



新手入门+逐步进阶+实战提高
图解教学+范例练习+视频光盘

Excel 2010

财务应用 入门与提高

黄 成 白晓明 编著



- * 最完整、专业的知识体系：
10章专题，专业全面。
- * 最典型、实用的案例技巧：
10个案例加技巧，经典实用。
- * 最详尽、高清的图解教学：
700多张高清的图片，分析与操作一目了然。
- * 最超值、贴心的光盘资源：
含所有素材与效果文件、教学视频。



DVD光盘
超值赠送

含本书所有案例的视频演示

影响百万人的经典清华版
全新改版震撼上市

清华大学出版社

软件入门与提高丛书

Excel 2010 财务应用入门与提高

黄 成 白晓明 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是一本主要介绍 Excel 2010 财务应用的工具用书,全书列举了大量 Excel 财务办公的实例和技巧,内容包括 Excel 2010 财务相关操作技巧、财务报销管理、员工工资表、采购管理表、往来账款处理表、企业日记账表、现金流量分析表、财务状况分析表、年度考核表和企业总账表等。本书在结构上循序渐进,以实用为原则,并采取一步一图的方式为读者呈现 Excel 在财务应用方面的强大功能,是学习 Excel 的好帮手。

本书内容丰富翔实,语言描述通俗易懂,可帮助广大用户有效提升 Excel 财务应用的操作能力和工作效率,适合所有学习 Excel 财务应用知识的用户阅读。

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 财务应用入门与提高/黄成,白晓明编著.——北京:清华大学出版社,2012
(软件入门与提高丛书)

ISBN 978-7-302-29953-0

I. ①E… II. ①黄… ②白… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 209358 号

责任编辑:汤涌涛

封面设计:刘孝琼

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:周剑云

责任印制:沈 露

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>, 010-62791865

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市漂源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:203mm×260mm 印 张:22.5 字 数:569 千字
(附 DVD1 张)

版 次:2013 年 1 月第 1 版 印 次:2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:46.00 元

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件和本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

本丛书主要特点有如下几个方面。

◎ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、计算机辅助设计、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

◎ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以尽力满足中国用户的需要。

◎ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都将非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特性和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应用自如

的。因此，本丛书在帮助读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者能真正对所学软件做到融会贯通并熟练掌握。

◎ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导，围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直达目标。对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松入行。

◎ 风格特色

1. 从基础到专业，从入门到入行

本丛书针对想快速上手的读者，从基础知识起步，直到专业设计讲解，从入门到入行，在全面掌握软件使用方法和技巧的同时，掌握专业设计知识与创意手法，从零到专迅速提高，让一个初学者快速入门进而设计作品。

2. 全新写作模式，清新自然

本丛书采用“案例功能讲解+唯美插画图示+专家技术点拨+综合案例教学”写作方式，书的前部分主要以命令讲解为主，先详细讲解软件的使用方法及技巧，在讲解使用方法和技巧的同时穿插大量实例，以实例形式来详解工具或命令的使用，让读者在学习基础知识的同时，掌握软件工具或命令的使用技巧；对于实例来说，本丛书采用分析实例创意与制作手法，然后呈现实例制作流程图，让读者在没有实际操作的情况下了解制作步骤，做到心中有数，然后进入课堂实际操作，跟随步骤完成设计。

3. 全程多媒体跟踪教学，人性化的设计掀起电脑学习新高潮

本丛书有从教多年的专业讲师全程多媒体语音录像跟踪教学，以面对面的形式讲解。以基础与实例相结合，技能特训实例讲解，让读者坐在家中尽享课堂的乐趣。配套光盘除了书中所有基础及案例的全程多媒体语音录像教学外，还提供相应的丰富素材供读者分析、借鉴和参考，服务周到、体贴、人性化，价格合理，学习方便，必将掀起一轮电脑学习与应用的新高潮！

4. 专业设计师与你面对面交流

参与本丛书策划和编写的作者全部来自业内行家里手。他们数年来承接了大量的项

目设计，参与教学和培训工 作，积累了丰富的实践经验。每本书就像一位专业设计师，将他们设计项目时的思路、流程、方法和技巧、操作步骤面对面地与读者交流。

5. 技术点拨，汇集专业大量的技巧精华

本丛书以技术点拨形式，在书中安排大量软件操作技巧、图形图像创意和设计理念，以专题形式重点突出。它不同于以前图书的提示与技巧，是以实用性和技巧性为主，以小实例的形式重点讲解，让初学者快速掌握软件技巧及实战技能。

