常用办公设备及软件的视频教学, 各种岗位的日常工作手册、Excel 实用技巧、Excel 工作表函数的参照表、电脑日常维护与故障排除的方法以及常用的 Office 快捷键等实用内容的电子文档。

本书既适合刚刚接触 Excel 的初学者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的培训教材, 同时对于在会计与财务管理方面有实践经验的用户也有较高的参考价值。

### Excel 在会计与财务管理日常工作中的应用

- ◆ 编 著 神龙工作室  
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 27  
字数: 687 千字 2010 年 4 月第 1 版  
印数: 1-5 000 册 2010 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21912-1

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

# 前 言

在日常工作中，如何制作会计账务表单，如何使用Excel填制记账凭证并进行汇总，如何轻松地处理往来账务，如何准确完成账务核对，如何创建自己的财务系统……如果你能够熟练地使用Excel，那么这些问题都会迎刃而解。为了帮助广大财务人员提高工作效率，我们组织了多位具有丰富的实际工作经验的Excel软件使用专家精心编写了本书。学完本书之后，相信你也可以使用Excel轻松完成日常工作。

## 本书特色

❖ **内容全面，重点突出：**本书以Excel 2003版本讲解，不仅详细地介绍了Excel的基础知识，而且系统全面地介绍了Excel在会计与财务管理日常工作方面的典型应用。

❖ **双栏排版，超大容量：**本书采用双栏排版的格式，内容紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

❖ **背景引导，重点提炼：**本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识点进行了提炼，便于读者有选择地学习。

❖ **一步一图，以图析文：**本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果，更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

❖ **案例丰富，实用至上：**本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，不仅涉及会计与财务管理日常办公的各个方面，而且在讲解实例的具体操作方法的同时还介绍了会计与财务管理方面的一些实用技巧。

## 光盘特色

❖ **时间超长，容量更大：**本书配套光盘采用DVD格式，讲解时间长达11个小时，容量更大，不仅包含视频讲解，书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件，还包含一个超值大礼包。

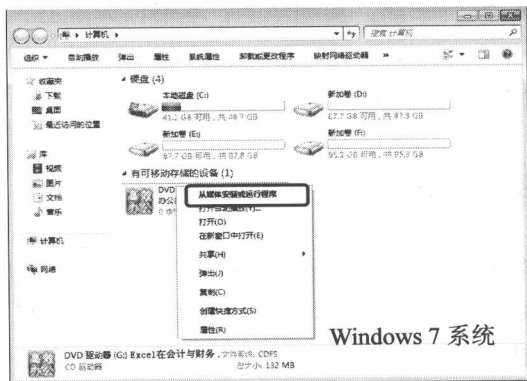
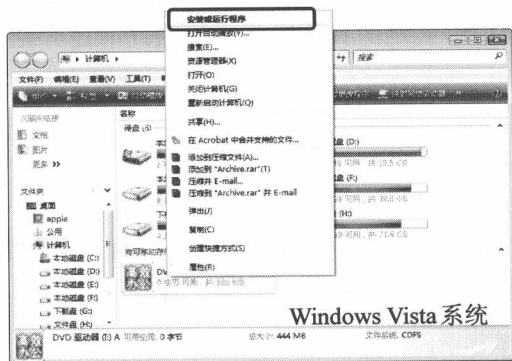
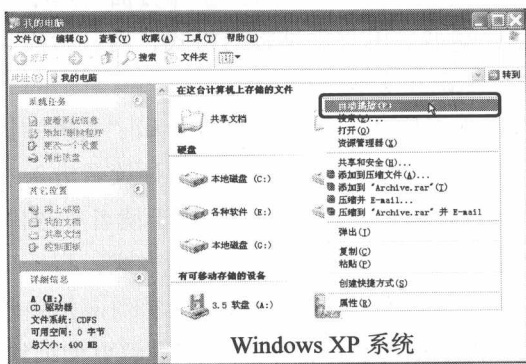
❖ **书盘结合，通俗易懂：**本书配套光盘全部采用本书中的实例讲解，是本书内容的可视化教程；本光盘采用情景互动式教学模式，操作更加人性化，实用性更强；光盘中的情景对话语言轻松活泼，内容通俗易懂，有利于加深读者对书中内容的理解。

