

财务与会计从业人员必备的高效办公宝典!

集结多位财务与会计专家的Excel实践经验

全面呈现Excel在财务与会计工作中的应用技术精华

由浅入深地讲解了从业人员最需要掌握的、最高效实用的操作技巧

Excel

会计与财务管理 应用大全

精粹
版



重点难点以及操作案例**480分钟**多媒体视频讲解

赠送价值**49元**的《Excel函数辞典》

赠送价值**49元**的《Excel VBA语法辞典》电子书

赠送价值**59元**的《Office与电脑操作技巧精华》电子书

赠送**1300**多个Word办公模板

赠送**300**多个Excel电子表格模板

赠送**400**个常用PPT模板

特别赠送超好用的**五笔代码查询**和**打字练习软件**



Excel

会计与财务管理 应用大全

恒盛杰资讯 编著

精粹
版



 机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel会计与财务管理应用大全 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2013.1
(Office办公无忧)

ISBN 978-7-111-41004-1

I. E… II. 恒… III. ①表处理软件-应用-会计 ②表处理软件-应用-财务管理 IV. ①F232
②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第317542号

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

本书由浅入深地讲解了Excel 2010的基础知识、用Excel轻松做好会计财务工作、财务综合实训、共享财务数据四大部分内容。基础知识是用Excel轻松做好会计财务工作的前提条件;用Excel轻松做好会计财务工作是基础知识的延伸和拓展;前两者又是财务综合实训的基石;共享财务数据是前面三大部分的补充说明。财务综合实训部分通过制作一套完整的做账系统,充分展示Excel的强大功能。四大部分浑然一体,思路明晰。对于财会从业人员而言,本书是一本不错的专业应用教程;对于Excel爱好者而言,本书的基础知识和实战技巧部分也会让读者受益匪浅。

本书内容丰富、案例典型、图文并茂,并配有视频教程,可作为财会从业人员的案头参考书,也可作为大中专院校、会计电算化培训班的授课教材,也适合广大Excel爱好者阅读。

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:陈佳媛

北京瑞德印刷有限公司印刷

2013年4月第1版第1次印刷

185mm×260mm·32.25印张

标准书号:ISBN 978-7-111-41004-1

ISBN 978-7-89433-753-5 (光盘)

定价:69.00元 (附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010) 88378991 88361066

投稿热线:(010) 88379604

购书热线:(010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱:hzsj@hzbook.com

前 言

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业都面临着前所未有的挑战与压力。过去手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适合社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理更加高效。Excel作为一个简单易学、功能强大的数据处理软件已经广泛应用于各类企业日常的财务管理中，但是很多用户应用Excel仅仅限于建立一些简单的表格，对于Excel在财务管理方面的应用知之甚少。本书由浅入深地讲解了Excel 2010的基础知识、用Excel轻松做好会计财务工作、财务综合实训、共享财务数据四大部分内容。基础知识是用Excel轻松做好会计财务工作的前提条件；用Excel轻松做好会计财务工作是基础知识的延伸和拓展；前两者又是财务综合实训的基石；共享财务数据是前面三大部分的补充说明。财务综合实训部分通过制作一套完整的做账系统，充分展示Excel的强大功能。四大部分浑然一体，思路明晰。

本书内容

本书分为六篇25章，第一篇主要是打好Excel基础，包括第1章，主要介绍Excel的基础操作。第二篇介绍如何使用Excel轻松做好会计工作，包括第2~13章，主要介绍财务数据的输入与编辑、格式化财务单据、按条件输入和突出显示财务数据、处理财务表格数据、财务数据的公式计算、账务处理图形的绘制、迷你图在财务分析中的运用、图表分析财务表格数据信息、透视分析财务数据、使用数据工具进行财务分析，以及规划求解与方案管理在财务管理中的应用。第三篇为财务综合实训篇，包括第14~22章，主要介绍企业日记账和总账、资产负债表、损益表、现金流量表、进销存管理、流动资产管理、企业成本分析、企业财务预算，以及企业筹资方式分析。第四篇为自动化管理财务数据篇，包括第23章，主要介绍VBA与会计和财务的管理。第五篇为共享财务数据篇，包括第24章，主要介绍如何进行网络化财务管理。第六篇为技巧点拨篇，包括第25章，主要介绍会计和财务管理Excel应用技巧。

本书特色

- 针对性：完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以Excel在财务工作中的具体应用为主线，通过典型应用案例，在细致讲解步骤和思路的同时，将Excel各项常用功能的使用方法完美融合。
- 实用性：每一个实例的制作步骤均严格按照实际操作来完成，没有步骤省略和跳跃，即使读者没有任何Excel操作经验，也能迅速掌握实用技巧。
- 特色性：在第一、二篇中，分别采用了“回顾拓展”和“趁热打铁”两个体例来完善每章的内容，力求让读者在熟悉本章知识的基础上了解还能做什么，然后试着做。在第三篇中，分别采用了“提出问题”和“解决问题”两个体例来构建财务实例，力求让读者知道为什么这样做，以及如何做。
- 海量模板与工具光盘：大量与财务工作密切相关的模板、实例文件等，不仅与文章中

