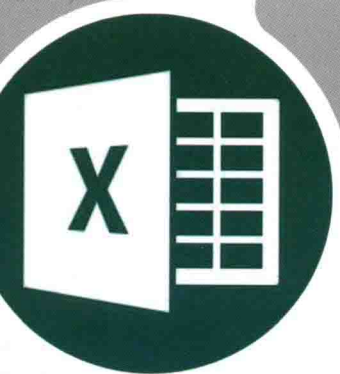


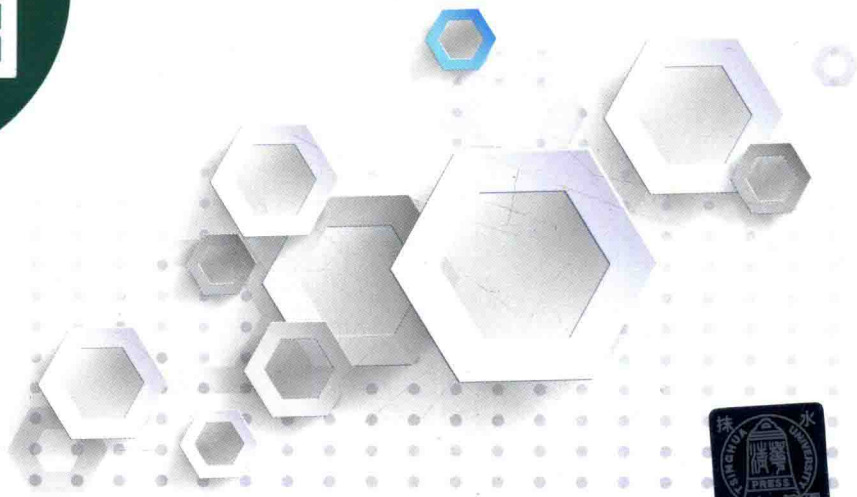
Excel

在财务中的应用



孙垠子◎主 编

李鹏霄 徐瑞霞 方党生 杨 明◎副主编



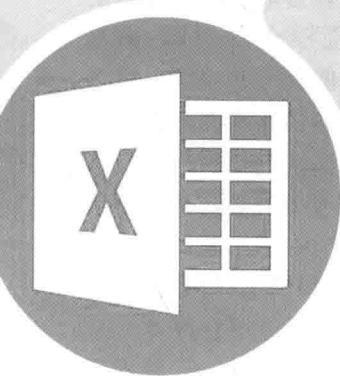
清华大学出版社

Excel

在财务中的应用

孙垠子◎主 编

李鹏霄 徐瑞霞 方党生 杨 明◎副主编



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书从零起步,以“项目引领”“任务驱动”的形式,以公司财务管理的日常工作为主线,注重理论与实践相结合,力求突出生动、实用的特点,从全新的角度向读者诠释 Excel 软件的公式、函数、图表、数据管理和分析等工具的综合应用。

全书共分为 11 个项目,内容涉及财务费用单据、日记账、总账、分类账、资产负债表、损益表、薪资管理、产品进销存管理和固定资产等最实际的财务工作,帮助财务人员在无任何 Excel 操作基础的情况下,轻松、快速地建立起属于自己的 Excel 财务管理系统。

本书由浅入深、循序渐进、结构清晰、图文并茂,适用于职业院校的财务会计及相关专业的学生作为教学用书,也可以作为公司管理、财务人员解决财务问题的参考书。

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 在财务中的应用/孙垠子主编. —北京:清华大学出版社,2015