❖ **超值奉送，贴心实用：**本书配套光盘中不仅包含11个小时的与书中内容同步的视频讲解，同时还赠送了3个小时的Windows Vista视频教学、5个小时的Office 2007办公应用视频教学，以

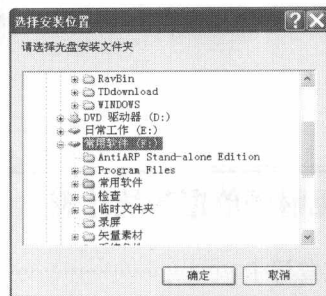
及电脑办公常用设备（如扫描仪、打印机、刻录机）和软件使用方法的视频教学，同时赠送多个实用的电子文件，包括财务、人力资源、生产、文秘与行政等岗位日常工作手册，500个Excel软件实用技巧，Excel工作表函数参照表，电脑的日常维护与故障排除，常用Office快捷键，300个Windows Vista应用技巧以及1800个Office 2007应用技巧。




### 光盘使用说明

- 1 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。
- 2 若光盘没有自动运行，可在 Windows XP 操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项，光盘就会运行。在 Windows Vista/Windows 7 操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标，打开【计算机】窗口，然后双击光盘图标，或者在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【安装或运行程序】（Windows 7 下选择【从媒体安装或运行程序】）菜单项即可。



- 3 建议读者最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击【确定】按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



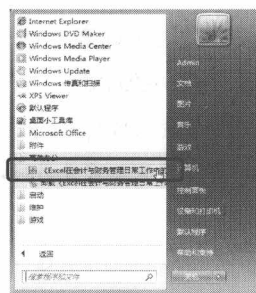
- 4 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮（Windows XP 中为 ，Windows Vista 中为 ，Windows 7 中为 ），然后在弹出的菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【Excel 在会计与财务管理日常工作中的应用】菜单项就可以了。




Windows XP 系统

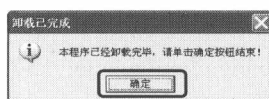
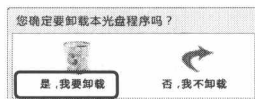


Windows Vista 系统



Windows 7 系统

如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tssc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。如果以后想要卸载本光盘，则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Excel 在会计与财务管理日常工作中的应用》】菜单项，弹出【您确定要卸载本光盘程序吗？】对话框，然后单击【是，我要卸载】链接，在弹出的【卸载已完成】对话框中单击  按钮即可。



## 哪些人适合阅读本书

本书既可作为从事会计与财务管理方面工作的办公人员的必备手册，也可作为公司培训财务人员的培训教材，同时还可以作为大中专院校相关专业学生学会解决会计与财务管理方面问题的必备参考书。本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有肖文迪、李轶君、张彩霞、迟丽萍、佟兰英、张静、吴艳平、郝凤玲等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

# 目 录

## 第1章

### 常见财务单据和统计表

1.1 银行借款登记卡 .....	2
1.2 往来客户一览表 .....	7
1.3 收付款单据 .....	11
1.4 部门借款单 .....	16
1.5 差旅费报销单 .....	21
1.6 费用统计表 .....	25
1.6.1 单元格引用 .....	25
1.6.2 医疗费用统计表 .....	27
1.6.3 日常费用统计表 .....	31
1. 创建日常费用统计表 .....	31
2. 使用样式设置日常费用统计表 .....	34

## 第2章

### 制作会计账务表单

2.1 制作会计科目表 .....	42
2.2 制作记账凭证 .....	48
2.2.1 制作通用记账凭证 .....	48
2.2.2 制作打印格式的记账凭证 .....	52
2.3 创建日记账表单 .....	57
2.3.1 创建现金日记账 .....	58
2.3.2 创建银行存款日记账 .....	61

