

新编高等院校经济管理类规划教材·专业课系列



姬昂 崔婕 穆乐福 等 © 编著

Excel在 会计和财务 中的应用 (第二版) (修订版)



EXCELZAIKUAJJIHECAIWU
ZHONGDEYINGYONG

本书提供配套课件和实例源文件



清华大学出版社

新编高等院校经济管理类规划教材·专业课系列

Excel 在会计和财务中的应用 (第二版) (修订版)

姬昂 崔婕 穆乐福 等编著



清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书采用循序渐进的讲解方法,从 Excel 的基础知识入手,由浅入深地讲解 Excel 的高级应用,并介绍了 Excel 在会计行业的应用,既包括了 Excel 在会计凭证、会计账簿、会计报表等整个会计核算过程中的应用,又包括 Excel 在财务分析、固定资产管理、工资核算中的一些应用。为了使读者对 Excel 在会计核算的运用有一个整体认识,本书给读者提供了某企业某月份在新准则下以 Excel 核算的完整案例。除此之外,书中运用大量实例对 Excel 的各种应用进行了详细介绍。

本书内容翔实、结构清晰、图文并茂、通俗易懂,既突出基础性内容,又重视实践性应用。每章都穿插了大量极富实用价值的示例,并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。每章末尾都安排了有针对性的思考练习,能使读者巩固所学知识,促使读者学以致用。本书适合高等院校信息系统、信息管理专业、会计电算化及相关专业的教学,还可作为 Excel 在会计与财务中应用的培训教材。

本书配套课件和实例源文件可以到或 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在会计和财务中的应用/姬昂,崔婕,穆乐福 等编著. —2 版. —修订版.

—北京:清华大学出版社,2012.5

(新编高等院校经济管理类规划教材·专业系列)

ISBN 978-7-302-28523-6

I. ①E… II. ①姬… ②崔… ③穆… III. ①表处理软件,Excel—应用—会计—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 066819 号

责任编辑:胡辰浩 易银荣

封面设计:周晓亮

版式设计:牛艳敏

责任校对:成凤进

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:20.5

字 数:511 千字

版 次:2012 年 5 月第 2 版

印 次:2012 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:33.00 元

前 言

Excel 是微软 Office 办公套装软件的一个重要的组成部分，它不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，同时也提供了数据管理与分析等多种方法和工具。Excel 可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。

本书以图文并茂的方式，结合大量实例和详尽的操作步骤说明，全面向读者介绍了 Excel 在会计、财务与管理中的具体运用。本书共分两大部分：第一部分由浅入深地介绍了 Excel 的基础知识；第二部分介绍了如何利用 Excel 进行账务处理核算、财务分析以及企业的日常管理等。各章的具体内容如下：

第 1~2 章主要让读者了解 Excel 的工作界面，掌握单元格和工作表编辑的各种操作方法，掌握公式、函数等功能在 Excel 中的应用；第 3 章在读者掌握基本知识的基础上，介绍了 Excel 的数据管理与分析、图表、图形与艺术字等高级功能的使用，使读者对 Excel 的掌握再上一个新台阶；第 4~6 章结合会计工作的账务处理程序，在新准则的环境下分别讲解了如何利用 Excel 编制会计凭证、登记账簿和编制会计报表等；第 7 章是 Excel 进行会计核算的综合案例，运用第 4~6 章所学的知识，进行企业完整的日常会计账务处理，使读者对使用 Excel 进行会计核算有更深入、更全面的认识；第 8 章介绍了 Excel 针对编制完成的财务会计报表进行财务分析的应用，主要包括利用 Excel 对企业财务报表进行比率分析、趋势分析、比较分析和综合财务分析等；第 9 章介绍了 Excel 管理固定资产的运用，主要包括如何计算固定资产的累计折旧、账面价值等；第 10 章介绍了 Excel 在工资账务处理流程中的应用，主要包括工资数据的查询、汇总分析等。

