

EASY TO LEARN

懂与不懂的距离，只有24小时……

24
Hours

小时



学会

Excel会计与财务管理

- **科学设计，自主安排**

24小时课程规划，全面覆盖Excel会计与财务管理知识技能。

- **实例精讲，极速上手**

密切结合日常办公、学习、生活需要，讲练结合，学完就用。

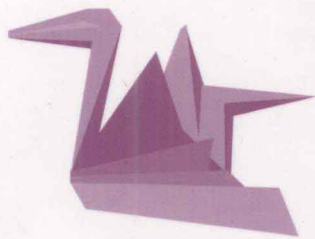
- **视频讲解，名师相伴**

多媒体立体化教学，Excel基础应用、会计账务、财务管理，得心应手。

- **独家技巧，精妙总结**

十大提高表格制作效率技巧、十大数据输入与编辑技巧、十大数据计算与分析技巧，迅速成长、事半功倍。

◎ 导向工作室 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



对应24小时课程
立体化视频教学
多媒体光盘巨献

EASY TO LEARN

24
Hours

小时

学会

Excel会计与财务管理

导向工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

24小时学会Excel会计与财务管理 / 导向工作室编著
— 北京: 人民邮电出版社, 2011.5
ISBN 978-7-115-24832-9

I. ①2… II. ①导… III. ①电子表格系统,
Excel—应用—会计②电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV. ①F232②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第027487号

内 容 提 要

本书以使用Excel 2010软件制作会计与财务管理表格为线索,详细而又全面地介绍了Excel 2010的实际应用知识。主要内容包括:Excel 2010基础应用,公式、函数和图表的使用,进销存管理表,会计账务表单,会计报表,财务分析与预算以及固定资产管理等。本书的最后一篇还总结了Excel 2010的使用技巧,供读者参考。

本书附带的多媒体光盘中,赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件,帮助读者在立体化的学习环境中取得事半功倍的学习效果。

本书适合希望尽快掌握Excel 2010知识进行会计与财务管理的用户阅读,也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

24 小时学会 Excel 会计与财务管理

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 张 翼

◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京精彩雅恒印刷有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 7

字数: 340 千字

2011年5月第1版

印数: 1-8 000 册

2011年5月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-24832-9

定价: 24.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132705 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

本书能让你学会什么？

- ◆ Excel 2010的基础应用
- ◆ Excel公式、函数和图表的使用
- ◆ 进销存管理表
- ◆ 会计账务表单
- ◆ 会计报表
- ◆ 财务分析与预算
- ◆ 固定资产管理

Excel是Office办公软件中的一个重要办公组件，可用于制作多种电子表格，如教育方面可制作学生成绩表等；人事管理方面可制作员工档案管理表等；会计与财务管理方面可制作员工工资管理表等。Excel 2010是Microsoft公司推出的最新版本，使用 Microsoft Excel 2010 能够用比以往更多的方式来分析、管理和共享信息，从而帮助用户做出更明智的决策。本书将从会计与财务管理方面的角度出发，由易到难，融入大量实例与技巧，使读者能在最短的时间内以最快捷的方式学会Excel 2010会计与财务管理的使用方法。

本书从实用的角度出发，全面、详细地讲解了Excel 2010的相关内容。通过对本书的学习，广大电脑用户能够在短时间内轻松掌握使用Excel 2010进行会计与财务管理的方法和技巧。

内容导读

全书分为8篇，共计24小时的学习计划，各篇主要内容介绍如下。

第1篇 Excel 2010基础应用：介绍了启动与退出Excel 2010，认识Excel 2010的工作界面，输入与编辑数据，工作簿、工作表与单元格的基本操作，设置单元格格式以及保护表格数据等知识。