6. 内容丰富，重点突出，图文并茂，步骤详细

本丛书在写作上由浅入深、循序渐进，教学范例丰富、典型、精美，讲解重点突出、图文并茂，操作步骤翔实，可先阅读精美的图书，再与配套光盘中的立体教学互动，使学习事半功倍，立竿见影。

经过紧张的策划、设计和创作，本丛书已陆续面市，市场反应良好。本丛书自面世以来，已累计售近千万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

编 者

作为电子表格处理软件中的佼佼者, Excel 自问世以来便逐渐受到全球用户的青睐。最新版本的 Excel 2010 增添了许多新功能, 界面也经过全新设计, 加上稳定安全的文件格式、高效的沟通协作方式, 为用户提供了强大的数据运算及数据分析平台, 可帮助用户进一步提高工作效率。

Excel 被广泛地应用于行政管理、财务会计和文化教育等众多行业, 其中又以财务会计最为普遍。财务会计是现代企业一项重要的基础性工作, 通过一系列会计程序提供决策有用的信息, 并积极参与经营管理决策, 对提高企业经济效益有重要意义。熟练掌握 Excel 的操作方法, 特别是功能和界面都发生了很大变化的 Excel 2010, 对于提高工作效率、提升工作品质有很大帮助。

本书着重帮助读者熟练掌握 Excel 2010 在财务会计方面的应用技巧, 书中精心选取了 9 个财务会计的典型实例, 在逐步讲解各类表单制作步骤的同时, 引导读者熟悉 Excel 2010 的各种功能, 包括工作簿和工作表操作、工具栏应用、单元格操作、排序和筛选、函数和公式、VBA 运用技巧、条件格式、数据有效性、图表、外部数据的引用和打印等。

本书以 Excel 2010 为蓝本, 采用全案例的方式讲解以增加趣味性, 也让读者学习起来更容易。全书共分为 10 章: 第 1 章介绍 Excel 2010 的各种基本操作; 第 2 章介绍财务报销单的制作; 第 3 章介绍员工工资表的制作; 第 4 章介绍采购管理表的制作; 第 5 章介绍往来账款处理表的制作; 第 6 章介绍企业日记账表的制作; 第 7 章介绍现金流量分析表的制作; 第 8 章介绍财务状况分析表的制作; 第 9 章介绍年度考核表的制作; 第 10 章介绍企业总账表的制作。全书力求理论和实践紧密结合, 使读者快速、有效地掌握 Excel 2010 的强大功能。

本书提供的各类操作技巧能帮助读者节省时间和精力, 大幅提升工作效率。书中所提供的案例样式还能直接借鉴使用。本书除可用做所有学习 Excel 财务应用的用户的自学教材外, 还可以作为各学校、培训班实用教程以及计算机等级考试辅导教材或参考资料。

本书由黄成、白晓明编著, 此外, 李海宁、田俊乐、陈志成、赵卫东、刘淑梅、马倩、杨伏龙、李文俊、石长征、王同明、郭腾、白华、刘媛、莫展宏、由磊、王春海、王淑江、刘晓辉等也参与了部分章节的编写工作。由于编者水平有限, 错误之处在所难免, 恳请广大读者指正。