## 第3章

### 会计记账

3.1 填制原始凭证 .....	66
3.1.1 相关函数介绍 .....	66
1. TEXT 函数的语法和功能 .....	66

2. ROUND 函数的语法和功能 .....	66
3. INT 函数的语法和功能 .....	66
4. REPT 函数的语法和功能 .....	66
5. LEN 函数的语法和功能 .....	67
6. LEFT 函数的语法和功能 .....	67
7. RIGHT 函数的语法和功能 .....	67
8. MID 函数的语法和功能 .....	67
9. COLUMN 函数的语法和功能 .....	67
3.1.2 填制原始凭证——现金支票 .....	67
3.2 填制记账凭证 .....	72
3.2.1 相关函数介绍 .....	72
1. VLOOKUP 函数的语法和功能 .....	72
2. SUM 函数的语法和功能 .....	73
3.2.2 填制通用记账凭证 .....	73
3.2.3 填制打印格式的记账凭证 .....	77
3.3 记账凭证汇总 .....	81
3.3.1 LOOKUP 函数的语法和功能 .....	81
3.3.2 制作记账凭证汇总表 .....	81
3.4 登记日记账 .....	85
3.4.1 相关函数介绍 .....	86
1. SUMPRODUCT 函数的语法和功能 .....	86
2. INDEX 函数的语法和功能 .....	86
3. SMALL 函数的语法和功能 .....	86
4. ROW 函数的语法和功能 .....	86
5. OR 函数的语法和功能 .....	87
3.4.2 登记现金日记账 .....	87
3.4.3 登记银行存款日记账 .....	91

## 第4章

### 进销存管理

4.1 采购管理 .....	96
----------------	----



4.1.1	相关函数介绍	96
1.	TODAY 函数的语法和功能	96
2.	YEAR 函数的语法和功能	96
3.	MONTH 函数的语法和功能	96
4.	DAY 函数的语法和功能	96
5.	AND 函数的语法和功能	96
4.1.2	填写采购申请单	97
4.1.3	创建采购记录单	98
4.1.4	记账技巧——采购物资的账务处理	101
1.	货款已付、物资验收入库的账务处理	101
2.	货款未付、物资验收入库的账务处理	106
4.2	销售管理	107
4.2.1	创建销售记录单	108
4.2.2	记账技巧——销售商品的账务处理	111
4.2.3	销售数据分析	112
1.	简单排序	112
2.	复杂排序	114
3.	自定义排序	114
4.3	库存管理	116
4.3.1	制作商品代码表	116
4.3.2	制作出入库单据	119
4.3.3	入库信息设置	121
4.3.4	出库信息设置	123
4.3.5	库存统计	124
1.	相关函数介绍	124
2.	制作库存统计表	124
4.3.6	库存量控制	128

## 第5章

### 往来账务处理

5.1	应收账款的统计	132
5.1.1	创建应收账款表单	132

5.1.2	记账技巧——应收账款的账务处理	133
5.1.3	使用【记录单】管理应收账款	136
1.	使用【记录单】查找并修改记录	136
2.	使用【记录单】查找并删除记录	137
5.2	应收账款的分析	138
5.2.1	逾期应收账款的分析	139
5.2.2	应收账款的账龄分析	141
1.	创建应收账款账龄分析表	142
2.	创建应收账款账龄分析图	144
5.2.3	应收账款催款单	147
5.2.4	记账技巧——坏账准备的账务处理	152
1.	使用账龄分析法估计坏账损失	153
2.	计提坏账准备的账务处理	153
5.3	应付账款的统计	154
5.3.1	创建应付账款分析表	154
5.3.2	创建应付账款分析图	157
5.3.3	记账技巧——应付账款的账务处理	162

