

管理专家把脉，Excel高手开方，助您成为
Excel财会能手！

Excel 2007

高效
办公

会计实务

Excel Home 编著

涵盖

- 凭证
- 材料收、发、存的核算
- 工资的核算
- 固定资产的核算
- 成本费用表
- 资产负债表
- 损益表
- 现金流量表

Excel 2007

高效办公 会计实务

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 高效办公. 会计实务 / Excel Home 编著
— 北京 : 人民邮电出版社, 2013. 5
ISBN 978-7-115-29904-8

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件—应用—财务
会计 IV. ①F234.4-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第259913号

内 容 提 要

本书以 Excel 在会计工作中的具体应用为主线,按照财会人员的日常工作特点谋篇布局,通过介绍典型应用案例,在讲解具体工作方法的同时,介绍相关的 Excel 2007 常用功能。

本书分为 9 章,分别介绍了 Excel 2007 基本操作,凭证、凭证汇总及总账,材料收、发、余的核算,工资的核算,固定资产的核算,制作成本费用表、其他常用表、资产负债表、损益表、现金流量表和加工单等内容。

本书案例实用,步骤清晰。本书面向会计人员,特别是职场新人和亟需加强自身职业技能的进阶者。同时也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

Excel 2007 高效办公——会计实务

- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 马雪伶
- ◆ 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>
北京昌平百善印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24.5
字数: 640 千字 2013 年 5 月第 1 版
印数: 1-5 000 册 2013 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-29904-8

定价: 49.80 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 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

前言

在 Excel Home 网站上，会员们经常讨论这样一个话题：**如果我精通 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，我们首先要明确为什么要学习 Excel？我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是为了能更高效地处理工作，更及时地解决问题，也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决实际问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 的强大是毫无疑问的。所以，每当我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，比别人更有竞争力。

在 Excel Home 上我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者，从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 2007 的要求，我们组织了来自 Excel Home 多位资深 Excel 专家和“Excel 高效办公”丛书¹的主力，充分吸取上一版本的经验，改进不足，精心编写了这套“Excel 2007 高效办公”丛书。

本书特色

■ 由资深专家编写

本书的编写者都是相关行业的资深专家，他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的明星、备受尊敬的大侠。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点，然后帮你分析这些困难应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 2007 进行高效办

¹ “Excel 高效办公”丛书，人民邮电出版社于 2008 年 7 月出版，主要针对 Excel 2003 用户。



公的绝招。

■ 与职业技能对接

本书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在会计工作中的具体应用为主线。通过介绍典型应用案例，在细致地讲解工作内容和工作思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行无缝的融合。

本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 2007 技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”、“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

关于光盘

本书附带一张光盘，光盘包含以下 3 部分内容。

■ 本书视频导读

特邀具有娴熟培训技巧的 Excel Home 技术高手，通过演示本书中多个代表性的案例，提供阅读与实操有效结合的视听途径，帮助读者在学习过程中举一反三，更好地掌握其他内容。

■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，方便且操作人性化，助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

■ 循序渐进学 Excel 2007

由资深 Excel 专家录制的 Excel 2007 入门学习视频，共 9 集，约 3 小时（本套视频共 22 集，合计 6 小时，本光盘中只提供部分内容，余下视频请访问 Excel Home 网站下载）。分别讲解了如何升级到 Excel 2007、单元格格式设置、筛选和排序、查找和替换、条件格式和数据加密等内容。

读者对象

本书主要面向会计人员，特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，技术作者为郭辉，执笔作者为丁昌萍，审校为吴晓平。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、刘晓月、杨彬、朱明、郝金甲、方骥、赵刚、黄成武、赵文竹、孙继红、王建民等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

衷心感谢 Excel Home 的百万会员，是他们多年来不断地支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的版块用于本书的讨论与交流。

您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

同时，欢迎您关注我们的官方微博和官方微信，这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的 Excel 学习资料。

新浪微博：[@ExcelHome](#)

腾讯微博：[@excel_home](#)

微信账号：[iexcelhome](#)