本书实例丰富、针对性强，适合高等院校信息系统、信息管理专业、会计电算化及相关专业的教学，还可作为 Excel 在会计与财务中应用的培训教材。

本书的作者都是从事多年的教学工作并有丰富的实践经验的老师。具体编写分工如下：葛畅编写第 1~3 章；崔婕编写第 4~6 章；姬昂编写第 7~9 章；崔杰编写第 10 章。除以上作者外，本书编纂工作还得到了高光辉、穆乐福、董帅、付强、张玉英、王勇、罗峰、孙建伟、高红军、杨凯等人的支持与帮助，在此特向他们表示感谢。在本书的编写过程中，参考了一些相关著作和文献，在此向这些著作和文献的作者深表感谢。由于作者水平有限，本书不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net，电话是 010-62796045。

作 者
2012 年 3 月

目 录

第一部分 Excel 的基础知识

第 1 章 Excel 概述 3	
1.1 Excel 的工作界面 3	
1.1.1 任务窗格 4	
1.1.2 标题栏 5	
1.1.3 菜单栏 5	
1.1.4 工具栏 5	
1.1.5 名称框与编辑栏 6	
1.1.6 工作表区域 7	
1.1.7 “工作表”标签 7	
1.1.8 状态栏 7	
1.1.9 水平、垂直滚动条 7	
1.2 自定义工作环境 8	
1.2.1 设置屏幕显示 8	
1.2.2 设置默认值 9	
1.2.3 自定义工具栏 10	
1.2.4 定制菜单 12	
1.3 本章小结 13	
1.4 思考练习 13	
第 2 章 Excel 进阶 15	
2.1 基本操作 15	
2.1.1 Excel 的操作对象 15	
2.1.2 创建工作表 18	
2.1.3 编辑工作表 30	
2.1.4 修饰工作表 37	
2.1.5 打印工作表 45	
2.2 公式 58	
2.2.1 公式概述 58	
2.2.2 公式的基本操作 61	
2.2.3 公式的引用 63	
2.2.4 公式的错误与审核 66	
2.2.5 数组计算 68	
2.3 函数 69	
2.3.1 函数概述 70	
2.3.2 常见的函数 71	
2.4 本章小结 86	
2.5 思考练习 86	
第 3 章 Excel 的高级应用 89	
3.1 数据管理与分析 89	
3.1.1 管理数据清单 89	
3.1.2 分类汇总数据 98	
3.1.3 数据透视表 100	
3.2 图表 106	
3.2.1 图表的概述 106	
3.2.2 创建与修改图表 108	
3.2.3 自定义图表 112	
3.3 图形与艺术字 122	
3.3.1 如何插入图形对象 122	
3.3.2 绘图功能的使用 126	
3.3.3 操作图形对象 130	
3.3.4 添加文本框 133	
3.3.5 艺术字的运用 135	
3.4 本章小结 136	
3.5 思考练习 137	

