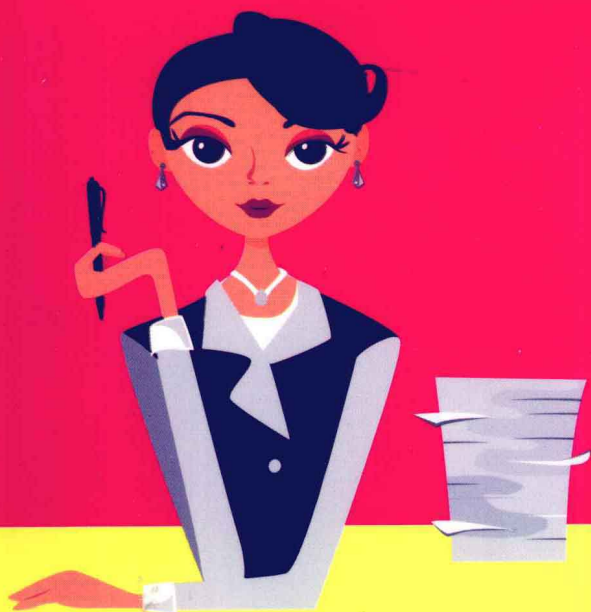




清华社“视频大讲堂”大系
高效办公视频大讲堂

成就职场精英
享受美好生活






Excel 2010



会计与财务管理 从入门到精通

高清视频版

九州书源◎编著

-  **视频演示** 145集(段) 高清多媒体教学视频，让学习效率更高!
-  **职场案例** 43个 典型实用职场案例+ 45个 巩固拓展练习，用案例学习更专业!
-  **应用技巧** 114个 应用技巧、疑难解答，有问有答让您少走弯路。
-  **模板库** 840个 Office常用办公模板，稍加修改即可用到实际工作中去。
-  **实用资源** 6大类 实用资源：Excel会计和财务管理、Excel常用函数、新旧会计科目对照表、会计和财务计算公式等；光盘中还包含大量Excel模板，让您快速成为办公高手!

 **DVD超值大礼包 (5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书):**

1. 《淘宝网上开店》大型交互式多媒体演示48集，全彩互动电子书1部。
2. 《电脑故障诊断排除》大型交互式多媒体演示48集，全彩互动电子书1部。
3. 《电脑系统安装与重装》大型交互式多媒体演示48集，全彩互动电子书1部。
4. 《电脑家庭理财》大型交互式多媒体演示48集，全彩互动电子书1部。
5. 《五笔打字速成》大型交互式多媒体演示24集，全彩互动电子书1部。

视频演示+
职场案例+
应用技巧+
模板库+
实用资源

清华大学出版社



清华社“视频大讲堂”大系
高效办公视频大讲堂

Excel 2010会计与财务管理 从入门到精通（高清视频版）

145集视频演示+43个职场案例+114个应用技巧+840个模板+6大类实用资源

九州书源 编著

清华大学出版社

北 京

内容简介

Excel 2010是Microsoft公司推出的用于计算和分析数据的办公软件，在会计和财务管理中应用广泛。《Excel 2010会计与财务管理从入门到精通（高清视频版）》一书深入浅出地介绍了用Excel 2010进行会计和财务管理的各种方法，包括使用Excel创建财务表格的框架，使用Excel输入和编辑数据，使用Excel的公式和函数计算财务数据，使用图表分析财务数据，使用Excel对数据进行统计、汇总和透视分析，使用Excel制作凭证记录表、财务报表和员工工资管理表，固定资产和流动资产的管理，原材料及产品的出入库管理，产品的生产成本及销售费用分析，财务报表的分析、预测、预算以及往来账务的处理等，最后还总结了Excel中经常使用的财务函数及财务管理技巧等。

本书适用于Excel初学者，以及想要学习使用Excel进行会计和财务管理操作的职场人员和在校学生等，可作为各类读者自学Excel与会计和财务管理的参考用书，也可作为学校、培训机构的教学用书。

本书和光盘有以下显著特点：

视频演示：145集（段）高清多媒体教学视频，让学习效率更高！

职场案例：43个典型实用职场案例+45个巩固拓展训练，用案例学习更专业！

应用技巧：114个应用技巧、疑难解答，有问有答让您少走弯路。

模板库：840个Office常用办公模板，读者稍加修改即可直接应用到实际工作中去。

实用资源：6大类实用资源：Excel会计和财务学习网站、Excel会计和财务常用函数、新旧会计科目对照表、会计和财务计算公式等；光盘中Office应用技巧和常用快捷键，让您快速成为办公高手！

DVD超值大礼包：5部大型互动多媒体演示+5部全彩互动电子书。

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 2010会计与财务管理从入门到精通（高清视频版）/九州书源编著. —北京：清华大学出版社，2012.12
（清华社“视频大讲堂”大系高效办公视频大讲堂）

ISBN 978-7-302-29325-5

I. ①E… II. ①九… III. ①表处理软件-应用-会计 ②表处理软件-应用-财务管理 IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第155629号

责任编辑：赵洛育

封面设计：李志伟

版式设计：文森时代

责任校对：李文伟

责任印制：张雪娇

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

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市金元印装有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：203mm×260mm 印 张：28.75 字 数：766千字