编 者

Contents

目 录

第 1 章 Excel 2010 财务相关操作技巧	1	1.5.5 按数字排序	55
1.1 工作簿和工作表	2	1.5.6 按单元格图标排序	55
1.1.1 设置工作簿保存格式	2	1.6 筛选	56
1.1.2 插入工作表	3	1.6.1 数据筛选	56
1.1.3 隐藏和显示工作表	3	1.6.2 文字内容筛选	57
1.1.4 加密工作表	4	1.6.3 筛选不重复值	58
1.1.5 移动工作表	5	1.6.4 清除重复值	59
1.1.6 设置工作表标签	6	1.6.5 按字符数量进行筛选	61
1.1.7 降低文件大小	8	第 2 章 财务报销管理	63
1.2 操作小技巧	9	2.1 财务报销单据制作	64
1.2.1 设置数据有效性	9	2.1.1 案例背景	64
1.2.2 自动填充数据	13	2.1.2 知识点	64
1.2.3 设置数字格式	18	2.1.3 案例制作	64
1.2.4 设置日期格式	19	2.2 财务报销单操作	79
1.2.5 制作模板	20	2.2.1 插入批注	79
1.2.6 使用模板	21	2.2.2 设置工作表标签	80
1.3 函数的运用	22	第 3 章 员工工资表	83
1.3.1 公式和函数概述	22	3.1 工资表制作	84
1.3.2 财务函数汇总	23	3.1.1 案例背景	84
1.4 图表的运用	25	3.1.2 知识点	86
1.4.1 建立图表	25	3.1.3 案例制作	86
1.4.2 修改图表类型	28	3.2 工资表操作	112
1.4.3 修改图表位置	29	3.2.1 员工排序	112
1.4.4 改变图表的大小	29	3.2.2 工资统计	116
1.4.5 图表的坐标轴	31	第 4 章 采购管理表	121
1.4.6 各类图形的使用技巧	33	4.1 采购管理表制作	122
1.5 排序	50	4.1.1 案例背景	122
1.5.1 升序与降序	50	4.1.2 知识点	122
1.5.2 按笔画排序	51	4.1.3 案例制作	122
1.5.3 按颜色排序	52		
1.5.4 随机排序	54		

4.2 采购管理表操作	137	第 8 章 财务状况分析表.....	251
4.2.1 排序	137	8.1 财务状况分析表制作.....	252
4.2.2 筛选	140	8.1.1 案例背景.....	252
第 5 章 往来账款处理表.....	145	8.1.2 知识点.....	252
5.1 往来账款处理表制作	146	8.1.3 案例制作.....	252
5.1.1 案例背景	146	8.2 财务状况分析表操作.....	272
5.1.2 知识点	148	8.2.1 打印时在页眉添加图片.....	272
5.1.3 案例制作	148	8.2.2 添加批注.....	273
5.2 往来账款处理表操作	196	第 9 章 年度考核表.....	275
5.2.1 “数据条”样式的使用	196	9.1 年度考核表制作.....	276
5.2.2 “大于”规则的使用	197	9.1.1 案例背景.....	276
第 6 章 企业日记账表	201	9.1.2 知识点.....	277
6.1 企业日记账表制作	202	9.1.3 案例制作.....	277
6.1.1 案例背景	202	9.2 年度考核表操作.....	306
6.1.2 知识点	202	9.2.1 为数据透视图添加背景.....	306
6.1.3 案例制作	202	9.2.2 给数据透视图添加文字描述.....	308
6.2 企业日记账表操作	220	第 10 章 企业总账表	311
6.2.1 插入批注	220	10.1 企业总账表制作.....	312
6.2.2 编号的输入技巧	222	10.1.1 案例背景.....	312
第 7 章 现金流量分析表.....	225	10.1.2 知识点.....	313
7.1 现金流量分析表制作	226	10.1.3 案例制作.....	314
7.1.1 案例背景	226	10.2 企业总账表操作.....	343
7.1.2 知识点	226	10.2.1 导入文本数据.....	343
7.1.3 案例制作	226	10.2.2 导入网站数据.....	346
7.2 现金流量分析表操作	248		
7.2.1 设置打印区域	248		
7.2.2 打印不连续的单元格区域	248		

第 1 章

Excel 2010 财务相关操作技巧

本章导读

本章主要讲解 Excel 2010 的相关操作技巧,包括工作簿和工作表的操作技巧,函数和图表的运用,以及排序和筛选的操作技巧等。

1.1 工作簿和工作表

1.1.1 设置工作簿保存格式

虽然 Excel 可以向下兼容,但是却不具备向上兼容的能力,也就是说,虽然 Excel 2010 可以兼容 Excel 2007,但是 Excel 2007 却无法兼容 Excel 2010。因此,对于工作地点不稳定的用户来说,可能会经常遇到因不同办公地点 Excel 版本各异而造成的文件兼容性问题。不过 Excel 软件还是很人性化的,我们可以更改保存格式来对文档进行各版本间的转换。不论是在 Excel 2007 还是在 Excel 2010 中,都可以将文件保存为 Excel 2003 格式,以方便不同 Excel 版本之间互相兼容。