第二部分 Excel 的行业应用

第 4 章 Excel 在会计凭证中

的应用 141

4.1 会计凭证概述 141

4.1.1 会计凭证的含义及作用 141

4.1.2 会计凭证的类型 141

4.2 建立和处理会计科目表 142

4.2.1 建立会计科目表 142

4.2.2 修改和删除会计科目 144

4.2.3 美化会计科目表 145

4.3 建立会计凭证表 147

4.3.1 设计会计凭证表 148

4.3.2 自动生成会计凭证编号 149

4.3.3 自动显示会计科目 151

4.3.4 数据筛选 156

4.4 本章小结 157

4.5 思考练习 157

第 5 章 Excel 在会计账簿中

的应用 159

5.1 会计账簿概述 159

5.1.1 会计账簿的意义与作用 159

5.1.2 会计账簿的类型 159

5.2 日记账 160

5.2.1 设置日记账格式 160

5.2.2 借贷不平衡自动提示 161

5.3 分类账 162

5.3.1 设置总分类账格式 162

5.3.2 建立总分类账 163

5.3.3 修改总分类账版面 168

5.4 科目汇总表 173

5.4.1 科目汇总表概述 173

5.4.2 建立科目汇总表 174

5.5 自动更新数据透视表 179

5.6 科目余额表 181

5.6.1 设计科目余额表 181

5.6.2 编制科目余额表 183

5.7 本章小结 189

5.8 思考练习 189

第 6 章 Excel 在会计报表中

的应用 191

6.1 会计报表概述 191

6.1.1 会计报表的含义及作用 191

6.1.2 会计报表的分类 191

6.2 Excel 在资产负债表中的 应用 192

6.2.1 设置资产负债表格式 192

6.2.2 资产负债表的编制 195

6.3 Excel 在利润表中的应用 197

6.3.1 设置利润表格式 197

6.3.2 利润表的编制 200

6.4 Excel 在现金流量表中的 应用 202

6.4.1 设置现金流量表格式 202

6.4.2 现金流量表的编制 204

6.5 本章小结 205

6.6 思考练习 205

第 7 章 Excel 会计核算 207

7.1 会计核算概述 207

7.1.1 手工记账会计循环流程 207

7.1.2 Excel 记账会计循环流程 208

7.2 使用 Excel 进行会计核算 案例 209

7.2.1 企业资料概况 209

7.2.2 使用 Excel 进行会计核算的 准备工作 213

7.2.3 使用 Excel 进行会计核算 219

7.2.4 使用 Excel 编制会计报表 224

7.3 本章小结 238

7.4 思考练习 238

第 8 章 Excel 在财务分析中的应用 241	9.3 固定资产折旧 279
8.1 财务分析概述 241	9.3.1 固定资产折旧的计提 279
8.1.1 财务分析目的 241	9.3.2 固定资产折旧函数 281
8.1.2 财务报表分析的方法 242	9.3.3 折旧函数应用举例 282
8.1.3 财务分析的数据来源 243	9.3.4 固定资产计提折旧的 具体应用 287
8.2 Excel 在财务比率分析中的应用 244	9.4 本章小结 289
8.2.1 财务比率分析的具体指标 244	9.5 思考练习 290
8.2.2 利用 Excel 计算和分析财务 比率 249	第 10 章 Excel 在工资核算中 的应用 291
8.3 财务状况的趋势分析 253	10.1 制作员工工资表 291
8.3.1 趋势分析的具体方法 254	10.1.1 背景资料 291
8.3.2 Excel 在财务状况趋势分析 中的应用 254	10.1.2 基本工资项目和数据 的输入 293
8.4 企业间财务状况的比较分析 259	10.2 工资项目的设置 295
8.4.1 财务状况比较分析的具体方法 259	10.2.1 “岗位工资”项目的 设置 295
8.4.2 Excel 在企业间财务状况 比较分析中的应用 262	10.2.2 “住房补贴”项目的 设置 296
8.5 财务状况综合分析 263	10.2.3 “奖金”项目的设置 297
8.5.1 财务状况综合分析的具体方法 264	10.2.4 “应发合计”项目的 设置 300
8.5.2 Excel 在企业财务状况 综合分析的应用 266	10.2.5 “事假扣款”项目的 设置 301
8.6 本章小结 269	10.2.6 “病假扣款”项目的 设置 301
8.7 思考练习 270	10.2.7 “扣款合计”项目的 设置 302
第 9 章 Excel 在固定资产管理中的应用 273	10.2.8 “养老保险”、“医疗 保险”项目的设置 303
9.1 固定资产概述 273	10.2.9 “应扣社保合计”项目的 设置 304
9.1.1 固定资产的概念 273	10.2.10 “应发工资”项目的 设置 305
9.1.2 对固定资产进行单独管理 的必要性 274	10.2.11 “代扣税”项目的 设置 305
9.2 固定资产卡片账的管理 275	
9.2.1 固定资产卡片账的建立 275	
9.2.2 固定资产卡片账的查询 277	

10.2.12	“实发合计”项目的 设置	307
10.3	工资数据的查询与汇总分析	307
10.3.1	利用筛选功能进行工资 数据的查询	307
10.3.2	利用 VLOOKUP 函数 进行工资数据的查询	310
10.3.3	依据部门和员工类别的 统计分析	312

10.4	生成和打印工资发放条	314
10.4.1	生成工资发放条	314
10.4.2	打印工资发放条	315
10.5	本章小结	317
10.6	思考练习	317
参考文献		319