第2篇 Excel公式、函数和图表的使用：介绍了使用数据排序、分类汇总和数据筛选，公式与函数的使用和图表的使用，以及打印表格数据等知识。

第3篇 进销存管理表：介绍了使用Excel 2010制作采购管理、销售管理和库存管理表格的方法。

第4篇 会计账务表单：介绍了使用Excel 2010制作会计科目表、记账凭证、日记账簿和总账的方法。

第5篇 会计报表：介绍了使用Excel 2010制作资产负债表、利润表和现金流量表的方法。

第6篇 财务分析与预算：介绍了使用Excel 2010制作财务分析表、财务预测表和财务预算表的方法。

第7篇 固定资产管理：介绍了使用Excel 2010制作固定资产的日常管理、固定资产折旧处理和固定资产汇总处理的方法。

第8篇 “十大”技巧精选：介绍了使用Excel 2010过程中的技巧，包括提高表格

制作效率的十大技巧、Excel数据输入与编辑的十大技巧和Excel数据计算与分析的十大技巧等。

本书特点

科学的学习计划：本书共计24小时学习内容，帮助读者建立科学的学习计划；读者既可以跟随本书按部就班地学习，也可以根据个人情况自主安排学习进度。

务实的案例设计：本书紧扣实际应用，通过案例进行讲解，同时提供了丰富的拓展练习，满足读者的实际需求。

全面的知识覆盖：本书除知识主线以外，还穿插了大量的“小提示”、“长见识”等栏目，随时提供操作技巧及扩展知识，帮助读者巩固提高。

配套的视频讲解：本书配套的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划对应的同步视频软件，立体化教学，全方位指导。

实用的技巧总结：本书最后一篇中，结合作者经验及广大用户的使用心得，精心总结了若干技巧和注意事项等，帮助读者事半功倍地掌握电脑技能。

精美的排版印刷：本书使用全彩印刷，双栏排版，图文对应，整齐美观，便于读者查看和学习。

读者对象

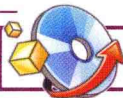
本书适合希望尽快掌握Excel 2010知识进行会计与财务管理的用户，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

关于我们

本书由导向工作室组织编写，参与本书资料收集整理、编写、校对及排版的人员有：高志清、熊春、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、刘波、牟春花、王维、赵莉、李洁羽、蔡颢、蒲乐、马鑫、耿跃鹰、李枚锯、于昕杰、卢妍等。如果您有什么关于本书的疑问或改进建议，可通过E-mail (dxts@foxmail.com) 与我们联系。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者朋友批评指正。

导向工作室
2011年3月



多媒体光盘使用说明

◎ 多媒体光盘内容

本书配套多媒体光盘中包含105个重点操作的视频教程以及18个“跟我上机”练习的参考操作动画演示，与书中“24小时”学习计划相对应。学习过程包括“演示”和“操作”两种模式。在“演示”模式中，读者可以观看具体的操作演示过程；在“操作”模式中，读者可以根据系统的提示，亲自动手进行演练。

◎ 光盘使用方法

将本书的配套多媒体光盘放入光驱后，光盘会自动运行并进入其主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，只需在“我的电脑”窗口中双击光驱的盘符打开光盘，在光盘的根目录中双击“autorun.exe”文件即可。

