

本教材是《21 世纪高等院校财经类专业计算机规划教材》之一,结合当前财经类专业计算机基础教学“面向应用,加强基础,普及技术,注重融合,因材施教”的理念,将计算机基础教学与财经类专业设置相结合,旨在培养学生应用计算机技术解决经济、管理、金融等专业领域问题的能力。本系列教材结合财经类专业特点来组织和设计教学内容,秉承以教学案例为重点、以学生实践为主体、以教师讲授为主导的教学理念,也是为了适应财经类院校进行面向现代信息技术应用的计算机教育改革需求而编制。

本教材以 Excel 2013 软件作为运行环境,书中所有教学案例和课外实验均由编者做了认真的设计和调试,确保能够正确使用,同时也可在 Excel 2007 或 Excel 2010 环境下运行。全书共分为 11 章,前 5 章介绍了 Excel 2013 的基础知识,为后面内容的学习奠定基础;从第 6 章开始分别介绍了 Excel 在数据统计分析、企业生产和经营管理、销售和业绩管理、信息管理、会计业务处理、金融理财中的应用。具体安排如下:

第 1 章 Excel 工作簿;第 2 章 Excel 工作表;第 3 章 Excel 数据填充与数据导入;第 4 章 Excel 公式的应用与数据处理;第 5 章 Excel 图表应用;第 6 章 Excel 在数据统计分析中的应用;第 7 章 Excel 在企业生产和经营管理中的应用;第 8 章 Excel 在销售和业绩管理中的应用;第 9 章 Excel 在信息管理中的应用;第 10 章 Excel 在会计业务处理中的应用;第 11 章 Excel 在金融理财中的应用。

本书特色

1. 经济管理、结合专业
2. 内容翔实、体系完整
3. 案例丰富、短小精悍
4. 接近工作、实用性强
5. 一线教学、由浅入深
6. 强调技巧、设计独特
7. 图文并茂、通俗易懂
8. 一书在手、工作无忧

本书作者长期从事计算机及相关专业的教学,具有丰富的教学和教材编写经验。其中常桂英编写了第 1 章、第 2 章、第 4 章;徐军编写了第 3 章、第 5 章、第 10 章、第 11 章;于海英编写了第 6 章、第 7 章;李翠梅编写了第 8 章、第 9 章。本书由李翠梅、于海英任主编,对全书进行了统稿与审核;徐军、常桂英任副主编,对全书做了修改与校对。

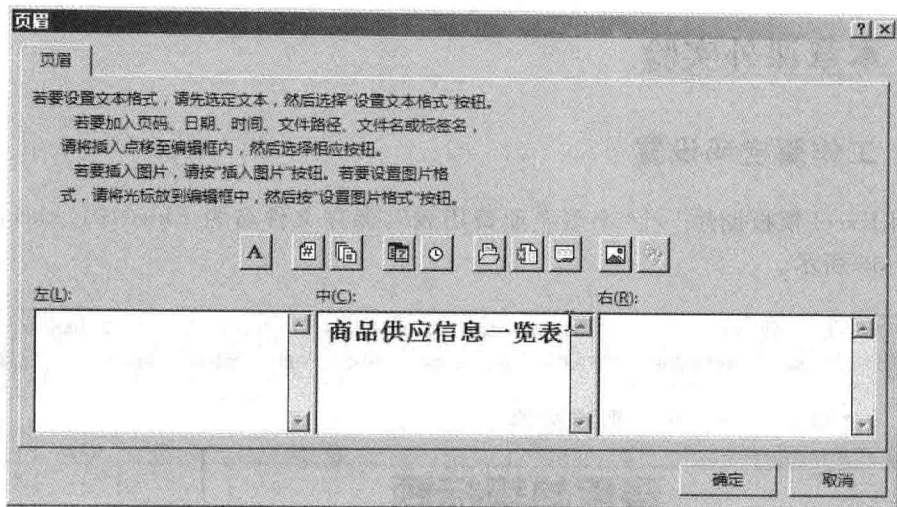


图 1-28 “页眉”对话框

1.8.3 工作簿加密保护

案例描述

打开 Excel0103. xlsx, 为了防止恶意修改, 同时也为了保密, 将 Excel0103. xlsx 工作簿进行如下设置:

- (1) 设置“打开权限密码”为“123”, “修改权限密码”为“456”。
- (2) 只有具有“查看”权限的人员才能打开工作簿。
- (3) 只有具有“修改”权限的人员才能修改工作簿中的内容。

最终效果

本案例最终效果如图 1-29 所示。

案例实现

(1) 打开 Excel0103. xlsx 工作簿, 单击“文件”→“另存为”命令, 打开“另存为”对话框。

(2) 单击“工具”按钮, 从弹出的下拉列表中选择“常规选项”命令, 打开“常规选项”对话框。

(3) 在“打开权限密码”文本框中输入密码“123”, 在“修改权限密码”文本框中输入密码“456”, 单击“确定”按钮。

(4) 打开“确认密码”对话框, 在“重新输入密码”文本框中再次输入打开权限密码“123”, 单击“确定”按钮。

(5) 再次打开“确认密码”对话框, 在“重新输入修改权限密码”文本框中再次输入修改权限密码“456”, 单击“确定”按钮, 返回“另存为”对话框。

(6) 在“另存为”对话框中单击“保存”按钮, 在打开的“确认另存为”对话框中单击“是”按钮, 替换已有的 Excel0103. xlsx 工作簿。

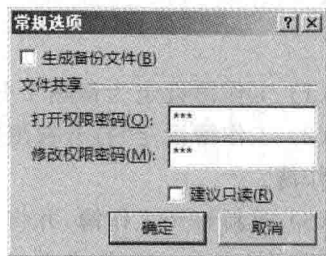


图 1-29 设置打开和修改权限密码

用展开列表还可以设置其他合并方式：跨越合并(将相同行的所选单元格合并到一个大的单元格中)和合并单元格(将所选区域合并为一个大的单元格)。

4. 拆分单元格

可以将合并的单元格重新拆分成多个单元格,但是不能拆分未合并过的单元格。具体操作为:单击“开始”→“对齐方式”→“合并后居中”右侧的 ▾ 按钮,从展开的列表中选择“取消单元格合并”选项。

2.2.4 选定区域的移动与复制

要移动或复制工作表中的选定内容,可以使用 Office 剪贴板来实现。操作时首先选定要移动或复制的区域,然后利用“开始”选项卡“剪贴板”组中的“剪切”、“复制”、“粘贴”按钮来实现,也可以右击,从弹出的快捷菜单中选择相应命令来实现,或用快捷键 Ctrl+X(剪切)结合 Ctrl+V(粘贴)实现移动操作,用快捷键 Ctrl+C(复制)结合 Ctrl+V(粘贴)实现复制操作。

2.2.5 格式化工作表数据

工作表中内容输入后,为了使显示更美观,可以对选定内容进行格式化操作。例如,利用“开始”选项卡的“字体”选项组对选定内容进行字符格式设置,利用“段落”组进行段落格式设置。也可以右击选定内容,从弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,如图 2-11 所示。利用该对话框可以综合设置数字格式、字符格式、段落格式、边框和底纹等。