的实例一一对应，还加入了更多财务工作中常用的模板。

本书内容丰富、案例典型、图文并茂，并配有视频教程，可作为财会从业人员的案头参考书，也可作为大中专院校、会计电算化培训班的授课教材，也适合广大Excel爱好者。关于更多精彩图书和丰富资讯，可访问www.epubhome.com。

编者

2013年1月

目 录

前言

第一篇 打好Excel基础

| | |
|-----------------------|-----|
| 第1章 Excel基础操作 | 002 |
| 1.1 启动与退出Excel 2010 | 003 |
| 1.1.1 启动Excel 2010 | 003 |
| 1.1.2 Excel 2010操作界面 | 003 |
| 1.1.3 关闭与退出Excel 2010 | 004 |
| 1.2 工作簿的基本操作 | 005 |
| 1.2.1 新建工作簿 | 005 |
| 1.2.2 保存工作簿 | 007 |
| 1.2.3 打开工作簿 | 008 |
| 1.3 工作表的基本操作 | 009 |
| 1.3.1 选择工作表 | 009 |
| 1.3.2 插入与删除工作表 | 010 |
| 1.3.3 移动与复制工作表 | 011 |
| 1.3.4 重命名工作表并设置标签颜色 | 012 |
| 1.3.5 隐藏与显示工作表 | 013 |
| 1.4 工作表窗口控制 | 014 |
| 1.4.1 拆分窗口 | 014 |
| 1.4.2 冻结窗格 | 015 |
| 1.4.3 并排查看窗口 | 017 |
| 1.5 行列的基础操作 | 017 |
| 1.5.1 插入与删除行/列 | 018 |
| 1.5.2 调整行高和列宽 | 019 |
| 1.5.3 隐藏与显示行/列 | 020 |
| 1.6 单元格的基本操作 | 021 |
| 1.6.1 选择单元格 | 021 |
| 1.6.2 插入与删除单元格 | 022 |
| 1.6.3 合并单元格 | 023 |
| 回顾拓展 | 024 |
| ▶ 自定义快速访问工具栏 | 024 |
| ▶ 自定义功能区 | 025 |
| ▶ 快速打开最近使用的工作簿 | 026 |
| ▶ 跨越合并单元格 | 026 |
| 常用财务表格 | 027 |

第二篇 用Excel轻松做好会计财务工作

| | |
|-----------------------|-----|
| 第2章 财务数据的输入与编辑 | 030 |
| 2.1 薪资调整记录表中数据的输入 | 031 |
| 2.1.1 以“0”开头数据的输入 | 031 |
| 2.1.2 日期的输入 | 031 |
| 2.1.3 插入特殊符号 | 032 |
| 2.2 快速输入产品报价单 | 033 |
| 2.2.1 修改单元格数据 | 033 |
| 2.2.2 利用复制功能快速输入单元格数据 | 034 |
| 2.2.3 填充相同数据 | 034 |
| 2.2.4 填充有规律的数据 | 035 |
| 2.3 在部门费用统计表中查找和替换数据 | 035 |
| 2.3.1 查找普通字符 | 036 |
| 2.3.2 条件查找 | 036 |
| 2.3.3 替换单元格中的数据 | 037 |
| 2.3.4 替换单元格格式 | 037 |
| 回顾拓展 | 039 |
| ▶ 自定义填充序列 | 039 |
| ▶ 转置单元格中的数据 | 040 |
| 趁热打铁：创建银行代发工资表 | 040 |
| 常用财务表格 | 042 |
| 第3章 格式化财务单据 | 044 |
| 3.1 设置差旅费报销单中的字体格式 | 045 |
| 3.1.1 选择字体和字号 | 045 |
| 3.1.2 更改字形 | 046 |
| 3.1.3 选择字体颜色 | 047 |
| 3.2 对齐收款凭证表 | 047 |
| 3.2.1 设置水平和垂直对齐方式 | 047 |
| 3.2.2 单元格内容自动换行 | 048 |
| 3.3 设置借款审批单的边框和底纹 | 049 |
| 3.3.1 使用预置选项快速添加边框 | 049 |
| 3.3.2 自定义边框 | 050 |
| 3.3.3 绘制边框 | 051 |
| 3.3.4 为特殊单元格设置底纹 | 052 |
| 3.4 设置付款凭证中的数字格式 | 053 |



