

Excel

高效办公

——会计实务

■ 神龙工作室 编著



附CD-ROM

- **4**小时讲解Excel基础知识
(相当于赠送一本Excel基础知识的教材)
- **1**小时讲解书中实例灵活运用的方法
(相当于一个大师在帮助读者开拓思路)
- **102**套经典实用模板
(读者可以直接应用到工作中去)
- **50**个Excel应用技巧
(学习更有效)
- 书中实例的素材、模板和源文件

本书适用于Excel 2000/2002/2003多个版本,是公司财务人员、管理人员,以及大中专院校相关专业学生学习会计实务的必备参考书。

本书的特色在于讲解如何运用Excel的功能制作:

- ▲ 会计账务表单
- ▲ 会计账务数据库
- ▲ 会计分析图表
- ▲ 进销存表单
- ▲ 进销存数据库
- ▲ 进销存分析图表
- ▲ 固定资产表单
- ▲ 固定资产数据库
- ▲ 固定资产分析图表
- ▲ 工资管理表单
- ▲ 工资管理数据库
- ▲ 工资分析图表
- ▲ 会计报表

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

高效办公

——会计实务

■ 神龙工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 会计实务 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.7

ISBN 7-115-14925-9

I. E... II. 神... III. ①电子表格系统, Excel—基本知识②电子表格系统, Excel—应用—会计 IV. ①TP391.13②F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 069290 号

内 容 提 要

本书根据现代财务管理的主要特点, 从全新的角度全面地介绍 Excel 的表格处理功能应用于会计实务的具体操作过程。全书共分 15 章, 分别介绍会计账务表单、进销存表单、工资管理表单、固定资产表单、会计账务数据库、进销存数据库、工资管理数据库、固定资产数据库、会计分析图表、进销存分析图表、工资分析图表、固定资产分析图表、会计报表、打印工作表表单和利用 VBA 设计用户界面等内容。

本书充分地考虑了会计人员的实际需要, 在大部分章中增设了实例导读一节, 介绍 Excel 知识点和设计思路, 并给出实例拓展, 以满足不同用户的需求。无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过学习本书都能够轻松地掌握运用 Excel 进行财务管理的方法。

本书既适合从事财务管理的人员阅读, 也适合大中专学校经济类专业的学生学习, 同时也可以作为 Excel 财务管理短训班的培训教材。

Excel 高效办公——会计实务

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24
字数: 577 千字
印数: 1—6 000 册
- 2006 年 7 月第 1 版
2006 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14925-9/TP · 5504

定价: 39.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

读者意见交流卡

亲爱的读者:

感谢您对我们的支持与爱护。为了能提供更适合您工作和生活需要的图书,请您抽出宝贵的时间填写这张交流卡,然后剪下寄到:北京市崇文区夕照寺街14号A座人民邮电出版社计算机图书出版分社 魏雪萍 收(100061)。传真:010-67132692。电子信箱(E-mail): weixueping@ptpress.com.cn。我们将充分考虑您的建议,并尽可能给您满意的答复。谢谢!

本书名: Excel 高效办公——会计实务

读者资料:

姓名: _____ 性别: 男 女 出生年月(或年龄): _____

职业: _____ 文化程度: _____ 通信地址: _____

电话(或寻呼): _____ 传真: _____ 电子信箱(E-mail): _____

您是如何得知本书的:

别人推荐 书店 出版社图书目录

杂志、报纸等的介绍(请指明) _____

其他(请指明) _____

您从何处购得本书:

书店 报刊亭 电脑商店 邮购

商场 其他 _____

您买过本系列几本书(丛书其他书名见封底):

1本 2本 3本 4本及以上

影响您购买本书的因素:

封面封底 装帧设计 价格

内容提要、前言或目录 书评广告

出版社名声 内容完整性或针对性

其他 _____

您对本书封面和封底设计的满意度:

很满意 比较满意 一般 较不满意

不满意 建议 _____

您对本书正文版式的满意度:

很满意 比较满意 一般 较不满意

不满意 建议 _____

您对本书的总体满意度:

从文字角度 很满意 比较满意 一般

较不满意 不满意 建议 _____

从应用角度 很满意 比较满意 一般

较不满意 不满意 建议 _____

本书令您最满意和最不满意的地方是:

您希望增加什么系列的图书:

您认为本书配套光盘怎么样:

配光盘后书的价格是多少您能接受?