ISBN 978-7-302-39139-5

I. ①E… II. ①孙… III. ①表处理软件-应用-财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 017735 号

责任编辑:杜长清

封面设计:刘超

版式设计:牛瑞瑞

责任校对:马子杰

责任印制:何芊

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>, 010-62788951-223

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×230mm

印 张:17

字 数:339 千字

版 次:2015 年 6 月第 1 版

印 次:2015 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~2500

定 价:32.00 元

产品编号:059445-01

前 言

随着经济的飞速发展和企业规模的不断扩大,企业对财务工作的要求越来越高,尤其是财务数据的管理和分析对企业经营显得尤为重要。Excel 电子表格具有强大的数据运算、管理和分析功能,其灵活的数据处理方式,在日常财务工作中发挥着重要的作用。财务人员使用 Excel 中的各种数据处理工具,汇总、分析数据,可以解决更烦琐、更复杂、更敏感、更关键的问题,从而减轻财务人员的工作强度,提高工作效率和质量。

本书从 Excel 基础知识及其在财务工作中的实际应用两方面入手,对 Excel 的基础操作和如何使用 Excel 解决财务工作的实际问题进行了大量的示范、分析、讲解,每个项目都给出了详细的操作步骤,特别是针对如何利用 Excel 建立各种财务数据分析模型进行了较为全面地介绍。书中所有项目完全模拟公司实际财务工作,选用范例典型、针对性强,力求让读者从枯燥无味、堆积如山的财务数据中解放出来,感受到轻松管理财务数据和生成报表的乐趣,节省处理财务工作的时间,洞悉 Excel 灵活的技巧和强悍的功能。

全书共分为 11 个项目,项目 1~项目 5 详细介绍了 Excel 的基础知识,包括工作簿、工作表的创建和管理、公式和函数的应用、数据的分析和管理、图表和图形的应用等;项目 6~项目 11 介绍了 Excel 在财务工作中的应用,包括账务处理、薪资管理、产品进销存管理、固定资产管理、编制会计报表、财务分析等各种经济模型,涵盖了财务会计和财务管理工作的丰富内容。

本书可以作为高职高专院校的教学用书,以及社会培训机构的教材及财务工作人员的自学用书。为了方便教师教学、学生实践和自学者的使用,本书配有电子教学参考资料包,内容包括教学用 PPT 课件、财务数据资料、所有会计模型的管理系统,力求帮助读者对 Excel 在财务工作中的主要应用快速掌握和融会贯通。

本书由孙垠子担任主编,李鹏霄、徐瑞霞、方党生、杨明担任副主编,参与编写的还有梁静云、蔡鹏、秦彦国、魏勇敢、邢彩霞。衷心希望各位读者能从本书中获益,同时欢迎提出宝贵的意见和建议。

编 者

目 录

项目 1 制作领(付)款凭证——创建工作簿和工作表	1
项目展示: 制作领(付)款凭证	1
项目制作	2
知识链接	5
1.1 Excel 的功能简介	5
1.2 Excel 的工作界面	5
1.3 自定义工作界面	7
1.3.1 显示/隐藏窗口控件	7
1.3.2 窗口控件的显示方式	8
1.4 工作簿的基本操作	10
1.4.1 工作簿的概念	10
1.4.2 新建空白工作簿	10
1.4.3 根据模板新建工作簿	10
1.4.4 保存工作簿	11
1.4.5 关闭工作簿	12
1.4.6 打开工作簿	12
1.4.7 共享工作簿	13
1.4.8 保护工作簿	13
1.5 创建工作表	14
1.5.1 Excel 的数据类型	14
1.5.2 在单元格中输入数据	15
1.5.3 填充数据序列	15
1.5.4 在单元格中输入公式	18
1.6 单元格的基本操作	18
1.6.1 单元格的插入与删除	18
1.6.2 单元格的合并与拆分	19
1.6.3 调整行高与列宽	19
1.7 工作表中数据的修改与删除	20