| | | | |
|----------------------------------|------------|------------------------------|------------|
| 3.4.1 插入千位分隔符 | 054 | 趁热打铁：对付款表中已到期款项进行提醒 | 081 |
| 3.4.2 设置金额费用货币格式 | 054 | 常用财务报表 | 083 |
| 3.4.3 设置制表日期格式 | 055 | 第5章 处理财务报表数据 | 085 |
| 3.5 使用单元格式快速设置企业日常费用统计表格 | 056 | 5.1 排序各区域销售额 | 086 |
| 3.5.1 应用内置单元格式 | 056 | 5.1.1 简单数据排序 | 086 |
| 3.5.2 新建单元格式 | 057 | 5.1.2 多关键字排序 | 087 |
| 3.5.3 修改单元格式 | 058 | 5.1.3 自定义排序 | 088 |
| 3.6 为办公楼装修费用清单套用表格格式 | 059 | 5.2 筛选各部门日常费用 | 089 |
| 3.6.1 套用预置表格格式 | 060 | 5.2.1 自动筛选 | 090 |
| 3.6.2 新建表格样式 | 061 | 5.2.2 使用关键字筛选 | 090 |
| 回顾拓展 | 063 | 5.2.3 自定义筛选 | 091 |
| ▶ 使用格式刷快速格式化单元格数据 | 063 | 5.2.4 高级筛选 | 092 |
| ▶ 插入斜线表头 | 063 | 5.3 分类汇总采购数据 | 093 |
| ▶ 自定义编号数字格式 | 064 | 5.3.1 创建分类汇总 | 093 |
| ▶ 合并单元格式 | 064 | 5.3.2 嵌套分类汇总 | 094 |
| ▶ 转换为普通区域 | 065 | 5.3.3 分级显示分类汇总 | 096 |
| 趁热打铁：格式化个人当月信息表 | 065 | 5.4 合并计算各分店销售总额 | 097 |
| 常用财务报表 | 067 | 5.4.1 按位置合并计算 | 097 |
| 第4章 按条件输入和突出显示财务数据 | 070 | 5.4.2 按类别合并计算 | 099 |
| 4.1 有效输入员工医疗费用统计表中的数据 | 071 | 回顾拓展 | 100 |
| 4.1.1 使用数据有效性限制数据输入规则 | 071 | ▶ 不同列上具有两组条件的高级筛选 | 100 |
| 4.1.2 数据有效性信息提示 | 073 | ▶ 手动建立分级显示 | 101 |
| 4.1.3 数据有效性出错警告设置 | 074 | 趁热打铁：对办公用品领用表进行分析和处理 | 102 |
| 4.2 使用条件格式按条件显示工资表中各项目 | 075 | 常用财务报表 | 104 |
| 4.2.1 突出显示超过一定数目的缺勤扣款额 | 075 | 第6章 财务数据的公式计算 | 107 |
| 4.2.2 突出显示超过平均工资水平的实发工资 | 076 | 6.1 使用公式进行数据计算 | 108 |
| 4.2.3 使用数据条直观表现应发工资的大小 | 077 | 6.1.1 定义名称 | 108 |
| 4.2.4 使用色阶显示基本工资相同的单元格 | 077 | 6.1.2 输入公式 | 109 |
| 4.2.5 使用图标标识应扣税金额在同一范围的单元格 | 078 | 6.1.3 单元格的引用方式 | 110 |
| 4.2.6 清除条件格式 | 079 | 6.2 公式计算中函数的使用 | 113 |
| 回顾拓展 | 080 | 6.2.1 函数的构成 | 113 |
| ▶ 快速揪出无效数据 | 080 | 6.2.2 插入函数 | 113 |
| ▶ 更改条形图外观和方向 | 080 | 6.3 使用财务函数进行投资决策 | 114 |
| ▶ 自定义条件格式规则 | 081 | 6.3.1 PV年金现值函数的应用 | 115 |
| | | 6.3.2 FV年金终值函数的应用 | 115 |
| | | 6.3.3 PMT等额还款函数的应用 | 116 |
| | | 6.3.4 PPMT等额还款函数的应用 | 117 |
| | | 6.3.5 使用NPV函数计算非固定回报投资 | 118 |
| | | 6.4 使用财务函数进行固定资产折旧计算 | 119 |

