


Excel

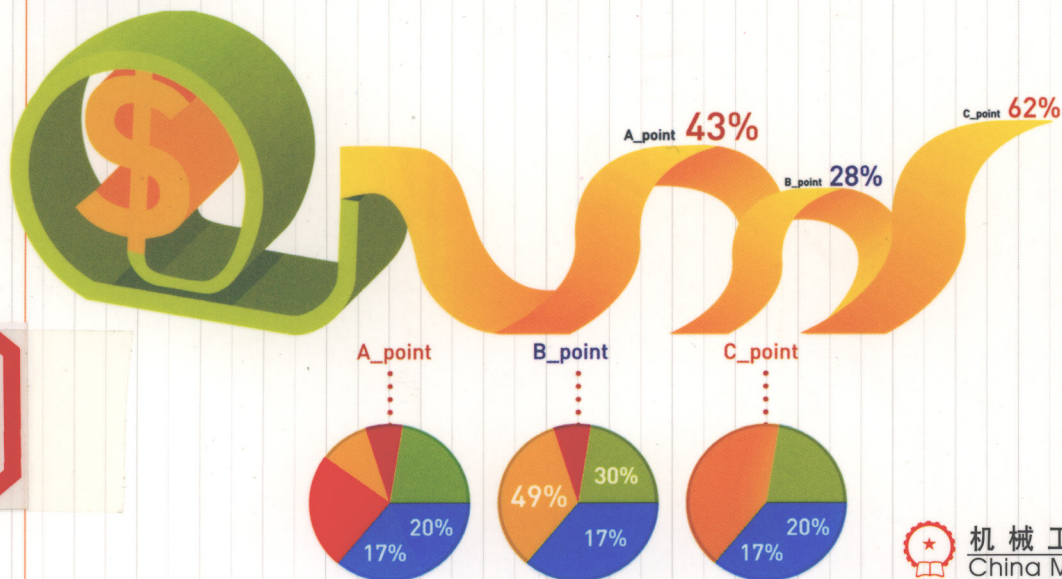
在财务与会计中的应用

 5小时多媒体视频讲解

高效办公大讲堂

韩 蕾 郑 伟 编著

- **案例丰富：**精选12个典型案例，讲解Excel在财务管理领域的应用
- **实用性强：**书中的案例有很强的实用性，能很好地指导相关工作
- **操作详细：**书中的每个案例都给出了详细的步骤，便于掌握
- **视频教学：**配5小时多媒体视频进行讲解，学习效果好



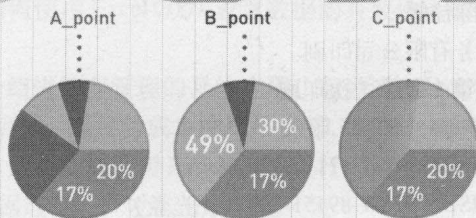
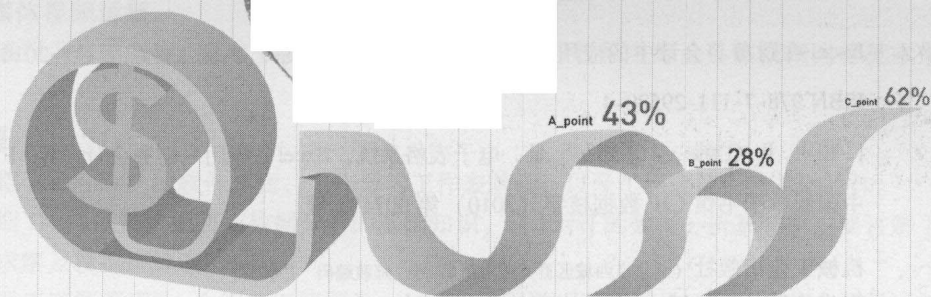
13
12
11
10
09
08
07
06
05
04
03
02
01

-15

Excel

在财务与会计中的应用

韩 蕾 郑 伟 编著



本书共分为 14 章, 主要介绍 Excel 2007 基础知识、函数、图表、数据分析、员工工资管理、进销存管理与分析、固定资产管理与分析、流动资产管理、费用明细管理、企业生产成本管理、销售利润分析、投资决策分析、固定资产折旧分析、企业员工培训管理、事业单位招聘考试成绩管理及市场调查管理等与 Excel 财务和会计应用相关的内容。