（附 DVD 视频光盘 1 张）

版 次：2012年12月第1版

印 次：2012年12月第1次印刷

印 数：1~6000

定 价：59.80元

产品编号：046833-01



如果您
没有一技之长，却想开始工作了
学过会计和财务管理，却不能很好地在实际工作中进行运用
会操作EXCEL软件，却不知道如何使用它进行会计和财务管理
希望得到EXCEL在会计和财务账务处理中的系统培训，希望职位晋升
请翻开本书，她定会给您带来意想不到的惊喜！

Excel 作为一款专业的表格处理工具，在数据计算、处理与分析方面的功能非常强大，正因为其独特的功能，让 Excel 在会计与财务管理领域“大显身手”。市场上关于 Excel 与会计和财务管理的图书众多，但如何将会计与财务管理的理论知识熟练运用到实际工作中却成为大多数工作人员所面临的问题。为此，九州书源特地为希望学习 Excel 与会计和财务管理的人倾心制作了本书，以打造一本包含 Excel 基础操作、会计和财务管理及使用 Excel 进行会计和财务管理的图书，满足不同用户对 Excel 与会计和财务管理的需求，解决用户所面临的问题。

选择本书的理由

“什么样的书才可称为一本好书？”我们一直希望找到这个问题的答案，也做过很多努力和尝试。最终我们在读者这儿得到了答案“为读者着想的书就是好书！”。本书以“为读者着想”作为创作初衷，尽力完善每一个细节，如果您认为选择这本书还需要一点理由，不妨看看本书的特点。

知识安排以需要为主线

Excel 在数据分析与处理方面具有非常强大的功能，但本书并没有讲解过多的理论知识，也没有大篇幅讲解软件的基础操作，而是主要讲解职场人士需要用到的实际操作，如制作会计凭证、会计报表，材料及成本管理，财务分析和预测等。同时，书中还增加了“知识提示”、“技巧点拨”、“职场充电”等小栏目，以告诉读者文中讲解知识的意义、其他操作技巧、相关的职场知识，让读者在学习知识的基础上进一步加深学习，且做到主次分明。

结构安排以科学为导向

本书分为 Excel 基础篇、总账管理篇、材料及成本管理篇和账务往来及财务技巧篇 4 篇，将知识点根据读者学习的难易程度，以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排。为保证每位读者最大限度地学到需要的知识，每一章的结构也有所不同，Excel 基础篇以讲解基础知识为目的，通过“职场案例”帮助读者了解软件在实际工作中的应用；总账管理篇和材料及成本管理篇以实例应用为目的，讲解使用 Excel 进行会计和财务管理的方法；账务往来及财务技巧篇主要以账务管理和使用技巧为主要内容进行讲解，包括 Excel 常用的各种操作技巧、财务函数的使用以及与其他 Office 组件的协同运用等。



实例设计以实用为目的

本书虽不以案例为主导，但各主要操作均以实例形式进行讲解，文中引用的实例均是实际工作中常用的文件类型，如记账凭证表、总账表、资产负债表、现金流量表、利润表、工资表、固定资产表、成本和销售费用表、财务分析表和财务预测表等。这些实例均保存在配套光盘中，读者只需打开后稍加修改即可应用到实际工作中。

版面设计以“养眼”为前提

本书除了考虑读者学以致用外，还尽可能让读者学得轻松而开心。本书采用双色印刷，内容版式设计清晰、典雅、时尚，个别地方辅以卡通人物，在讲解知识的同时活跃学习氛围。

光盘制作以贴心为需要

本书配有多媒体教学光盘，不仅以视频的形式讲解了本书的知识点，还采用互动式多媒体教学，让读者在观看视频的同时可以跟着讲解一同操作，加深学习的印象。同时，光盘中配备了大量办公资源，可直接应用到实际工作中。



选择最适合您的阅读方法

- ❑ 如果您对 Excel 还一窍不通：可从 Excel 基础篇的第 1 章开始，系统学习 Excel 的基本操作方法及其在实际工作领域中的应用。
- ❑ 如果您是一位职场新人，需使用 Excel 进行会计和财务管理：可直接从总账管理篇开始，学习您不懂或不熟悉的内容，同时跟随各篇的讲解完成各个实例的制作，在掌握软件操作的基础上，提高会计和财务的实际操作能力。
- ❑ 如果您是一位有一定工作经验、希望提升能力的职场达人：可将本书作为一本工具书，在遇到困难时查阅。其中，Excel 基础篇的“新手解惑”、总账管理篇和材料及成本管理篇的“达人私房菜”，以及账务技巧和附录中都有值得您珍藏的技巧。



选择本书后的增值服务

本书由九州书源组织编写，参与本书编写和排校的人员有廖宵、张良军、陈晓颖、向萍、付琦、曾福全、简超、张娟、贺丽娟、羊清忠、宋晓均、常开忠、丛威、李显进、王永生、杨明宇、刘凡馨、宋玉霞、陆小平、徐云江、杨颖、李伟、赵云、赵华君、张永雄、余洪、唐青、范晶晶、牟俊、陈良、张笑、杨学林、王君、朱非、何周、穆仁龙、刘斌、黄芸等。他们在 Excel、会计和财务管理中都有较高的造诣，以保证为您提供最有用的内容。在创作本书的过程中，他们花了大量心血，在此表示感谢。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答。联系方式是：