例如,要将工作簿格式保存为 Excel 2003 格式,具体操作步骤如下。

Step 1 在工作簿编辑完成后,选择“文件”→“另存为”命令,打开“另存为”对话框,单击“保存类型”下拉列表框右侧的下三角按钮,在其下拉列表中选择如图 1-1 所示的“Excel 97-2003 工作簿”选项。

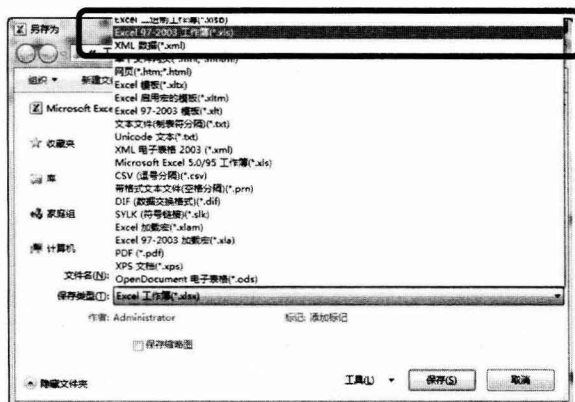


图 1-1 “另存为”对话框

Step 2 单击“保存”按钮进行保存。此时,刚才保存的 Excel 文件已经是 Excel 97-2003 格式了,如图 1-2 所示。

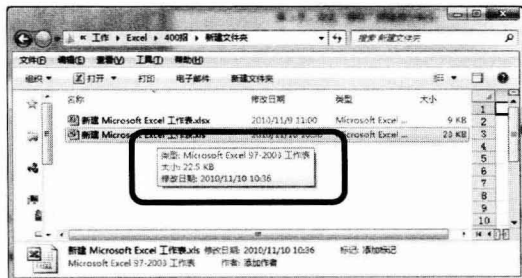


图 1-2 保存的 Excel 97-2003 格式文件

1.1.2 插入工作表

一个 Excel 2010 工作簿默认有三个工作表,但每个工作簿可容纳的工作表远远不止三个,通过单击窗口左下方的空白工作表标签可添加更多的工作表,已添加的工作表 Sheet4 如图 1-3 所示。

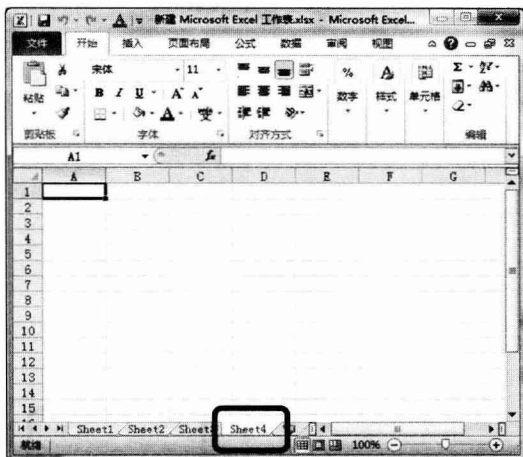


图 1-3 插入工作表 Sheet4

此外,还可以通过右击任意工作表标签来插入工作表,操作步骤为:在工作表标签上右击,在快捷菜单中选择“插入”命令,在弹出的“插入”对话框中选择“工作表”选项(见图 1-4),然后单击“确定”按钮即可添加。此时,当前的工作表已经更换为图 1-5 所示的新插入的工作表了,而原工作表则在新工作表的后面。