价格 _____

您更喜欢使用中文版软件还是外文版软件?

中文版 外文版 无所谓 建议 _____

您对书中所用软件版本是否很介意? 是否要求用最新版本?

是,要求是最新版本 无所谓

不,我的硬件跟不上 建议版本 _____

您更喜欢阅读哪些类型的计算机书籍?

入门类 提高类 技巧类

实例类 手册类 建议 _____

您买过的计算机书有哪些非常好? 为什么?

其他要求:

关于本书

随着企业信息化的不断发展, 电脑办公软件已经成为人们日常办公中不可或缺的工具。Microsoft 公司推出的 Excel 2003 中文版具有强大的电子表格处理功能, 使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等, 已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为此我们特编写了这套 Excel 高效办公丛书, 以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。本丛书包括《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——行政与人力资源管理》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——Excel VBA 范例应用》、《Excel 高效办公——公司管理》、《Excel 高效办公——会计实务》、《Excel 高效办公——VBA 入门与实战》、《Excel 高效办公——数据处理与分析》和《Excel 高效办公——图表设计与分析范例应用》等。

丛书特色

❖ **实例导读:** 本丛书增加了实例导读的内容, 这是有别于其他同类书籍的一个重要特点, 其中包括 Excel 知识点和设计思路两部分。知识点部分对涉及实例中用到的 Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析, 以便读者在学习该实例时能学得轻松、快捷; 设计思路部分介绍了实例的设计思想和设计流程, 以便读者对实例有一个整体的了解。

❖ **实用至上:** 书中有大量经典的实例, 结合详细的步骤, 深入浅出地介绍每个实例涉及的基本理论和操作方法。读者可直接将书中的实例应用到实际工作中。

❖ **实例拓展:** 为了使读者能够灵活地运用书中的实例, 对相关实例进行了拓展, 在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

❖ **大量模板:** 本丛书的每一本书的配套光盘中, 除了本书的模板外都额外附赠了 70 套经典实用模板, 读者只要稍加修改就能够直接应用到工作中去。




本书扫描



本书以财务会计中的应用实务为主线, 分别从会计账务处理、进销存管理、固定资产管理以及工资管理等方面进行了介绍与分析。总体设计按照会计实务的流程进行, 同时根据不同业务的特点将 Excel 的功能分布其中, 这样有助于读者快速地掌握使用 Excel 完成会计实务工作的方法和技巧。

本书将 Excel 表格处理与会计实务的应用进行了完美的融合, 具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助财务人员快速、高效地完成会计实务中常见的工作, 有助于实现企业财务管理的电子化、信息化和现代化。

光盘运行方法

本书附赠 1 张光盘(包括 3 个多小时的多媒体教学内容、102 套经典实用模板、50 个 Excel 应用技巧……)。

❖ **光盘自动运行**: 将光盘插入光驱中, 系统就会自动运行。若光盘没有自动运行, 双击桌面上【我的电脑】图标  打开【我的电脑】窗口, 双击光盘图标  或在光盘图标  上单击鼠标右键, 在弹出的如图 1 所示的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项即可。

❖ **在硬盘上运行**: 将光盘插入光驱中, 如果系统自动运行, 需先在主界面中单击【退出】按钮退出后, 再双击桌面上【我的电脑】图标  打开【我的电脑】窗口; 如果光盘没有自动运行则直接打开【我的电脑】窗口即可。然后在光盘图标上  单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【会计实务】光盘, 如图 2 所示。