| | | | | | |
|-------------------------|------------------------------|-----|-------------------------|-------------------|-----|
| 6.4.1 | SLN函数直线折旧计算 | 119 | 8.2 | 创建季度销量迷你图 | 152 |
| 6.4.2 | DB函数固定余额递减折旧计算 | 120 | 8.2.1 | 创建单个迷你图 | 152 |
| 6.4.3 | DDB函数双倍余额递减折旧法 | 121 | 8.2.2 | 创建迷你图组 | 153 |
| 6.4.4 | SYD函数年限总和折旧法 | 122 | 8.3 | 改变各月份回款现金迷你图类型 | 154 |
| 6.5 | 数学函数在财务中的应用 | 123 | 8.4 | 突出显示区域回款现金迷你图数据点 | 155 |
| 6.5.1 | 使用SUMIF函数按指定条件计算销售业绩 | 123 | 8.5 | 设置各产品销售成本迷你图样式和颜色 | 155 |
| 6.5.2 | 使用SUMPRODUCT函数计算各区域各类型产品销售业绩 | 124 | 8.5.1 | 套用迷你图样式 | 155 |
| 回顾拓展 | | 125 | 8.5.2 | 自定义迷你图颜色 | 156 |
| ▶ | 对销售业绩进行自动求和计算 | 125 | 8.5.3 | 自定义迷你图标记颜色 | 157 |
| ▶ | 公式审核工具的应用 | 126 | 8.6 | 为公司销售利润迷你图设置坐标轴 | 158 |
| ▶ | 显示公式的计算步骤 | 127 | 8.6.1 | 设置迷你图纵坐标 | 158 |
| ▶ | "#VALUE!"错误值的处理方法 | 128 | 8.6.2 | 设置迷你图横坐标 | 159 |
| 趁热打铁：对车辆使用管理表进行账务处理 | | 128 | 回顾拓展 | | 160 |
| 常用财务表格 | | 130 | ▶ | 清除迷你图或迷你图组 | 160 |
| 第7章 财务处理图形的绘制 | | 132 | ▶ | 重新选择迷你图或迷你图组数据源 | 160 |
| 7.1 | 绘制财务管理流程图 | 133 | ▶ | 组合和取消组合迷你图 | 160 |
| 7.1.1 | 绘制基本图形 | 133 | ▶ | 处理空单元格和隐藏单元格 | 161 |
| 7.1.2 | 向图形中添加文本 | 134 | 趁热打铁：使用迷你图分析公司日常费用 | | 161 |
| 7.1.3 | 移动与缩放图形 | 135 | 常用财务表格 | | 163 |
| 7.2 | 美化财务核算部门间会计循环流程图 | 136 | 第9章 图表分析财务报表数据信息 | | 165 |
| 7.2.1 | 自动套用样式设计流程图 | 136 | 9.1 | 创建销售回款对比图表 | 166 |
| 7.2.2 | 自定义填充图形 | 137 | 9.1.1 | 创建图表 | 166 |
| 7.2.3 | 组合图形 | 139 | 9.1.2 | 更新图表数据源 | 167 |
| 7.3 | 绘制财务票据报销流程图 | 140 | 9.2 | 设置费用支出图表的布局和样式 | 168 |
| 7.3.1 | 插入SmartArt图形 | 140 | 9.2.1 | 图表的快速布局和样式设置 | 168 |
| 7.3.2 | 向SmartArt图形中增添形状 | 141 | 9.2.2 | 手动更改图表元素的布局和格式 | 169 |
| 7.3.3 | 更改布局 | 142 | 9.2.3 | 手动更改图表元素的样式 | 174 |
| 7.3.4 | 为SmartArt图形套用配色方案和样式 | 143 | 9.3 | 使用趋势线分析企业费用支出趋势 | 177 |
| 7.3.5 | 自定义SmartArt图形形状样式 | 144 | 回顾拓展 | | 178 |
| 回顾拓展 | | 145 | ▶ | 移动图表 | 178 |
| ▶ | 改变图形的形状 | 145 | ▶ | 采用拖动法快速更改图表数据源 | 178 |
| ▶ | 编辑形状的顶点 | 146 | ▶ | 设置图表中的网格线 | 178 |
| ▶ | 对齐和排列多个形状 | 146 | ▶ | 将图表标题链接到工作表单元格 | 179 |
| ▶ | 增大或缩小SmartArt图形中的部分形状 | 147 | 趁热打铁：各月生产成本趋势分析 | | 179 |
| 趁热打铁：绘制公司进销核算流程图 | | 147 | 常用财务表格 | | 181 |
| 常用财务表格 | | 149 | 第10章 透视分析财务数据 | | 183 |
| 第8章 迷你图在财务分析中的运用 | | 151 | 10.1 | 创建销售员提成数据透视表 | 184 |
| 8.1 | 什么情况下可以使用迷你图 | 152 | 10.1.1 | 创建数据透视表模型 | 184 |
| | | | 10.1.2 | 添加数据字段 | 184 |
| | | | 10.1.3 | 调整字段布局 | 185 |



