

不懂Excel, 如何拼职场

从菜鸟快速变身为财会达人!



Excel

会计与财务管理 应用实战

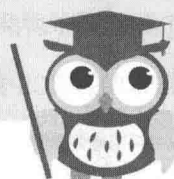
王叶 张晓明 等编著

必备基础知识 · 图文步骤教学 · 实用办公案例



素材文件下载

- 从Excel基本操作讲起, 使用直观的图解教学法, 适时穿插技巧点拨, 即使零基础新手也能轻松上手
- 充分考虑财会人员工作需求, 详细介绍必备函数、公式、数据分析工具与方法, 提高办公效率, 成为财会高手
- 提供大量财会日常工作实务案例, 学习效果立竿见影



Excel

会计与财务管理 应用实战



王叶 张晓明 等编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel会计与财务管理应用实战/王叶等编著. —北京: 机械工业出版社, 2017.1

ISBN 978-7-111-55611-4

I. ①E… II. ①王… 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 (2016) 第313252号

本书采用通俗易懂、图文并茂的写作风格, 以 Step by Step 的讲解方式介绍 Excel 在会计与财务方面的应用, 让读者能够用较短的时间学会想学习的知识。

本书前半部分结合多个在会计与财务中常用的例子来讲解基础知识, 使读者学习起来不再枯燥乏味。后半部分以案例的形式讲解 Excel 在会计与财务方面的实战应用, 包括会计凭证、资产负债表、损益表、现金流量表、固定资产管理、员工工资管理等会计与财务中非常常见的表格的编制, 使读者将前面学到的基础知识快速应用到实战演练中。

本书适用于会计与财务行业的职场新人、大中专院校财务专业的学生, 以及希望提高 Excel 办公能力的人。

Excel 会计与财务管理应用实战

出版发行: 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: 迟振春 夏非彼

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

开 本: 188mm×260mm 1/16

书 号: ISBN 978-7-111-55611-4

版 次: 2017 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

印 张: 19.5

定 价: 49.00 元

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) 88379426 88361066

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

投稿热线: (010) 88379604

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

前言

Excel 是一款创建和维护电子表格的应用软件，不仅具有强大的制表和绘图功能，还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，提供了强大的数据管理和分析功能。如今 Excel 已经普遍应用于处理各种事务，大到各大公司的财务会计处理，小到老百姓日常生活的打理，随处可见 Excel 的身影。

以往人工处理的财务与会计事务，因其繁复程度和高差错率逐渐被 Excel 所取代，然而许多财务与会计人员使用 Excel 处理问题时却不得其门，仍然以传统的思维模式使用 Excel，只是将纸上的数据挪到了 Excel 中，Excel 的强大功能却完全没有得到发挥。本书在帮助读者深入了解财务与会计工作所需解决的实际问题的基础上，将工作内容细化，以 Step by Step 的讲解方式详细介绍了学习 Excel 需要了解的基础知识，并配合 Excel 在财务与会计方面的实战案例，让读者从基础入手，逐渐掌握 Excel 的应用。

本书内容

本书共 14 章，内容如下。

第 1 章介绍 Excel 的基础知识，包括工作簿与工作表的创建以及在工作表中输入数据。

第 2 章介绍行与列、单元格的基本操作以及财务数据的编辑与格式设置等。

第 3 章介绍在会计与财务中公式与函数的运用，在介绍公式与函数基础知识的同时，给出了多个常用的公式与函数的使用方法。

第 4 章通过多个实例介绍财务数据的排序、筛选与分类汇总。

第 5、6 章介绍使用图表与透视表分析财务数据。

第 7 章介绍使用数据工具进行财务分析以及规划求解方面的内容。

第 8 章介绍如何编制会计凭证，包括原始凭证、会计科目表、记账凭证、科目汇总表等内容。

第 9 章介绍如何编制资产负债表，包括资产负债表的基础知识以及资产负债表的编制。

第 10 章介绍如何编制损益表，包括损益表的编制以及如何保护损益表。

第 11 章介绍如何编制现金流量表，包括现金流量表的编制以及如何保护现金流量表。

第 12 章介绍固定资产管理相关知识，包括固定资产折旧、固定资产登记、固定资产变更等内容。

第 13 章介绍员工工资管理相关知识，包括员工信息表、考勤与业绩表、员工工资表等内容。

第 14 章介绍财务报表的打印输出。

本书特色

- Step by Step 的讲解方式：让读者一目了然，以较短的时间学会想学习的知识。
- 图文结合，轻松学习：让读者随时按图操作，掌握操作要领。
- 简单易懂的基础操作：让读者轻松入门，掌握 Excel 基础知识。
- 丰富翔实的案例：提出多个 Excel 在财务与会计中的常用案例，让读者对掌握的知识融会贯通，从而应用到实际工作中。