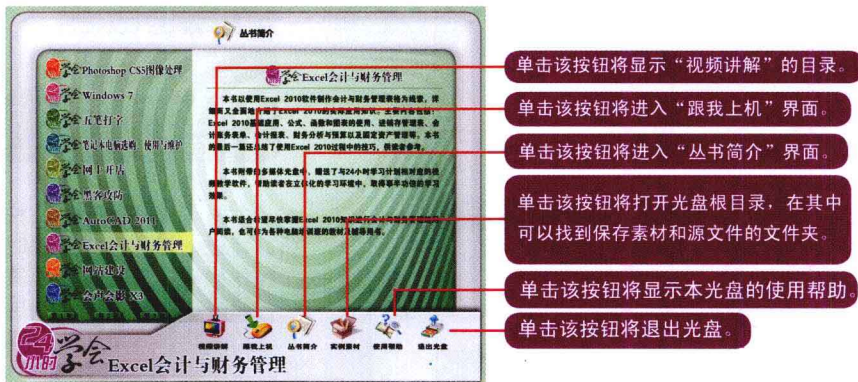


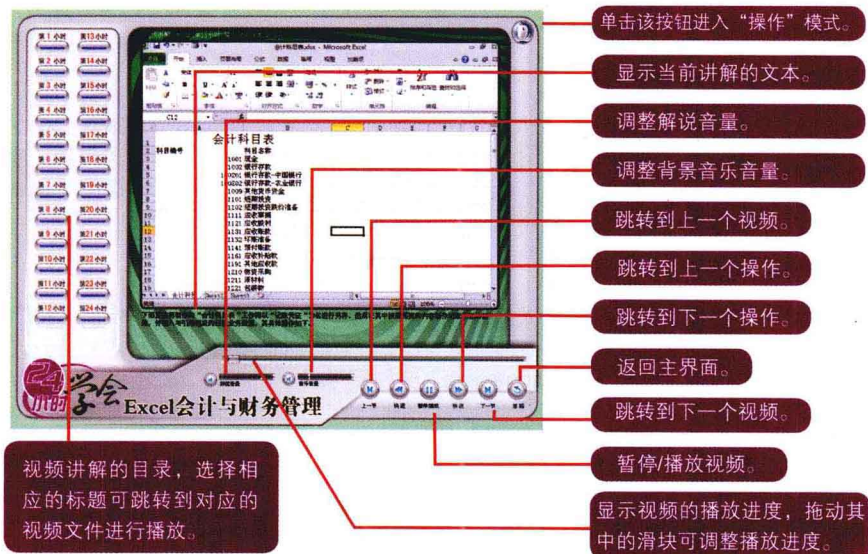
图 1

单击“视频讲解”按钮，将显示视频讲解的目录，如图2所示。用鼠标单击要观看的章节的标题即可进入视频播放界面，开始学习相应的内容。



图 2

视频播放界面如图3所示，系统在播放完一个视频文件后，会自动播放下一个视频文件。



◎ 本光盘最佳运行环境

- ☛ CPU: Pentium 4 及以上。
- ☛ 内存: 512 MB及以上。
- ☛ 硬盘剩余空间: 200 MB及以上。
- ☛ 屏幕分辨率: 1024 像素 × 768像素。
- ☛ 其他: 52倍速以上光驱，或4倍速以上DVD光驱。

	第1小时	银行借款明细表.....	2
		启动Excel 2010	2
		熟悉Excel 2010的工作界面.....	3
		选择单元格	5
		输入数据.....	6
		保存工作簿	9
		退出Excel 2010	11
	第2小时	费用记录表.....	11
		新建工作簿	12
		选择工作表	14
		移动或复制工作表.....	14
		重命名工作表.....	15
		删除多余的工作表.....	16
		快速填充数据.....	17
		关闭工作簿	18
	第3小时	收支预算表.....	18
		打开工作簿	19
		合并与拆分单元格.....	20
		插入单元格	20
		删除单元格	21
		查找和替换数据	22
		移动与复制数据	24
		清除与修改数据	25
		拆分或冻结工作表.....	25
	第4小时	差旅费报销单.....	26
		设置数据格式.....	26
		设置字体格式.....	27
		设置对齐方式.....	29
		设置边框与底纹	30
		调整单元格行高和列宽	31
	第5小时	往来客户表.....	32
		插入剪贴画	33

插入艺术字	35
套用表格格式	36
设置工作表背景	37
设置工作表标签颜色	38
保护表格数据	39



跟我上机	40
------------	----

第2篇

Excel公式、函数和图表的使用



第6小时

日常费用统计	42
--------------	----

数据的排序	42
数据的分类汇总	45
单元格和区域的引用	46
公式的使用	49



第7小时

员工工资管理	50
--------------	----

函数的使用	50
数据的筛选	60
打印表格数据	63



第8小时

往来账务处理	66
--------------	----

使用公式和函数计算逾期天数	66
图表的使用	68
数据透视图表的使用	71



跟我上机	74
------------	----

第3篇

进销存管理表



第9小时

采购管理	76
------------	----

制作采购单	76
制作采购记录表	80

	第 10 小时 销售管理	81
	制作销售记录表	82
	制作销售数据分析表	84
	第 11 小时 库存管理	90
	制作产品入库单	90
	制作产品出库单	96
	制作产品库存统计表	98
	跟我上机	103