第一部分

Excel的基础知识

Excel 因功能强大、学习简单而被广为应用。要使 Excel 的应用效果发挥到最大，还需要对 Excel 的基本操作和相关函数有一个由浅入深的了解和学习。本书循序渐进地引导大家掌握 Excel 的基础、进阶和高级应用。

第 1 章 Excel 概述

本章是让读者对 Excel 有基本的了解，重点在于了解 Excel 的工作界面。帮助初学者打消学习的畏惧心理，帮助读者建立学习 Excel 的信心。具体内容包括：熟悉 Excel 工作界面中各部分的名称、用途；熟悉 Excel 的菜单类型及操作；学会使用 Excel 对话框。

第 2 章 Excel 进阶

在学习完第 1 章的基础上，本章的目的是让读者掌握如何发挥 Excel 的基本功能，重点介绍对 Excel 的单元格和工作表进行设置和格式化。同时也对 Excel 中的计算功能、公式与函数进行详细的介绍。

第 3 章 Excel 高级应用

在读者掌握了 Excel 的基本操作后，本章的目的是让读者完成从菜鸟到大师的飞跃，并重点介绍读者获取外部信息和整理已获得的信息的方法。

第 1 章

Excel 概述

对于未曾用过 Excel 的用户来说，第一次运行 Excel 时，一定会因不熟悉 Excel 的界面、菜单栏和工具栏而不知所措。本章的主要目的便是帮助初学者建立对 Excel 的感性认识。实际上，Excel 的工作界面与 Office 系列的其他软件的工作界面类似。如果用户以前曾经用过 Office 的其他组件，那么就可以轻松掌握本章内容(以下内容以 Excel 2003 为基础来讲解)。

随着计算机对人类社会的全方位渗透，面向各行各业的计算机应用应运而生。电子报表软件为人们提供了一种高效的数据通信、组织、管理和分析工具，备受众人瞩目。作为办公自动化不可或缺的 Excel，正是其中的佼佼者。Excel 是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access 等软件一起，构成了 Office 办公软件的完整体系。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式把处理结果形象地显示出来，还能够方便地与 Office 其他软件互相调用数据，能够通过 Internet 功能实现资源共享。

本章的学习目标

- 认识 Excel 的工作界面
- 熟悉自定义工作环境

1.1 Excel 的工作界面

和以前的版本相比，Excel 2003 的工作界面颜色更柔和一些，更贴近于 Windows XP 操作系统，如图 1-1 所示。Excel 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表格区、滚动条、状态栏和任务窗格等组成。