图 1-4 “插入”对话框

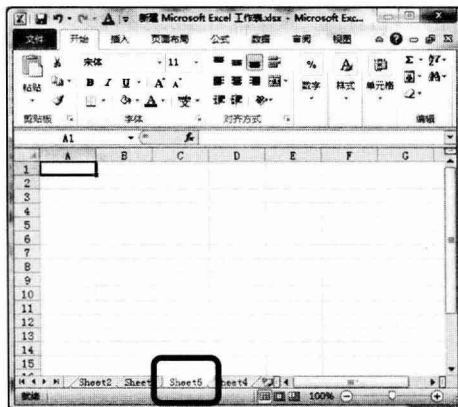


图 1-5 插入的工作表

1.1.3 隐藏和显示工作表

1. 隐藏工作表

在某些情况下,用户可能不希望其他人看到自己的工作内容,但设置密码又容易影响人际关系,这时可以隐藏敏感的工作表来防止别人看到。

隐藏工作表的操作非常简单,只需用鼠标右击需要隐藏的工作表标签,在快捷菜单中选择“隐藏”命令即可,如图 1-6 所示。

如图 1-7 所示,将工作表隐藏之后就看不到该工作表的标签了,自然也就无法通过单击工作表标签来打开它。

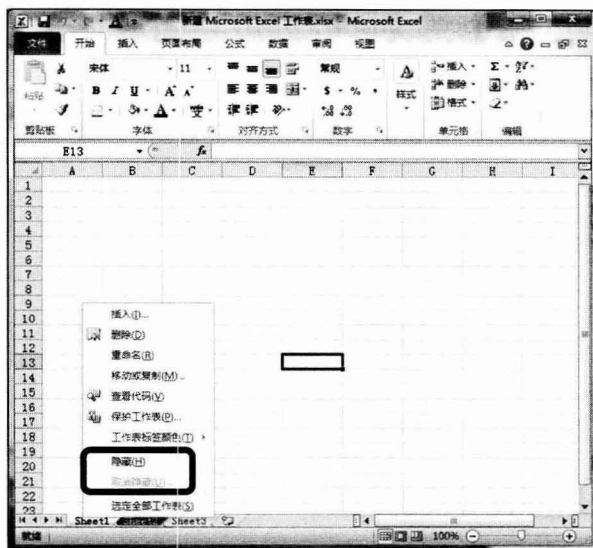


图 1-6 隐藏工作表

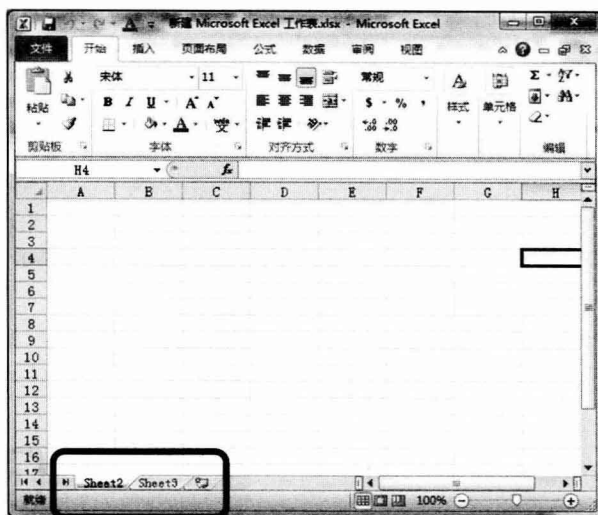


图 1-7 工作表隐藏成功

2. 显示工作表

工作表被隐藏之后就看不到了,那么在需要用它的时候,该如何将它找出来呢?其实要显示被隐藏的工作表很简单,只需右击其他工作表的标签后选择“取消隐藏”命令,在弹出的如图 1-8 所示的“取消隐藏”对话框中选择想要显示的工作表,然后单击“确定”按钮即可重新显示。

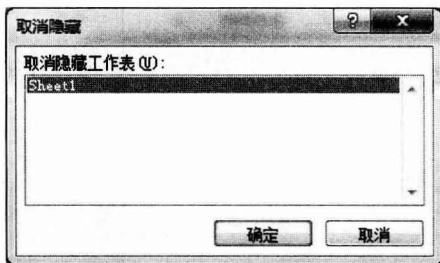


图 1-8 取消隐藏工作表

1.1.4 加密工作表

为工作表添加密码的方法非常简单,只需用鼠标右击需要设置保护措施的工作表标签,然后选择相应的选项即可,具体操作步骤如下。

Step 1 用鼠标右击需要设置保护措施的工作表标签,在快捷菜单中选择“保护工作表选项”命令,显示如图 1-9 所示的“保护工作表”对话框。

Step 2 选择相应的操作权限，单击“确定”按钮，如果需要设置密码保护，则在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入自己的密码。单击“确定”按钮，并再次输入密码确认即可，如图 1-10 所示。