本书通俗易懂, 操作步骤详细, 适合公司财务人员、销售人员、管理人员、大中专院校师生使用, 也可作为 Excel 爱好者的参考用书。

封底无防伪标均为盗版

版权所有, 侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在财务与会计中的应用 / 韩蕾, 郑伟编著. —北京: 机械工业出版社, 2010. 1

ISBN 978-7-111-29520-4

I. E… II. ①韩… ②郑… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务会计 IV. F234. 4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 007489 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 陈佳媛

北京京师印务有限公司印刷

2010 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

184mm × 260mm · 23.25 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-29520-4

ISBN 978-7-89451-399-1 (光盘)

定价: 49.00 元 (附光盘)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88378991; 88361066

购书热线: (010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线: (010) 88379604

读者信箱: hzjsj@hzbook.com

前 言

随着经济和企业信息化的不断发展, Excel 2007 已广泛应用于各个领域。企业财务人员进行财务数据管理时, 经常需要借助 Excel 2007 进行数据处理和分析, 从而提高财务管理与分析的综合能力。

本书全面细致地介绍了 Excel 2007 在各个方面的应用案例, 具有极高的实用价值, 通过本书的学习, 读者不仅可以掌握 Excel 2007 的基本知识和应用技巧, 而且可以掌握一些 Excel 2007 在财务方面的应用, 提高日常工作效率。

为了方便广大读者学习, 本书结合大量的实际操作进行介绍。在写作本书时, 笔者对所有的实例都亲自实践与测试, 力求使每一个实例都真实而完整地呈现在读者面前。

本书的特点

1. 循序渐进, 由浅入深

为了方便读者学习, 本书首先让读者了解 Excel 2007 的基础知识、函数、图表与数据分析等知识, 然后介绍 Excel 2007 在财务管理方面的具体应用。

2. 案例丰富、典型、实用

全书提供了 12 个应用案例, 分别介绍了 Excel 2007 在财务应用方面的强大功能, 特别是筛选、分类汇总、数据透视图、函数等功能的应用更为典型、实用。

3. 操作步骤详细, 容易掌握

本书尽量结合实际应用给出详尽的操作步骤与技巧提示, 力求将最常见的方法与技巧全面细致地介绍给读者, 使读者非常容易掌握。

4. 配合多媒体视频讲解

为了方便读者学习, 本书专门配了多媒体视频进行讲解, 学习效果更好。具体视频内容见本书配套光盘。

本书的内容

第 1 章 介绍 Excel 2007 的软件界面、工作簿与工作表基础, 以及工作表的一些基础操作。

第 2 章 介绍 Excel 函数、图表与数据分析的基础知识, 在 Excel 的数据分析基础中主要讲解了单变量求解、规划求解及模拟运算表。

第 3 章 “员工工资管理”, 介绍如何使用 Excel 2007 设置数据的有效性, 如何进行公司员工工资计算、统计、查询和分析。

第 4 章 “进销存管理与分析”, 介绍进销存管理的具体应用, 通过清晰的表格数据帮助公司建立准确的进销存数据记录, 并掌握有效的信息。通过对成本的严格控制, 保障公司利益的最大化。

第 5 章 “固定资产管理与分析”, 介绍如何使用 Excel 2007 进行固定资产的折旧计算、管理和查询, 以及如何使用“数据筛选”和“数据透视图”功能分析数据。

第 6 章 “流动资产的管理”, 介绍了流动资产的管理与分析, 介绍如何使用 Excel 2007 编制记账表, 包含 Excel 2007 的 IF() 函数的嵌套和 SUMIF() 函数的应用, 以及如何使用“数据透视图”功能分析数据。

第 7 章 “费用明细管理”, 介绍了使用 Excel 2007 功能对费用信息进行有效的记录并分析, 包含如何使用 Excel 2007 创建费用明细表以及对公司费用进行明细分析。通过分析的结果找出公司在费用管理方面的弊端, 以作相应的调整, 使公司获得最多的利润。

第 8 章 “企业生产成本管理”, 介绍了如何使用 Excel 2007 对企业生产成本进行有效的分析和控

制,为制定下次成本计划提供有效依据,以及对IF()、RANK()函数的运用。

第9章“销售利润分析”,介绍如何使用Excel进行销售利润的分析,提高产品的销售量、获取最大的销售利润,包括销售数据的“筛选”、“分类汇总”、“数据透视图”分析,以及如何进行本量利分析。