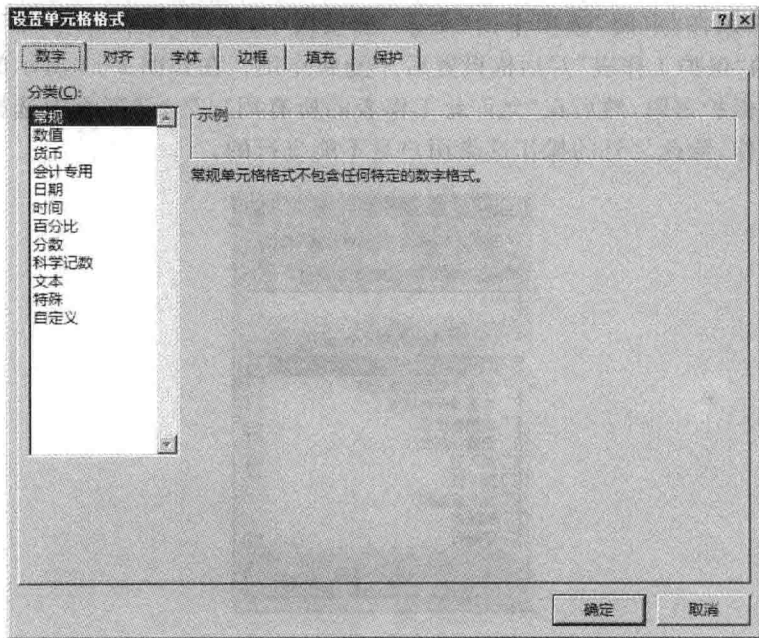


图 2-11 “设置单元格格式”对话框

最终效果

本案例最终效果如图 3-39 所示。

	A	B	C	D	E
1	月份	营业额	营业税		
2	一月	¥ 100.00	¥ 5.00		
3	二月	¥ 150.00	¥ 7.50		
4	三月	¥ 120.00	¥ 6.00		
5	四月	¥ 200.00	¥ 10.00		
6	五月	¥ 300.00	¥ 15.00		
7	六月	¥ 700.00	¥ 35.00		
8	七月	¥ 130.00	¥ 6.50		
9	八月	¥ 140.00	¥ 7.00		
10	九月	¥ 170.00	¥ 8.50		
11	十月	¥ 260.00	¥ 13.00		
12	十一月	¥ 530.00	¥ 26.50		
13	十二月	¥ 740.00	¥ 37.00		
14	全年营业税合计		¥ 177.00		
15					

图 3-39 企业营业税计算

案例实现

打开 Excel0304. xlsx 工作簿,按下列顺序完成设计与制作。

(1) 在名称框中输入 B2:B13,选中允许修改的单元格,右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,在弹出的对话框中选择“保护”选项卡,取消选中“锁定”选项。

(2) 单击“数据”→“数据工具”→“数据验证”命令,在出现的对话框中设置有效条件,如图 3-40 所示。

在“数据验证”对话框中选择“出错警告”选项卡,如图 3-41 所示进行输入。

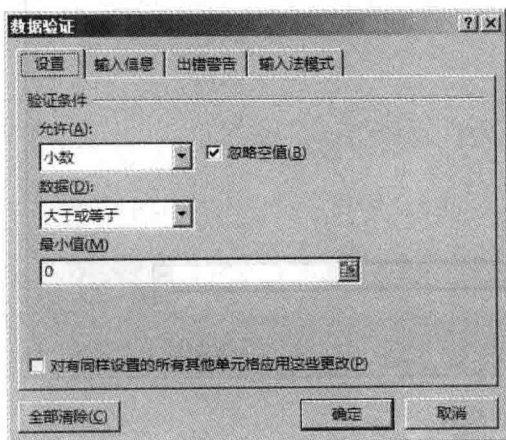


图 3-40 “数据验证”对话框(一)

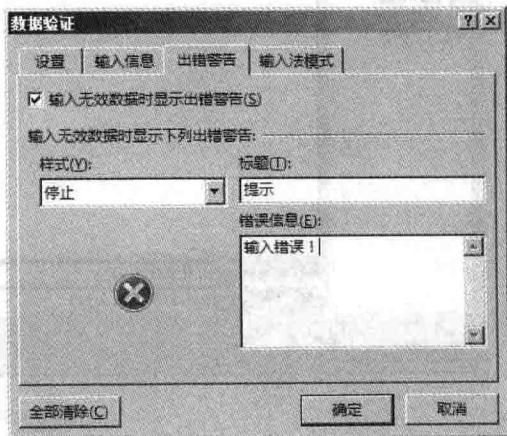


图 3-41 “数据验证”对话框(二)