目标读者

本书适用于会计与财务行业的职场新人、大中专院校财务专业的学生，以及希望提高 Excel 办公能力的人。

关于作者

本书主要由王叶和张晓明编写，周晓娟、卞诚君、刘雪连、吉媛媛、闫秀华、关静、郭丹阳、孟宗斌、王翔、魏忠波等也参与了本书的编写工作。作者力图使本书的知识性和实用性相得益彰，但由于水平有限，书中错误、纰漏在所难免，欢迎广大读者批评指正。

本书配套的素材文件下载地址（注意字母大小写和数字）如下：

<http://pan.baidu.com/s/1jICyKXS>

如果下载有问题，请发邮件到电子邮箱 booksaga@126.com。

读者也可以加入 QQ 群：386393638，交流学习经验。

编者
2016 年 12 月

目 录

前言

第 1 章 Excel 快速入门	1
1.1 初识 Excel 2016	1
1.1.1 启动和退出 Excel 2016	1
1.1.2 快速认识 Excel 2016 的操作环境	2
1.2 工作簿的简单操作	5
1.2.1 新建工作簿	5
1.2.2 保存工作簿	5
1.2.3 打开与关闭工作簿	7
1.3 工作表的简单操作	8
1.3.1 新建与删除工作表	8
1.3.2 为工作表重命名	9
1.3.3 移动和复制工作表	10
1.3.4 隐藏工作表保护机密数据	11
1.3.5 冻结工作表固定标题	12
1.4 在工作表中输入数据	13
1.4.1 输入文本	13
1.4.2 输入数字	14
1.4.3 输入日期和时间	14
1.4.4 输入特殊符号	15
1.5 快速输入工作表数据	16
1.5.1 轻松一个按键就能输入重复的数据	16
1.5.2 在多个单元格中快速输入相同的数据	16
1.5.3 快速填充整列数据	17
1.5.4 快速输入序列数据	18
1.5.5 设置自定义填充序列	20
1.6 设置数据验证	21
1.6.1 控制输入数值的范围	21
1.6.2 禁止输入重复的数据	22
1.6.3 限制单元格中文本的长度	22
1.6.4 设置输入提示信息	23
第 2 章 财务数据的编辑与格式设置	24
2.1 行与列的简单操作	24
2.1.1 选择行和列	24
2.1.2 插入与删除行和列	25
2.1.3 隐藏行和列保护机密数据	26
2.2 单元格的简单操作	27
2.2.1 选择单元格	27
2.2.2 插入与删除单元格	28
2.2.3 合并与拆分单元格	30

2.2.4	将单元格中的文字转为垂直方向	31
2.3	编辑工资表表格数据	32
2.3.1	修改表格数据	32
2.3.2	移动表格数据	33
2.3.3	复制表格数据	33
2.3.4	复制特定内容快速计算	34
2.3.5	将行转换成列	35
2.4	对工作表中的数据格式进行调整	35
2.4.1	字体格式简单设置	35
2.4.2	更改单元格中个别文字的格式	36
2.4.3	调整字体对齐方式	37
2.4.4	调整数字格式	38
2.4.5	调整日期和时间格式	40
2.4.6	为表格添加边框	41
2.4.7	调整列宽与行高	42
2.4.8	套用表格格式实现快速美化	43
第3章	财务数据的公式计算	45
3.1	认识公式	45
3.1.1	公式的基本概念	45
3.1.2	认识公式中的运算符	46
3.1.3	了解运算符的优先级	47
3.1.4	公式的简单输入与编辑	47
3.1.5	三种单元格引用方式	48
3.1.6	不同位置上的引用	50
3.2	使用单元格名称	51
3.2.1	命名单元格或区域	52
3.2.2	定义常量和公式的名称	53
3.2.3	在公式和函数中使用命名区域	53
3.3	认识函数	53
3.3.1	常用函数的说明	54
3.3.2	快速输入函数的两种方法	54
3.3.3	使用嵌套函数	56
3.4	数组公式的使用	57
3.4.1	数组公式入门	57
3.4.2	利用公式完成多项运算	57
3.4.3	公司员工考勤处理	58
3.4.4	快速计算特定范围数据之和	59
3.5	使用函数计算业绩奖金	59
3.5.1	根据销售业绩分段核算奖金	59
3.5.2	根据业绩表现分两阶段计算奖金	62
3.6	使用财务函数进行投资决策	66
3.6.1	PV 函数——计算现值	66
3.6.2	FV 函数——计算未来值	66