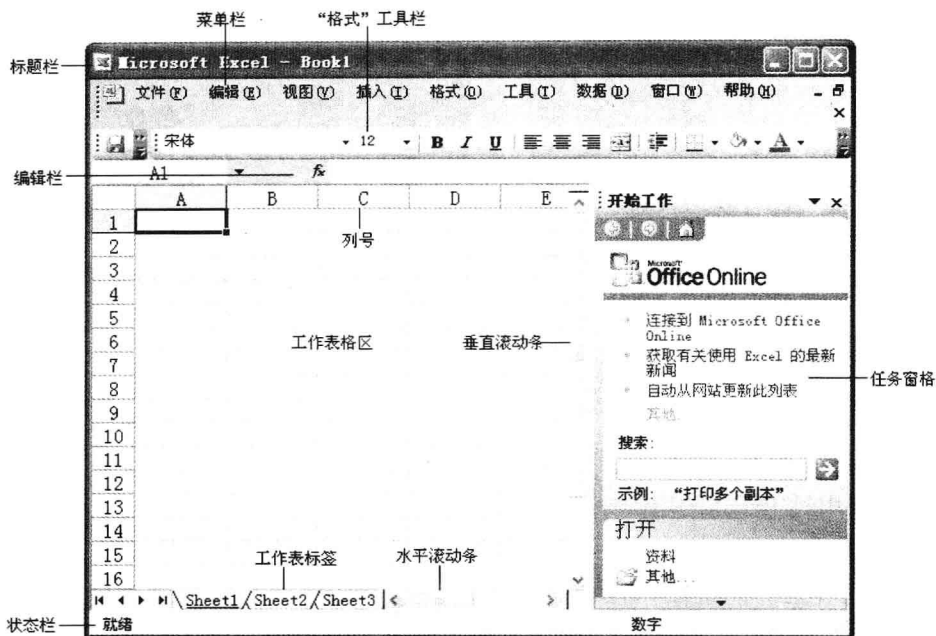


图 1-1 Excel 2003 的工作界面

1.1.1 任务窗格

Excel 的任务窗格为用户新建任务提供了非常简洁的提示界面，如图 1-2 所示为新建工作簿时的任务窗格。



图 1-2 任务窗格

“新建工作簿”任务窗格以超链接的形式向用户提供多种形式的选择，在这里，用户可以选择打开工作簿，也可以选择新建一个新的工作簿，还可以根据 Excel 提供的设计模板，选择使用模板向导来创建符合需求的工作簿。其中的各种功能均以超链接的形式提供给用户，只要单击超链接文本即可。

如果需要关闭任务窗格，则只需在任务窗格上单击“关闭”按钮即可。

1.1.2 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口的最上方，如图 1-3 所示。最左边的是 Excel 的图标，单击这个图标将会弹出一个下拉菜单，其中的命令能实现对窗口的各种基本操作。



图 1-3 程序标题栏

Excel 图标的旁边是 Microsoft Excel 字样和当前文件的名称。

标题栏的最右端是对 Excel 窗口进行操作的 3 个按钮，分别用来最小化、最大化/还原和关闭窗口。

1.1.3 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，如图 1-4 所示。菜单栏是 Excel 完整命令的集合，所有的操作都可以通过菜单栏实现。

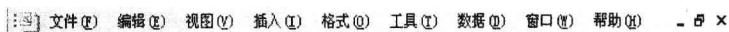


图 1-4 菜单栏

菜单栏由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”9 个菜单组成。

菜单中可以包含子菜单。“即时问答”文本框的作用是提供即时、方便的问题解答功能，只需在其中输入问题的关键词即可。如图 1-5 所示，在“即时问答”文本框中输入关键词“工作表”，像帮助中的搜索一样，Excel 将在任务窗格中列出相关问题及其解答。



图 1-5 “即时问答”文本框

1.1.4 工具栏

Excel 2003 具有 20 多个包含按钮的工具栏，利用这些工具可以更快速、更方便地工作。默认情况下，“常用”工具栏和“格式”工具栏显示在菜单栏下方。如图 1-6 所示为处于浮动状态的“常用”工具栏和“绘图”工具栏。使用工具栏的方法很简单，只需

单击需要使用的工具按钮即可。鼠标指向某个工具按钮并在其上停留片刻，将会出现该按钮的功能说明。

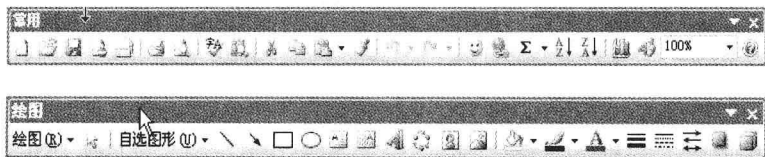


图 1-6 “常用”工具栏和“绘图”工具栏

如果要显示当前隐藏的工具栏，可在任意工具栏上单击鼠标右键，系统将会弹出一个快捷菜单，如图 1-7 所示，从中选择命令来显示相应的工具栏；用户也可以选择“视图”|“工具栏”|“自定义”命令，打开“自定义”对话框，在“工具栏”选项卡的“工具栏”列表框中进行选择，如图 1-8 所示。