1.7.1	单元格内容的修改	20
1.7.2	单元格内容的删除	20
1.8	数据查找和替换	21
1.8.1	查找数据	21
1.8.2	替换数据	22
1.9	管理工作表	22
1.9.1	选择工作表	23
1.9.2	插入工作表	23
1.9.3	重命名工作表	23
1.9.4	移动工作表	24
1.9.5	复制工作表	24
1.9.6	删除工作表	25
1.9.7	隐藏工作表	25
1.9.8	保护工作表	25
1.10	窗口的操作	26
1.10.1	新建窗口	26
1.10.2	隐藏窗口	27
1.10.3	拆分窗口	27
1.10.4	冻结窗口	28
	拓展训练: 制作股票记录单	29
项目 2	制作月供房款预测表——工作表的美化	32
	项目展示: 制作月供房款预测表	32
	项目制作	33
	知识链接	37
2.1	单元格的格式化	37
2.1.1	设置数据类型	37
2.1.2	设置字体	38
2.1.3	设置数据对齐方式	40
2.1.4	设置边框	42
2.1.5	设置底纹	44
2.2	表格的自动套用	46
2.3	条件格式化单元格	47

2.4 样式格式化单元格	49
2.4.1 定义样式	50
2.4.2 应用样式	51
2.4.3 复制样式	52
2.4.4 删除样式	52
拓展训练: 制作报价单	52
项目3 报销单的制作——公式与函数的应用	57
项目展示: 制作报销单	57
项目制作	58
知识链接	62
3.1 建立公式	62
3.1.1 运算符	63
3.1.2 输入公式	64
3.1.3 设置公式的显示方式	65
3.2 数据的引用	66
3.2.1 引用同一张工作表中的数据	66
3.2.2 引用同一工作簿中其他工作表中的数据	67
3.2.3 引用其他工作簿中的数据	68
3.3 数组	68
3.3.1 数组常量	68
3.3.2 输入数组常量	69
3.3.3 数组公式的应用	69
3.4 名称	71
3.4.1 命名规则	71
3.4.2 命名单元格区域	71
3.4.3 名称的使用	72
3.5 函数的调用方法	73
3.5.1 函数的结构	73
3.5.2 输入函数	73
3.5.3 嵌套函数	75
3.6 常用函数	75
3.6.1 数学函数	75

3.6.2 统计函数	77
3.6.3 日期和时间函数	81
3.6.4 文本和数据函数	83
3.6.5 查找与引用函数	84
3.6.6 逻辑函数	86
3.7 财会函数	88
拓展训练: 格式化股票记录单并输入公式和函数	92
项目 4 创建销售管理工作簿——数据管理与分析	95
项目展示: 制作“销售管理”工作簿	95
项目制作	96
知识链接	106
4.1 设置数据有效性	106
4.1.1 设置数据有效性条件	106
4.1.2 设置提示信息	108
4.1.3 设置出错警告	109
4.2 数据的排序	109
4.2.1 按关键字排序	110
4.2.2 自定义排序	112
4.3 数据的筛选	114
4.3.1 自动筛选	114
4.3.2 高级筛选	116
4.4 数据的分类汇总	117
4.4.1 创建数据分类汇总	117
4.4.2 删除分类汇总结果	118
4.5 合并计算	119
4.6 记录单的应用	121
4.7 数据透视表	122
拓展训练: 商品销售表的数据分析	127
项目 5 制作年收益预测表——图表与图形的应用	131
项目展示: 制作年销售预测图表(年度合计)	131
项目制作	132
知识链接	136

5.1 图表类型	137
5.2 创建图表	138
5.2.1 图表的基本构成	138
5.2.2 使用图表向导创建图表	139
5.3 图表的基本操作	142
5.3.1 修改默认图表类型	142
5.3.2 改变图表类型	143
5.3.3 嵌入式图表和图表工作表之间的转换	144
5.3.4 设置图表选项	144
5.3.5 移动或缩放图表项	145
5.4 图表与数据表的关系	145
5.4.1 修改数据对图表的影响	145
5.4.2 改变数据区域对图表的影响	146
5.4.3 插入数据对图表的影响	147
5.4.4 删除数据对图表的影响	149
5.5 修饰图表	150
5.5.1 设置图表标题格式	150
5.5.2 设置坐标轴格式	151
5.5.3 设置网格线格式	152
5.5.4 设置绘图区和图表区域的格式	152
5.6 创建和使用图形对象	153
5.6.1 绘图工具栏	153
5.6.2 绘制图形对象	154
5.6.3 编辑图形对象	154
5.6.4 格式化图形对象	158
拓展训练：制作年销售预测图表	160
项目 6 账务处理	165
项目展示	165
项目制作	166
知识链接	180
6.1 建账	180
6.2 账户设置	180