E-mail: book@jzbooks.com

网 址: <http://www.jzbooks.com>

QQ 群: 122144955、120241301

Excel 基础篇



第 1 章 创建财务管理系统的框架 2

视频讲解：4 段

1.1 Excel 在会计中的应用.....3	
1.1.1 认识会计电算化.....3	
1.1.2 会计做账的一般流程.....3	
知识提示：出纳的含义.....3	
1.1.3 使用 Excel 进行账务处理.....4	
1.2 Excel 在财务管理中的应用.....5	
1.2.1 Excel 与财务软件的区别.....5	
1.2.2 使用 Excel 管理与分析财务数据5	
1. 财务分析和审计.....5	
2. 资产管理.....6	
3. 财务预测与预算.....6	
1.3 Excel 2010 的基本操作.....7	
1.3.1 启动与退出 Excel 2010.....7	
1. 启动 Excel 2010.....7	
2. 退出 Excel 2010.....7	
1.3.2 认识 Excel 2010 的工作界面.....8	
1.3.3 自定义功能区.....9	
1.3.4 工作簿、工作表和单元格的关系10	
1.4 工作簿的基本操作..... 11	
1.4.1 新建工作簿..... 11	
知识提示：新建工作簿的类型.....11	
1.4.2 保存工作簿..... 12	
1.4.3 打开和关闭工作簿.....12	
1.4.4 保护工作簿..... 12	
1.5 工作表的基本操作.....13	
1.5.1 选择工作表.....14	
1.5.2 新建和删除工作表.....14	

1.5.3 移动和复制工作表..... 14	
1.5.4 重命名工作表..... 15	
1.5.5 保护工作表..... 15	
1.5.6 拆分和冻结工作表..... 16	
1. 拆分工作表..... 16	
2. 冻结工作表..... 17	
1.6 职场案例——创建企业财务管理报表系统.....17	
1.6.1 案例目标..... 17	
职场充电：会计报表的组成.....18	
1.6.2 制作思路..... 18	
1.6.3 制作过程..... 18	
1. 创建资产负债表的框架.....18	
2. 保护工作簿.....19	
3. 创建其他报表的框架.....20	
1.7 新手解惑.....20	
问题 1：如何在桌面上添加 Excel 2010 的快捷图标？.....20	
问题 2：“打开”按钮下拉列表中的选项是什么意思？.....21	
问题 3：如何将 Excel 文件保存为模板？.....21	
问题 4：如何再次使用 Office.com 模板？.....21	
问题 5：如何快速切换当前工作表？.....21	
问题 6：如何自定义默认工作表的数量？.....22	



1.8 巩固练习	22	方法.....	33
练习 1: 创建“销售统计报表”		2.2.3 编辑数据	33
工作簿	22	知识提示: 复制数据与移动数据	
练习 2: 创建“资产负债表”		操作的异同点.....	34
工作簿	22	知识提示: 设置查找条件.....	35
练习 3: 根据 Office.com 模板创建		2.2.4 撤销和恢复操作.....	35
工作簿	23	技巧点拨: 选择特定的操作进行	
轻松一刻	23	撤销或恢复.....	35
<hr/>			
第 2 章 财务数据的输入与编辑	24	2.3 设置单元格格式.....	35
<hr/>			
视频讲解: 11 段		2.3.1 快速应用单元格样式.....	36
2.1 单元格的基本操作.....	25	2.3.2 调整行高与列宽.....	36
2.1.1 选择单元格	25	2.3.3 设置边框和底纹.....	38
知识提示: 选择整行和整列		2.4 美化财务数据	39
单元格.....	25	2.4.1 设置单元格数据的字体格式.....	39
2.1.2 插入与删除单元格	26	知识提示: 通过浮动工具栏设置	
1. 插入单元格	26	数据格式.....	40
知识提示: 插入多行和多列.....	26	2.4.2 设置单元格数据的对齐方式.....	40
2. 删除单元格	26	2.5 设置账簿样式	41
2.1.3 合并与拆分单元格	27	2.5.1 运用系统自带的表格样式	42
1. 合并单元格	27	2.5.2 新建表快速样式.....	42
知识提示: 多单元格合并后数据		2.5.3 套用其他工作簿的样式.....	44
的显示.....	27	2.5.4 删除表格样式	45
2. 拆分单元格	28	2.6 职场案例——制作公司日常费用	
2.1.4 保护单元格	28	记录表.....	45
1. 锁定单元格	28	2.6.1 案例目标	45
2. 隐藏单元格	28	知识提示: 公司日常费用记录表的	
2.2 财务数据的基本操作	29	来源	46
2.2.1 输入数据.....	29	2.6.2 制作思路	46
1. 输入一般数据.....	29	2.6.3 制作过程	46
2. 输入符号	29	1. 填充数据并设置数据格式.....	46
3. 输入相同格式的数据.....	29	2. 设置列宽及对齐方式.....	47
2.2.2 填充数据.....	31	3. 美化数据和表格	48
1. 使用控制柄填充数据.....	31	2.7 新手解惑	49
2. 使用“序列”对话框填充		问题 1: 使用填充柄填充数据后出现	
数据	32	的图标有什么作用?	49
技巧点拨: 序列填充选择单元格的		问题 2: 怎样在单元格的 diagonal 上下	
		方都输入文字?	49