| | | | |
|---------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|
| 10.2 设置销售员提成透视表格式..... | 186 | 趁热打铁：外币存款与汇率的相关性分析..... | 220 |
| 10.2.1 套用数据透视表样式..... | 186 | 常用财务表格..... | 222 |
| 10.2.2 更改数据透视表中的数字格式..... | 187 | 第12章 规划求解与方案管理在财务管理中的应用..... | 224 |
| 10.3 按不同年龄段查看销售员提成..... | 188 | 12.1 规划求解前的准备工作..... | 225 |
| 10.3.1 使用“组合”对话框分组..... | 188 | 12.1.1 加载规划求解..... | 225 |
| 10.3.2 手动任意分组..... | 189 | 12.1.2 建立生产利润最大化规划模型..... | 226 |
| 10.4 对销售员提成透视表进行计算..... | 190 | 12.2 规划求解利润最大化生产方案..... | 227 |
| 10.4.1 对同一字段应用不同的汇总方式..... | 190 | 12.2.1 设置生产项目约束条件..... | 227 |
| 10.4.2 自定义计算字段..... | 191 | 12.2.2 修改生产项目约束条件..... | 229 |
| 10.5 对销售员提成透视表中的数据 进行筛选..... | 192 | 12.3 建立分析报告..... | 231 |
| 10.5.1 使用自带筛选器对数据进行筛选..... | 192 | 12.3.1 建立运算结果报告..... | 231 |
| 10.5.2 使用切片器对数据进行筛选..... | 194 | 12.3.2 建立敏感性报告..... | 232 |
| 10.6 创建提成比较透视图..... | 196 | 12.3.3 建立极限值报告..... | 232 |
| 10.6.1 创建数据透视图..... | 196 | 12.4 管理方案..... | 233 |
| 10.6.2 在数据透视图中筛选数据..... | 197 | 12.4.1 将规划求解结果保存为方案..... | 233 |
| 回顾拓展..... | 197 | 12.4.2 编辑方案..... | 235 |
| ▶ 取消项目组合..... | 197 | 12.4.3 合并方案..... | 235 |
| ▶ 以大纲形式显示报表布局..... | 198 | 12.4.4 创建方案摘要..... | 236 |
| ▶ 采用经典数据透视表布局..... | 198 | 回顾拓展..... | 237 |
| ▶ 隐藏透视图中的筛选器..... | 199 | ▶ 求解精度和求解模型的设置..... | 237 |
| 趁热打铁：公司应收账款透视分析..... | 199 | ▶ 装入或保存问题模型..... | 238 |
| 常用财务表格..... | 202 | 趁热打铁：生产成本最小化规划求解..... | 238 |
| 第11章 使用数据工具进行财务分析..... | 204 | 常用财务表格..... | 242 |
| 11.1 模拟运算分析企业资金运作..... | 205 | 第13章 财务报表的打印与保护..... | 244 |
| 11.1.1 单变量求解企业可承受的银行 利率..... | 205 | 13.1 对工资表的页面进行设置..... | 245 |
| 11.1.2 单变量模拟运算不同利率下的 还款额..... | 206 | 13.1.1 设置纸张大小和方向..... | 245 |
| 11.1.3 双变量模拟运算不同利率与 还款年限下的还款额..... | 207 | 13.1.2 设置打印的页边距..... | 245 |
| 11.2 使用数据分析工具分析企业财务数据..... | 208 | 13.2 开始打印工资表..... | 246 |
| 11.2.1 加载数据分析工具..... | 208 | 13.2.1 设置打印区域..... | 246 |
| 11.2.2 员工工资分布直方图分析..... | 209 | 13.2.2 打印多份相同的工作表..... | 247 |
| 11.2.3 销量与利润总额回归分析..... | 211 | 13.2.3 快速打印多张工作表..... | 247 |
| 11.2.4 不同销售网点销量抽样分析..... | 213 | 13.2.4 设置打印标题..... | 248 |
| 11.2.5 移动平均法分析主营业务利润..... | 215 | 13.3 财务报表的安全保护..... | 249 |
| 11.2.6 指数平滑法预测产品销量..... | 216 | 13.3.1 保护工作表..... | 249 |
| 回顾拓展..... | 218 | 13.3.2 设置允许进行编辑的区域..... | 250 |
| ▶ 提高工作表的计算速度..... | 218 | 13.3.3 用密码加密..... | 251 |
| ▶ 图表法预测分析..... | 219 | 回顾拓展..... | 252 |
| ▶ 使用TREND函数预测生产成本..... | 219 | ▶ 打印时显示行号、列标和网格线..... | 252 |
| | | ▶ 只打印工资表中的偶数行数据..... | 252 |
| | | 趁热打铁：打印销售报表..... | 253 |
| | | 常用财务表格..... | 255 |