3.6.3	PMT 函数—— 计算每期的数值	67
3.6.4	RATE 函数—— 计算利率	68
3.6.5	NPER 函数—— 计算期数	69
3.6.6	折旧函数	69
第 4 章	财务数据的排序、筛选与分类汇总	72
4.1	对数据进行排序	72
4.1.1	按列简单排序	72
4.1.2	按行简单排序	73
4.1.3	多关键字复杂排序	74
4.1.4	按姓名排序日常费用表	75
4.1.5	利用颜色进行排序	76
4.1.6	自定义排序	76
4.2	对数据进行筛选	78
4.2.1	自动筛选	78
4.2.2	高级筛选	79
4.2.3	自定义筛选	81
4.3	对数据进行分类汇总	82
4.3.1	创建分类汇总	82
4.3.2	分级显示分类汇总	83
4.3.3	嵌套分类汇总	84
4.3.4	删除分类汇总	85
4.3.5	组合与分级显示	85
第 5 章	使用图表分析财务数据	88
5.1	创建图表	88
5.2	修改图表内容	89
5.2.1	更改图表类型	89
5.2.2	设置图表布局和样式	90
5.2.3	设置图表区与绘图区的格式	91
5.2.4	添加趋势线	92
5.3	使用迷你图分析股票走势	93
5.3.1	插入迷你图	93
5.3.2	更改迷你图类型	94
5.3.3	显示迷你图中不同的点	94
5.4	动态图表的使用	95
5.4.1	创建“产品销售”动态图表	95
5.4.2	利用控件创建“人力资源”动态图表	97
第 6 章	使用透视表分析财务数据	106
6.1	认识数据透视表	106
6.1.1	了解数据透视表	106
6.1.2	数据透视表的应用	107
6.1.3	数据透视表的组成组件	107
6.2	创建员工工资统计透视表	108

6.3	修改员工工资统计透视表	109
6.3.1	添加和删除字段	109
6.3.2	改变数据汇总方式	110
6.3.3	查看明细数据	111
6.3.4	更新数据	112
6.3.5	自动套用样式	113
6.3.6	利用颜色增加信息量	114
6.4	创建员工工资透视图	115
6.4.1	数据透视图概述	115
6.4.2	创建数据透视图	115
第7章	使用数据分析工具进行财务分析	117
7.1	模拟分析的方法	117
7.2	单变量求解	118
7.2.1	一元一次方程式的实力	119
7.2.2	学期成绩分析	120
7.2.3	商品理想售价的制定	121
7.2.4	损益平衡的财务分析	122
7.3	创建模拟运算表	126
7.3.1	模拟运算表概述	126
7.3.2	利用单变量模拟运算表求解数学方程式	126
7.3.3	利用单变量模拟运算表求解每月贷款偿还额	128
7.3.4	利用双变量模拟运算表求解数学方程式	129
7.3.5	利用双变量模拟运算表求解不同贷款与利润的偿还额	131
7.3.6	清除模拟运算表	131
7.4	使用方案进行财务分析	132
7.4.1	获取最佳贷款方案	132
7.4.2	求解最佳的销售方案	135
7.4.3	方案的应用——5年营收预测分析方案	138
7.5	认识规划求解	143
7.5.1	启动规划求解加载项	143
7.5.2	二元二次方程式的求解	144
7.5.3	Excel 规划求解与单变量求解的差异	145
7.6	皮鞋销售数量分析	146
7.6.1	利用单变量求解调整销售量获得理想的边际效益	146
7.6.2	利用规划求解调整销量取得理想的边际利润	147
7.6.3	添加规划求解的约束	148
7.6.4	对变量设限的规划求解	149
第8章	创建会计凭证	151
8.1	原始凭证	151
8.2	会计科目表	152
8.2.1	准备数据源	152
8.2.2	创建科目代码表	153
8.2.3	设置科目年初数	156