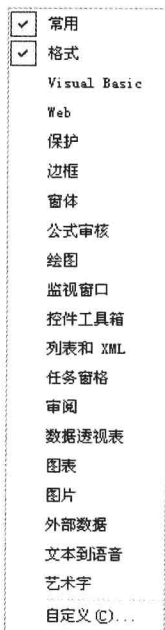


图 1-7 工具栏快捷菜单

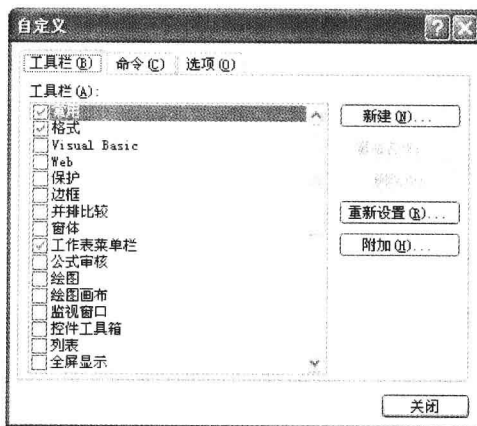


图 1-8 “自定义”对话框

1.1.5 名称框与编辑栏

名称框和编辑栏位于工具栏的下方，如图 1-9 所示。名称框是用来显示所选单元格或单元格区域的名称，如果单元格还未命名，则名称框显示该单元格的坐标。编辑栏可以用来显示活动单元格中的数据或公式。

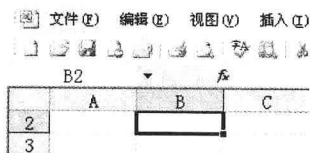


图 1-9 名称框和编辑栏

1.1.6 工作表区域

工作表区域是 Excel 的主要工作区，如图 1-10 所示。它是占据屏幕最大且用于记录数据的区域，所有的信息都将存放在这张表中。

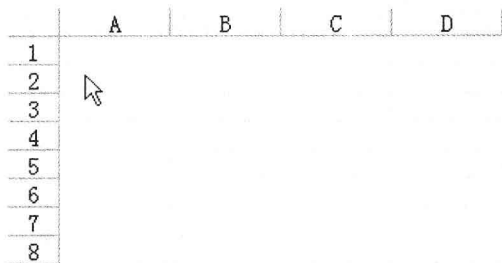


图 1-10 工作表区域

1.1.7 “工作表”标签

“工作表”标签位于工作表区域的左下方，如图 1-11 所示。“工作表”标签用于显示工作表的名称，可以通过单击这些标签来切换工作表，即只需要单击“工作表”标签就能够激活相应的工作表。

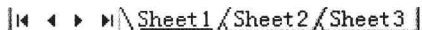


图 1-11 “工作表”标签

1.1.8 状态栏

状态栏位于工作表区域的下方，如图 1-12 所示，用于显示当前命令或操作的相关信息。



图 1-12 状态栏

1.1.9 水平、垂直滚动条

水平、垂直滚动条分别位于工作表区域的右下方和右边，如图 1-1 所示。水平、垂直滚动条用来在水平、垂直方向改变工作表的可见区域。滚动条的使用方法有以下 3 种：

- (1) 单击滚动条两端的方向键，单击一次则工作表区域向指定的方向滚动一个单元格位置；如果按住鼠标，则工作表区域将一格一格地持续滚动。
- (2) 单击滚动条内的空白区，工作表区域将以一次一屏的频率向指定的方向滚动。
- (3) 拖动滚动条中的小方块，在拖动的过程中，屏幕将显示移动到的行号或者列号，释放鼠标后，工作表区域将显示所移动到的区域。

1.2 自定义工作环境

用户在使用 Excel 2003 进行数据处理时,如果要对工作环境中的某些参数进行设置,如设置工作表中网格线的颜色,设置是否显示滚动条等,这时可以通过系统设置来实现。