6.3 输入期初余额	180
6.4 记账凭证的输入、审核和过账	180
6.5 制作总账与试算平衡表	181
6.6 制作明细账	181
拓展训练：创建华强公司的账务管理系统	182
项目 7 薪资管理	184
项目展示	184
项目制作	185
知识链接	201
7.1 员工薪资管理系统简介	201
7.2 个人所得税简介	202
7.3 设计工资条的“宏”代码	203
拓展训练：创建 ABC 公司的薪资管理系统	204
项目 8 产品进销存管理	206
项目展示	206
项目制作	207
知识链接	216
8.1 创建产品入（出）库表	216
8.2 创建产品入（出）库单	217
8.3 创建产品库存表	217
拓展训练：创建 XY 卖场的商品进销存管理系统	217
项目 9 固定资产管理	219
项目展示	219
项目制作	220
知识链接	228
9.1 固定资产管理简介	228
9.2 固定资产计提折旧方法	228
9.3 固定资产折旧费用分配表	230
拓展训练：创建长城公司固定资产管理系统	230
项目 10 编制会计报表	231
项目展示	231

项目制作	232
知识链接	238
10.1 资产负债表	238
10.2 利润表	239
拓展训练：制作华强公司的会计报表	239
项目 11 财务分析	240
项目展示	240
项目制作	241
知识链接	250
11.1 趋势分析	250
11.2 财务比率分析	250
11.3 综合分析	255
拓展训练：制作众诚公司的财务分析表	255
参考文献	258

项目1 制作领（付）款凭证——创建工作簿和工作表



知识要点

- Excel 的功能简介
- 认识 Excel 的工作界面及自定义工作界面
- 工作簿和工作表的基本操作
- 工作表中数据的编辑及管理
- 窗口的操作



项目展示：制作领（付）款凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。会计人员根据会计凭证，对日常大量、分散的各种经济业务进行整理、分类、汇总，并经过会计处理，为经济管理提供有用的会计信息。本项目创建的“财务单据样式”工作簿及“领（付）款凭证”效果如图 1-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	领（付）款凭证						
2	日期：2013-6-28				第 号		
3	单位或姓名			付款方式			
4	款项用途及说明						
5	金额 人民币（大写）						
6	审批人		出纳		领款人		
7							

图 1-1 领（付）款凭证样式



项目制作

任务一：创建财务单据样式工作簿

操作步骤：

(1) 启动 Excel，进入 Excel 工作界面，系统会自动创建工作簿 Book1。

(2) 鼠标指向工作表标签 Sheet1，右击，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令，如图 1-2 所示。