8.3	记账凭证	158
8.3.1	准备数据源	159
8.3.2	创建记账凭证界面	159
8.3.3	在凭证界面输入数据	165
8.3.4	优化凭证号	170
8.3.5	输入后续凭证数据	173
8.4	科目汇总表	174
8.4.1	创建科目汇总表	174
8.4.2	输入数据	174
第 9 章	资产负债表的编制	181
9.1	认识资产负债表	181
9.2	资产负债表的编制方法	182
9.3	资产负债表的编制	182
9.3.1	设置“资产负债表”格式	182
9.3.2	获取一级科目年初数	185
9.3.3	计算“资产负债表”年初数栏	189
9.3.4	获取发生额	192
第 10 章	损益表的编制	197
10.1	认识损益表	197
10.2	损益表的编制	197
10.2.1	设置“损益表”格式	198
10.2.2	获取本期发生额	199
10.2.3	计算“损益表”本期金额	203
10.3	工作表的保护	205
第 11 章	现金流量表的编制	207
11.1	认识现金流量表	207
11.2	现金流量表的编制	208
11.2.1	设置“现金流量表”格式	208
11.2.2	获取本期发生额	209
11.2.3	计算“现金流量表”本期金额	213
11.3	工作表的保护	215
第 12 章	固定资产管理	219
12.1	认识固定资产折旧	219
12.2	固定资产折旧方法	220
12.2.1	年限平均法（直线法）	220
12.2.2	双倍余额递减法	222
12.2.3	年数总和法	225
12.3	固定资产登记	226
12.3.1	准备数据源	226
12.3.2	创建固定资产参数表	227
12.3.3	新增固定资产登记	232

12.3.4	数据有效性设置	234
12.3.5	添加所需的工作表	239
12.3.6	录制宏	243
12.3.7	使用宏添加数据并查看固定资产折旧信息	246
12.4	固定资产变更	247
12.4.1	准备数据源	247
12.4.2	固定资产变更内容登记	247
12.4.3	添加所需的工作表	250
12.4.4	录制宏	253
12.4.5	使用宏添加数据	255
第 13 章	员工工资管理	256
13.1	创建员工信息表	256
13.1.1	准备数据源	256
13.1.2	创建参数表	257
13.1.3	创建员工基本信息表	261
13.1.4	输入数据	264
13.1.5	录制宏	269
13.1.6	添加员工信息	271
13.2	创建考勤与业绩表	272
13.2.1	准备数据源	272
13.2.2	创建考勤表	273
13.2.3	创建业绩表	277
13.3	创建员工工资表	280
13.3.1	创建工资表	281
13.3.2	计算五险一金	285
13.3.3	计算个人所得税	291
第 14 章	财务报表的打印输出	293
14.1	对财务报表的页面进行设置	293
14.1.1	设置打印的页边距	293
14.1.2	设置纸张方向	295
14.1.3	设置纸张大小	295
14.1.4	设置打印区域	296
14.1.5	设置打印标题	296
14.2	设置分页符	297
14.2.1	插入分页符	297
14.2.2	移动分页符	298
14.3	设置页眉和页脚	298
14.4	打印预览	299
14.5	快速打印工作表	300
14.6	实例操作: 打印工资条	301

第 1 章

Excel 快速入门

Excel 是微软公司推出的一套功能强大的电子表格处理软件，是公司、学校、工厂甚至家庭不可缺少的工具，它可以管理账务、制作报表、对数据进行排序与分析，或者将数据转换为更加直观的图表等。