(3) 在名称框中输入 B2:C13,选择该区域,通过如图 2-11 所示的“设置单元格格式”对话框的“数字”选项卡设置该区域为“货币”格式。

按钮选中“全部”复选框来实现显示全部数据。

2. 高级筛选

使用自动筛选基本上可以解决大部分的筛选问题,但至少有如下四种可能的需求,用户必须进一步根据“高级筛选”功能来完成。

- 不同字段间,“或”条件的设置。
- 同一字段多重范围的筛选。
- 比较的对象是由字段经处理后的结果。
- 将筛选结果送到原数据表以外的地方。

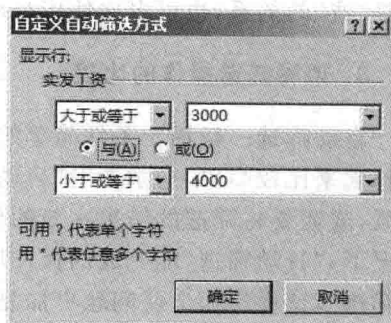


图 4-19 自定义筛选

例如,单击数据区域内部,单击“数据”→“排序和筛选”→“高级”按钮,即会弹出“高级筛选”对话框,在“列表区域”编辑框中选择需要筛选的数据区域,在“条件区域”编辑框中选择条件区域,单击“确定”按钮即可筛选出指定条件的数据。图 4-20 是利用高级筛选出财务部、实发工资大于 3000 的员工信息的筛选过程。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	部门	实发工资									
2	财务部	>3000									
3											
4	职工号	姓名	部门	基本工资	奖金	津贴	房租	水电费	扣发	实发工资	
5	100101	李小明	办公室				202.50	68.74	60.00	2709.12	
6	100102	李新	客服部				202.50	60.00	80.00	2575.00	
7	100103	刘明明	办公室				211.00	66.00	0.00	3251.54	
8	100104	张继业	信贷部				218.00	68.00	0.00	3929.30	
9	100201	孙志	信贷部				208.00	63.74	0.00	2801.60	
10	100202	王伟华	财务部				208.00	64.00	0.00	2967.98	
11	100203	谢家驹	信贷部				210.00	65.00	20.00	3138.56	
12	100204	刘云	财务部				206.00	63.00	0.00	2794.08	
13	100205	王大成	办公室				210.00	65.00	0.00	3107.34	
14	100206	赵红	财务部				210.00	64.00	0.00	2934.88	
15	100207	沈慧	信贷部				208.00	64.00	80.00	2732.00	
16	100208	程为民	办公室				208.00	64.00	0.00	2994.00	
17	100301	张凤鸣	客服部				218.00	69.00	60.00	3414.38	
18	100302	陆远谋	客服部				212.00	66.00	0.00	3729.50	
19	100303	孙键	信贷部				212.00	66.00	40.00	3670.00	
20	100304	马永华	客服部	2366.00	1124.00	550.00	212.00	66.00	0.00	3762.00	
21	100305	周韬	信贷部	2094.84	1088.24	550.00	210.00	65.00	20.00	3438.08	
22	100306	杨青	客服部	1910.15	1064.15	550.00	210.00	65.00	40.00	3209.30	
23	100307	钱进	信贷部	1912.00	1064.00	550.00	208.00	64.00	0.00	3254.00	

图 4-20 高级筛选

在使用高级筛选时,与自动筛选的明显差异就是设置“条件区域”作为筛选的标准。在工作表的任意空白处(和数据清单隔开至少一行或一列)输入高级筛选条件。

然后单击数据清单中的某个单元格,在“数据”选项卡的“排序和筛选”选项组中,单击“高级”按钮,此时出现“高级筛选”对话框,如图 4-20 所示。

高级筛选的方式有两种:一种是在原工作表中显现符合条件的数据;另一种是将符合条件的数据显示在其他区域,即在“高级筛选”对话框中的“复制到”编辑框中输入复制位置的起始单元格。

上述高级筛选条件区域 \$A\$1:\$B\$3 中的各条件都在相同的行中,说明所设各条件是“与”的关系。如果高级筛选条件区域中的各条件都在不同行上,则说明设置的各条