## 第6章

### 员工工资管理

6.1	创建工资管理表单	166
6.1.1	创建基本工资表	166
6.1.2	创建奖金表	166
6.1.3	创建津贴表	167
6.1.4	创建保险费表	168
6.1.5	创建员工考勤表	168
6.1.6	创建个人所得税表	171
6.2	月末员工工资统计	173
6.2.1	创建员工工资统计表	173
6.2.2	查询员工工资数据	176
1.	使用自动筛选查询员工工资	176

2.	创建简易的查询系统查询员工工资	177
6.2.3	使用列表分析员工工资	180
1.	创建列表	180
2.	编辑列表	181
6.2.4	记账技巧——员工薪酬的账务处理	190
6.3	制作工资条	194
6.3.1	使用 VLOOKUP 函数制作工资条	194
6.3.2	使用 OFFSET 函数制作工资条	195
1.	相关函数介绍	195
2.	制作工资条	196
6.4	建立工资管理模板	197
6.4.1	创建工资管理模板	197
6.4.2	使用模板创建工资管理工作簿	198

## 第7章

### 固定资产管理

7.1	固定资产的盘点	202
7.1.1	编制固定资产卡片	202
7.1.2	固定资产的增加和减少	203
1.	固定资产的增加	204
2.	固定资产的减少	204
3.	固定资产部门之间的调拨	205
7.2	固定资产的查询	207
7.2.1	使用高级筛选进行查询	207
1.	隐藏原始记录	207
2.	显示在其他位置	208
7.2.2	使用自定义筛选进行查询	209
7.3	固定资产的折旧处理	210
7.3.1	创建固定资产折旧表	211
1.	相关函数介绍	211
2.	创建固定资产折旧表	211
7.3.2	使用直线折旧法计提折旧	212
1.	直线折旧法	212

2.	直线折旧函数——SLN 函数的语法和功能	212
3.	使用 SLN 函数计提折旧额	213
7.3.3	使用单倍余额递减法计提折旧	214
1.	单倍余额递减函数——DB 函数的语法和功能	214
2.	使用 DB 函数计提折旧额	214
7.3.4	使用双倍余额递减法计提折旧	215
1.	双倍余额递减法	215
2.	双倍余额递减法函数——DDB 函数的语法和功能	215
3.	使用 DDB 函数计提折旧额	216
7.3.5	使用年数总和法计提折旧	217
1.	年数总和法	217
2.	年数总和函数——SYD 函数的语法和功能	217
3.	使用 SYD 函数计提折旧额	217
7.3.6	记账技巧——固定资产折旧的账务处理	218
7.4	折旧费用的分析	219
7.4.1	创建折旧费用数据透视表	219
7.4.2	创建折旧费用数据透视图	223
1.	在数据透视表基础上创建	223
2.	使用向导创建	226

## 第8章

### 月末账务处理

8.1	结转利润	234
8.2	编制科目汇总表	238
8.2.1	利用分类汇总进行科目汇总	238
1.	多级分类汇总	238
2.	组及分级显示	242
3.	取消分类汇总	245
8.2.2	利用数据透视表建立多栏式科目汇总表	246

8.3 编制财务总账表	249
8.3.1 相关函数介绍	249
1. COUNTIF 函数的语法和功能	249
2. MATCH 函数的语法和功能	249
8.3.2 编制财务总账表	250
8.3.3 在财务总账表中添加批注	252
1. 插入批注	252
2. 显示或隐藏批注	253
3. 编辑批注	254
4. 删除批注	257
8.4 编制财务明细账表	258
8.4.1 相关函数介绍	258
1. ISNUMBER 函数的语法和功能	258
2. FIND 函数的语法和功能	258
8.4.2 编制财务明细账表	259
8.5 账务核对与平衡检验	264
8.6 账目的保护	268
8.6.1 公式的审核和保护	268
1. 公式的审核	268
2. 公式的保护	272
8.6.2 工作表的保护	273
1. 保护工作表	274
2. 撤消工作表保护	274
8.6.3 工作簿的保护	275
1. 利用【保护工作簿】菜单项	275
2. 利用【另存为】对话框	276