问题 3: 输入数据后出现错误值 “#####” 时 怎么办?	49	3.3 公式的使用方法.....	60
问题 4: 如何快速为财务数据添加 单位?	49	3.3.1 公式的基本操作.....	60
问题 5: 如何取消套用表格样式后 单元格中出现的 ▾ 按钮?	50	3.3.2 公式中常见的错误	61
2.8 巩固练习	50	知识提示: 自动检测公式中的 错误	62
练习 1: 制作产品销售业绩表.....	50	3.4 函数的使用方法.....	62
练习 2: 制作销售业绩评定表.....	51	3.4.1 常用函数介绍	62
轻松一刻	51	1. SUM 函数的应用	62
第 3 章 公式和函数的使用方法	52	2. AVERAGE 函数的应用	63
视频讲解: 4 段		3. MAX 函数的应用	63
3.1 认识公式和函数.....	53	4. MIN 函数的应用	63
3.1.1 公式的含义与组成	53	5. IF 函数的应用	63
3.1.2 认识运算符号.....	53	3.4.2 插入函数	63
1. 常用的运算符.....	53	3.4.3 函数嵌套	65
2. 运算符的优先级.....	53	3.5 职场案例——编辑员工销售 业绩表.....	65
3.1.3 函数的结构和种类	54	3.5.1 案例目标	66
1. 函数的结构	54	知识提示: 奖金率的含义与计算 方法	66
2. 函数的种类	54	3.5.2 制作思路	66
3.1.4 公式和函数在会计与财务管理中的 应用.....	55	3.5.3 制作过程	67
3.2 单元格的引用	56	1. 计算员工所得奖金.....	67
3.2.1 A1 引用与 R1C1 引用样式.....	56	2. 评定员工等级	68
3.2.2 相对引用、绝对引用与混合引用	57	3.6 新手解惑	68
3.2.3 引用同一工作簿中其他工作表的 单元格	58	问题 1: 如何对数据进行自动 求和?	68
3.2.4 引用不同工作簿中的单元格	58	问题 2: 如何在公式中使用 数组?	69
3.2.5 引用单元格名称.....	58	问题 3: 如何追踪为公式提供数据 的单元格区域?	69
1. 名称的命名规则.....	58	问题 4: 如何消除公式缩位计算后 产生的误差?	69
2. 命名单元格或单元格区域.....	59	3.7 巩固练习	70
3. 单元格名称的引用方法.....	59	练习 1: 分析年度绩效考核表.....	70
知识提示: 单元格名称引用的 注意事项.....	60	练习 2: 分析产品销量统计表.....	70
		练习 3: 分析公司产品库存表.....	71
		轻松一刻	71



第4章 使用图表使数据更生动形象 72

视频讲解：4 段

4.1 认识图表	73
4.1.1 图表的组成	73
4.1.2 图表的类型	73
4.2 创建图表	74
4.3 编辑图表	74
4.3.1 更改图表类型	75
4.3.2 调整图表大小和布局	75
知识提示：改变图表布局的其他方法	76
4.3.3 美化图表样式	76
4.4 编辑图表数据	78
4.4.1 编辑数据记录	78
4.4.2 编辑数据系列	79
技巧点拨：删除数据系列的其他方法	80
4.4.3 编辑数据标签	81
4.5 使用图表分析财务数据	81
知识提示：添加趋势线与误差线的区别	82
4.6 职场案例——预测产品销售趋势	83
4.6.1 案例目标	83
4.6.2 制作思路	84
职场充电：预测产品销售趋势的原理	84
4.6.3 制作过程	84
1. 创建图表	84
2. 美化图表	85
3. 添加趋势线	86
4.7 新手解惑	87
问题 1：如何使图表根据需要进行显示与隐藏？	87
问题 2：如何设置柱形图数据系列的间隔？	87
问题 3：如何突出显示饼图中的某个扇区？	87

问题 4：如何对图表中的空白单元格进行处理？

88	
4.8 巩固练习	88
练习 1：分析爱美数码商场电脑销售情况统计表	88
练习 2：预测数码相机的销售走势	89
轻松一刻	89

第5章 财务数据的统计与汇总 90

视频讲解：8 段

5.1 对数据进行排序	91
5.1.1 快速排序	91
5.1.2 自定义排序条件	91
5.2 对数据进行筛选	92
5.2.1 自动筛选数据	92
知识提示：筛选命令的显示	93
5.2.2 自定义筛选数据	93
知识提示：筛选数据中 与 和 单选按钮的区别	94
5.2.3 高级筛选	94
技巧点拨：排除筛选记录中的重复行	96
5.2.4 清除筛选	96
5.3 对数据进行分类汇总	96
5.3.1 创建分类汇总	96
5.3.2 隐藏和显示分类汇总	97
5.3.3 设置多级分类汇总	97
5.3.4 清除分类汇总	98
5.4 汇总多个工作表中的数据	98
5.5 对数据进行查询	100
5.5.1 使用记录单进行查询	100
1. 添加记录单的工具按钮	100
2. 使用记录单编辑财务记录	101
3. 使用记录单查询数据记录	102
5.5.2 使用数据向导进行查询	103
知识提示：数据源的含义	104