答案Excel0410 - Microsoft Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 登录

M28 : X ✓ f

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	职工号	姓名	部门	基本工资	奖金	津贴	房租	水电费	扣发	实发工资
2	100101	李小明	办公室	1535.36	955.00	550.00	202.50	68.74	60.00	2709.12
3	100102	李新	客服部	1412.50	955.00	550.00	202.50	60.00	80.00	2575.00
4	100103	刘明明	办公室	1913.67	1064.87	550.00	211.00	66.00	0.00	3251.54
5	100104	张继业	信贷部	2520.15	1145.15	550.00	218.00	68.00	0.00	3929.30
6	100201	孙志	信贷部	1511.60	1011.74	550.00	208.00	63.74	0.00	2801.60
7	100202	王伟华	财务部	1658.98	1031.00	550.00	208.00	64.00	0.00	2967.98
8	100203	谢家驹	信贷部	1829.88	1053.68	550.00	210.00	65.00	20.00	3138.56
9	100204	刘云	财务部	1502.84	1010.24	550.00	206.00	63.00	0.00	2794.08
10	100205	王大成	办公室	1784.57	1047.77	550.00	210.00	65.00	0.00	3107.34
11	100206	赵红	财务部	1631.24	1027.64	550.00	210.00	64.00	0.00	2934.88
12	100207	沈慧	信贷部	1521.00	1013.00	550.00	208.00	64.00	80.00	2732.00
13	100208	程为民	办公室	1682.00	1034.00	550.00	208.00	64.00	0.00	2994.00
14	100301	张凤鸣	客服部	2118.49	1092.89	550.00	218.00	69.00	60.00	3414.38
15	100302	陆远谋	客服部	2337.25	1120.25	550.00	212.00	66.00	0.00	3729.50
16	100303	孙健	信贷部	2320.00	1118.00	550.00	212.00	66.00	40.00	3670.00
17	100304	马永华	客服部	2366.00	1124.00	550.00	212.00	66.00	0.00	3762.00
18	100305	周韬	信贷部	2094.84	1088.24	550.00	210.00	65.00	20.00	3438.08
19	100306	杨青	客服部	1910.15	1064.15	550.00	210.00	65.00	40.00	3209.30
20	100307	钱进	信贷部	1912.00	1064.00	550.00	208.00	64.00	0.00	3254.00
21	100401	林霖	信贷部	2105.80	1017.00	558.00	217.00	60.00	20.00	3383.80
22	100402	万萌	财务部	2524.22	1030.00	570.00	220.00	66.90	0.00	3837.32
23	100403	李小东	信贷部	2338.51	1049.00	566.00	217.89	70.00	20.00	3645.62
24	100404	凌云	办公室	2056.00	1019.00	550.00	228.00	69.00	0.00	3328.00
25	100405	马远途	信贷部	2653.90	1000.00	550.00	218.00	67.90	0.00	3918.00