目 录

第 1 章 基本操作	1
1.1 利润表	2
1.1.1 新建工作簿并录入数据	2
1.1.2 设置表格格式	7
1.1.3 打印预览	13
1.2 应付款表	14
1.2.1 录入数据	15
1.2.2 编制公式	16
1.2.3 绘制簇状柱形图	20
1.3 到期示意表	27
1.3.1 编制到期提示和到期金额公式	28
1.3.2 设置表格格式	36
1.3.3 条件格式	39
1.3.4 制作图片	42
第 2 章 凭证、凭证汇总及总账	46
2.1 科目代码	47
2.2 凭证	55
2.2.1 设置科目代码的录入方式	56
2.2.2 编制一、二级科目代码	57
2.2.3 设置自动筛选	63
2.3 凭证汇总表	69
2.3.1 编制凭证号码公式	70
2.3.2 编制借、贷方汇总公式	73
2.4 总分类账表	77
2.4.1 录入期初余额	78
2.4.2 编制本期借、贷方公式和期末余额公式	79
2.5 经费收支账表	84
2.5.1 编制经费收支账	85
2.5.2 批注	87
2.5.3 编制汇总	90
第 3 章 材料收、发、余的核算	92
3.1 基础资料代码表	93

3.2	入、出库表	97
3.2.1	创建入库表	98
3.2.2	创建出库表	103
3.3	材料总账表	105
3.3.1	编制材料名称和记录单位公式	105
3.3.2	编制本期出、入库公式	106
3.3.3	编制期末余额公式	108
3.4	成本表	108
3.4.1	编制成本表	109
3.4.2	绘制折线图展示成本变化	110
3.5	指标表	117
第4章	工资的核算	120
4.1	工资信息表	121
4.1.1	税率表	122
4.1.2	员工基础资料表	123
4.1.3	考勤统计表	127
4.2	工资明细表	130
4.2.1	插入艺术字	131
4.2.2	计算相关数据	133
4.2.3	计算个人所得税	136
4.3	零钱统计表	142
4.4	银行发放表	148
4.4.1	银行发放表	149
4.4.2	转换为文本文件	151
4.5	打印工资条	152
4.5.1	制作工资条	153
4.5.2	打印工资条	160
4.6	制作工资凭证	162
4.6.1	制作工资凭证	163
4.6.2	条件格式的妙用	166
第5章	固定资产的核算	171
5.1	分类折旧表	172
5.2	固定资产台账表	176
5.2.1	设置使用部门和资产类别的输入方法	177
5.2.2	编制残值、年折旧额、月折旧额计算公式	180
5.3	月折旧表	184
5.3.1	编制月折旧表	185
5.3.2	模板	188

5.4	折旧计算表	189
5.5	医院销售统计表	193
5.5.1	编制日流水	194
5.5.2	编制日汇总	195
5.5.3	编制月汇总	196
5.5.4	编制其他口径汇总	197
5.6	小技巧	201
5.6.1	多条件求和	201
5.6.2	统计数据的计算	203
5.6.3	拆分数据	204
第 6 章	成本费用表	208
6.1	材料成本对比表	209
6.1.1	创建材料成本对比表	210
6.1.2	绘制饼图	214
6.2	收费统计表	216
6.2.1	创建收费记录表	218
6.2.2	创建收费统计表	219
6.2.3	创建数据透视表型费用统计表	223
6.3	数据透视表的应用	227
6.4	数组公式	232
第 7 章	其他常用表	236
7.1	账龄统计表	237
7.1.1	创建账龄统计表	237
7.1.2	增加时间划分档次	240
7.2	盘库打印条	242
7.2.1	录入基础数据	243
7.2.2	创建盘库打印条表	245
7.2.3	设置打印页面区域	251
7.3	支票套打	253
7.3.1	基础信息资料表	254
7.3.2	模仿背景色套打	256
7.3.3	图片式支票套打	264
7.4	费用对比图	268
7.4.1	绘制费用对比图	269
7.4.2	向图表中添加数据系列	274
7.5	定位查找表	277
7.6	内差值应用表	282
7.7	高级筛选的使用方法	285

7.7.1	不包含单元格引用的高级筛选	289
7.7.2	包含单元格引用的高级筛选	294
7.7.3	将筛选结果输出到其他工作表中	298
7.7.4	筛选不重复的记录	300
7.8	小技巧	301
7.8.1	从单元格中截取特定的字符串	301
7.8.2	从财务软件中导出科目明细	304
7.8.3	实现数据排序	307
7.8.4	其他基础操作	311
第 8 章	三大财务报表	321
8.1	资产负债表	322
8.1.1	创建凭证汇总表	322
8.1.2	创建总账表	324
8.1.3	创建资产负债表	327
8.1.4	设置万元显示格式	333
8.2	损益表	334
8.2.1	损益表	335
8.2.2	VBA 实现本期累计数自动过渡到下期期初	338
8.3	现金流量表	342
8.3.1	创建资产负债表	344
8.3.2	创建利润及利润分配表	346
8.3.3	创建其他数据录入表	348
8.3.4	创建现金流量表	351
第 9 章	加工单	364
9.1	创建单位基础信息和资料库	366
9.2	创建正表	369