图 1-2 工作表标签快捷菜单

(3) 将工作表 Sheet1 重命名为“领付款凭证”，用同样的方法将工作表 Sheet2 重命名为“股票记录单”，如图 1-3 所示。



图 1-3 重命名工作表

任务二：制作领（付）款凭证

操作步骤：

(1) 调整行高和列宽。鼠标指向行（列）分隔线上，向下（右）拖曳，可以调整行

高或列宽,如图1-4所示;接着再调整其他行或列的行高和列宽。

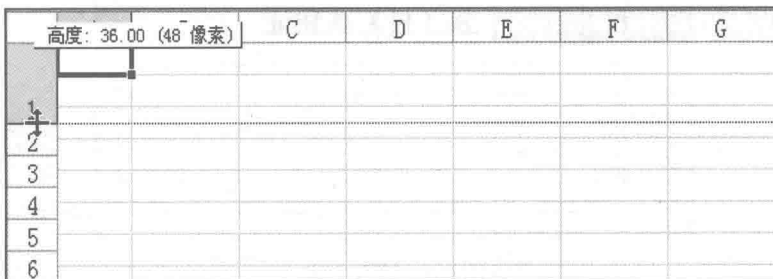


图 1-4 调整行高或列宽

(2) 合并单元格。选择单元格区域 B1:G1, 单击“格式”工具栏上的“合并及居中”按钮 , 合并单元格, 如图 1-5 所示, 然后再合并其他单元格。

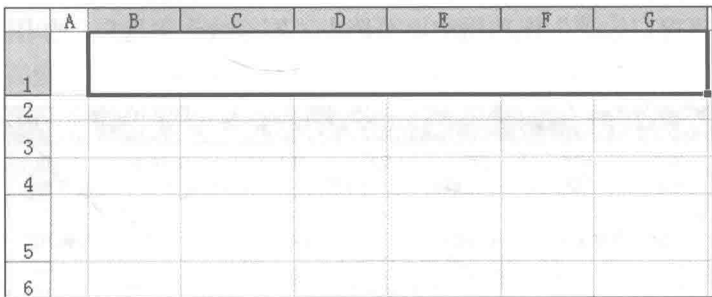


图 1-5 合并单元格

(3) 设置边框。选择单元格区域 B3:G6, 单击“格式”工具栏上的“边框”按钮, 如图 1-6 所示, 添加边框效果。

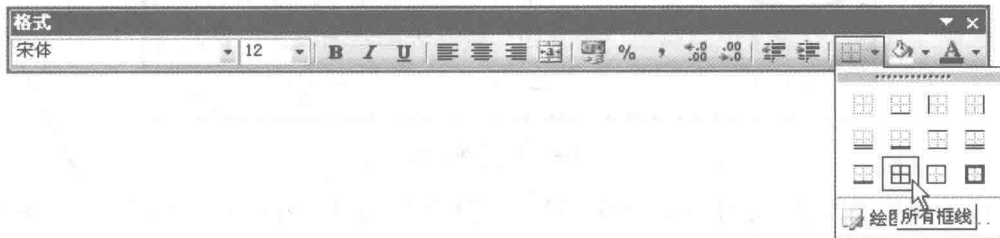


图 1-6 设置边框

(4) 选择 B1 单元格, 输入文本, 单击“格式”工具栏上的“下划线”按钮 , 添加下划线, 如图 1-7 所示, 然后再输入其他单元格中的文本数据, 最终效果如图 1-7 所示。

	B1	领(付)款凭证					
	A	B	C	D	E	F	G
1		领(付)款凭证					
2							
3							
4							
5							
6							
7							

图 1-7 输入文本

任务三：保护工作表并保存工作簿

操作步骤：

(1) 取消网格线。执行“工具”|“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中选择“视图”选项卡，在“窗口选项”选项组中取消选中“网格线”复选框，如图 1-8 所示，单击“确定”按钮。

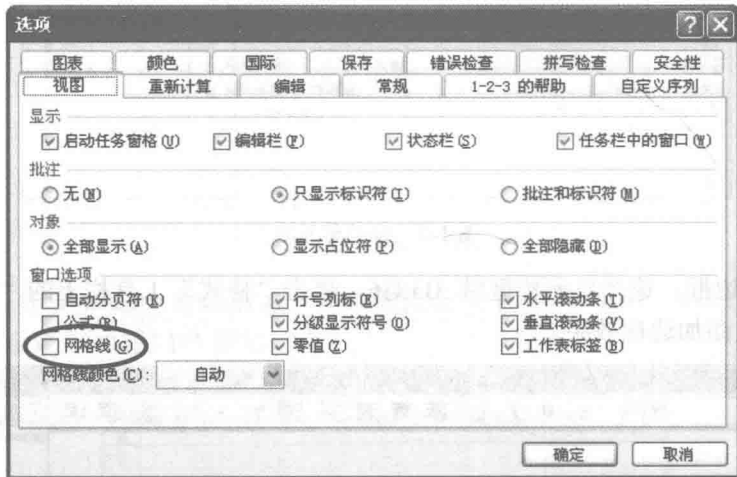


图 1-8 取消网格线

(2) 保护工作表。选中 C2、D3 等所有需要填写数据内容的单元格，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“单元格格式”对话框中选择“保护”选项卡，取消选中“锁定”复选框，如图 1-9 所示，单击“确定”按钮。