## 第9章

### 会计报表

9.1 资产负债表	280
9.1.1 相关函数介绍	280
1. MAX 函数的语法和功能	280
2. ABS 函数的语法和功能	280
9.1.2 编制资产负债表	280

9.1.3 发布资产负债表	287
9.2 利润表	289
9.2.1 编制利润表	289
9.2.2 创建费用统计图表	293
9.2.3 链接数据	297
1. 创建超链接	297
2. 修改超链接	298
3. 取消超链接	300
9.3 现金流量表	300
9.3.1 编制工作底稿	301
9.3.2 编制现金流量表	303
9.3.3 现金流量趋势分析	304
9.4 共享会计报表	310
9.4.1 隐藏或显示工作表	310
1. 隐藏工作表	310
2. 显示工作表	311
9.4.2 创建共享工作簿	311
9.4.3 修订共享工作簿	314
9.4.4 接受或拒绝工作簿的修订	314
9.4.5 撤消会计报表的共享	315

## 第10章

### 财务分析

10.1 财务比率分析	318
10.1.1 创建比率分析表	318
10.1.2 计算比率分析指标	320
1. 变现能力比率	320
2. 资产管理比率	321
3. 负债比率	325
4. 盈利能力比率	326
10.2 财务比较分析	328
10.3 财务趋势分析	333
10.4 杜邦分析	337
10.4.1 杜邦分析指标	338

1. 资产净利率	338
2. 权益乘数	338
3. 权益净利率	338
10.4.2 创建杜邦分析模型	338
10.4.3 编辑杜邦分析模型	340
10.5 制作财务分析界面	344
10.5.1 创建财务分析界面	344
10.5.2 链接分析模型	349

## 第 11 章

### 打印工作表表单

11.1 打印会计凭证	352
11.1.1 会计凭证的页面设置	352
11.1.2 打印会计凭证	354
11.2 打印工资条	355
11.2.1 设置工资条的打印区域	355
1. 使用【设置打印区域】菜单项	355
2. 设置【页面设置】对话框	356
3. 隐藏非打印区域	357
11.2.2 工资条的页面设置	357
11.2.3 打印多份工资条	360
11.3 打印会计报表	361
11.3.1 会计报表的页面设置	361
11.3.2 打印会计报表	368
11.3.3 打印收入与费用分析图表	372
11.3.4 打印整个工作簿	372

## 第 12 章

### 利用 VBA 创建财务系统

12.1 宏与 VBA	376
12.1.1 宏	376
1. 录制宏	376
2. 运行宏	377

3. 编辑宏	378
12.1.2 VBA	379
12.2 VBA 编程基础	381
12.2.1 VBA 基本语法	381
1. 常量	381
2. 变量	382
3. 数据类型	384
4. 运算符与表达式	385
12.2.2 VBA 对象	386
1. Application 对象	386
2. Workbooks 对象	387
3. Worksheets 对象	387
12.2.3 VBA 控制语句	388
1. 顺序结构语句	388
2. 选择结构语句	390
3. 循环结构语句	391
4. 处理对象和集合	392
5. 错误控制	392
6. 安全结束宏	393
12.2.4 VBA 程序结构	393
1. Sub 过程	393
2. Function 过程	394
3. 参数的传递	394
12.3 在工作表中添加控件	395
12.3.1 使用【窗体】工具栏中的控件	395
12.3.2 使用【控件工具箱】工具栏中的控件	398
12.4 自定义菜单	403
12.4.1 添加菜单和菜单项	403
12.4.2 执行 VBA 代码	410
12.5 建立用户登录界面	411
12.5.1 创建登录界面	411
12.5.2 添加控件代码	415
12.5.3 运行用户窗体	416
<b>附录 Excel 应用技巧</b>	<b>417</b>