知识点目录

一、Excel 基本操作与数据处理

基本操作

保存并命名工作簿	3
重命名工作表	4
删除多余的工作表	5
设置工作表标签颜色	4
插入工作表的技巧	51
设置保护工作表	76
复制工作表	34
使用格式刷	38
设置零值不显示	39
取消零值显示的选项作用范围	39
调出“照相机”按钮	43
插入行或列	52
隐藏行	105
删除不用的列	40
隐藏列	138
冻结窗口	51
窗口重排	341
Excel 格式的文件转换成 TXT 格式的文件	151
利用图片做背景制作表格	268

数据录入

大于 11 位的数字的录入	124
在选定区域内输入内容	16
复制公式	17
快速填充递增数据	29
快速填充相同的数据	29
快速输入	52
快速重复输入	52
定位条件的应用	127
选择性粘贴的妙用	49
添加批注	246
填充序列号	318

查找并替换	312
-------	-----

工作表编辑

调整列宽	5
调整行高和列宽	10
批量设置连续的行高或列宽	10
设置最合适的列宽	38
合并单元格	7
删除单元格区域	40
设置字体	7
设置字体颜色	8
设置字体加粗	37
设置文本居中	9
设置表格边框	11, 81
设置单元格背景颜色	8
设置文本自动换行	100
单元格内容强制换行显示	100
取消编辑栏、网格线的显示	11

数据处理

数字格式的种类	12
设置货币格式	9
设置自定义格式	70, 72
设置日期格式	70
删除单元格区域	40
拆分文本(文本分列)	206

高级功能

使用条件格式	40
条件格式的应用	41, 75
用条件格式核对数据	41
设置自动添加边框	95
设置隔行背景色	166
设置隔行、列背景色	169
使用照相机	43
制作包含链接的照相图片	44

制作不包含链接的照相图片	44
设置数据有效性	49
数据有效性应用	57

打印

打印预览	13, 66
调整页面边距	160
设置页眉	26
页面设置	26
打印标题行	65
设置打印区域	252

二、Excel 数据分析

数据的查找与筛选

设置自动筛选	63
进行筛选查询	63
高级筛选的主要功能	293
高级筛选中条件区域标题的填写规则	294
使用高级筛选	290
设置筛选条件	293
设置高级筛选条件	292
两个“与”条件的筛选	289
两个“或”条件的筛选	291
多个条件的综合筛选	292
利用高级筛选功能查找并筛选出数据不同的记录	294
利用高级筛选功能筛选某列字段为空的记录	295
利用高级筛选功能筛选某数据列中前5名的记录	297
将筛选结果输出到其他工作表中	298
如何筛选不重复的记录	300

数据列表排序

使用排序功能删除不需要的记录	317
对表格进行排序	319
排序	307

数据透视表

创建数据透视表	223
实现不同的汇总显示	225
由透视表自动生成明细列表	231

更改汇总字段的名称	230
-----------	-----

三、Excel 工作表函数与公式计算

名称的应用

定义科目代码名称	56
添加定义名称	245

函数的基础知识

逻辑运算	32
跨表引用公式中表格名称的录入	58
相对引用和绝对引用	76
状态栏功能	97
保护和隐藏工作表中的公式	129

数学函数的应用

插入函数	30
插入函数各项参数	30
SUM 函数	12
应用 SUM 函数求和	16
ROUND 函数	17
应用 ROUND 函数按位数下、上舍入	16
ROUNDUP 函数	19
应用 ROUNDUP 结合 MONTH 函数编制本月所属季度	83
ROUNDDOWN 函数	20
SUMIF 函数	33
SUMIF 函数的高级应用	34
SUBTOTAL 函数	67
应用 SUBTOTAL 函数求和“借方金额”	64
INT 函数	145
应用 INT 函数统计“100元”	143
MOD 函数	145
应用 MOD 结合 INT 函数统计“50元”	143
应用 MOD 结合 ROW 函数辅助计算工资条数据	153
应用 ROUNDUP 结合 ROW、MOD 函数编制辅助列	247
SUMPRODUCT 函数	178
应用 SUMPRODUCT 函数“编号”	178
应用 SUMPRODUCT 结合 COUNTIF 函数统计不重复值个数	204
应用 RAND 函数得到随机数	274