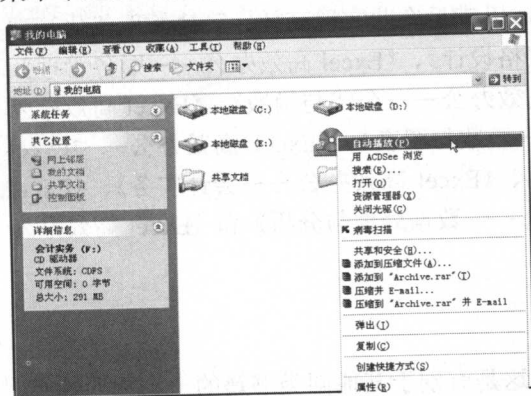


图 1

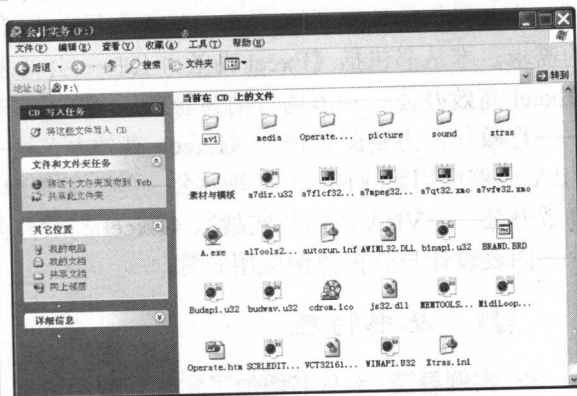
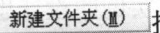



图 2

单击【编辑】>【全部选定】菜单项, 再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项, 在弹出的如图 3 所示的【复制项目】对话框中, 选中【本地磁盘 (D:)】, 再单击  按钮, 如图 4 所示。在文本框中输入“会计实务”, 如图 5 所示。回车后选中【会计实务】文件夹再单击  按钮, 即可将光盘内容复制到 D 盘的【会计实务】文件夹中了。双击 D 盘【会计实务】文件夹中的 A.exe 文件即可运行, 以后观看多媒体教学就不用再插光盘了。

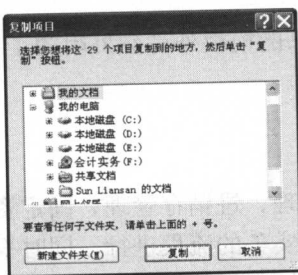


图 3

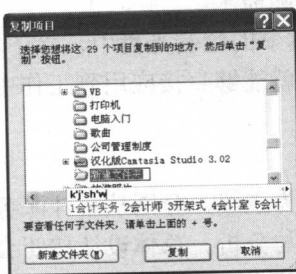


图 4

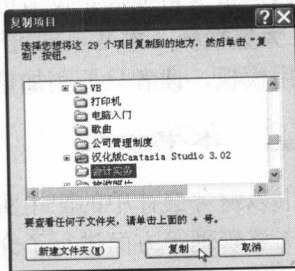


图 5

本书由神龙工作室编著, 参与资料收集和整理工作的有高秀英、王耀东、蔡玉冬、王福艳、辛全华、宋真真、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于时间仓促, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: zhiyin101@tom.com。