第10章“投资决策分析”,介绍了投资决策过程中的分析方法,固定资产的折旧分析及更新决策。包括回收期分析法和净现值系数分析法,以及IF()函数嵌套、SUM()函数、NVP()函数及折旧函数的应用。

第11章“固定资产折旧分析”,介绍了固定资产折旧的常用方法,通过具体的案例介绍如何制作“固定资产折旧分析表”和“固定资产折旧分析图”,在实际操作中掌握使用Excel 2007进行固定资产折旧管理分析的方法。

第12章“企业员工培训管理”,介绍如何使用Excel 2007对员工培训信息进行统计和分析。包括员工培训管理表的创建、员工培训管理分析及打印员工培训表等。

第13章“事业单位招聘考试成绩管理”,介绍了Excel在招聘考试计算考生成绩方面的应用,从而提高了成绩计算的精确度,减少工作人员的工作量,方便考试成绩的查询,包括ISERROR()函数、VLOOKUP()函数的应用。

第14章“市场调查管理”,介绍了Excel 2007在市场调查方面的应用,使用Excel得出的数据帮助企业的决策者了解企业未来的发展方向,包括市场调查表的创建及如何进行市场调查分析。

适合的读者

- Excel 2007 初、中级用户
- 公司财务、统计及销售人员
- 社会培训班学员

本书的作者

本书主要由韩蕾、郑伟编著,其他参与编著和资料整理的人员有冯华君、刘博、刘燕、叶青、张军、张立娟、张艺、彭涛、徐磊、戎伟、朱毅、李佳、李玉涵、杨利润、杨春娇、武鹏、潘中强、王丹、王宁、王西莉、石淑珍、程彩红、邵毅、郑丹丹、郑海平、顾旭光。在此对他们的辛勤工作一并表示感谢!

编著者

2010年1月

目 录

第一篇 Excel 2007 基础知识

第 1 章 Excel 2007 简介	1
1.1 熟悉 Excel 2007	1
1.1.1 Excel 2007 启动与退出	1
1.1.2 认识 Excel 2007 界面	1
1.1.3 使用 Office 按钮	2
1.1.4 快速访问工具栏	2
1.1.5 使用状态栏	5
1.2 认识工作簿和工作表	6
1.2.1 什么是工作簿	6
1.2.2 什么是工作表	6
1.3 工作簿基础	6
1.3.1 新建工作簿	6
1.3.2 保存工作簿	7
1.3.3 打开工作簿	9
1.3.4 关闭工作簿	10
1.4 工作表基础	10
1.4.1 插入工作表	10
1.4.2 复制与移动工作表	11
1.4.3 删除工作表	12
1.4.4 重命名工作表	13
1.4.5 隐藏与显示工作表	13
1.4.6 保护工作表	13
1.5 工作表基本操作	14
1.5.1 选择单元格	14
1.5.2 输入数据	14
1.5.3 自动填充	15
1.5.4 插入批注	16
1.6 单元格引用	17
1.6.1 A1 引用	17
1.6.2 R1C1 引用	18
1.6.3 相对引用	19
1.6.4 绝对引用	19
1.6.5 混合引用	20
1.7 格式化工作表	21
1.7.1 设置单元格格式	21

1.7.2	合并单元格	23
1.7.3	设置行与列	23
1.7.4	条件格式	24
1.8	使用模板	25
1.8.1	使用模板创建工作簿	25
1.8.2	创建模板	26
第2章	函数、图表与数据分析	28
2.1	函数基础	28
2.1.1	插入函数	28
2.1.2	函数的参数	29
2.2	函数应用实例	29
2.2.1	成绩管理	29
2.2.2	判断学生总分是否达标	30
2.2.3	公司职工年龄统计	32
2.2.4	户籍档案管理	33
2.3	创建图表	34
2.4	编辑图表	37
2.4.1	更改图表类型	37
2.4.2	切换图表的行与列	38
2.4.3	添加图表标题	38
2.4.4	更改图例	39
2.5	格式化图表	39
2.5.1	使用数据标签	40
2.5.2	加入图表说明	40
2.5.3	设置图表区域格式	40
2.5.4	设置绘图区格式	42
2.5.5	设置图例格式	43
2.5.6	保存模板	44
2.6	数据透视表和数据透视图	45
2.6.1	创建数据透视表	45
2.6.2	创建数据透视图	45
2.7	假设分析方案	48
2.8	单变量求解	49
2.9	双变量模拟运算表	50
2.10	规划求解	51