查询和引用函数的应用

VLOOKUP 函数 114
 应用 VLOOKUP 函数查找数据 134
 HLOOKUP 函数 61
 LOOKUP 函数 140
 LOOKUP 函数的妙用 141
 应用 LOOKUP 函数查找数据 137
 INDEX 函数 157
 应用 INDEX 函数查找指定的内容 158
 应用 INDEX 结合 MATCH 函数实现数据逆向查找 279
 MATCH 函数 280
 应用 MATCH 函数实现在数组中查找值 280
 ROW 函数 156
 应用 ROW 函数得到引用的行号 156
 ROWS 函数 251
 应用 ROWS 函数编制打印条 247
 COLUMN 函数 156
 应用 COLUMN 函数得到引用的列序号 157
 ROW 函数和 COLUMN 函数的应用 170
 OFFSET 函数 249
 应用 OFFSET 函数进行动态区域定位 250

文本函数的应用

LEFT 函数 306
 应用 LEFT 函数提取字符串中的一部分 307
 FIND 函数 302
 应用 FIND 函数查找指定字符在字符串中的位置 303
 从身份证号码中获得出生日期 165
 LEN 函数 307
 应用 LEN 函数计算字符个数 307
 RIGHT 函数 263
 MID 函数 263
 TEXT 函数 262
 应用 TEXT 结合 MID、YEAR 函数编制年显示公式 257
 应用 RIGHT 函数提取字符串中的一部分 263

统计函数的应用

COUNT 函数 54

COUNTIF 函数 52
 应用 COUNTIF 函数实现按条件统计 49
 MAX 函数 71
 应用 MAX 函数返回最大值 71
 MIN 函数 72
 RANK 函数 309
 应用 RANK 函数实现数字排名 309
 应用 COUNTA 函数统计非空值的单元格个数 54
 应用 LARGE 函数求最大的 5 个值 297

逻辑函数的应用

IF 函数 17
 应用 IF 结合 ROUND 函数分配应付 16
 应用 IF 结合 AND 函数编制到期提示 29
 应用 IF 结合 MAX 函数实现编序号 82
 应用 IF 结合 ISNA、VLOOKUP 函数实现无错式查询 99
 应用 IF 结合 MOD、ROW、INDEX、INT 和 COLUMN 函数制作工资条 153
 应用 IF 结合 INT、AND、TEXT 编制人民币大写公式 259
 AND 函数 31
 应用 AND 函数计算逻辑值的交集 31
 OR 函数 32
 应用 OR 函数计算逻辑值的并集 32
 NOT 函数 33

财务函数的应用

SLN 函数 181
 应用 SLN 函数计算折旧值 181
 DB 函数 182
 VDB 函数 183

日期和时间函数的应用

NOW 函数 192
 应用 NOW 函数输入当前系统日期 192
 应用 DATE 结合 YEAR、MONTH 函数计算本月最后一天 83
 DATEDIF 函数 125
 应用 DATEDIF 函数计算“年功工资” 125

信息函数的应用

ISNA 函数 101

应用 ISNA 函数判断错误值是否为#N/A	102
ISNA 函数与 ISERROR 函数	102

四、Excel 图表

柱形图

绘制柱形图	21
修改柱形图的布局方式	21
添加数据标签	25
修改柱形图的样式	21
设置坐标轴标题的文字方向	22
删除坐标轴标题	22
编辑图例名称	23
绘制三维簇状柱形图	270
修改背景墙颜色	271
修改横坐标轴格式	272
调整图表区域大小	273
增加一列数据	275

添加数据到图表区	275
----------	-----

折线图

绘制折线图	110
修改坐标显示	111
修改折线颜色	112
设置折线为平滑	113

饼图

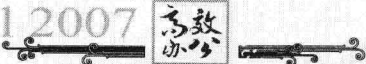
绘制饼图	214
调整数据显示位置	215
调整饼图位置	215
快速显示图表数值	215