编者



人民邮电出版社推荐书目


分类	序号	书名	书号	定价(元)
易学易用系列	1	新手学电脑(附光盘) 全国优秀畅销书	11485	25
	2	新手学电脑维护(附光盘)	12980	28
	3	新手学电脑故障排除(附光盘)	13020	28
	4	新手学办公软件(附光盘)	13000	28
	5	新手学磁盘分区·多操作系统安装·备份还原(附光盘)	13021	28
	6	新手学上网(附光盘)	11523	25
	7	新手学电脑组装·维护·故障排除(附光盘)	11518	25
	8	新手学组建局域网(附光盘)	11471	25
	9	新手学制作网页(附光盘)	11535	25
	10	新手学制作网页(第2版)(附光盘)	14036	29
	11	新手学修改 Windows 98/2000/XP 注册表(附光盘)	10047	25
	12	新手学建网站(附光盘)	11773	25
	13	新手学五笔字型快速打字(附光盘)	11775	25
	14	新手学处理数码照片(附3张光盘)	12459	29.8
	15	新手学电脑常见问题与技巧1000例(附光盘)	12431	29
	16	新手学上网常见问题与技巧1000例(附光盘)	12452	29
	17	新手学制作网页常见问题与技巧1000例(附光盘)	12451	29
	18	新手学处理DV影像(附1张超大容量的DVD)	13391	36
	19	新手学保护电脑隐私·防病毒·防黑客(附光盘)	13520	29
	20	新手学制作多媒体课件(附光盘)	13521	28
	21	新手学工具软件(附光盘)	13529	29
	22	新手学制作网页动画·贺卡·MTV(附光盘)	13680	29.8
	23	新手学制作网页综合应用(附素材盘)	13769	29.8
	24	新手学电脑图像处理(附光盘)	13715	28
	25	新手学安装与重装操作系统(附光盘)	14022	25
	26	新手学电脑综合应用(附光盘)	14148	28
	27	新手学电脑组装与维护综合应用(附光盘)	14158	25
	28	新手学上网综合应用(附光盘)	14087	28
	29	新手学制作电子表格(附光盘)	14180	28
	30	新手学笔记本电脑(附光盘)	14483	25.8
	31	新手学电脑操作(附光盘)	14551	25
	32	新手学制作电子表格综合应用(附光盘)	14592	29
入门与提高系列	1	新编电脑基础入门与提高(附光盘)	12093	28
	2	新编电脑上网入门与提高(附光盘)	13248	29.8
	3	新编 Photoshop 7.0 中文版入门与提高(附2张光盘)	13250	39.8
	4	新编 Photoshop CS 入门与提高(附光盘)	12107	32
	5	新编 Photoshop CS 中文版入门与提高(附2张光盘)	13251	38
	6	新编 AutoCAD 2004 入门与提高(附光盘)	12095	32
	7	新编 AutoCAD 2004 中文版入门与提高(附光盘)	12097	32
	8	新编 Office 2000 中文版入门与提高(附2张光盘)	12646	36
	9	新编 Office 2003 中文版入门与提高(附光盘)	12091	32
	10	新编 Word 2003 中文版入门与提高(附光盘)	13256	34
	11	新编 Excel 2003 中文版入门与提高(附光盘)	13221	35
	12	新编 Windows 98 中文版入门与提高(附光盘)	12106	28
	13	新编 Windows 2000 中文版入门与提高(附光盘)	12099	28
	14	新编 Windows XP 中文版入门与提高(附光盘)	12108	28
	15	新编 Dreamweaver MX 2004 中文版入门与提高(附2张光盘)	12649	34