第 4 篇 会计账务表单

	第 12 小时 制作会计科目表	106
	记录单的使用	106
	定义单元格区域名称	108
	第 13 小时 制作记账凭证	109
	输入并引用数据	109
	使用函数计算数据	111
	第 14 小时 制作日记账簿	114
	制作现金日记账	115
	制作银行存款日记账	117
	第 15 小时 制作总账	123
	填写经济业务	123
	判断账目是否平衡	124
	跟我上机	126

第5篇 会计报表

	第16小时 制作资产负债表	130
	建立资产负债表框架.....	130
	计算资产负债表期初数.....	132
	计算资产负债表期末数.....	133
	第17小时 制作利润表	135
	创建利润表表格框架.....	136
	导入数据.....	136
	计算利润表本月数.....	138
	计算利润表本年数.....	140
	第18小时 制作现金流量表	141
	编制现金流量表工作底稿.....	141
	编制会计分录表.....	144
	调整分录.....	146
	编制现金流量表.....	148
	跟我上机	149

第6篇 财务分析与预算

	第19小时 制作财务分析表	152
	财务比率分析.....	152
	财务趋势分析.....	156
	财务综合分析.....	159
	第20小时 制作财务预测表	161
	销售预测.....	162
	利润预测.....	165
	成本预测.....	173
	资金需求量预测.....	174

 第21 小时	制作财务预算表	176
	销售预算.....	177
	生产预算.....	179
	直接材料和采购预算.....	180
	直接人工成本预算.....	182
	制造费用预算.....	183
	产品成本预算.....	184
	销售及管理费用预算.....	185
	现金预算.....	185
	跟我上机	188

第 7 篇 固定资产管理

 第22 小时	固定资产日常管理	190
	创建固定资产表.....	190
	增加固定资产.....	194
	减少固定资产.....	196
	固定资产变动.....	197
 第23 小时	固定资产折旧处理	199
	计算月折旧额.....	200
	计算本月折旧额.....	201
	计算累计折旧额.....	201
	计算净值.....	202
 第24 小时	固定资产汇总处理	202
	将固定资产分类.....	203
	汇总固定资产.....	204
	跟我上机	206

第8篇

“十大”技巧精选



提高表格制作效率十大技巧.....208



Excel数据输入与编辑十大技巧.....209



Excel数据计算与分析十大技巧.....211

第1篇

Excel 2010基础应用

Excel是Microsoft公司推出的Office办公软件核心组件之一，使用它不仅可快速地制作各类表格，还可计算、管理和分析数据等。目前，Microsoft公司最新推出了Excel 2010版本。为了使用户能熟练使用Excel 2010，本篇将详细讲解Excel 2010的基础应用，包括启动与退出Excel 2010、认识其工作界面、制作简单的Excel表格，编辑表格数据和设置数据格式等相关的知识。

5 小时学习目标

银行借款明细表



费用记录表



收支预算表



差旅费报销单



往来客户表





第1小时

银行借款明细表

要使用Excel 2010制作表格，首先应启动Excel 2010并熟悉其工作界面，然后在其中输入相应的数据，完成后保存工作簿并退出Excel 2010。下面将通过制作“银行借款明细表”来讲解Excel 2010的基础知识。



参见
随书光盘

视频讲解\第1篇\第1小时

效果文件\第1篇\第1小时\银行借款明细表.xlsx



启动Excel 2010

启动Excel 2010是使用软件的最基本操作。启动Excel 2010的方法包括4种：一是通过“开始”菜单启动，二是双击桌面快捷图标启动，三是通过快速启动区启动，四是双击已有的Excel文件启动。其具体操作如下。

通过“开始”菜单启动



单击桌面左下角的“开始”按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Excel 2010】命令即可启动Excel 2010。