(3) 执行“工具”|“保护”|“保护工作表”命令，在弹出的“保护工作表”对话框的“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码；取消选中“选定锁定单元格”复选框，如图 1-10 所示，单击“确定”按钮。

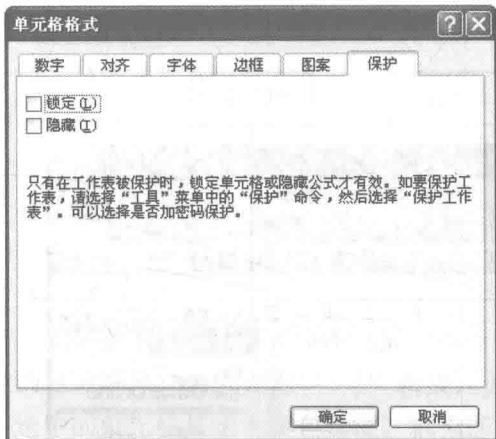


图 1-9 设置“锁定”复选框

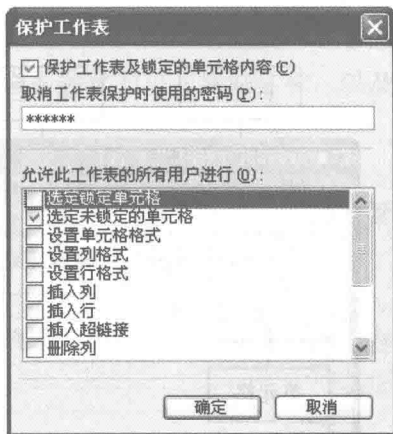


图 1-10 保护工作表

(4) 保存工作簿。单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，在弹出的“另存为”对话框中选择保存位置，并命名工作簿为“财务单据样式”，单击“确定”按钮。



知识链接

1.1 Excel 的功能简介

Excel 是微软办公套装软件 Office 的一个组成部分，是一款性能优越的电子表格软件。Excel 不仅能够胜任各种表格的制作和数据统计，而且具有强大的图形、图表、数据分析、检索和管理功能，同时还能利用宏功能进行自动化处理。由于其含有丰富的财务、统计和数据库的函数，并具有强大的图形图表功能，因此被广泛地应用于会计、统计、管理、金融财经等众多领域。

Excel 问世于 1985 年，到了 Excel 2003 版时，其版面美观、使用方便、操作简单、功能齐全。Excel 2003 新增内容包括信息权限管理功能、信息检索、共享工作区、改进的统计函数、对 XML 的支持、并排比较以及智能文档。

1.2 Excel 的工作界面

双击桌面上 Excel 2003 的快捷图标，或通过“开始”菜单都可以启动 Excel 2003，

进入工作界面，如图 1-11 所示。



图 1-11 工作界面

(1) 标题栏

标题栏位于窗口的最上端，其左边显示所打开的 Excel 的文件名，右边是 3 个控制按钮，分别是“最小化”按钮 、“最大化”按钮  和“关闭”按钮 .

(2) 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，其中包括“文件”“编辑”“视图”“插入”“格式”“工具”“数据”“窗口”“帮助”9 个菜单项。

(3) 工具栏

Excel 提供了“常用”、“格式”、“绘图”和“边框”等多种工具栏。启动 Excel 时，在菜单栏的下方自动显示“常用”和“格式”工具栏。

执行“视图”|“工具栏”命令，可以显示或隐藏其他工具栏。