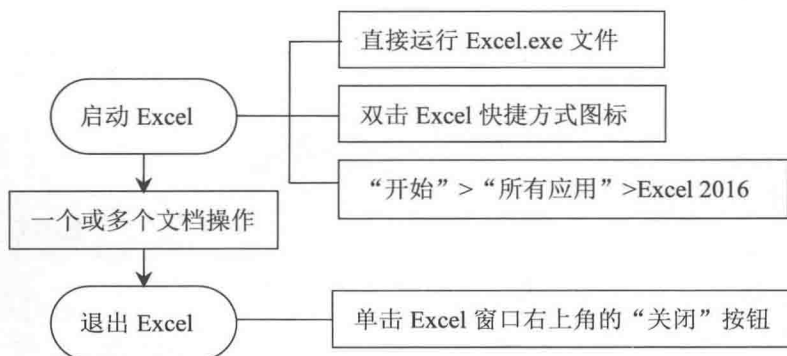
1.1 初识 Excel 2016

想要使用 Excel 2016 处理数据，首先需要掌握启动和退出 Excel 2016 的方法，还要对其操作环境有一定的认识，下面就来介绍这些内容。

1.1.1 启动和退出 Excel 2016

启动 Excel 是指将 Excel 的核心程序 (Excel.exe) 调入内存，同时进入 Excel 应用程序及文档窗口进行文档操作。退出 Excel 是指结束 Excel 应用程序的运行，同时关闭所有 Excel 文档。

启动与退出 Excel 的流程如下图所示。



如果要在 Windows 10 中启动 Excel 2016，在屏幕左下角依次单击“开始”>“所有应用”，在打开的屏幕中可以查看所有应用，找到 Excel 2016 并单击即可，如下图所示。



如果要退出 Excel 2016，可以选择下述方法之一：

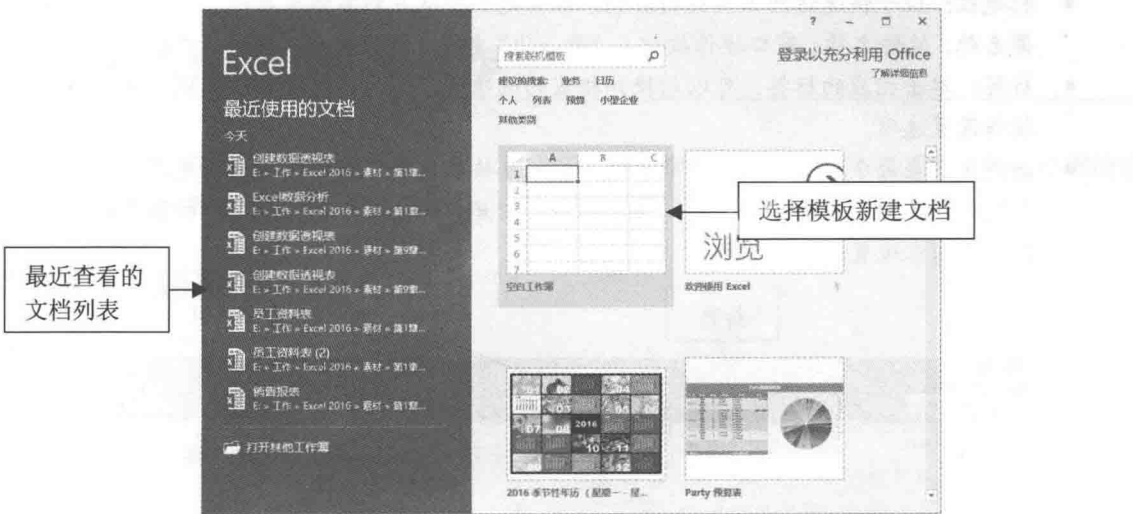
- 单击 Excel 窗口右上角的“关闭”按钮。
- 按 Alt+F4 组合键。