# 功能索引

## 基本操作

### 创建工作簿

- 创建模板 .....197
- 使用模板新建工作簿 .....198
- 使用系统模板创建工作表 .....168

### 插入工作表

- 使用菜单项插入工作表 ..... 14
- 使用右键快捷菜单插入工作表 .....148
- 使用组合键插入工作表 .....168

### 重命名工作表

- 使用菜单项重命名工作表 .....11
- 使用右键快捷菜单重命名工作表 ..... 16
- 双击工作表标签重命名工作表 ..... 22

### 删除工作表 ..... 16

### 移动或复制工作表

- 使用菜单项移动工作表 ..... 82
- 使用右键快捷菜单复制工作表 ..... 87
- 使用鼠标复制工作表 .....108
- 使用鼠标移动工作表 .....116

### 隐藏或显示工作表 .....310

### 设置工作表标签颜色

- 使用菜单项设置工作表标签颜色 ..... 48
- 使用右键快捷菜单设置工作表标签颜色 ..... 52

### 冻结和拆分工作表

- 冻结窗格 ..... 47
- 拆分窗口 .....203
- 取消拆分窗口 .....206

### 设置工作表的显示比例

- 使用菜单项设置工作表的显示比例 ..... 57
- 使用工具栏设置工作表的显示比例 .....189

### 保护工作表 .....274

### 保护工作簿 .....275

隐藏网格线 .....51

隐藏零值 .....80

隐藏/显示行号和列标 .....169

隐藏工作表标签 .....348

## 单元格的操作

删除单元格 .....125

### 合并与拆分单元格

- 合并单元格 .....3
- 合并及居中 .....8
- 拆分单元格 .....109

### 插入行和列

- 插入单列 .....32
- 插入多行 .....43

### 删除行和列

- 使用菜单项删除列 .....109
- 使用右键快捷菜单删除行 .....156

### 调整行高和列宽

- 使用鼠标拖动调整列宽 .....4
- 自动调整列宽 .....10
- 设置列宽和行高 .....18

### 隐藏或显示行和列

- 隐藏/取消隐藏列 .....89
- 使用右键快捷菜单隐藏列 .....207

保护公式(单元格) .....272

## 工作表的编辑

### 输入数据

- 输入文本型数值 .....6
- 记忆式输入 .....9
- 使用下拉列表功能输入数据 .....32
- 输入特殊字符 .....17

**填充数据**

- 利用鼠标拖动填充相同数据 ..... 42
- 利用鼠标拖动填充序列数据 ..... 44
- 使用对话框填充序列数据 ..... 12
- 使用右键快捷菜单填充序列数据 ..... 28
- 使用组合键填充相同数据 ..... 45

**编辑数据**

- 复制和粘贴 ..... 14
- 使用菜单项设置选择性粘贴 ..... 93
- 使用工具栏按钮设置选择性粘贴 ..... 139
- 清除单元格内容 ..... 108
- 清除单元格格式 ..... 121
- 改变列的次序 ..... 109
- 改变行的次序 ..... 241