第三篇 财务综合实训

| | | | |
|------------------------------|-----|------------------------------------|-----|
| 第14章 企业日记账和总账 | 258 | 15.3.2 优化流动资产柱形图表 | 285 |
| 问题提出 | 259 | 15.4 资产负债表综合分析 | 287 |
| 14.1 实例概述 | 259 | 15.4.1 资产结构分析 | 287 |
| 14.1.1 分析实例应用环境 | 259 | 15.4.2 企业偿债能力分析 | 288 |
| 14.1.2 初探实例制作流程 | 259 | 15.4.3 企业货币资金分析 | 289 |
| 解决方案 | 260 | 常用财务表格 | 291 |
| 14.2 创建会计科目表 | 260 | 第16章 损益表 | 293 |
| 14.2.1 使用函数自动生成科目性质 | 260 | 问题提出 | 294 |
| 14.2.2 选择余额方向 | 261 | 16.1 实例概述 | 294 |
| 14.2.3 设置工作簿窗口冻结 | 262 | 16.1.1 分析实例应用环境 | 294 |
| 14.3 登记月度会计凭证 | 263 | 16.1.2 初探实例制作流程 | 294 |
| 14.3.1 录入凭证 | 263 | 解决方案 | 295 |
| 14.3.2 设置借贷平衡提示 | 265 | 16.2 创建损益表 | 295 |
| 14.4 生成科目汇总表 | 266 | 16.2.1 使用函数自动生成损益表创建月份 | 295 |
| 14.4.1 汇总科目汇总表中的发生额 | 266 | 16.2.2 引用科目汇总表数据计算本期 发生额 | 296 |
| 14.4.2 对科目汇总表中的借贷额进行 平衡试算 | 268 | 16.2.3 计算本期金额 | 297 |
| 14.5 编制现金日记账 | 269 | 16.3 使用图表分析损益情况 | 297 |
| 14.5.1 快速获取现金日记账中的凭证 | 269 | 16.3.1 使用条形图对各类费用进行比较 | 298 |
| 14.5.2 计算本月发生额和期末余额 | 270 | 16.3.2 格式化费用比较图表 | 298 |
| 14.5.3 按日期和金额查询日记账 | 272 | 16.4 损益表综合分析 | 300 |
| 14.6 编制总账 | 273 | 16.4.1 盈利能力分析 | 300 |
| 14.6.1 选择总账中的科目名称 | 273 | 16.4.2 成本、费用消化能力分析 | 302 |
| 14.6.2 快速获取总账中的凭证信息及 摘要内容 | 274 | 16.5 保护损益表 | 304 |
| 14.6.3 计算借贷方发生额和余额 | 275 | 16.5.1 保护单个工作表 | 304 |
| 常用财务表格 | 277 | 16.5.2 保护部分单元格区域 | 305 |
| 第15章 资产负债表 | 279 | 16.5.3 保护工作簿 | 307 |
| 问题提出 | 280 | 常用财务表格 | 308 |
| 15.1 实例概述 | 280 | 第17章 现金流量表 | 310 |
| 15.1.1 分析实例应用环境 | 280 | 问题提出 | 311 |
| 15.1.2 初探实例制作流程 | 280 | 17.1 实例概述 | 311 |
| 解决方案 | 281 | 17.1.1 分析实例应用环境 | 311 |
| 15.2 创建资产负债表 | 281 | 17.1.2 初探实例制作流程 | 311 |
| 15.2.1 引用科目汇总表数据创建资产 负债表 | 281 | 解决方案 | 312 |
| 15.2.2 使用日期函数为资产负债表添加 日期 | 283 | 17.2 创建现金流量表 | 312 |
| 15.3 使用图表分析资产负债表 | 284 | 17.2.1 生成现金流量表的创建年份 | 312 |
| 15.3.1 使用柱形图分析资产负债表的 流动资产 | 284 | 17.2.2 冻结现金流量表表头 | 313 |
| | | 17.2.3 使用自动求和功能计算现金流量表 中各项目的发生额 | 314 |
| | | 17.3 设置异常提示信息 | 315 |
| | | 17.4 现金流量表的趋势分析 | 317 |
| | | 17.4.1 编制现金流量定比表 | 317 |