第二篇 财务管理与分析典型案例

第3章	员工工资管理	55
3.1	建立员工工资管理工作表	55

3.1.1	创建员工固定工资表	56
3.1.2	创建员工出勤考核表	57
3.1.3	创建员工加班表	59
3.1.4	创建员工补助表	59
3.1.5	创建员工工资发放表	60
3.2	输入基本工资数据	60
3.2.1	设置数据的有效性	60
3.2.2	工作表间的数据引用	62
3.2.3	计算固定工资和补助金额	63
3.2.4	计算缺勤扣款	65
3.2.5	计算加班费	66
3.2.6	计算税前工资	67
3.2.7	计算个人所得税	68
3.2.8	计算实发工资	69
3.3	查询员工工资数据	71
3.4	分析员工工资数据	77
3.4.1	筛选员工工资数据	77
3.4.2	分析工资数据	78
第4章	进销存管理与分析	80
4.1	建立进销存基础工作表	80
4.1.1	创建进货表	80
4.1.2	创建销售表	83
4.1.3	创建库存表	86
4.1.4	创建库存数据	86
4.2	销售管理	91
4.2.1	统计销售额	91
4.2.2	查看销售状况	93
4.2.3	筛选销售信息	95
4.2.4	统计产品总价	96
4.2.5	销售对比	99
4.3	进货管理	102
4.3.1	筛选产品	102
4.3.2	复杂进货分析	103
4.3.3	计算资金运用	106
4.4	打印资金运用分析表单	108
第5章	固定资产管理与分析	110
5.1	建立固定资产工作表	110
5.1.1	创建固定资产基本表结构	110
5.1.2	设置数据列的数据有效性	111
5.1.3	设置单元格格式	112

5.1.4	输入固定资产基本信息	113
5.2	计算固定资产的折旧额	113
5.3	查询固定资产信息	116
5.3.1	创建查询表结构	117
5.3.2	设置单元格格式	121
5.3.3	添加“资产编号”下拉列表	122
5.4	固定资产的分类管理	126
5.4.1	查看设备类别	127
5.4.2	查看设备的使用部门	128
5.4.3	设置查看固定资产的复杂条件	129
5.4.4	绘制固定资产数据透视图	130
第6章	流动资产管理	133
6.1	建立流动资产数据库	133
6.1.1	创建现金日记账表	133
6.1.2	创建银行日记账表	136
6.1.3	创建银行汇总表	140
6.1.4	创建应收账款表	144
6.1.5	创建收回账款表	145
6.1.6	创建逾期应收账款表	146
6.2	流动资产管理	147
6.2.1	计算日记账总额	147
6.2.2	筛选日记账	148
6.2.3	查看应收账款最大值	150
6.2.4	收回账款对比	152
6.2.5	处理逾期应收账款	155
第7章	费用明细管理	156
7.1	建立费用明细表	156
7.2	费用明细管理	161
7.2.1	统计部门费用	161
7.2.2	查看费用最大值	164
7.2.3	多条件分析费用明细	168
7.2.4	统计管理费用	173
7.2.5	计算费用合计	177
7.2.6	费用明细比较	179
第8章	企业生产成本管理	181
8.1	建立生产成本表	181
8.1.1	创建 A-1 产品年度成本分析表	181
8.1.2	核算 A-1 产品年度成本	185
8.1.3	创建 A-3 产品年度成本分析表	189