1.1.2 快速认识 Excel 2016 的操作环境

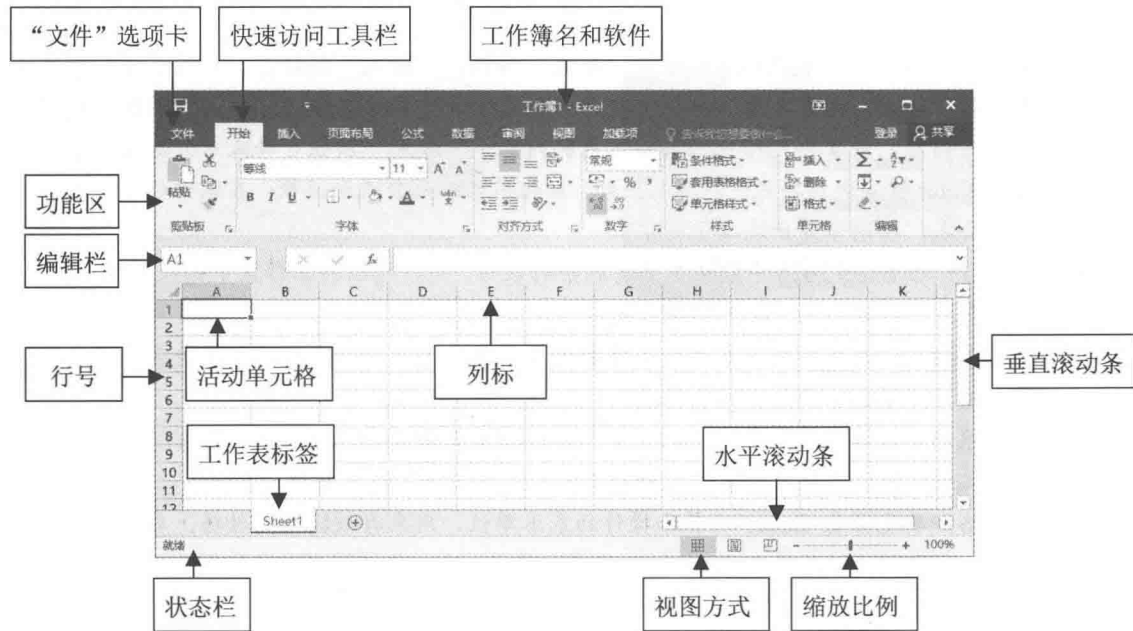
使用过 Excel 2013 的用户，看到 Excel 2016 的界面会有一种熟悉感，比较容易上手，而对于更早期版本的 Excel 用户来说，在 Excel 2016 的界面中可能不太容易找到相应的操作。因此，学习新界面是掌握 Excel 2016 的第一步。

启动 Excel 2016 程序后，首先看到的是“开始”屏幕。界面右侧显示了一些精美的模板，用户可使用这些模板创建所需的工作簿，左侧显示了“最近使用的文档”列表，可帮助用户快速打开最近使用过的文档，如下图所示。

单击“空白工作簿”图标，即可打开新的空白工作簿。在打开的主窗口中包括“文件”选项卡、快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏以及状态栏等部分，Excel 2016 的操作界面如下图所示。



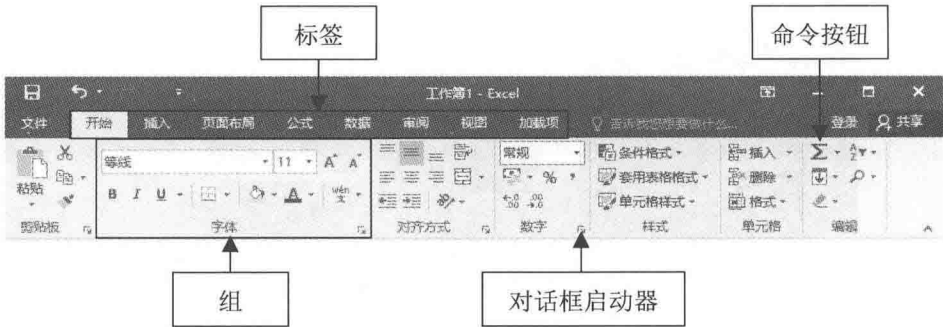
Excel 2016 的新“开始”屏幕



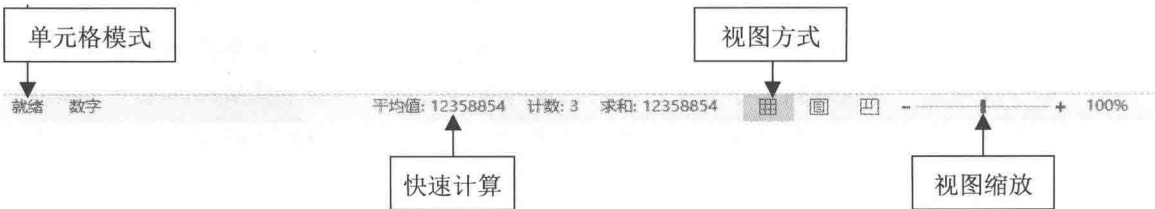
Excel 2016 操作界面的组成

- “文件”选项卡：打开“文件”选项卡，用户能够获得与文件有关的操作选项，如“打开”“另存为”或“打印”等。
“文件”选项卡实际上是一个类似于多级菜单的分级结构，分为 3 个区域。左侧区域为命令选项区，该区域列出了与文档有关的操作命令选项。在这个区域选择某个选项后，右侧区域将显示其下级命令按钮或操作选项。同时，右侧区域也可以显示与文档有关的信息，如文档属性信息、打印预览或预览模板文档内容等。
- 快速访问工具栏：可快速访问频繁使用的命令，如“保存”“撤销”和“恢复”等。在快速访问工具栏的右侧，通过单击下拉按钮，在弹出的下拉菜单中选择 Excel 已经定义好的命令，即可将选择的命令以按钮的形式添加到快速访问工具栏中。