分类	序号	书名	书号	定价(元)
	16	新编 Flash MX 2004 中文版入门与提高(附 2 张光盘)	12650	34
	17	新编 CorelDRAW 11 中文版入门与提高(附 2 张光盘)	12648	34
	18	新编 Authorware 7.0 入门与提高(附 2 张光盘)	12647	34
	19	新编 Premiere Pro 入门与提高(附 2 张光盘)	12651	36
	20	新编 Protel 2004 入门与提高(附 2 张光盘)	12652	36
	21	新编 3ds max 6 入门与提高(附 2 张光盘)	12653	36
	22	新编 UG NX 2.0 中文版入门与提高(附光盘)	14235	36
	23	新编 Photoshop 7.0 中文版入门与提高 精彩版(全彩印刷 附 2 张光盘)	14183	55
完全 自学 手册 系列	1	Dreamweaver MX 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12533	48
	2	AutoCAD 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12569	48
	3	AutoCAD 2005 中文版完全自学手册(附光盘)	14037	49.8
	4	Flash MX 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12886	48
	5	Dreamweaver MX 2004&ASP 动态网页编程完全自学手册(附光盘)	12714	48
	6	Pro/ENGINEER Wildfire 2.0 中文版完全自学手册(附光盘)	13385	49
	7	Dreamweaver MX 2004&JSP 动态网页编程完全自学手册(附光盘)	13487	48
	8	Protel 2004 完全自学手册(附光盘)	14034	48
	9	3ds max 7 中文版完全自学手册(附 2 张光盘)	14102	58
	10	Excel 2003 中文版完全自学手册(附光盘)	14589	48
	11	Word 2003 中文版完全自学手册(附光盘)	14785	58
	12	Autocad 2006 中文版完全自学手册(附光盘)	14824	55
办公 软件 高级 应用 系列	1	Excel 高效办公——财务管理(附光盘)	14255	39
	2	Excel 高效办公——VBA 范例应用(附光盘)	14256	39
	3	Excel 高效办公——市场与销售管理(附光盘)	14261	39
	4	Excel 高效办公——公式与函数(附光盘)	14262	39
	5	Excel 高效办公——行政与人力资源管理(附光盘)	14263	39
	6	Excel 高效办公——函数与图表(附光盘)	14264	39
	7	Excel 高效办公——公司表格设计(附光盘)	14265	39
	8	Excel 高效办公——公司管理(附光盘)	14266	39
	9	Access 2003 公司数据库管理范例应用(附光盘)	14588	39.8
非常 网络 6+1 系列	1	ASP+Access 组建动态网站实例精讲(附光盘)	13402	42
	2	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲(附光盘)	12427	43
	3	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲——企业网站篇(附光盘)	13423	58
	4	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲——政府和教育网站篇(附光盘)	13465	68
	5	ASP+SQL Server 组建动态网站实例精讲——网站通用模块篇(附光盘)	13681	42
	6	JSP+Oracle 组建动态网站实例精讲(附光盘)	12425	42
	7	典型网站建设实例精讲(附光盘)	12415	25
	8	个人服务器架设实例精讲(附光盘)	12400	22
	9	Dreamweaver MX2004 基础与实例精讲(附光盘)	12483	29
	10	网站设计与网页配色实例精讲(附光盘)	12535	39
	11	网站管理与维护实例精讲(附光盘)	13747	38
其他 重点 图书	1	Photoshop CS 中文版数码照片处理与婚纱摄影制作经典实例(附 5 张光盘, 全彩印刷)	13009	68
	2	Photoshop 平面设计师就业实战 200 例(附 5 张光盘, 语音讲解 200 个行业案例)	14759	49
	3	Photoshop 经典创意设计 300 例 精彩版(附 6 张光盘, 全程语音讲解)	13464	68
	4	技高一筹——Photoshop 轻松课堂全程实录(附光盘, 全彩印刷, 全程语音讲解)	14523	65
	5	实用网址速查手册(双色版)	12177	12
	6	Windows XP 中文版从入门到精通(附光盘)	14533	39.8
	7	超越——3ds max 室内设计师就业实战教程(附 2 张光盘)	14685	48
	8	黑客防线 2006 精华奉献本(上、下册)(附 2 张光盘)	14174	35
	9	3ds max 建筑与室内装饰设计经典案例(附 3 张光盘, 全彩印刷, 全程语音讲解)	13211	99
	10	Protel 2004 实用培训教程(附光盘)	13679	42


目 录

第 1 章 会计账务表单	1
1.1 实例导读	1
1.1.1 知识点	1
1.1.2 设计思路	2
1.2 创建会计科目表	3
1.2.1 制作会计科目表	3
1.2.2 美化会计科目表	5
1.3 创建会计凭证表	9
1.3.1 设计会计凭证表	10
1.3.2 修正会计凭证表	11
1.4 创建备用金调拨表	11
1.5 创建银行账户数据表	12
1.5.1 相关公式和函数	13
1.5.2 定义银行账户数据	14
1.5.3 建立银行账户数据表	15
 实例拓展	19
第 2 章 进销存表单	21
2.1 实例导读	21
2.1.1 知识点	21
2.1.2 设计思路	22
2.2 创建厂商客户信息表	22
2.2.1 建立厂商客户信息表	23
2.2.2 装点厂商客户信息表	23
2.3 创建采购单	25
2.4 创建销售单	27
2.5 创建产品数据表	28
2.5.1 编辑产品数据表	28
2.5.2 美化产品数据表	30
2.5.3 链接产品数据明细表	31
 实例拓展	33
第 3 章 工资管理表单	35
3.1 实例导读	35
3.1.1 知识点	35