**设置数据有效性**

- 以“序列”为条件设置数据有效性 ..... 28
- 以“整数”为条件设置数据有效性 ..... 99

**添加批注** ..... 252

**工作表的美化**
**设置字体格式**

- 设置字号 ..... 2
- 设置字体 ..... 8
- 设置字形 ..... 12
- 添加下划线 ..... 12
- 设置字体颜色 ..... 19

**设置对齐方式** ..... 4

**设置文字方向** ..... 24

**缩小字体填充** ..... 47

**在单元格中强制换行** ..... 21

**设置单元格格式** ..... 22

**设置数字格式**

- 设置数字格式 ..... 30
- 自定义时间格式 ..... 69
- 自定义数字格式 ..... 73
- 设置文本型数字 ..... 117

## 设置百分比格式 ..... 143

## 增加小数位数 ..... 144

## 减少小数位数 ..... 157

**边框和底纹**

## 使用对话框设置边框 ..... 24

## 使用工具栏按钮设置边框 ..... 49

## 绘制边框 ..... 56

## 使用工具栏按钮填充底纹 ..... 24

## 设置底纹图案 ..... 62

**格式刷的使用** ..... 56

**使用样式** ..... 34

**自动套用格式** ..... 62

**设置工作表背景** ..... 68

**使用艺术字**

## 插入艺术字、编辑艺术字 ..... 58

## 调整艺术字的位置、设置艺术字格式 ..... 59

## 设置艺术字形状、设置艺术字字符间距 ..... 60

**使用自选图形**

## 插入自选图形、设置自选图形格式 ..... 149

## 组合图形 ..... 152

**使用图示**

## 使用图示创建组织结构图 ..... 345

## 设置组织结构图格式 ..... 346

**设置条件格式**

## 使用条件格式设置间隔底纹 ..... 318

## 使用条件格式设置棋盘式底纹 ..... 332

## 使用条件格式自动添加边框 ..... 122

## 使用条件格式进行示警 ..... 128

**公式和函数**
**使用公式**


## 单元格引用 ..... 25

## 引用其他工作表的数据 ..... 78

## 引用其他工作簿的数据 ..... 265

## 使用【自动求和】按钮进行计算 ..... 33

## 使用鼠标拖动填充公式 ..... 6

- 显示公式 .....303  
 公式的审核 .....268
- 使用函数**
- 使用菜单项插入函数 ..... 45  
   使用【插入函数】按钮  插入函数 ..... 75
- 名称的使用**
- 定义名称 ..... 74  
   在数据有效性中使用名称 ..... 74  
   在公式中使用名称 ..... 84
- 逻辑函数**
- IF 函数 ..... 27  
   OR 函数 ..... 87  
   AND 函数 ..... 96
- 数学函数**
- ROUND 函数、INT 函数 ..... 66  
   SUM 函数 ..... 73  
   SUMPRODUCT 函数 ..... 86  
   SUMIF 函数 ..... 124  
   MOD 函数 ..... 196  
   ABS 函数 ..... 280
- 日期时间函数**
- TODAY、YEAR、MONTH、DAY ..... 96  
   NOW 函数 ..... 155  
   DAYS360 函数 ..... 211  
   DATE 函数 ..... 211
- 查找与引用函数**
- COLUMN 函数 ..... 67  
   VLOOKUP 函数 ..... 72  
   LOOKUP 函数 ..... 81  
   INDEX 函数 ..... 86  
   ROW 函数 ..... 86  
   OFFSET 函数 ..... 196  
   MATCH 函数 ..... 249
- 财务函数**
- SLN 函数 ..... 212  
   DB 函数 ..... 214
- DDB 函数 ..... 215  
   SYD 函数 ..... 217
- 信息函数**
- ISNA 函数 ..... 124  
   ISNUMBER 函数 ..... 258
- 统计函数**
- SMALL 函数 ..... 86  
   COUNTIF 函数 ..... 249  
   MAX 函数 ..... 280
- 文本函数**
- TEXT 函数 ..... 66  
   REPT 函数 ..... 66  
   LEN 函数 ..... 67  
   LEFT 函数、RIGHT 函数、MID 函数 ..... 67  
   FIND 函数 ..... 258
- 小技巧**
- 日期时间大写 ..... 70  
   人民币金额大写 ..... 71  
   金额数字分列（不带 ¥ 符号） ..... 71  
   金额数字分列（带 ¥ 符号） ..... 78
- Excel 图表**
- 创建图表**
- 使用【图表】菜单项插入图表 ..... 144  
   使用【图表向导】按钮插入图表 ..... 157  
   使用【图表】工具栏创建图表 ..... 293  
   使用【F11】键创建图表 ..... 306  
   创建自定义类型图表 ..... 185
- 编辑图表**
- 调整图表位置和大小 ..... 159  
   更改图表类型 ..... 224
- 美化图表**
- 设置图表区格式（填充效果——纹理） 160  
   设置图表区格式（填充效果——图片） 186  
   清除绘图区边框和底纹 ..... 187  
   设置绘图区格式（填充效果——渐变） 229