| | | | | | |
|-------------|-----------------------|------------|-------------|------------------------------|------------|
| 17.4.2 | 创建流量走势图表 | 318 | 19.2.2 | 银行存款日记账汇总管理 | 360 |
| 17.4.3 | 使用图表创建现金流出比例图 | 321 | 19.3 | 应收账款的统计 | 362 |
| 17.5 | 现金流量表结构分析 | 323 | 19.3.1 | 将应收账款基本信息记录到工作表 | 362 |
| 17.5.1 | 现金收入结构分析 | 323 | 19.3.2 | 分类汇总各公司应收账款金额 | 363 |
| 17.5.2 | 现金支出结构分析 | 325 | 19.3.3 | 使用函数统计各公司应收账款 | 364 |
| 17.5.3 | 现金净额比较分析 | 326 | 19.3.4 | 建立图表比较各公司应收账款 占应收账款总额的百分比 | 365 |
| 17.5.4 | 现金流入流出比例分析 | 327 | 19.4 | 逾期应收账款分析 | 366 |
| 17.5.5 | 现金收入和支出趋势分析 | 328 | 19.4.1 | 计算应收账款是否到期以及 未到期金额 | 367 |
| 17.6 | 打印现金流量表和图表 | 330 | 19.4.2 | 计算逾期天数 | 367 |
| 17.6.1 | 打印现金流量表 | 330 | 19.4.3 | 使用图表分析逾期天数 | 369 |
| 17.6.2 | 打印现金收支结构图表 | 331 | 19.5 | 应收账款的账龄分析 | 371 |
| | 常用财务表格 | 332 | 19.5.1 | 建立应收账款账龄分析表 | 371 |
| 第18章 | 进销存管理 | 334 | 19.5.2 | 使用双轴图分析应收账款账龄 | 372 |
| | 问题提出 | 335 | | 常用财务表格 | 375 |
| 18.1 | 实例概述 | 335 | 第20章 | 企业成本分析 | 377 |
| 18.1.1 | 分析实例应用环境 | 335 | | 问题提出 | 378 |
| 18.1.2 | 初探实例制作流程 | 335 | 20.1 | 实例概述 | 378 |
| | 解决方案 | 336 | 20.1.1 | 分析实例应用环境 | 378 |
| 18.2 | 设计产品进销存管理表格 | 336 | 20.1.2 | 初探实例制作流程 | 378 |
| 18.2.1 | 创建产品入库记录表 | 336 | | 解决方案 | 379 |
| 18.2.2 | 创建产品出库记录表 | 339 | 20.2 | 按月汇总和分析产品生产成本 | 379 |
| 18.2.3 | 创建产品库存汇总表 | 340 | 20.2.1 | 建立制造成本分析表格 | 379 |
| 18.3 | 产品库存数据查询 | 344 | 20.2.2 | 计算各项分析数据 | 380 |
| 18.3.1 | 查询库存到达警戒值的库存产品 | 344 | 20.2.3 | 各产品制造成本结构比较 | 382 |
| 18.3.2 | 查询特定产品的库存量 | 345 | 20.2.4 | 使用柱形图比较本期发生额与 结转额 | 384 |
| 18.4 | 保护产品进销存管理系统 | 346 | 20.2.5 | 自动查询各产品制造成本 | 386 |
| 18.4.1 | 隐藏产品进销存系统中的公式 | 346 | 20.3 | 总生产成本分析 | 389 |
| 18.4.2 | 保护产品进销存管理系统结构 不被修改 | 348 | 20.3.1 | 计算总生产成本分析表中各项 分析数据 | 389 |
| 18.5 | 设计产品进销存管理系统操作界面 | 348 | 20.3.2 | 利用折线图分析全年直接材料 变化趋势 | 391 |
| 18.5.1 | 设计系统操作界面内容 | 349 | 20.4 | 成本预测 | 393 |
| 18.5.2 | 实现进销存表格与界面的链接 | 351 | 20.4.1 | 历史成本分析法 | 393 |
| 18.5.3 | 封装产品进销存管理系统 | 353 | 20.4.2 | 因素分析法 | 396 |
| | 常用财务表格 | 354 | 20.4.3 | 目标利润推算法 | 398 |
| 第19章 | 流动资产管理 | 356 | | 常用财务表格 | 399 |
| | 问题提出 | 357 | 第21章 | 企业财务预算 | 402 |
| 19.1 | 实例概述 | 357 | | 问题提出 | 403 |
| 19.1.1 | 分析实例应用环境 | 357 | 21.1 | 实例概述 | 403 |
| 19.1.2 | 初探实例制作流程 | 357 | | | |
| | 解决方案 | 358 | | | |
| 19.2 | 银行存款管理 | 358 | | | |
| 19.2.1 | 建立银行存款日记账工作表 | 358 | | | |



24.2.5 多用户协同编辑财务数据 475

第六篇 技巧点拨

第25章 会计和财务管理Excel应用技巧 478

25.1 表格数据输入技巧 479

25.1.1 快速输入编制财务报表的当前

日期和时间 479

25.1.2 快速输入大写人民币值 479

25.1.3 输入整数金额时自动改为

特定位数的小数金额 480

25.1.4 在不连续单元格中输入相同产品

型号 481

25.1.5 同时在多个工作表中快速输入

周报表内容 482

25.1.6 开启记忆式键入功能快速输入

有部分重复的数据 483

25.2 单元格格式设置与编辑技巧 485

25.2.1 当输入的账号超过单元格宽度时

自动调整列宽 485

25.2.2 当输入的账号超过单元格宽度时

自动缩小字体 486

25.2.3 让单元格不显示0现金值 487

25.2.4 对记账凭证中的特定摘要添加

批注信息 488

25.2.5 为产品报价单中的产品信息单元格

插入超链接 489

25.2.6 一次性清除表格中所有单元格的

格式设置 491

25.2.7 将Excel表格中的销售报表插入

Word文档中 491

25.3 数据条件格式设置技巧 493

25.3.1 为出现的重复产品型号设置格式 493

25.3.2 隐藏销量只显示数据条 494

25.4 图表在财务分析中的应用技巧 496

25.4.1 使用动态图表分析财务数据 496

25.4.2 使用阶梯图分析存款金额变化 498

第一篇

打好Excel基础

❖ 第1章 Excel基础操作

第1章

Excel基础操作

在 Excel 2010中能够创建出各式各样的财务表格，并能够对这些财务数据进行分析和管理。但在实现这些“梦想”之前，首先我们还是需要熟悉一些关于Excel 2010的基础操作，包括工作簿、工作表、行列、单元格等方面的一些基础操作。只有熟练掌握这些操作，才能为以后财务报表的创建和分析打下坚实的基础。