双击桌面快捷图标启动



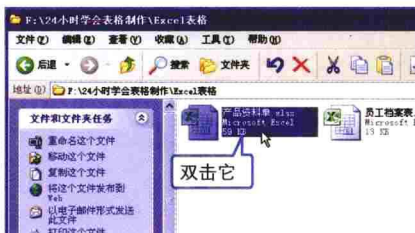
在桌面上双击Excel 2010的快捷图标，也可启动Excel 2010。

通过快速启动区启动



将桌面上的Excel 2010快捷图标拖至快速启动区后释放鼠标左键，以后只需单击快速启动区中的该图标启动即可。

双击已有Excel文件启动



在电脑中找到并打开已存放有Excel文件的窗口，然后双击需打开的Excel文件，将启动Excel 2010并打开该文件。

**小提示：**手动添加Excel 2010快捷图标到桌面

安装Office 2010组件后系统不会自动在桌面上创建Excel 2010快捷图标，而需手动添加，其方法为：在桌面左下角单击“开始”按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】命令，在其子菜单的“Microsoft Excel 2010”命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】命令即可。

熟悉Excel 2010的工作界面

启动Excel 2010后将显示其工作界面，熟悉该工作界面对编辑表格数据十分重要。下面分别介绍各组成部分的作用与使用方法。



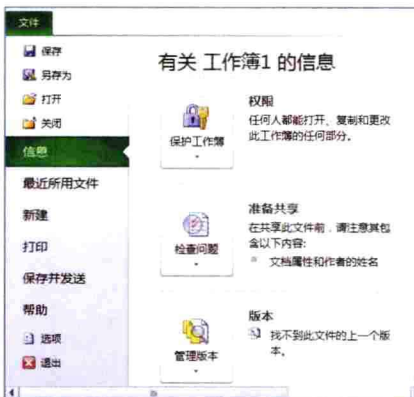
小提示：在Excel 2010工作界面中选择【文件】/【选项】命令，在打开的“Excel选项”对话框“常规”选项卡的“配色方案”下拉列表框中选择“蓝色”选项，可将工作界面颜色设置为蓝色。

快速访问工具栏



默认情况下,快速访问工具栏中只显示Excel中常用的 [保存] 按钮、 [撤销] 按钮和 [恢复] 按钮。为了操作方便,用户可单击 [自定义快速访问工具栏] 按钮,在弹出的下拉菜单中选择相应的命令,将所需的命令按钮添加到快速访问工具栏中。

“文件”菜单



“文件”菜单与早期版本中的“文件”菜单大体相同(除Excel 2007工作界面中的Office按钮外),其中包含了“新建”、“保存”、“打开”、“关闭”和“打印”等命令,另外,若选择“选项”命令可打开相应的对话框设置Excel选项。



小提示: 当对执行的任务类型有所帮助的时候在功能区中将出现上下文工具选项卡。它能够操作在页面上选择的对象,如表、图片或绘图等,选择对象时,相关的上下文工具将以突出颜色显示,并出现在标准选项卡的旁边。

标题栏



标题栏主要用于显示文档名和程序名,但也可通过单击“窗口控制”按钮控制窗口大小,如单击 [最小化] 按钮将缩小窗口到任务栏并以图标按钮显示;单击 [最大化] 按钮则全屏显示窗口,且按钮变为 [向下还原] 按钮,再次单击该按钮将恢复窗口到原始大小。

选项卡

功能区顶部有9个选项卡。每个选项卡代表Excel执行的一组核心任务,并将其任务按功能不同分成若干个组,如“开始”选项卡中有“剪贴板”组、“字体”组和“对齐方式”组等。

组

组是指将在执行特定类型的任务时可能用到的所有命令按钮放到一起,并在整个任务执行期间一直处于显示状态,如“开始”选项卡的“字体”组中显示了 [加粗] 按钮和 [倾斜] 按钮等。

命令按钮

组中的命令按钮是最常用的。Excel根据执行的操作将同一类命令按钮显示在相应的组中。如“对齐方式”组中显示了 [左对齐] 按钮、 [居中对齐] 按钮和 [右对齐] 按钮等。另外,组中的命令按钮根据Excel工作界面的大小改变其显示效果也将改变。