- 标题栏：位于快速访问工具栏的右侧，在标题栏中从左到右依次显示了当前打开的工作簿名称、软件名称、窗口操作按钮（“最小化”按钮、“最大化”按钮、“关闭”按钮）。
- 标签：单击相应的标签，可以切换到相应的选项卡，不同的选项卡中提供了多种不同的操作设置选项。
- 功能区：在每个标签对应的选项卡中，按照具体功能将其中的命令进行更详细的分类，并划分到不同的组中，如下图所示。例如，“开始”选项卡的功能区中收集了对字体、段落等内容设置的命令。



- 编辑栏：从左到右依次由名称框、“取消”按钮、“输入”按钮、“插入函数”按钮以及编辑栏组成。其中，名称框用于显示当前激活的单元格编号；“取消”按钮可取消本次输入内容，恢复单元格中本次输入前的内容；“输入”按钮可确认本次输入内容，也可按 Enter 键实现该功能；“插入函数”按钮用于输入公式和函数；在编辑栏中输入的内容或公式，将同步显示在单元格中。
- 工作区：在 Excel 2016 中默认为带有线条的表格，用户可以在工作区中输入文字、数值、插入图片、绘制图形、插入图表，还可以设置文本格式。
- 工作表标签：工作簿窗口底部的工作表标签上显示工作表的名称。如果要在工作表间进行切换，可单击相应的工作表标签。
- 水平滚动条和垂直滚动条：分别位于工作区的下面和右边，拖动滚动条可以使工作区窗口在文档中滚动，也可以单击滚动条上的箭头来滚动工作区窗口。
- 单元格：单元格是 Excel 运算和操作的基本单位，用来存放输入的数据。每个单元格都有一个固定的地址编号，由“列标+行号”构成，如 A1。其中，被黑框套住的单元格称为活动单元格。
- 状态栏：Excel 程序底部的状态栏显示诸如单元格模式、签名、权限等选项的开关状态，还可以使用状态栏上的“缩放”等功能。如下图所示为 Excel 2016 的状态栏。如果要自定义状态栏上显示的内容，可以右击状态栏，在弹出的快捷菜单中选择所需的选项。



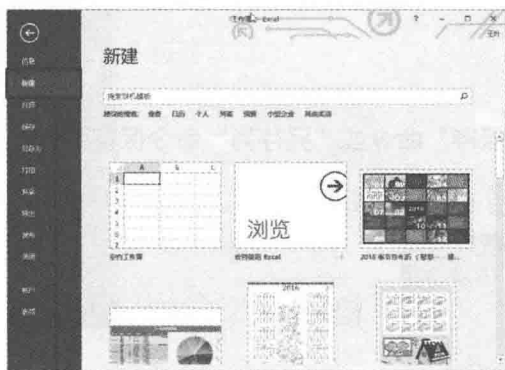
1.2 工作簿的简单操作

由于操作与处理 Excel 数据都是在工作簿和工作表中进行的,因此有必要先了解工作簿的常用操作,包括新建工作簿、保存工作簿、打开与关闭工作簿等。

1.2.1 新建工作簿

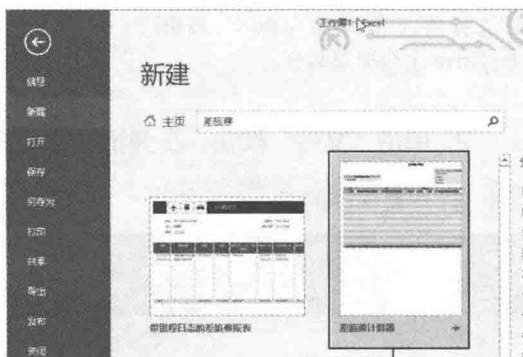
启动 Excel 2016 时,在“开始”屏幕上单击“空白工作簿”图标,系统会自动创建一个空白的工作簿,等待用户输入信息。用户还可以根据自己的实际需要,使用 Excel 提供的联机模板来创建工作簿。具体操作步骤如下:

01 单击“文件”选项卡



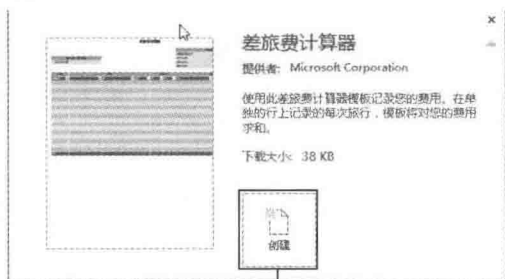
在弹出的窗口中单击“新建”选项,打开“新建”窗口。

02 在“搜索”文本框中输入模板关键字



例如选择“差旅费计算器”模板。

03 弹出“差旅费计算器”窗口



单击“创建”按钮。

04 生成带有相关文字和格式的工作簿



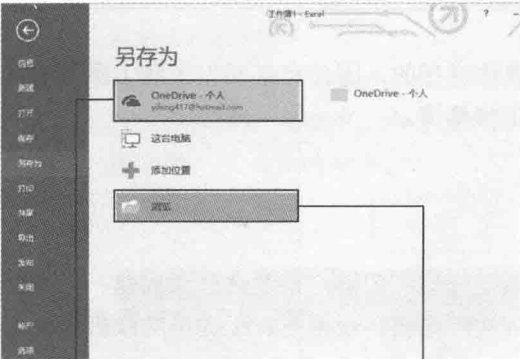
在工作簿中输入数据即可。

1.2.2 保存工作簿

创建好工作簿后,为了便于日后查看或编辑,需要将工作簿保存起来。有以下几种操作方法:

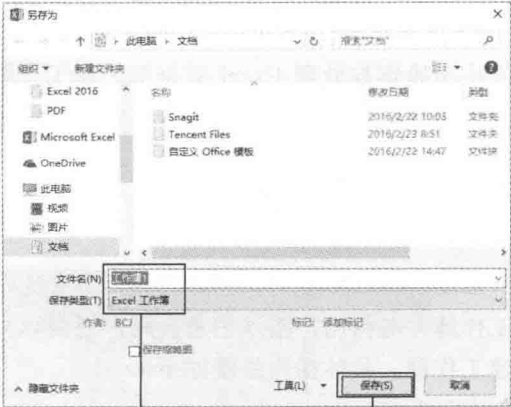
1. 单击快速访问工具栏上的“保存”按钮保存工作簿

01 单击“保存”按钮



- 1. 打开“另存为”窗口，可选择将工作簿保存到 OneDrive 上与朋友共享。
- 2. 单击“浏览”按钮。

02 打开“另存为”对话框



- 1. 输入工作簿名称并选择保存类型。
- 2. 单击“保存”按钮。

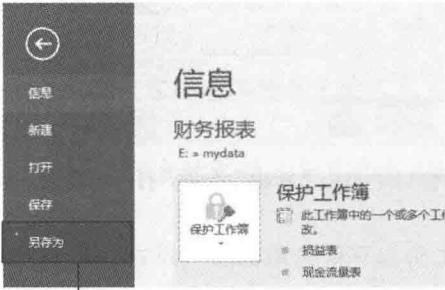
2. 单击“文件”按钮，在弹出的窗口中选择“保存”命令或“另存为”命令保存工作簿

01 打开要保存的 Excel 工作簿



单击“文件”按钮。

02 打开“信息”窗口



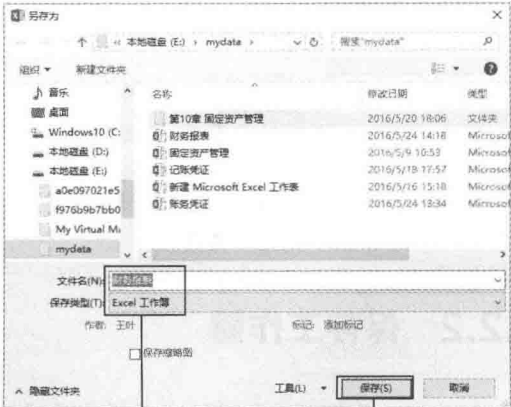
单击“另存为”按钮。

03 打开“另存为”窗口



双击“这台电脑”按钮或单击“浏览”按钮。

04 打开“另存为”对话框



- 1. 输入工作簿名称并选择保存类型。
- 2. 单击“保存”按钮。