5.6 职场案例——统计产品入库 明细表	106	知识提示：总结在数据透视表中 筛选数据的方法	121
5.6.1 案例目标	106	6.3 在数据透视表中计算财务数据	121
5.6.2 制作思路	107	1. 使用常用函数计算数据	121
职场充电：库存管理的含义	107	2. 使用自定义方式计算数据	121
5.6.3 制作过程	107	3. 使用计算字段公式计算财务 数据	122
1. 编辑数据	107	知识提示：删除自定义的公式	122
2. 筛选数据	108	6.4 格式化财务数据透视表	123
3. 汇总数据	109	6.4.1 设计数据透视表的报表布局	123
5.7 新手解惑	110	6.4.2 设计数据透视表的格式	123
问题 1：如何快速删除重复 数据？	110	6.5 使用数据透视图分析财务数据	124
问题 2：排序时打开的“排序提醒” 对话框是什么意思？	110	6.5.1 认识数据透视图	124
5.8 巩固练习	110	6.5.2 创建数据透视图	125
练习 1：统计员工的总销售额	110	6.5.3 设计数据透视图的布局格式	125
练习 2：汇总固定资产变动单	111	6.5.4 筛选数据透视图中的数据	126
轻松一刻	111	6.6 职场案例——分析公司产品销量	128
		6.6.1 案例目标	128
		6.6.2 制作思路	128
		职场充电：可进行数据透视分析 的表格类型	129
		6.6.3 制作过程	129
		1. 创建数据透视表	129
		2. 创建数据透视图	130
		6.7 新手解惑	131
		问题 1：为什么有时数据透视表的 分组功能不能使用？	131
		问题 2：如何更改列标签的 名称？	132
		问题 3：如何移动数据 透视表？	132
		6.8 巩固练习	132
		练习 1：创建订单统计数据 透视表	132
		练习 2：创建数据透视图并分析 地区的销售额	133
		轻松一刻	133
<hr/>			
第 6 章 财务数据的透视分析	112		
<hr/>			
视频讲解：7 段			
6.1 数据透视表的基本操作	113		
6.1.1 认识数据源	113		
6.1.2 认识数据透视表的组成	113		
6.1.3 创建数据透视表	114		
6.1.4 分组查看数据透视表中的数据	115		
技巧点拨：快速改变数据所在 区域	116		
6.1.5 更新数据透视表	116		
6.1.6 删除数据透视表	117		
6.2 在数据透视表中筛选财务数据	117		
6.2.1 筛选特定条件的数据	117		
6.2.2 自定义条件进行筛选	119		
知识提示：缩小筛选范围	120		
6.2.3 清除筛选	120		
1. 清除单个筛选	120		
2. 清除全部筛选	120		



总账管理篇



第 7 章 制作凭证记录表 136

视频讲解：9 段

7.1 制作会计科目表.....	137
7.1.1 会计科目的基本知识.....	137
1. 会计科目的分类.....	137
2. 会计科目的编制原则.....	137
3. 使用 COUNTIF 函数设置单元格的 有效值	138
7.1.2 创建会计科目表的框架	138
7.1.3 冻结窗格.....	139
7.2 制作记账凭证	139
7.2.1 凭证的基本知识.....	140
1. 凭证的含义及作用.....	140
2. 凭证的分类	140
3. 编制记账凭证的要求.....	140
4. 函数的使用方法.....	141
7.2.2 导入数据.....	141
知识提示：摘要与明细科目的 区别.....	142
7.2.3 计算借方金额.....	142
技巧点拨：金额合计原理.....	144
7.2.4 计算贷方金额.....	145
7.3 制作凭证明细表.....	146
7.3.1 凭证明细表的基本知识	146
1. 凭证明细表的格式.....	146
2. 使用函数引用及计算数据.....	147
7.3.2 创建凭证明细表的框架	147
7.3.3 录入表格数据.....	148
7.3.4 试算平衡.....	150
7.4 制作总账表	151
7.4.1 总账表的基本知识	151

1. 总账表的样式	152
2. 总账的登记方法	152
3. SUMIF 函数的使用方法	152
7.4.2 制作总账表	152
7.5 达人私房菜.....	154
私房菜 1：自定义数字格式的技巧	154
私房菜 2：提取特定位置的值.....	154
私房菜 3：提取日期的某一部分	154
7.6 拓展练习	154
练习 1：制作现金日记账.....	154
练习 2：汇总日记账簿.....	155
轻松一刻.....	155

第 8 章 制作财务报表 156

视频讲解：3 段

8.1 制作资产负债表.....	157
8.1.1 资产负债表的基本知识	157
1. 资产负债表的内容.....	157
2. 资产负债表的编制方法.....	158
8.1.2 制作资产负债表.....	159
8.2 制作利润表.....	163
8.2.1 利润表的基本知识	164
1. 利润表的内容	164
2. 利润表的编制方法.....	164
8.2.2 制作利润表.....	165
8.3 制作现金流量表.....	167
8.3.1 现金流量表的基本知识	168
1. 现金流量的基本概念.....	168
2. 现金流量的分类	169