设置图例格式 (填充效果——图案) …	224
设置数据系列格式 ……………	146
设置数据标志格式 ……………	147
设置背景墙格式 ……………	160
设置基底格式 ……………	161
设置数据表格式 ……………	162
设置图表标题格式 ……………	145
<b>添加趋势线</b> ……………	307
<b>数据透视表和数据透视图</b>	
数据透视表 ……………	219
数据透视图 ……………	223
<b>数据处理与分析</b>	
<b>使用记录单</b>	
使用【记录单】添加记录 ……………	100
使用【记录单】修改记录 ……………	101
使用【记录单】查找并修改记录 ……………	136
使用【记录单】查找并删除记录 ……………	137
<b>筛选</b>	
自动筛选 ……………	176
退出筛选状态 ……………	206
高级筛选 ……………	207
自定义筛选 ……………	209
<b>排序</b> ……………	112
<b>分类汇总</b>	
简单分类汇总 ……………	234
多级分类汇总 ……………	238
组及分级显示 ……………	243
取消分类汇总 ……………	245
<b>使用列表</b> ……………	180
<b>数据链接与数据共享</b>	
邮箱地址自动设置为超链接 ……………	9
使用超链接 ……………	297
共享工作簿 ……………	311
发布工作表 ……………	287

## 工作表的打印

### 设置打印页面

设置页面 ……………	352
设置打印区域 ……………	355
设置页边距 ……………	358
设置页眉/页脚 ……………	362

### 预览打印效果

预览打印效果 ……………	352
使用【打印预览】菜单项预览 ……………	355
分页预览 ……………	363

### 打印工作表

打印工作表 ……………	354
打印多份相同的工作表 ……………	360
打印多张工作表 ……………	368
在同一页上打印不连续的区域 ……………	369
打印工作表中的图表 ……………	372
打印整个工作簿 ……………	372

## 宏与VBA

### 使用宏

录制宏、运行宏、修改宏 ……………	376
使用 VBA 创建宏 ……………	379

### VBA 基本语法 …………… 381 |

### VBA 对象 …………… 386 |

### VBA 控制语句 …………… 388 |

### VBA 程序结构 …………… 393 |

### 在工作表中添加控件

在单元格中添加【复选框】控件 ……………	20
添加【窗体】工具栏中的控件 ……………	395
设置窗体控件格式 ……………	397
添加【控件工具箱】工具栏中的控件 ……………	398

### 在 Excel 菜单栏中添加菜单和菜单项 …………… 403 |

### 添加用户窗体 …………… 411 |

### 添加控件 …………… 412 |

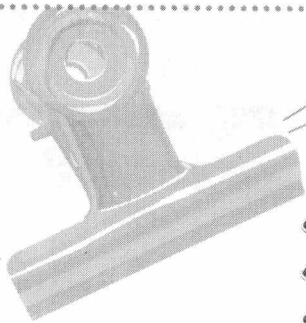


# 第 1 章

## 常见财务单据和统计表

企业在销售商品、提供劳务等日常活动中，必然会有一些费用产生，这就需要制作相应的财务单据；对于各个部门的日常消耗，财务部门应该制作出费用统计表；为了准确地解决企业的收、付款等涉及企业往来客户的问题，财务部门也应该制作出往来客户信息的统计表。

为了更好地开展财务工作，规范财务制度，企业可以根据自身生产经营的特性，设计出适合本企业财务工作的财务单据和统计表。



- ➔ 银行借款登记卡
- ➔ 往来客户一览表
- ➔ 收付款单据
- ➔ 部门借款单
- ➔ 差旅费报销单
- ➔ 费用统计表

要点导航