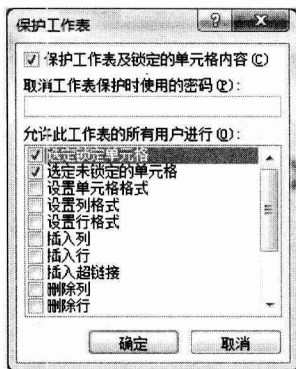


图 1-9 “保护工作表”对话框



图 1-10 输入密码

如图 1-11 所示，设置保护后，在操作工作表时会发现很多功能都已经无法使用了。如果想要开启这些功能，则需要取消保护工作表。

取消保护工作表的方法非常简单，只需用鼠标右击工作表标签，然后选择“撤销工作表保护”命令即可，如图 1-12 所示。

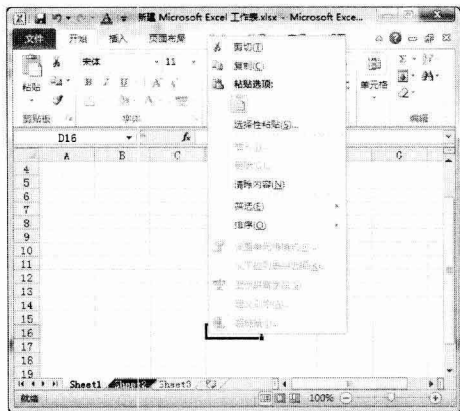


图 1-11 保护措施设置成功

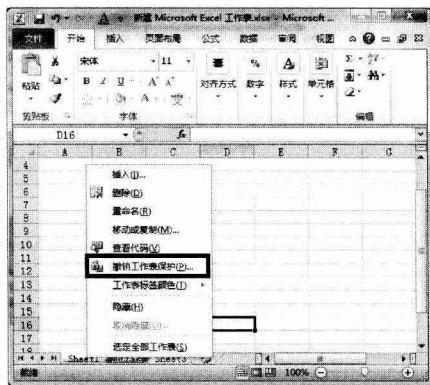


图 1-12 选择“撤销工作表保护”命令

1.1.5 移动工作表

默认情况下，在建立一个新的 Excel 工作簿时会自动生成三个工作表。它们分别是 Sheet1、Sheet2、Sheet3，并依次排列。

如果要将这三个工作表重新排序，可以右击工作表标签，在快捷菜单中选择图 1-13 所示的“移动或复制”命令，然后在图 1-14 所示的“移动或复制工作表”对话框中选择想要将该工作表排列到的目标位置即可。