3. 现金流量表的编制方法	169
8.3.2 制作现金流量表	170
8.4 达人私房菜	173
私房菜 1: 资产负债表的格式	173
私房菜 2: 快速编制现金流量表	174
8.5 拓展训练	174
练习 1: 制作利润与费用表	174
练习 2: 制作现金收支表	175
轻松一刻	175

第 9 章 员工工资管理

视频讲解: 8 段

9.1 制作员工基本信息表	177
9.1.1 员工基本信息表的基本知识	177
9.1.2 制作员工基本信息表	178
1. 填充员工基本信息	178
知识提示: DATS360 函数计算 工龄的原理	179
2. 设置表格格式	179
9.1.3 制作员工当月信息表	179
9.2 制作员工工资明细表	181
9.2.1 工资管理的基本知识	181
1. 社保和住房公积金的缴费 标准	182
2. 个人所得税的计算标准	183
9.2.2 创建员工工资表框架	183
9.2.3 计算员工应得工资	184
1. 计算员工的业绩提成	185
知识提示: 提成的计算方法	186
2. 计算员工奖金	186
3. 计算员工的生日补助	187
知识提示: MONTH 函数的 用法	187
4. 计算员工年功工资	187
知识提示: 计算公式的含义	188
9.2.4 计算员工出勤工资	188
9.2.5 计算代扣社保和公积金	189

9.2.6 计算员工实发工资	191
9.3 制作员工工资条	191
9.3.1 工资条的基本知识	192
9.3.2 制作工资条	193
9.4 达人私房菜	194
私房菜 1: 根据身份证号码获取 员工的出生日期	194
私房菜 2: 备份工资表	194
9.5 拓展训练	194
练习 1: 制作员工工资表	194
练习 2: 制作并打印工资条	195
轻松一刻	195

第 10 章 固定资产管理

视频讲解: 9 段

10.1 制作固定资产管理表	197
10.1.1 固定资产的基本知识	197
1. 固定资产的确认	197
2. 固定资产的购置流程	198
3. 固定资产的折旧	198
知识提示: 累计折旧公式中各 部分的含义	199
10.1.2 创建固定资产管理表框架	199
10.1.3 添加固定资产记录	201
10.1.4 计算固定资产的折旧	202
知识提示: 累计折旧公式的 含义	203
10.2 制作固定资产清理表	204
10.2.1 固定资产清理的基本知识	205
10.2.2 引用数据并进行计算	205
10.3 制作固定资产变动单	207
10.3.1 固定资产变动单的基本知识	207
1. 固定资产的变动情况	207
2. 使用组合框添加数据	207
10.3.2 创建固定资产变动单的框架	208
10.3.3 绘制并设置组合框	209
10.3.4 引用数据	210



10.4	固定资产折旧的汇总处理	211	11.1.2	创建现金持有量分析表	219	
10.4.1	固定资产折旧汇总处理的基本知识	211	11.1.3	计算最佳现金持有量	220	
10.4.2	插入数据透视表	211	11.2	交易性金融资产管理	221	
10.4.3	创建数据透视图	212	11.2.1	交易性金融资产的基本知识	221	
10.5	达人私房菜	213	1.	交易性金融资产的购入	221	
	私房菜 1: 删除组合框按钮	213	2.	交易性金融资产的处置	221	
	私房菜 2: 固定资产分类折旧年限	214	11.2.2	交易性金融资产购入核算	222	
10.6	拓展训练	214	11.2.3	交易性金融资产处置核算	224	
	练习 1: 制作固定资产表	214	11.3	存货管理	225	
	练习 2: 汇总处理机械设备类资产	215	11.3.1	存货管理的基本知识	225	
	轻松一刻	215		技巧点拨: 存货的分类	226	
第 11 章 流动资产管理			216	11.3.2	创建存货管理表的框架	226
	视频讲解: 8 段		11.3.3	计算产品的各项明细数据	227	
11.1	货币资金管理	217	11.3.4	制作存货目录表	231	
11.1.1	现金管理的基本知识	217	11.3.5	建立“返回”超级链接	232	
1.	日常现金的收付存管理	217	11.4	达人私房菜	233	
	知识提示: 现金的限额	217		私房菜 1: 采用计划成本核算存货	233	
2.	现金的内部管理	218		私房菜 2: 修改超级链接	233	
3.	现金的核算	218		私房菜 3: 取消超级链接的下划线	233	
4.	现金的清查	218		私房菜 4: 设置书签超级链接	233	
	知识提示: 现金的使用范围	218		私房菜 5: 设置邮件超级链接	234	
5.	现金管理的计算方法	218	11.5	拓展训练	234	
				练习 1: 管理货币资金	234	
				练习 2: 管理企业存货	235	
				轻松一刻	235	

材料及成本管理篇



第 12 章 成本与销售费用管理

视频讲解: 6 段

12.1	成本费用管理	239	1.	生产成本	240
12.1.1	成本费用的基本知识	240	2.	期间费用	240
			3.	成本费用的计算方法	240
			12.1.2	制作产品成本费用表	241
			12.1.3	制作产品成本费用分析表	245