8.1.4	核算 A-3 产品年度成本	192
8.1.5	设计年度生产成本分析总表结构	195
8.1.6	核算年度生产成本	197
8.1.7	设计生产成本年度比较表结构	202
8.1.8	核算年度比较生产成本	204
8.2	产品成本多角度对比	208
8.3	年度成本比较	214
8.3.1	总生产成本比较	214
8.3.2	年度比较	217
第 9 章	销售利润分析	221
9.1	建立销售利润分析工作表	221
9.1.1	创建销售数据表	221
9.1.2	设置单元格格式	222
9.2	销售业绩分析	223
9.2.1	总额达标的销售业绩	224
9.2.2	业绩考核排名	225
9.2.3	总额平均值考核	227
9.2.4	自定义业绩考核条件	228
9.2.5	使用公式结果进行业绩考核	230
9.2.6	汇总销售数据	232
9.2.7	销售业绩图表	233
9.3	本量利分析	236
9.3.1	创建本量利分析表	236
9.3.2	创建分析图表	240
第 10 章	投资决策分析	242
10.1	回收期分析法	242
10.1.1	创建回收期分析表	242
10.1.2	计算回收期	244
10.2	净现值系数分析法	249
10.2.1	创建净现值系数分析表	249
10.2.2	计算净现值系数	251
10.3	新旧设备的折旧分析	253
10.3.1	创建新旧设备表	253
10.3.2	计算新旧资产折旧费用	256
10.4	固定资产的更新决策	258
10.4.1	创建固定资产更新决策表	259
10.4.2	固定资产更新分析	263
第 11 章	固定资产折旧分析	270
11.1	常用固定资产折旧计算方法	270

11.1.1	固定资产折旧分析表的创建	270
11.1.2	直线法	271
11.1.3	年数总和法	273
11.1.4	双倍余额递减法	274
11.1.5	固定余额递减法	275
11.2	制作固定资产折旧分析图	276
11.2.1	选择一种图表类型	277
11.2.2	添加数据系列	277
11.2.3	编辑水平轴标签	279
11.2.4	完成基本图表的创建	279
11.2.5	为图表添加标题	280
11.2.6	为坐标轴添加标题	280
11.2.7	更改图表类型	281
11.2.8	将图表移动到新工作表	281
第12章	企业员工培训管理	283
12.1	建立员工培训管理表	283
12.1.1	创建员工培训表	283
12.1.2	创建员工成绩表	286
12.2	查询员工成绩	293
12.3	员工培训管理	296
12.3.1	查看培训计划	296
12.3.2	计算员工总成绩	298
12.3.3	统计员工成绩	302
12.3.4	成绩比较	307
12.3.5	平均成绩对比	310
12.4	打印员工培训表	312
第13章	事业单位招聘考试成绩管理	314
13.1	建立事业单位招聘考试成绩工作表	314
13.1.1	创建考试成绩表	314
13.1.2	设置数据有效性	317
13.1.3	设置单元格格式	318
13.1.4	输入考试成绩	319
13.2	计算考生成绩	320
13.3	招考单位考试录用	326
13.3.1	查看招考单位的考生信息	327
13.3.2	划定笔试合格分数线	328
13.3.3	招聘考试成绩排名	329
13.3.4	优先录用第一名考生	330
13.3.5	查看考生录用名单	331

第一篇

Excel 2007 基础知识

第 1 章 Excel 2007 简介

Excel 2007 是微软公司推出的 Office 办公软件中的一款电子表格制作软件，功能非常强大。小到日常数据的记录，大到复杂数据的分析，都可以通过 Excel 来实现。Excel 2007 相较于以前的版本，界面更友好，而且对于初学者来说，更容易掌握，对于老用户来说，操作更简单，使用更方便。本章将介绍 Excel 2007 的界面以及基础操作方法。

1.1 熟悉 Excel 2007

与以前的版本相比，Excel 2007 在外观上有了很大的变化，采用了标签式的新界面，将日常所用的功能放置在一个功能区中，并以组作了分类，使操作更方便。本节将介绍 Excel 2007 的工作界面及其使用方法。


1.1.1 Excel 2007 启动与退出


学习使用一款软件，必须了解如何启动与退出该软件。启动 Excel 2007 的方法有许多种，下面介绍启动 Excel 2007 的各种操作方法。

单击“开始”按钮，选择“所有程序” | “Microsoft Office” | “Microsoft Office Excel 2007”命令即可启动 Excel 2007。

双击桌面上的“Microsoft Office Excel 2007”快捷方式图标。

退出 Excel 2007 的方法也有很多种，下面介绍退出 Excel 2007 的各种操作方法。

单击右上角的“关闭”按钮 ，退出 Excel 2007。

单击“Office”按钮 ，选择快捷菜单中的“退出 Excel”命令。

右键单击标题栏，选择快捷菜单中的“关闭”命令。

双击“Office”按钮。

1.1.2 认识 Excel 2007 界面

启动 Excel 2007 后，就会看到如图 1.1 所示的界面。从图中可以看出，与之前版本大不一样，新增的功能区替代了菜单栏，“Office”按钮继承了“文件”菜单的所有功能，还新增了“快速访问工具栏”，使用起来更加方便。