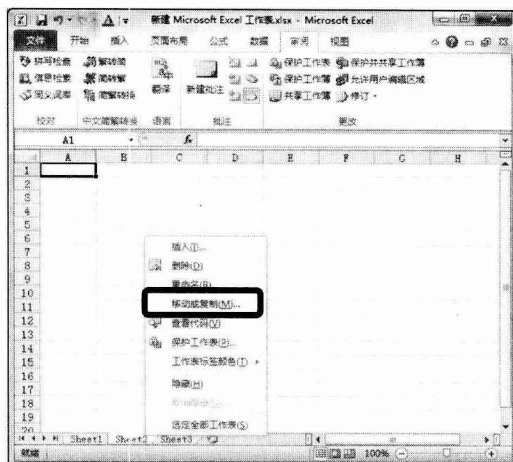


图 1-13 选择“移动或复制”命令

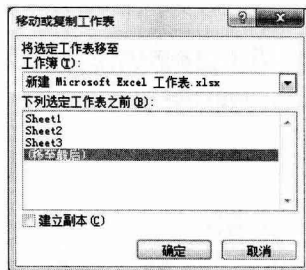


图 1-14 “移动或复制工作表”对话框

如果选择“(移至最后)”命令，单击“确定”按钮保存后，刚才选择的 Sheet2 工作表就会被移动到最后一位置，如图 1-15 所示。

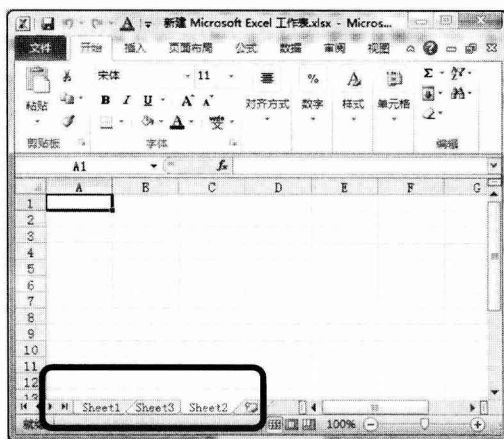


图 1-15 修改后的工作表排列顺序

除了上面介绍的移动方法外，也可以用鼠标直接拖曳工作表标签来排列工作表，操作更简便。

1.1.6 设置工作表标签

1. 设置工作表标签颜色

当工作簿中的工作表数量过多时，由于工作表标签的字体太小，不易辨别，所以查找的时候较为不便。其实，我们完全可以用鲜艳的颜色将各类工作表区分开来，以便在查找工作表时快速识别出。

给工作表标签设置颜色的方法非常简单，只需要使用鼠标右击想要设置颜色的工作表标签，然后将鼠标指针移动到快捷菜单中的“工作表标签颜色”命令，这时会出现一个颜色选择子菜单，如图 1-16 所示。在这里既可以选择现有的颜色，也可以通过选择“其他颜色”命令，在显示的“颜色”对话框中选择标准色或者自定义某一种颜色，如图 1-17 所示。

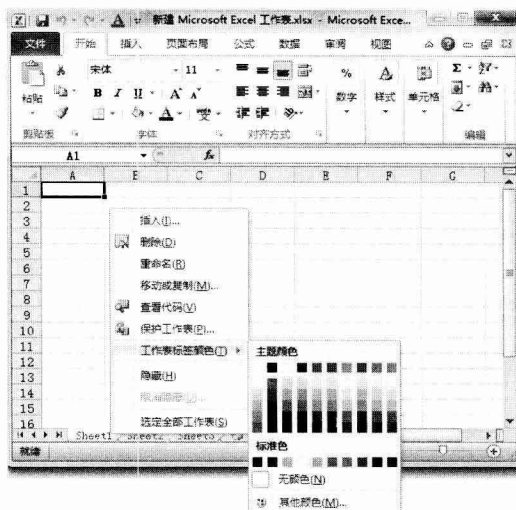


图 1-16 颜色选择子菜单



图 1-17 自定义颜色

如图 1-18 所示,在选择一种颜色之后,就完成了工作表标签的颜色添加。用户可以给不同类型的工作表添加不同颜色的标签,以方便分类和查找。

在“颜色”对话框的“自定义”选项卡中,可以通过红色(R)、绿色(G)、蓝色(B)三基色来构成任何一种颜色,只需要在“红色”、“绿色”、“蓝色”后面的微调框内输入对应的数值即可。

2. 重命名工作表标签

由于默认的工作表标签名称是“Sheet”加数字来进行编号的,因此一旦工作表过多,就容易忘记这些工作表中记录的内容。除给工作表标签添加颜色外,还可以通过更改工作表标签名称来方便查找。