12.2 产品销售管理	248	2. 产品出库流程	269
12.2.1 销售管理的基本知识	249	13.3.2 制作产品出库表	269
12.2.2 制作产品销量表	250	13.4 库存总账管理	272
知识提示: ISERROR 函数的 使用方法	250	13.4.1 库存总账管理的基本知识	273
12.2.3 制作产品销售分析表	251	13.4.2 创建库存管理表	273
1. 计算数据	251	13.4.3 录入本期入库与出库数据	274
2. 使用图表分析销售费用	253	13.4.4 计算期末库存	276
3. 比较分析产品销售比率	255	13.5 达人私房菜	276
12.3 达人私房菜	256	私房菜 1: 零库存计划	276
私房菜 1: 将图表保存为模板	256	私房菜 2: ISNA 与 ISERROR 函数 的区别	276
私房菜 2: 使用图表模板的 方法	256	13.6 拓展训练	277
12.4 拓展训练	256	练习 1: 制作原材料库存表	277
练习 1: 制作产品销售年度 分析表	256	练习 2: 制作库存分析表	277
练习 2: 制作产品销售比率 对比表	257	轻松一刻	277
轻松一刻	257		
<hr/>			
第 13 章 产品库存管理	258	第 14 章 财务分析管理	278
<hr/>			
视频讲解: 7 段			
13.1 基本资料管理	259	视频讲解: 6 段	
13.1.1 资料管理表的基本知识	259	14.1 财务比率分析	279
13.1.2 制作基本资料代码表	260	14.1.1 财务比率分析的基本知识	279
13.2 产品入库管理	262	1. 偿债能力指标	279
13.2.1 产品入库管理的基本知识	263	2. 运营能力指标	280
1. 产品入库前的准备工作	263	3. 获利能力指标	280
2. 验收产品的注意事项	263	4. 成长性指标	281
3. 使用 ISNA 函数验证数据	263	知识提示: 财务比率分析法的其他 分析方法	281
13.2.2 创建产品入库表的框架	263	14.1.2 制作财务比率分析表	281
13.2.3 引用并计算数据	265	14.2 财务趋势分析	284
技巧点拨: 设置数据有效性后 弹出的警告提示	267	14.2.1 财务趋势分析的基本知识	285
13.3 产品出库管理	267	1. 比较分析法	285
13.3.1 产品出库管理的基本知识	268	2. 比较百分比法	285
1. 产品出库的方式	268	3. 图解法	285
		14.2.2 制作财务趋势分析表	285
		1. 创建并美化图表	285
		2. 添加并编辑趋势线	287
		14.3 财务比较分析	289
		14.3.1 财务比较分析的基本知识	290



14.3.2	制作资产负债表环比分析表	291	2.	建立利润敏感性分析模型	310
14.3.3	制作资产负债表结构分析表	292	3.	利润敏感性指标的计算	313
14.4	财务综合分析	294	15.3	成本预测	315
14.4.1	财务综合分析的基本知识	295	15.3.1	成本预测的基本知识	315
1.	财务比率综合分析法	295	1.	成本预测的分类	315
2.	杜邦分析法	295	2.	成本预测的程序	316
14.4.2	制作财务比率综合分析表	296	3.	成本预测的方法	316
14.4.3	制作杜邦分析表	297	15.3.2	使用回归分析法预测成本	316
14.5	达人私房菜	302	15.4	资金需求量预测	318
	私房菜 1: 将图表复制为图片	302	15.4.1	资金需求预测的基本知识	318
	私房菜 2: 在单元格中显示		1.	销售百分比法	318
	公式	302	2.	资金性态法	319
	私房菜 3: 趋势线的选择	302	3.	资金性态法的常用函数	319
14.6	拓展练习	302	15.4.2	使用销售百分比法进行预测	319
	练习 1: 创建销售预测图表	302	15.4.3	使用资金性态法进行预测	320
	练习 2: 制作利润同比分析表	303		知识提示: 回归分析法预测资金	
	轻松一刻	303		需求量结果分析	322
第 15 章 财务预测管理		304	15.5	达人私房菜	322
视频讲解: 5 段				私房菜 1: 输入欧元货币符号	322
15.1	销售预测	305		私房菜 2: 快速将公式转换成	
15.1.1	销售预测的基本知识	305		数值	322
1.	销售预测方法	305	15.6	拓展练习	322
2.	回归分析法	306		练习 1: 进行成本预测	322
3.	Excel 2010 的分析工具箱	306		练习 2: 采用高低点分析法预测	
4.	销售预测的工作程序	306		2012 年资金需求量	323
15.1.2	制作销售预测表	306		轻松一刻	323
	知识提示: 销售预测结果		第 16 章 财务预算管理 324		
	分析	308	视频讲解: 10 段		
15.2	利润预测	308	16.1	日常财务预算	325
15.2.1	利润预测的基本知识	308	16.1.1	日常财务预算的基本知识	325
1.	利润预测的基本方法	308	1.	销售预算	325
2.	利润预测的阶段	309	2.	生产预算	326
15.2.2	制作目标利润预测表	309	3.	直接材料和采购预算	326
1.	建立目标预测模型	309	4.	直接人工成本预算	326
	知识提示: 目标预测结果		5.	制造费用预算	326
	分析	310	6.	产品成本预算	327