五、宏与 VBA 的应用

指定宏	339
录制新宏	340
使用宏	340

第 1 章 基本操作



Excel 2007 

对于刚刚走上财务工作岗位的人来说,首先遇到的不一定是专业软件的使用问题,而是大量的、临时性的表格制作。如果你能快速地完成任务,肯定会受到大家的好评并增强自信心。下面结合几张简单表格的制作过程,介绍 Excel 的一些基础操作。

利润表的作用是将企业经营成果的信息提供给各种报表用户,以供他们作为决策的依据或参考。

应付款表对于企业编制均衡的还款计划、付款方案有着非常突出与十分有效的作用。

到期示意表适用于各类需要提示的表格制作,例如员工生日的到期提示、按照付款计划的付款提示、贷款到期提示等。

1.1 利润表

案例背景

企业产品收入及利润按照产品明细分别列示的收入、成本及利润统计表。

关键技术点

要实现本例中的功能，以下为读者应当掌握的 Excel 技术点：

- 新建及保存工作簿 New!
- 重命名工作表 New!
- 设置单元格格式 New!
- SUM 函数的应用 New!
- 打印预览 New!

最终效果展示

收入及利润一览表

2010-12-31

产品名称	收入	成本	期间费用	其他	利润
产品一	8,581,671.60	6,608,004.33	1,278,359.84	8,800.00	686,507.43
产品二	9,752,263.65	6,757,435.87	1,452,735.88	40,450.00	1,501,641.90
产品三	2,895,429.19	2,469,295.58	431,314.62	34,370.00	-39,551.01
产品四	4,506,591.58	2,905,624.31	671,319.76	39,500.00	890,147.51
产品五	1,275,779.04	858,183.47	190,045.11	11,200.00	216,350.46
产品六	1,286,101.62	787,215.30	191,582.80	16,100.00	291,203.52
合计	¥28,297,837	¥20,385,759	¥4,215,358	¥150,420	¥3,546,300

利润表

示例文件

光盘\示例文件\第 1 章\1-1 利润表.xlsx

1.1.1 新建工作簿并录入数据

本案例应首先建立和保存工作簿，以便后续数据的输入。

Step




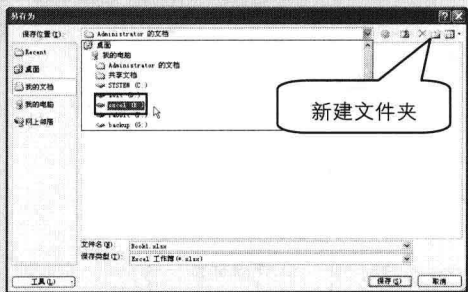
Step 1 创建工作簿

单击桌面上的“开始”菜单→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel 2007”命令来启动 Excel 2007,此时会自动创建一个新的工作簿文件 Book1。




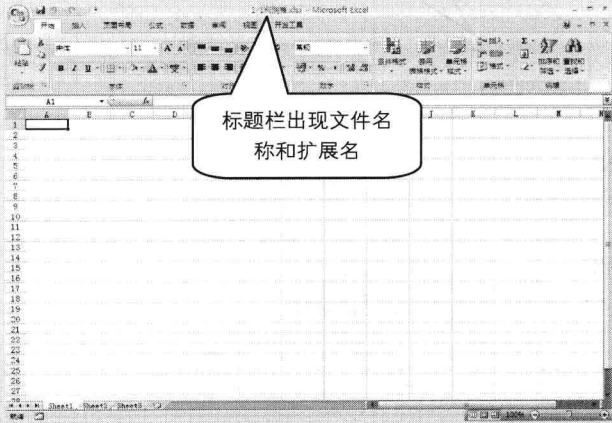
Step 2 保存并命名工作簿


① 单击 Office 按钮, 打开下拉菜单后, 单击“保存”命令。



② 弹出“另存为”对话框, 在“保存位置”下拉列表框中选择工作簿的保存位置。此时系统默认的保存位置为“我的文档”。

③ 单击“保存位置”右侧的下箭头按钮, 展开电脑盘符的列表, 选择欲保存文件的路径, 如“excel(E:)”。



④ 单击“新建文件夹”按钮。在弹出的“新文件夹”对话框中输入文件夹名称“会计实务”, 单击“确定”按钮。

假定本书中的所有工作簿和相关文件均存放在这个文件夹中。

然后在“文件名”文本框中输入工作簿的名称“1-1 利润表”, 其余选项保留默认设置, 最后单击“保存”按钮。此时在 Excel 的标题栏会出现保存后的名称和文件名后缀。