更改工作表标签名称的方法很简单,只需双击要更改的工作表标签,然后在图 1-19 所示的标签变成黑色之后直接输入名称即可。

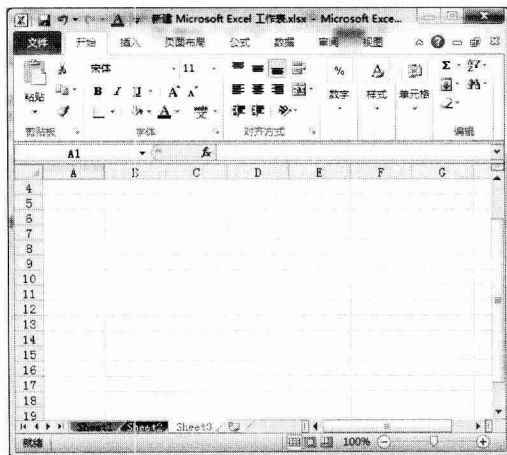


图 1-18 工作表标签的颜色

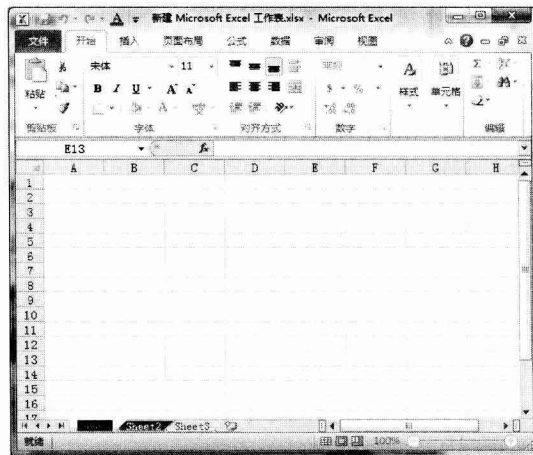


图 1-19 标签变成黑色

此外,还可以用鼠标右击需要改名的标签,选择快捷菜单中的“重命名”命令,在标签名称变黑后输入要修改的名称即可。

1.1.7 降低文件大小

一般来说,文件容量越小越好,这样可以降低对计算机系统资源的占用率,而且还方便传输和复制。Excel 文件减小文件字节的方法有很多,具体可使用以下几种方法。

(1) 尽量减少图片的插入,文字所占用的字节很少,而图片将大量占据硬盘空间。

(2) 一般来说,一个新的 Excel 工作簿会自动创建三个工作表,如果用不到其他两个工作表,可以将其删掉。具体方法是右击欲删除的工作表,在快捷菜单中选择“删除”命令即可,如图 1-20 所示。

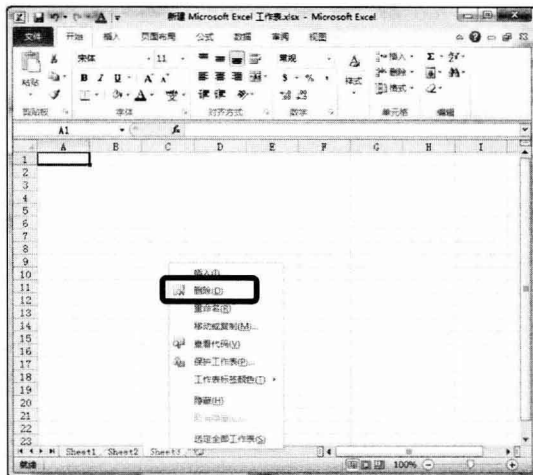


图 1-20 删除多余的工作表

(3) 如果没有对图片格式做出要求,那么尽量将图片转换为容量相对较小的格式,也可以降低其像素。

(4) 在必要时,还可以尽量减少艺术字和其他修饰。

(5) 尽量不要设置非工作区域,不要给非工作区域设置行高、字体及其他格式等,这样也可以有效降低文件大小。

(6) 在传输或复制文件时,可以通过右击文件,然后将鼠标指针移动到弹出的快捷菜单中的“WinRAR”命令处,在弹出的子菜单中选择“添加到压缩文件”命令对整体文件进行压缩来降低该 Excel 文件的字节量,如图 1-21 所示。

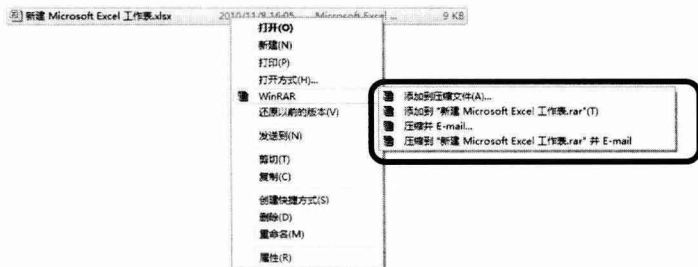


图 1-21 压缩 Excel 表格

需要注意的是,压缩文件需要安装压缩软件,例如著名的 WinRAR 压缩工具等。确定计算机中安装有该程序之后,选中需要压缩的文件,然后右击,选择快捷菜单中 WinRAR 命令的子菜单中的对应命令即可。