人员基本工资 排序 筛选 分类汇总

100%

图 4-44 人员基本工资

答案Excel0410 - Microsoft Excel

文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 登录

A1 : X ✓ f 职工号

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	职工号	姓名	部门	基本工资	奖金	津贴	房租	水电费	扣发	实发工资
2	100404	凌云	办公室	2056.00	1019.00	550.00	228.00	69.00	0.00	3328.00
3	100103	刘明明	办公室	1913.67	1064.87	550.00	211.00	66.00	0.00	3251.54
4	100205	王大成	办公室	1784.57	1047.77	550.00	210.00	65.00	0.00	3107.34
5	100208	程为民	办公室	1682.00	1034.00	550.00	208.00	64.00	0.00	2994.00
6	100101	李小明	办公室	1535.36	955.00	550.00	202.50	68.74	60.00	2709.12
7	100402	万萌	财务部	2524.22	1030.00	570.00	220.00	66.90	0.00	3837.32
8	100202	王伟华	财务部	1658.98	1031.00	550.00	208.00	64.00	0.00	2967.98
9	100206	赵红	财务部	1631.24	1027.64	550.00	210.00	64.00	0.00	2934.88
10	100204	刘云	财务部	1502.84	1010.24	550.00	206.00	63.00	0.00	2794.08
11	100304	马永华	客服部	2366.00	1124.00	550.00	212.00	66.00	0.00	3762.00
12	100302	陆远谋	客服部	2337.25	1120.25	550.00	212.00	66.00	0.00	3729.50
13	100301	张凤鸣	客服部	2118.49	1092.89	550.00	218.00	69.00	60.00	3414.38
14	100306	杨青	客服部	1910.15	1064.15	550.00	210.00	65.00	40.00	3209.30
15	100102	李新	客服部	1412.50	955.00	550.00	202.50	60.00	80.00	2575.00
16	100104	张继业	信贷部	2520.15	1145.15	550.00	218.00	68.00	0.00	3929.30
17	100405	马远途	信贷部	2653.90	1000.00	550.00	218.00	67.90	0.00	3918.00
18	100303	孙健	信贷部	2320.00	1118.00	550.00	212.00	66.00	40.00	3670.00
19	100403	李小东	信贷部	2338.51	1049.00	566.00	217.89	70.00	20.00	3645.62
20	100305	周韬	信贷部	2094.84	1088.24	550.00	210.00	65.00	20.00	3438.08
21	100401	林霖	信贷部	2105.80	1017.00	558.00	217.00	60.00	20.00	3383.80
22	100307	钱进	信贷部	1912.00	1064.00	550.00	208.00	64.00	0.00	3254.00
23	100203	谢家驹	信贷部	1829.88	1053.68	550.00	210.00	65.00	20.00	3138.56
24	100201	孙志	信贷部	1511.60	1011.74	550.00	208.00	63.74	0.00	2801.60
25	100207	沈慧	信贷部	1521.00	1013.00	550.00	208.00	64.00	80.00	2732.00