- 启动与退出Excel 2010
- 工作簿的基本操作
- 工作表的基本操作
- 工作表窗口控制
- 行列的基础操作
- 单元格的基本操作



1.1 启动与退出Excel 2010

安装好Office 2010套装软件后，就可以使用Excel 2010了。用户可启动Excel 2010组件，然后熟悉一下其界面，了解其组成部分及结构，然后退出Excel 2010程序。

1.1.1 启动Excel 2010

如果要快速启动Excel 2010，可以直接双击桌面上的快捷图标，也可以通过“开始”菜单启动。这两种方法是最方便、快捷的。

安装完Office 2010后，系统将自动在桌面上显示所安装组件的图标，用户只需双击要启动的Excel 2010组件的图标即可。这里双击“Microsoft Excel 2010”图标，即可启动Excel 2010程序，如右图所示。



Tips

安装完Office 2010后，系统会自动将该软件添加到“开始”菜单中。用户可以单击“开始”按钮，从弹出的菜单中依次单击“所有程序”>Microsoft Office> Microsoft Excel 2010命令，即可启动Excel 2010程序。

1.1.2 Excel 2010操作界面

启动了Excel 2010程序后，首先映入用户视线的是Excel 2010的工作界面，也就是其操作界面，如下图所示。用户只有熟悉了Excel 2010的操作界面后，才能在后面的学习中更快地掌握其各部分的操作方法。

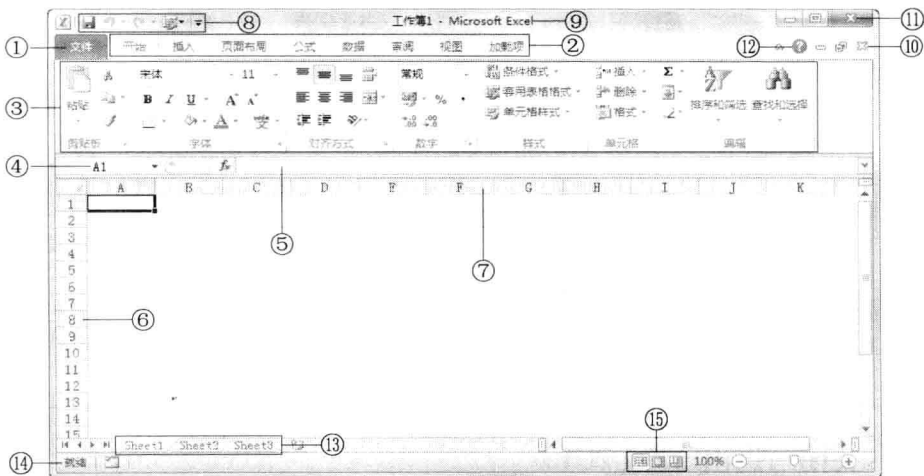


表1-1 Excel 2010操作界面各元素介绍

| 编号 | 名称 | 功能 |
|----|-----------|--|
| ① | “文件”按钮 | 单击该按钮，在打开的菜单中，用户可以对文档执行新建、保存、打印等操作命令 |
| ② | 标签 | 单击相应的标签，即可打开相应的选项卡，在不同的选项卡下为用户提供了多种不同的操作设置选项 |
| ③ | 功能区 | 当用户单击功能区上方的标签时，即可打开相应的功能区选项卡，如上图所示即打开了“开始”选项卡，在该区域中用户可以对字体、段落等内容进行设置 |
| ④ | 名称框 | 显示当前所在单元格或单元格区域的名称或引用 |
| ⑤ | 编辑栏 | 可直接在此向当前所在的单元格输入数据内容；在单元格中输入数据内容的同时也会在此显示 |
| ⑥ | 行号 | 显示单元格所在的行号 |
| ⑦ | 列标 | 显示单元格所在的列号 |
| ⑧ | “快速访问”工具栏 | 在该工具栏中集成了多个常用的按钮，默认状态下包括“保存”、“撤销”、“恢复”按钮。用户也可以根据需要对对其进行添加和更改 |
| ⑨ | 标题栏 | 用于显示工作簿的标题和类型 |
| ⑩ | 窗口操作按钮 | 用于设置窗口的最大化、最小化或关闭窗口 |
| ⑪ | 工作簿窗口按钮 | 用于设置Excel窗口中打开的工作簿窗口 |
| ⑫ | “帮助”按钮 | 单击可打开相应的Excel帮助文件 |
| ⑬ | 工作表标签 | 默认情况下，一个工作簿中含有三个工作表，单击相应的工作表标签即可切换到工作簿中的该工作表下 |
| ⑭ | 状态栏 | 显示当前的状态信息，如页数、字数及输入法等信息 |
| ⑮ | 视图按钮 | 单击需要显示的视图类型按钮即可切换到相应的视图方式下，对工作表进行查看 |

1.1.3 关闭与退出Excel 2010

启动Excel 2010，用户了解和熟悉了Excel 2010的操作界面之后，可以试着进行一些简单的操作。如果用户只需关闭当前的工作簿，可执行关闭操作，而如果同时打开了多个工作簿，要退出Excel程序，则须执行退出操作。