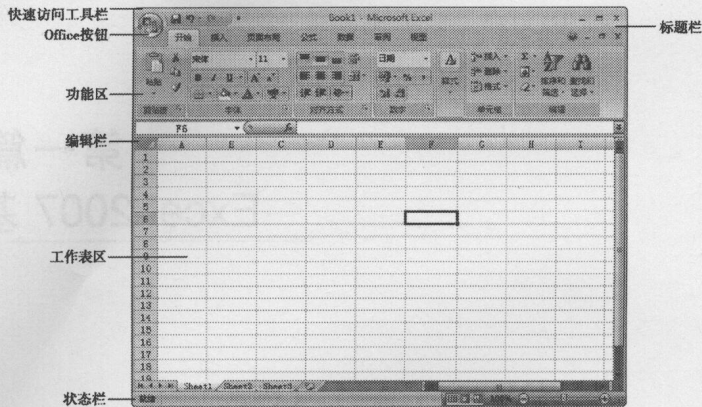


图 1.1 Excel 2007 程序窗口

1.1.3 使用 Office 按钮

“Office”按钮继承了早期版本的“文件”菜单命令，单击此按钮可以打开如图 1.2 所示的快捷菜单，其中包括了“新建”、“打开”、“保存”等命令，这些命令的用法将会在以后的章节中介绍，在此不作讲述。

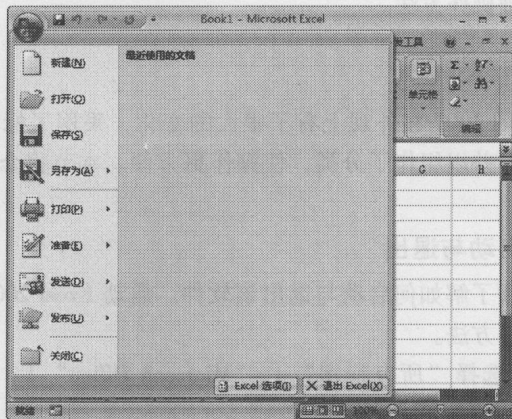


图 1.2 “Office”按钮快捷菜单


在“Office”按钮的下方还有两个按钮：“Excel 选项”与“退出 Excel”按钮。“退出 Excel”按钮的功能就是退出 Excel 程序。“Excel 选项”按钮的功能是打开一个对话框，在对话框中可以设置 Excel 的选项，如图 1.3 所示。

在此对话框中可以设置 Excel 中的常用选项，以及与公式、校对、保存、加载项等相关的一些选项，恰当设置这些选项对提高 Excel 的使用效率和更好地利用 Excel 进行工作有很重要的作用。

1.1.4 快速访问工具栏

“快速访问工具栏”是一个可以自定义的工具栏，包含独立于功能区的命令。默认有“保存”、“撤销”和“重复”三个按钮。

可以向“快速访问工具栏”中添加命令按钮，下面介绍添加命令按钮的具体操作步骤。

(1) 单击“快速访问工具栏”右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮 ，选择快捷菜单中的“其他命令”，打开“Excel 选项”的“自定义”选项卡，在选项卡中列出了可以添加到“快速访问工具栏”中的命令。

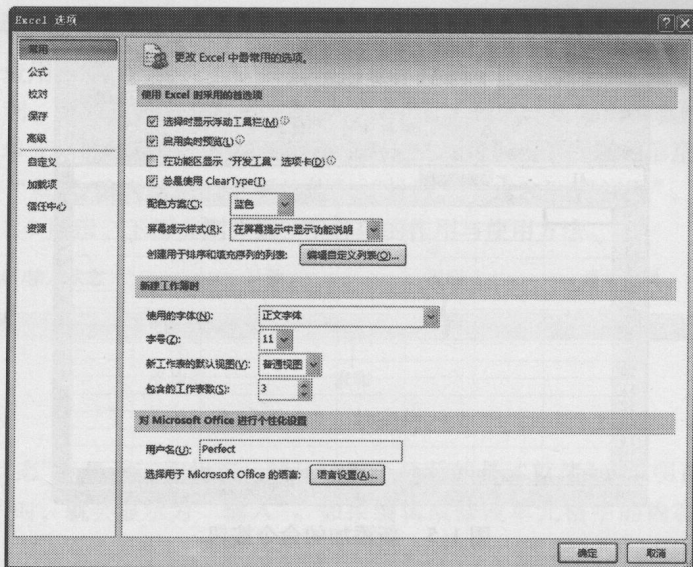


图 1.3 “Excel 选项”对话框

(2) 单击“从下列位置选择命令”下方的列表框，选择所需的命令类别，例如此处选择“Office 菜单”项。

(3) 在所选类别的命令列表中，单击选择要添加到快速访问工具栏的命令，例如此处选择“打开”项，如图 1.4 所示，然后单击“添加”按钮。

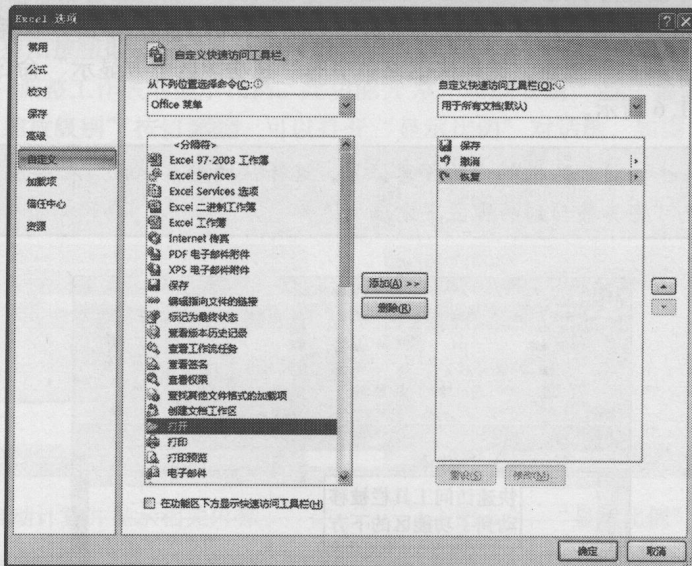


图 1.4 选择要添加的命令

(4) 添加完成所需的命令后，单击“确定”即可，此时会发现，所添加的命令就在“快速访问工具栏”中了，如图 1.5 所示。

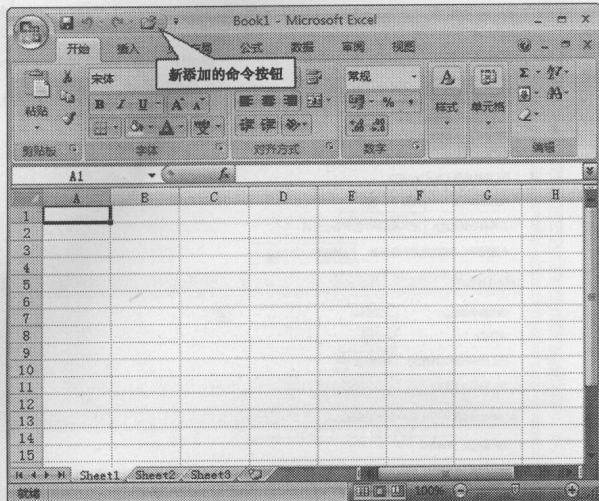


图 1.5 新添加的命令按钮

提示

在功能区右键单击要添加到“快速访问工具栏”的命令按钮，选择快捷菜单中的“添加到快速访问工具”命令，也可以将按钮添加到“快速访问工具栏”中。如果要将某命令按钮从“快速访问工具栏”中删除，只需要右键单击要删除的命令按钮，选择“从快速访问工具栏中删除”即可。

除了可以添加命令按钮外，还可以移动“快速访问工具栏”的位置。默认的位置是 Excel 窗口的左上角。如果觉得在左上角不太方便，可以将其移动到功能区的下方，单击“快速访问工具栏”右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，选择快捷菜单中的“在功能区下方显示”命令，即可将其移动到功能区的下方，如图 1.6 所示。

提示

右键单击“快速访问工具栏”中的任意位置，选择快捷菜单中的“在功能区下方显示快速访问工具栏”也可将其移动到功能区下方。

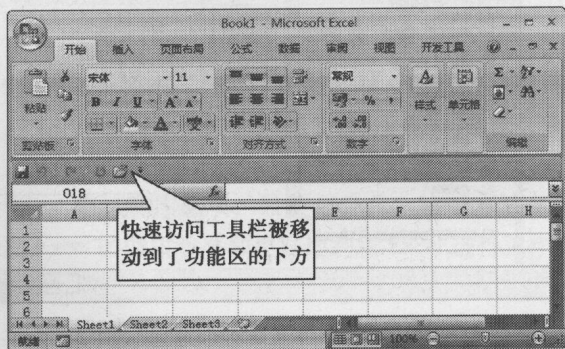


图 1.6 移动“快速访问工具栏”的位置

提示 如果要将其移动到默认位置，选择“在功能区上方显示快速访问工具栏”即可。

1.1.5 使用状态栏

状态栏在大部分应用程序中都存在，主要的作用是显示软件的状态，可以方便地给用户提示，为软件的使用提供了便利。例如，如果选中了一些含有数字的单元格，就会在状态栏中自动出现这些单元格的平均值、选中单元格的数目等，可以不需要使用公式就可以得到所需的信息。

状态栏上默认有“就绪/输入状态”、“平均值”、“计数”、“求和”、“视图”、“缩放级别”与“显示比例”7项，如图1.7所示。下面分别介绍一下各项的作用与使用方法。

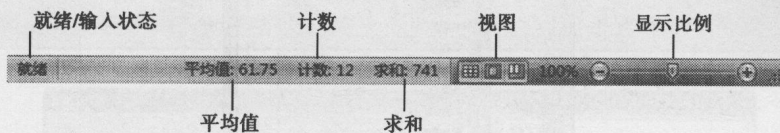



图 1.7 状态栏

- “就绪/输入状态”：显示工作状态。默认情况下显示的是“就绪”，说明正在等待操作。当在单元格中输入时，就会显示为“输入”。如果编辑或修改单元格中的内容，就会显示为“编辑”。
- “平均值”、“计数”、“求和”：自动计算并显示相应结果。当选择值为数字的单元格区域时，就会在状态栏中自动计算并显示出其平均值、求和以及计数，即单元格的数目，如图1.8所示。

提示 如果选择的单元格区域不是数值，则只显示计数，即单元格数目。

- “视图”：快速切换视图状态。默认有“普通”、“页面布局”和“分页预览”三种视图状态，单击相应的视图按钮即可以切换到相应的视图状态下。
- “显示比例”：调整工作表的显示比例。此功能分为“缩放级别”与“显示比例”两部分，单击左边的“缩放级别”按钮，可以打开“显示比例”对话框，如图1.9所示，在此对话框中可以快速设置工作表的显示比例。右边是显示比例调节工具，可以拖动滑块来调节显示比例，也可以单击两端的“缩小”、“放大”按钮进行微调。

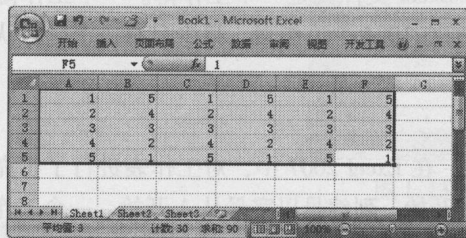


图 1.8 自动计算并显示相关内容

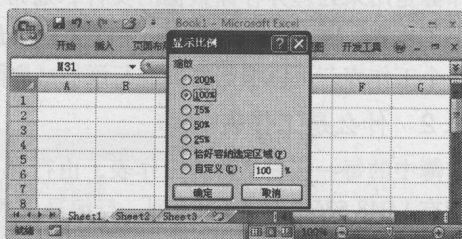


图 1.9 “显示比例”对话框

提示

状态栏中的功能项是可以设置的，可以将相应的内容添加在状态栏中，也可以将某一项功能从状态栏中取消。例如将大小写控制添加到状态栏中，只需要在状态栏中单击右键，然后单击快捷菜单中的“大写”命令将其选中即可，如图1.10所示。此时大写功能就添加到了状态栏中，只要按“CapsLock”键开启大写状态，状态栏中就会显示“大写”如图1.11所示。