1.2.1 设置屏幕显示

工作表的多数操作都与定制的屏幕显示相关。例如,在工作表窗口中是否显示网格线,单元格中是否显示公式或值,以及显示或隐藏批注等。更改屏幕显示通常使用“选项”对话框。

选择“工具”|“选项”命令,打开“选项”对话框,切换到“视图”选项卡,如图 1-13 所示。“视图”选项卡包括 4 个选项组,下面分别进行介绍。

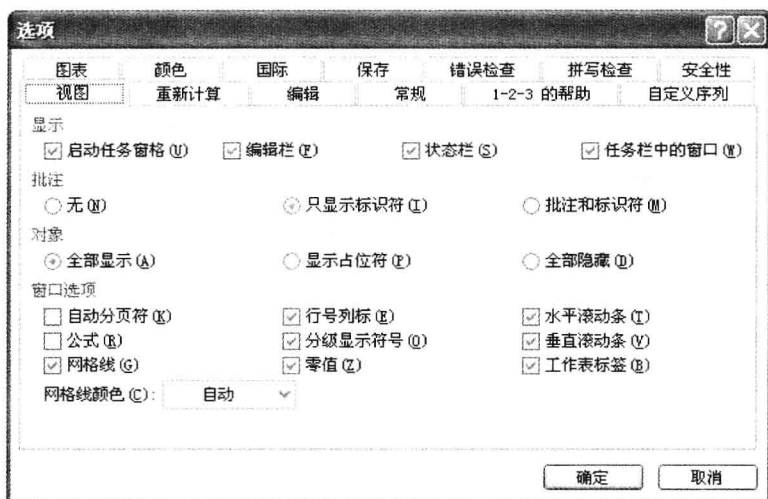


图 1-13 “选项”对话框中的“视图”选项卡

1. “显示”选项组

“显示”选项组用于控制是否在 Excel 2003 中显示任务窗格、编辑栏、状态栏和任务栏中的窗口,用户只需选中或取消相应的复选框即可。

2. “批注”选项组

“批注”选项组用于控制显示或隐藏带批注单元格的批注及其标识符。选中“无”单选按钮,表示隐藏批注及其标识符;选中“只显示标识符”单选按钮,表示只显示带批注的单元格右上角的红色小三角;选中“批注和标识符”单选按钮,表示同时显示批注内容和标识符。

3. “对象”选项组

“对象”该选项组用于控制对象的显示。如果要显示所有的图形对象、按钮、文本

框、绘制对象和图片，只需选中“全部显示”单选按钮即可；如果仅需显示对象占位符，可选中“显示占位符”单选按钮；若要隐藏这些对象，则选中“全部隐藏”复选框。

4. “窗口选项”选项组

“窗口选项”选项组用于设置在工作窗口中是否显示自动分页符、行号列标、水平滚动条、垂直滚动条、网格线和工作表标签等，只需选中或取消选中相应的复选框即可。要设置网格线的颜色，单击“网格线颜色”右侧的下三角按钮，在打开的调色板中选择所需的颜色即可。

1.2.2 设置默认值

如果不对 Excel 2003 进行设置，Excel 2003 总是使用其默认设置。在实际应用中，如果对一些经常用到的默认值感到不满，可以对其进行修改。

1. 显示和隐藏关于工具栏的屏幕显示

在使用 Excel 2003 时，当鼠标指向工具栏上的工具按钮并停留片刻时，系统随即会显示该工具按钮的提示信息。用户可根据需要来显示和隐藏关于工具栏的屏幕提示。

要显示和隐藏关于工具栏的屏幕提示，首先选择“工具”|“自定义”命令，打开“自定义”对话框，然后单击“选项”标签，打开如图 1-14 所示的“选项”选项卡，在“其他”选项组内选中或取消“显示关于工具栏的屏幕提示”复选框。

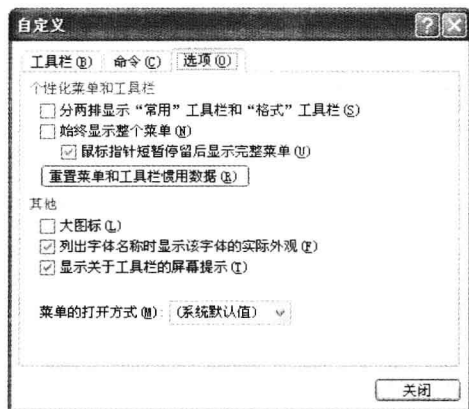


图 1-14 “自定义”对话框中的“选项”选项卡

提示：

在“选项”选项卡中更改设置后，将影响所有的 Microsoft Office 程序。

2. 显示和隐藏使用过的工作簿

在菜单栏中的“文件”菜单中，可以看到最近使用过的 4 个工作簿名，用户也可以把工作簿名称隐藏起来。选择“工具”|“选项”命令，打开“选项”对话框，单击“常规”标签，打开如图 1-15 所示的“常规”选项卡。在选项卡中取消“最近使用的文件列