3.1.2	设计思路	36
3.2	创建业绩统计表	36
3.2.1	建立基本信息表	37
3.2.2	输入数据信息	37
3.2.3	计算累计业绩	39
3.3	创建奖金管理表	42
3.3.1	建立奖金规范表	42
3.3.2	建立奖金统计表	43
3.4	制作请假条	50
3.4.1	设计请假条	50
3.4.2	添加绘图边框	53
3.5	创建调薪记录表	56
3.5.1	建立基本表格	56
3.5.2	输入数据信息	57
3.6	创建工资统计表	62
3.6.1	设计工资统计表格	62
3.6.2	设置银行账号	63
		67
第4章	固定资产表单	69
4.1	实例导读	69
4.1.1	知识点	69
4.1.2	设计思路	70
4.2	制作固定资产卡片	70
4.2.1	建立基本表格	71
4.2.2	设置表格属性	72
4.2.3	录入卡片内容	74
4.3	制作固定资产保管卡	76
4.3.1	设置保管卡	76
4.3.2	设置表头信息	77
4.3.3	输入设备信息	78
4.3.4	创建超链接	78
4.4	制作固定资产报废单	80
4.4.1	建立基本表格	81
4.4.2	输入数据信息	81
4.4.3	添加类型按钮	83
4.5	制作固定资产盘点表	84
		86

第5章 会计账务数据库	89
5.1 实例导读	89
5.1.1 知识点	89
5.1.2 设计思路	91
5.2 会计凭证数据库	91
5.2.1 复制会计凭证表单	91
5.2.2 输入会计凭证信息	93
5.3 日记账数据库	96
5.3.1 创建日记账表格	96
5.3.2 插入冻结线	97
5.3.3 为摘要添加批注	98
5.3.4 查询日记账	99
5.4 明细账数据库	103
5.4.1 相关公式和函数	103
5.4.2 创建明细账表单	104
5.4.3 计算发生额及余额	104
5.4.4 分类汇总发生额	107
5.5 会计数据库保护措施	111
5.5.1 工作簿的保护与撤消	111
5.5.2 工作表的保护与撤消	113
	114
第6章 进销存数据库	119
6.1 实例导读	119
6.1.1 知识点	119
6.1.2 设计思路	120
6.2 采购管理	120
6.2.1 创建采购申请表	121
6.2.2 创建采购记录单	125
6.3 销售管理	129
6.4 库存管理	131
6.4.1 建立基本表格	131
6.4.2 计算相关数据	131
6.5 应收账款管理	134
6.5.1 创建应收账款分析表	134
6.5.2 输入日期和金额	135
6.5.3 分析应收账款账期	140
6.6 应付账款管理	145
6.6.1 创建应付账款分析表	145

6.6.2	分析应付账款账期	147
第7章	工资管理数据库	151
7.1	实例导读	151
7.1.1	知识点	151
7.1.2	设计思路	152
7.2	工资数据库	152
7.2.1	输入工资统计表内容	153
7.2.2	制作工资条	160
7.3	管理工资数据库	163
7.3.1	使用记录单	163
7.3.2	使用筛选功能	167
7.4	创建工资表模板	168
7.4.1	保存为模板文件	168
7.4.2	使用模板文件	169
		170
第8章	固定资产数据库	173
8.1	实例导读	173
8.1.1	知识点	173
8.1.2	设计思路	174
8.2	增减固定资产	174
8.2.1	增加固定资产	174
8.2.2	减少固定资产	175
8.3	查询固定资产	178
8.3.1	按照“设备类别”查询	178
8.3.2	按照“部门名称”查询	178
8.4	直线折旧法求折旧	179
8.4.1	直线折旧法及折旧函数	179
8.4.2	直线折旧函数的应用	180
8.5	余额递减法求折旧	185
8.5.1	单倍余额递减法及函数	186
8.5.2	单倍余额递减函数的应用	186
8.5.3	双倍余额递减法及函数	189
8.5.4	双倍余额递减函数的应用	190
8.6	年数总和法求折旧	192
8.6.1	年数总和法及函数	192
8.6.2	年数总和函数的应用	193
8.7	固定资产更新决策	195
8.7.1	平均年成本分析法	196

8.7.2	输入已知数据	196
8.7.3	建立分析模型	197
8.7.4	得出分析结论	204
		205
第9章	会计分析图表	207
9.1	实例导读	207
9.1.1	知识点	207
9.1.2	设计思路	208
9.2	创建多栏式明细账	208
9.2.1	复制并定义日记账	208
9.2.2	建立多栏式数据透视表	210
9.3	编辑多栏式明细账透视表	213
9.3.1	修改多栏式明细账	213
9.3.2	组合数据透视表	215
9.3.3	显示和隐藏详细信息	217
9.3.4	自动更新数据透视表	218
9.3.5	添加或者删除字段	220
9.4	创建总分类账	222
9.4.1	建立总分类账透视表	223
9.4.2	设置“借贷平衡”	225
9.5	创建银行账户数据透视表	227
9.5.1	建立数据透视表	228
9.5.2	设置字段名称	230
9.5.3	设置余额字段	231
9.6	创建银行账户数据分析图	232
9.6.1	建立账户余额统计分析图	233
9.6.2	编辑账户余额统计分析图	235
9.6.3	建立各账户存取款比较图	238
第10章	进销存分析图表	243
10.1	知识点	243
10.2	利用数据透视表统计采购数量	243
10.2.1	复制采购数据	243
10.2.2	建立采购数据透视表	244
10.3	利用数据透视图统计销售数量	246
10.3.1	复制销售数据	246
10.3.2	建立销售数据透视表	247
10.4	建立应收账款分析图	249
10.4.1	建立应收账款期金额分析图	249

10.4.2	建立应收账款比例分析图	254
10.5	建立应付账款分析图	256
10.5.1	建立应付账期金额分析图	256
10.5.2	建立应付账期比例分析图	260
11 章	工资分析图表	261
11.1	知识点	261
11.2	创建图表及数据透视图	261
11.2.1	建立销售业绩趋势分析图	263
11.2.2	建立销售奖金数据透视图	267
11.2.3	建立工资数据透视图	270
11.3	创建数据透视表	274
11.3.1	建立奖金数据透视表	275
11.3.2	建立工资数据透视表	276
第 12 章	固定资产分析图表	279
12.1	知识点	279
12.2	分析直线法求得的折旧费用	279
12.2.1	利用数据透视表分析直线折旧费用	280
12.2.2	利用图表分析直线折旧费用	282
12.3	分析双倍余额递减法求得的折旧费用	285
12.3.1	利用数据透视表分析余额递减折旧费用	286
12.3.2	利用图表分析余额递减折旧费用	288
第 13 章	会计报表	293
13.1	实例导读	293
13.1.1	知识点	293
13.1.2	设计思路	294
13.2	资产负债表	294
13.2.1	创建资产负债表表格	294
13.2.2	创建科目余额表	295
13.2.3	导入相关数据	296
13.2.4	创建资产负债分析图表	308
13.3	利润表	310
13.3.1	创建利润表表格	311
13.3.2	输入利润表数据	311
13.4	现金流量表	313
13.4.1	创建现金流量表表格	313
13.4.2	输入现金流量表数据	314
13.5	会计报表分析	318
13.5.1	比较分析法	318
13.5.2	比率分析法	322

13.5.3	趋势分析法	324
13.5.4	杜邦分析法	326
第 14 章	打印工作表表单	329
14.1	设置页面属性	329
14.1.1	设置页面	329
14.1.2	设置页边距	330
14.1.3	设置页眉/页脚	331
14.1.4	设置工作表	333
14.2	设置分页符	334
14.3	打印预览	335
14.4	设置打印区域	337
14.5	打印“工资条”	340
第 15 章	利用 VBA 设计用户界面	343
15.1	宏与 VBA	343
15.1.1	宏	343
15.1.2	VBA	344
15.1.3	使用 VBA 建立宏	345
15.2	VBA 基本语法	347
15.2.1	变量声明	347
15.2.2	数据类型	348
15.2.3	运算符种类	349
15.3	VBA 控制语句	351
15.3.1	If 判断语句	351
15.3.2	If...Else 判断语句	352
15.3.3	多重 If 判断语句	353
15.3.4	Select...Case 判断语句	355
15.3.5	For...Next 循环	356
15.4	VBA 对象	358
15.4.1	Application 对象	358
15.4.2	Workbooks 对象	360
15.4.3	Worksheets 对象	360
15.5	建立用户界面	361
15.5.1	创建用户界面按钮	361
15.5.2	添加主菜单按钮程序	363
15.5.3	添加副菜单按钮程序	365
15.5.4	输入自动执行程序代码	366

第 1 章

会计账务表单

会计账务处理是会计人员每天必做的事情，是财务管理中一个至关重要的部分。当有交易发生时，会计人员就必须花费很多的时间进行部门之间的传票、过账以及编制报表等工作，这样就会导致会计信息的延误，也会造成内部管理成本过高。

而在信息化时代的今天，功能强大的办公软件 Excel 2003 正在发挥着越来越重要的作用，它不仅大大地节省了会计人员的工作时间，也提高了会计账务处理的有效性和可靠性，更大大提高了工作效率。

本章介绍如何利用 Excel 2003 制作会计账务表单。

1.1 | 实例导读

本章要解决的问题是如何进行会计表单的制作以及应用。为了更好地理解和掌握相关的概念，本节对其中两个方面的内容进行介绍：一是在创建表单的过程中用到的 Excel 2003 中的功能和技巧，二是本章的设计思路。

1.1.1 知识点

在进行会计账务表单的制作时，会涉及到 Excel 2003 中许多重要的功能和数据处理技巧的应用。本小节将对这方面的知识点进行简单的介绍。

1. 重命名工作表

在日常使用 Excel 的过程中，为了便于用户分类和识别工作表，通常不采用默认条件下的 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 等命名方式，而需要重新命名工作表。特别是当一个工作簿中有多个工作表时，为了能够更好地确认每一个工作表中的内容，可以将其重命名为与工作表中的内容相关的名称。

本章介绍的会计账务表单主要包括会计科目表单、会计凭证表单以及银行账户数据表单等，通过更改工作表的名称可以方便地找到所需要的内容。

2. 单元格格式

在 Excel 中，对单元格格式的设置包括数据类型的设置、对齐的方式和方向的设置、字

体的形状与字号的设置、边框与底纹样式的设置、图案颜色的设置以及工作表的保护设置等方面。

本章将对工作表“会计科目”中的表格进行美化，主要包括对字体和对齐方式的设置。对 Excel 表格进行美化设置不但可以使工作表中枯燥的数据变得直观，便于区分和查看，而且还可以提高工作表的使用效率。

3. 有效性

数据有效性只用于直接在单元格中键入数据时显示信息和阻止无效输入。当数据是以复制、填充或公式计算的方式输入，或者单元格中的公式计算得出的结果无效时，将不会出现有效性信息。

本章在编制记账凭证的过程中，即使用此功能来进行科目代码的输入。通过对科目代码进行有效性设置，用户在输入数据时可以直接从下拉列表中选择已经设定好的科目代码，而无须依次手工输入，这样能大大地减少错误率。

4. 名称的定义

名称是工作簿中某些项目的标识符，用户可以为单元格、常量、图表、公式或者工作表定义一个名称。如果某个项目被定义了一个名称，就可以在公式或者函数中通过名称来直接引用。

本章在建立银行账户数据表单的过程中就用到了此功能，这样可以直接引用预先设置好的单元格中的数据内容，减少错误率。

5. 自动填充

可以利用 Excel 的自动填充功能来快速地输入数据。对于类型相同、格式一致的单元格使用此功能填充数据，可以大大地减少工作量，提高工作的效率。

本章在介绍银行账户数据表单的过程中就用到了此功能，直接利用它即可完成银行账户数据信息的导入工作。

1.1.2 设计思路

企业单位的性质不尽相同，创建会计账务表单的方法也各有千秋。本章在介绍会计账务表单的创建时将遵循如图 1-1 所示的基本流程，财务部门在实际工作中可以灵活地对其进行调整。

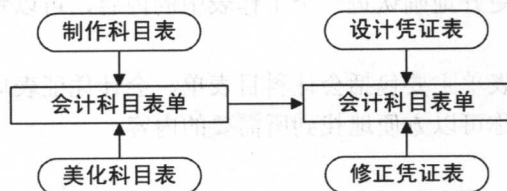


图 1-1 设计思路