知识提示: 产品成本预算的数据来源.....327	16.2.3 预算现金.....338
7. 销售费用预算.....327	16.3 利润预算.....339
8. 管理费用预算.....327	16.3.1 利润预算的基本知识.....340
16.1.2 制作销售预算表.....327	16.3.2 制作利润预算表.....340
16.1.3 制作生产预算表.....329	16.4 达人私房菜.....342
16.1.4 制作直接材料和采购预算表.....330	私房菜 1: 使用快捷键切换单元格引用.....342
16.1.5 制作直接人工成本预算表.....332	私房菜 2: 现金不足时预算现金的方法.....342
16.1.6 制作制造费用预算表.....332	16.5 拓展练习.....342
16.1.7 制作成本预算表.....333	练习 1: 制作直接材料和采购预算表.....342
16.1.8 制作销售及管理费用预算表.....334	练习 2: 制作现金预算表.....343
16.2 现金预算.....335	轻松一刻.....343
16.2.1 现金预算的基本知识.....336	
16.2.2 引用日常预算表中的数据.....336	

账务往来及财务技巧篇



第 17 章 账务往来管理.....346

视频讲解: 6 段

17.1 管理应收账款.....347
17.1.1 应收账款的基本知识.....347
1. 应收账款管理.....347
2. 使用 DATEDIF 函数计算时间.....348
17.1.2 制作应收账款表.....348
17.2 管理应付账款.....351
17.2.1 应付账款的基本知识.....351
1. 应付账款的组成.....351
2. 应付账款的核算.....352
17.2.2 制作应付账款表.....352
17.2.3 汇总分析应付账款表.....353
1. 制作应付账款汇总表.....354
2. 制作应付账款分析图表.....354
17.3 制作账龄分析表.....357

17.3.1 账龄的基本知识.....358
17.3.2 制作往来账龄分析表.....358
17.3.3 制作账龄分析透视表.....360
17.3.4 制作账龄分析透视图.....361
17.4 达人私房菜.....362
私房菜 1: 使用“F4”键快速重复相同的操作.....362
私房菜 2: 设置单元格区域的编辑权限.....362
17.5 拓展练习.....363
练习 1: 分析应收账款表.....363
练习 2: 分析应付账款表.....363
轻松一刻.....363

第 18 章 Excel 常用操作技巧.....364

视频讲解: 6 段

18.1 Excel 基本操作技巧.....365



18.1.1 自动打开指定工作簿.....	365		
1. 使用 XLSTART 文件夹指定 工作簿.....	365		
技巧点拨: Windows XP 系统中 XLSTART 文件夹的 位置.....	366		
2. 自定义默认启动文件夹.....	366		
18.1.2 同时显示多工作簿.....	366		
18.1.3 将 Excel 转换为其他格式.....	367		
1. 将 Excel 转换为 PDF 格式.....	368		
2. 将 Excel 转换为 Word 文档.....	369		
18.2 数据的输入技巧.....	370		
18.2.1 特殊数据的输入技巧.....	370		
18.2.2 使用自动更正快速输入数据.....	371		
18.2.3 使用语音校验检查数据的输入 准确性.....	372		
18.3 数据的编辑技巧.....	373		
18.3.1 使用查找和替换的高级功能修改 数据.....	373		
18.3.2 通过选项卡快速设置数据的 格式.....	376		
18.3.3 使用数据条自定义数据的显示 样式.....	377		
18.3.4 数据转换技巧.....	377		
1. 大小写金额的转换.....	377		
2. 将文本转换为数值.....	378		
18.4 Excel 制作标准票据技巧.....	379		
1. 引用企业和收款单位的信息.....	379		
2. 设置日期的显示格式.....	381		
知识提示: 转换日期大写格式的 公式中各组成部分的 含义.....	382		
3. 设置金额的显示方式.....	382		
4. 打印数据.....	384		
18.5 达人私房菜.....	385		
私房菜 1: 通过信任中心查看 XLSTART 文件夹.....	385		
		私房菜 2: 小数点的显示方式 技巧.....	386
		私房菜 3: 添加“自动更正” 按钮.....	386
18.6 拓展练习.....	386		
练习 1: 转换 Excel 的格式.....	386		
练习 2: 制作银行承兑汇票.....	387		
轻松一刻.....	387		
<hr/>			
第 19 章 常用财务函数应用技巧.....		388	
<hr/>			
视频讲解: 6 段			
19.1 使用财务函数计算企业的固定资产 折旧额.....	389		
19.1.1 使用 SLN 函数进行固定资产的 折旧计算.....	389		
19.1.2 使用 DB 函数进行固定资产的 折旧计算.....	390		
19.1.3 使用 DDB 函数进行固定资产的 折旧计算.....	392		
19.1.4 使用 SYD 函数进行固定资产的 折旧计算.....	392		
19.1.5 使用 VDB 函数进行固定资产的 折旧计算.....	392		
19.2 使用财务函数计算贷款的本金与 利息.....	393		
19.2.1 使用 PMT 函数计算贷款的每期 偿还额.....	393		
19.2.2 使用 PPMT 函数计算贷款每期 偿还的本金额.....	395		
19.2.3 使用 CUMPRINC 函数计算指定 期间需偿还的本金.....	396		
19.2.4 使用 IPMT 函数计算贷款每期 偿还的利息.....	397		
19.3 使用财务函数计算企业的投资 资金.....	398		
19.3.1 使用 FV 函数计算投资的未来			