人员基本工资 排序 筛选 分类汇总

100%

图 4-45 排序

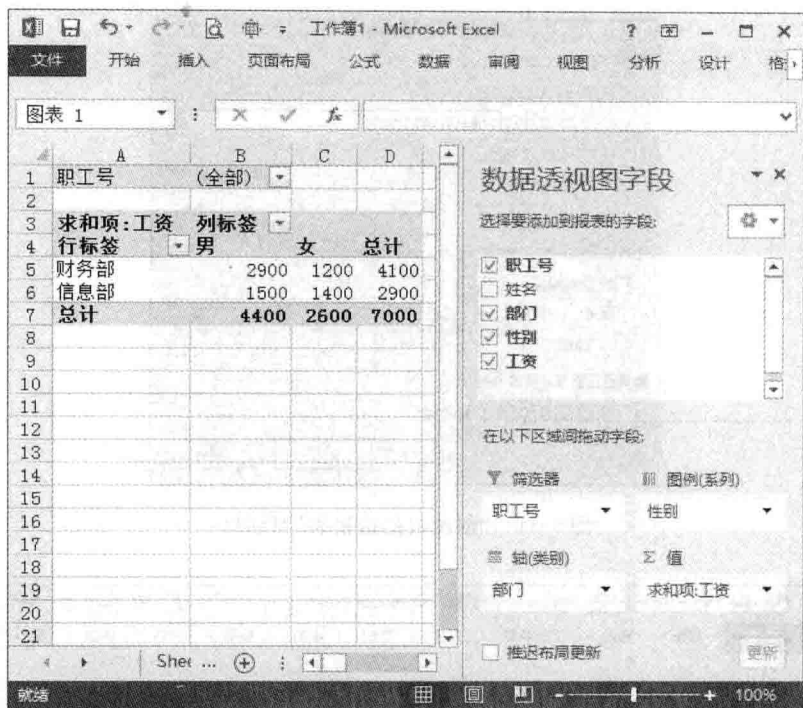


图 5-36 字段设置完成

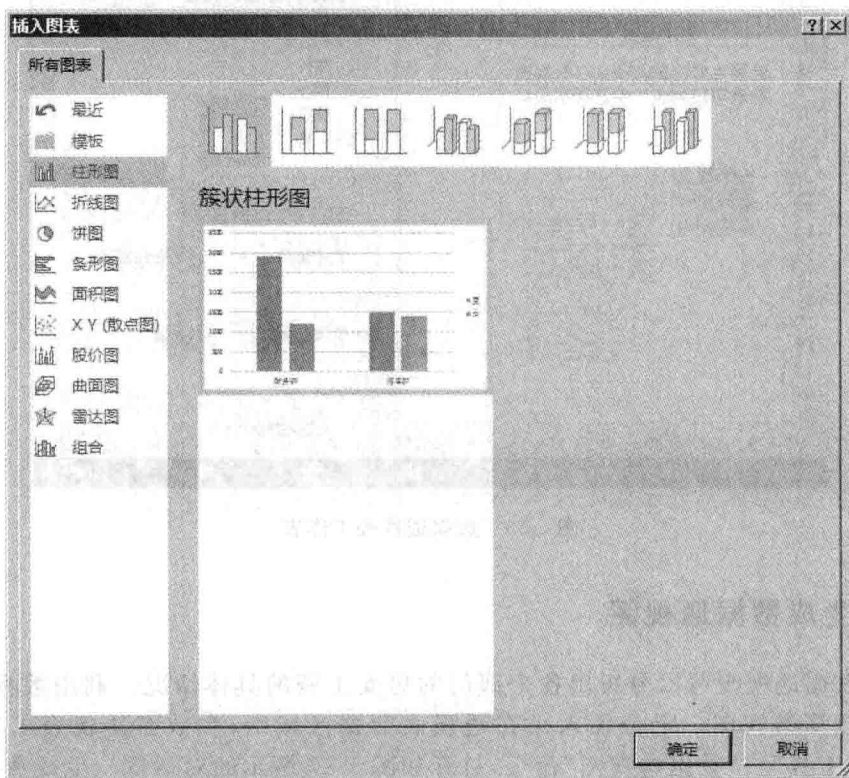


图 5-37 “插入图表”对话框

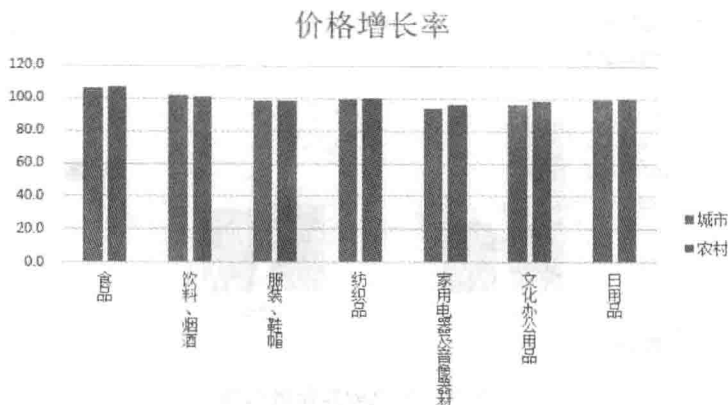


图 5-39 价格增长率

单中选择“设置单元格格式”命令，在“设置单元格格式”对话框中选择“数字”选项卡下的百分比，小数位数设置为 1。鼠标移至 C2、E2 单元格右下角，光标变成实心十字时双击，完成单元格自动填充。

(2) 在“2012 年 2 月商品零售价格分类指数(基数是 100)”工作表中，选中 B2:C8 单元格，选择“插入”→“图表”→“推荐的图表”命令，打开“插入图表”对话框，选择第二个簇状柱形图，单击“确定”按钮，插入图表。

(3) 右击图表区，在弹出的快捷菜单中选择“选择数据”命令，在“选择数据源”对话框中，修改图例与水平轴标签，方法为单击“图例项”区的“编辑”按钮，在“编辑数据系列”对话框中，设置系列名称和系列值，在“轴标签”区，单击“编辑”按钮，在打开的“轴标签”对话框中，选择商品名称所在 A2 至 A8 单元格，修改轴标签。

(4) 在水平轴处右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴格式”命令，在窗口右侧打开的“设置坐标轴格式”任务窗格的“坐标轴选项”选项卡中，选择上方四个图标中的第三个“大小属性”图标，文字方向选择“竖排”。

(5) 在垂直轴处右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置坐标轴格式”命令，在右侧出现的任务窗格中修改，边界中的最小值设置为 0，最大值设置为 120，主要单位自动变为 20。

(6) 在图例处右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置图例格式”命令，在右侧出现的“设置图例格式”任务窗格中修改图例位置，选择“靠右”选项。

(7) 双击图表标题，出现光标后修改为“价格增长率”，并设置相应的字体格式。

5.4.2 社会客运量图表

案例描述

打开名称为 Excel0502.xlsx 的工作簿，进行如下操作：

(1) 在“2011 年 2 月客运人数”工作表中，计算出 2011 年 2 月客运人数，数据保留 2 位小数，结果如表 5-5 所示。

(2) 在“2012 年 2 月全社会客运量”工作表中插入二维簇状柱形图。

(3) 图表标题为“2012 年 2 月全社会客运人数/亿”。

(4) 将纵坐标轴 Y 轴数据坐标轴选项设为最大值为 10。

第 10 章 Excel 在会计业务处理中的应用

本章说明：

本章通过总分类账编制资产负债表、损益表；通过资金管理把 Excel 处理数据的方法应用到会计中，通过固定资产折旧掌握 Excel 资产折旧函数的用法。

本章主要内容：

- 总分类账与会计报表
- 资金管理
- 固定资产折旧

本章拟解决的重要问题：

1. 如何计算总分类账的余额？
2. 如何编制资产负债表？
3. 如何编制损益表？
4. 如何对企业进行资金管理？
5. 固定资产折旧有哪几种？如何操作？

10.1 总分类账与会计报表

10.1.1 计算总分类账期末余额

案例描述

打开 Excel1001.xlsx 工作簿,根据“总分类账”工作表中所登记的借贷方发生额,计算期末余额。

期末余额的计算方法是按照资产类借增贷减,负债类借减贷增进行的。具体的计算公式如下:

如果是资产类,即“借”,公式为:期末余额=期初余额+本期借方合计-本期贷方合计。

如果是负债类,即“贷”,公式为:期末余额=期初余额-本期借方合计+本期贷方合计。

最终效果

本案例最终效果如图 10-1 所示。

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
1001	现金	借	5,700.00	29,340.00	29,100.00	借	5,940.00
1002	银行存款	借	211,304.55	109,400.00	81,620.00	借	239,084.55
1009	其他货币资金	借	0.00	0.00	0.00	借	0.00
1101	短期投资	借	0.00	0.00	0.00	借	0.00
1102	短期投资跌价准备	贷	0.00	0.00	0.00	贷	0.00
1111	应收票据	借	42,800.00	0.00	34,800.00	借	8,000.00
1121	应收股利	借	0.00	0.00	0.00	借	0.00
1122	应收利息	借	0.00	0.00	0.00	借	0.00
1131	应收账款	借	2,000,000.00	65,600.00	3,200.00	借	2,062,400.00
1133	其他应收款	借	9,690.82	1,200.00	1,200.00	借	9,690.82
1141	坏账准备	贷	43,000.00	0.00	0.00	贷	43,000.00
1151	预付账款	借	0.00	0.00	0.00	借	0.00
1161	应收补贴款	借	0.00	0.00	0.00	借	0.00
1201	材料采购	借	0.00	44,000.00	44,000.00	借	0.00
1211	材料	借	0.00	44,000.00	34,440.00	借	9,560.00
1221	包装物	借	0.00	0.00	0.00	借	0.00

图 10-1 总账期末余额

案例实现

(1) 在总分类账工作表中,单击 H3 单元格,定义公式: