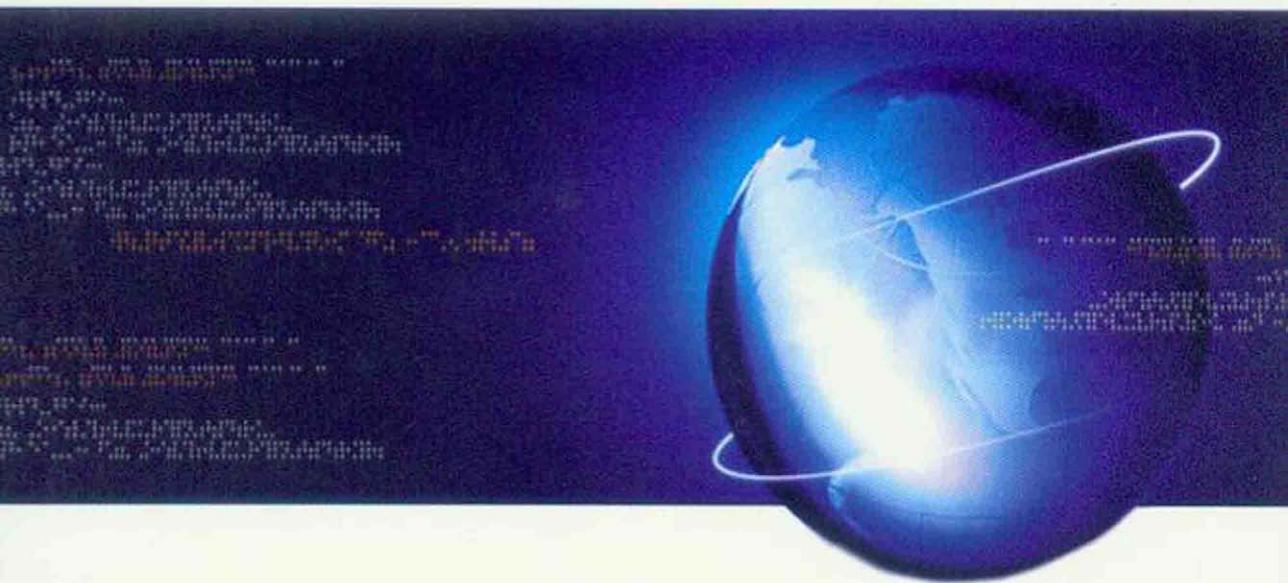




高等学校基于工作过程开发经管类系列教材

Excel在财务中的应用

代芳 李艳丽 罗瑞雪 主编



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的应用/代芳,李艳丽,罗瑞雪主编. —武汉:武汉大学出版社,2013.6

高等学校基于工作过程开发经管类系列教材

ISBN 978-7-307-10695-6

I. E… II. ①代… ②李… ③罗… III. 表处理软件—应用—财务管理—高等学校—教材 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 079440 号

责任编辑:林莉 责任校对:刘欣 版式设计:马佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:湖北金海印务有限公司

开本:787×1092 1/16 印张:19.25 字数:436千字 插页:1

版次:2013年6月第1版 2013年6月第1次印刷

ISBN 978-7-307-10695-6 定价:36.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

目 录

学习情境一 Excel 基础知识

- 任务一 Excel 的工作环境
- 任务二 Excel 中单元格的引用与数据链接的方法
- 任务三 Excel 中公式与函数的应用
- 任务四 Excel 中数据的处理

学习情境二 Excel 在会计凭证中的应用

- 任务一 完成期初总账试算平衡表的设置及对账户试算平衡的检验
- 任务二 建立记账凭证汇总表
- 任务三 指定记账凭证的打印设置

学习情境三 Excel 在会计账簿中的应用

- 任务一 科目汇总表及总分类账的编制
- 任务二 银行存款日记账及总账试算平衡表的编制

学习情境四 Excel 在会计报表中的应用

- 任务一 资产负债表编制思路及方法
- 任务二 利润表编制思路及方法

学习情境五 Excel 在薪资管理中的应用

- 任务一 创建薪资管理表
- 任务二 Excel 制作工资条
- 任务三 工资分析
- 任务四 工资查询设置

学习情境六 Excel 在固定资产管理中的应用

- 任务一 固定资产折旧计算明细表
- 任务二 创建固定资产管理系统
- 任务三 固定资产折旧分析

学习情境七 Excel 在资金时间价值计算中的应用

- 任务一 终值的计算及应用
- 任务二 现值的计算及应用
- 任务三 年金、本金与利息的计算
- 任务四 期数的计算及应用
- 任务五 利率的计算及应用

学习情境八 Excel 在财务分析中的应用

- 任务一 财务分析概述
- 任务二 比率分析
- 任务三 趋势分析
- 任务四 因素分析
- 任务五 综合分析

实训练习

- 实训一 Excel 基础知识练习
- 实训二 Excel 在会计核算中的应用
- 实训三 Excel 在工资薪酬管理中的应用
- 实训四 Excel 在固定资产管理中的应用
- 实训五 Excel 在资金时间价值计算中的应用
- 实训六 Excel 在财务分析中的应用

参 考 文 献

学习情境一 Excel 基础知识

学习任务：通过本情境的学习，使学生全面了解 Excel 的基本功能，熟悉 Excel 中的基本操作方法，掌握 Excel 中函数的使用技巧，为后续的专业应用奠定坚实的基础。

技能目标：

1. 熟知 Excel 的工作界面；
2. 认识 Excel 的工作对象——工作簿、工作表和单元格；
3. 能够在 Excel 单元格中正确、快速地输入数据，掌握单元格格式化的操作方法；
4. 掌握 Excel 中基本函数的使用技巧；
5. 学会使用 Excel 中的函数对数据进行处理。

知识目标：

1. Excel 中基本信息的录入；
2. Excel 中单元格的引用与数据链接；
3. Excel 中基本函数与公式的应用；
4. Excel 中数据的处理。

情境导入：日常生活中，我们经常与各式各样的表格打交道，如成绩统计表、员工工资表、销售表、预算表等。表格可以将大量杂乱无序的数据用清晰的方法表现出来，从而使人们更好地认识、处理、利用它们。Excel 作为目前最流行的电子表格处理软件之一，具有丰富的数据处理函数，可以实现快速准确的表格数据计算，对于简单的数据统计、复杂的企业会计处理及专业的计算分析工作都能胜任。Excel 软件有多个版本，目前的最高版本是 Excel 2010，比较流行的是 Excel 2003 和 Excel 2007，这两个版本在功能和界面上存在一定的差异，但基本操作方法是相同的。本书所有案例的操作应用环境为 Excel 2003。

任务一 Excel 的工作环境

子任务一：认识 Excel 的工作界面

一、Excel 的启动与退出

(一) Excel 的启动

方法一：单击任务栏上的【开始】命令按钮，选择程序菜单中的“Microsoft Office”命令，再单击其右侧子菜单中“Microsoft Office Excel 2003”命令选项，即可启动，如图 1-1 所示。

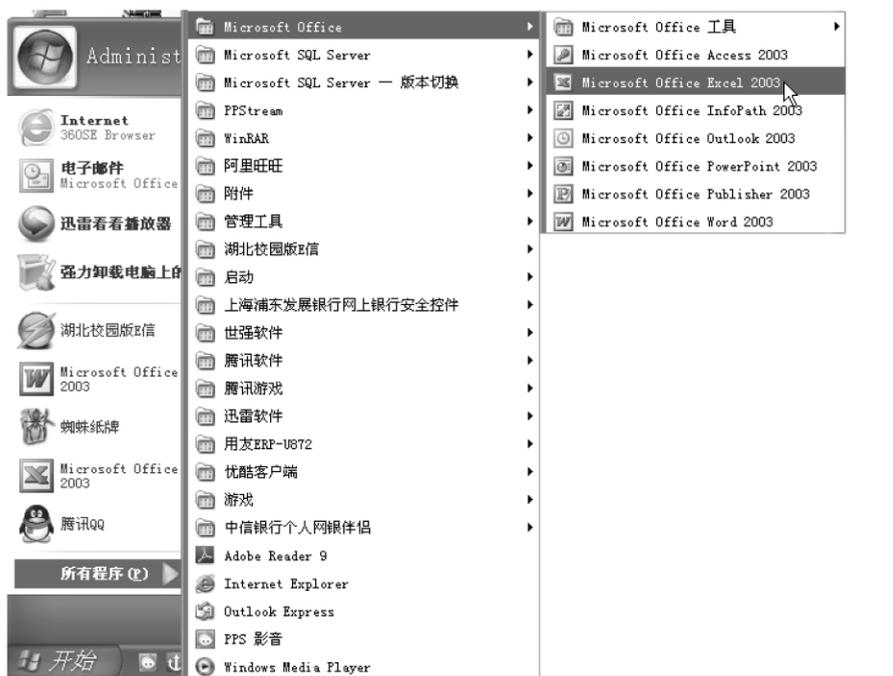


图 1-1 通过开始菜单启动 Excel

方法二：如果桌面上建立了快捷方式，双击桌面上的 Excel 快捷图标即可启动，如图 1-2 所示。

(二) Excel 的退出

在退出 Excel 之前，请先保存文件，否则会弹出保存文件的提示窗口。退出 Excel 的方法如图 1-3 所示。



图 1-2 双击桌面上的 Excel 快捷图标启动 Excel

方法一：单击 Excel 窗口右上角的 关闭按钮。

方法二：单击 Excel 窗口【文件】|【退出】菜单命令。

方法三：单击 Excel 应用程序窗口左上角的 Excel 图标，在弹出的菜单中选择【关闭】。

方法四：双击 Excel 应用程序窗口左上角的 Excel 图标。

方法五：在 Excel 应用程序为当前活动窗口时，按下 Alt+F4 组合键。



图 1-3 退出 Excel 的方法

二、Excel 的工作界面

启动 Excel 后，即可打开 Excel 2003 的工作界面，该界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作区、状态栏和滚动条等部分组成。如图 1-4 所示。

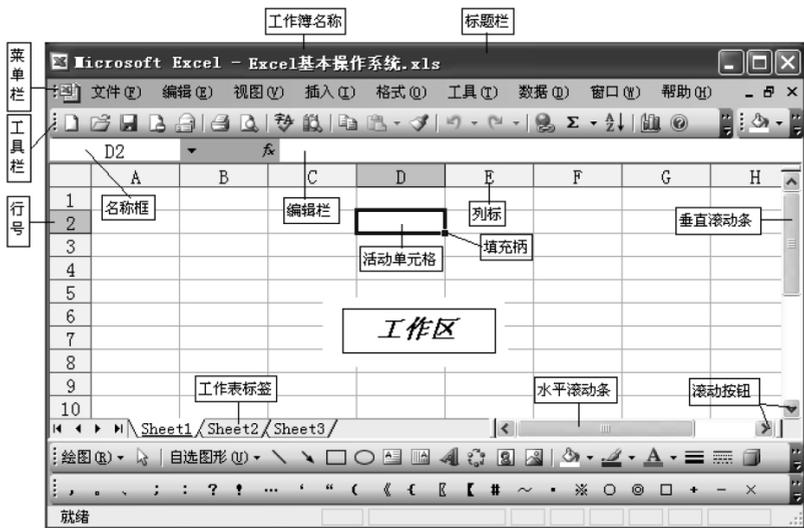


图 1-4 Excel 2003 的工作界面

下面介绍 Excel 窗口中重要的几个部件。

(一) 工作簿

Excel 中用于计算和存储数据的文件称为工作簿，其扩展名为 .xls。工作簿是由若干工作表构成的，每个工作表可以有自己独立的数据，默认情况下打开一个 Excel 工作簿有三张工作表(分别命名为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3，Sheet1、Sheet2 和 Sheet3 称为工作表标签)，用户可以使用命令添加和删除工作表，一个工作簿最多允许有 255 个工作表。

特别提醒： Excel 2007 及 Excel 2010 生成的文件格式为“.xlsx”。

(二) 工作表

工作表是单元格的集合，是 Excel 进行一次完整作业的基本单位。打开一个 Excel 工作簿默认打开的是 Sheet1 工作表，而且 Sheet1 工作表处于激活状态，称为当前工作表。只有当前工作表才能进行操作，每个工作表的名称显示于工作簿窗口底部的工作表标签上，可以通过单击工作表标签切换当前工作表。

1. 选择工作表

要对一个工作表进行编辑，必须进行工作表的选择，使该工作表成为活动工作表，

活动工作表名称下面以下画线标记。单击目标工作的标签，即可选择所要编辑的工作表。

2. 移动、复制工作表

在同一工作簿中移动工作表，即改变工作表的顺序，用鼠标拖动工作表标签即可。

在工作簿中复制工作表和移动工作表的方法差不多，指针在按住鼠标左键拖动时需要同时按住 Ctrl 键，当拖到合适位置时，再依次松开鼠标左键及 Ctrl 键即可完成，其名称为原工作表名称后加一个带括号的序号。如图 1-5 所示。



图 1-5 复制工作表

3. 工作表重命名

方法一：双击工作表标签，其标签变成黑色底纹，输入需要命名的名称即可。如图 1-6 所示。

方法二：对需要命名的工作表单击右键，弹出窗口选择【重命名】命令，然后输入需要命名的名称。如图 1-7 所示。



图 1-6 双击重命名

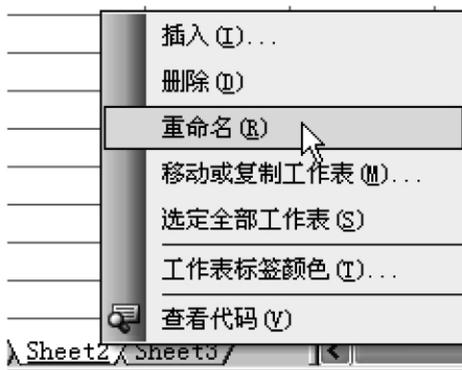


图 1-7 右键重命名

(三) 单元格和单元区域

1. 单元格

工作表中行与列交汇所形成的方格称为单元格，简称单元。

单元格是工作表最基层的组件，单元格名称也称单元格地址，用列标和行号来表示，列标用大写的英文字母表示，行号用阿拉伯数字来表示，每个单元格的地址是唯一的。

2. 单元区域

单元区域是指若干个单元格组成的矩形范围。单元格区域又分为连续区域、集合区

域、交际区域。

连续区域是指有若干个连续单元组成的区域，如图 1-8 所示。连续区域的表示方法是将第一个和最后一个单元引用，中间用冒号连接，例如，表示从 A3 到 D8 所组成的一个矩形区域“A3 : D8”。

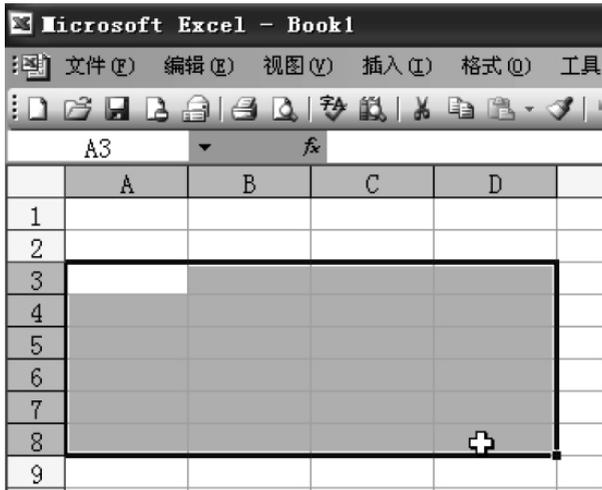


图 1-8 连续区域

集合区域表示互不相连的单元组成的区域，如图 1-9 所示，单元之间用逗号连接，例如“A2 : A6, B5 : D8”。

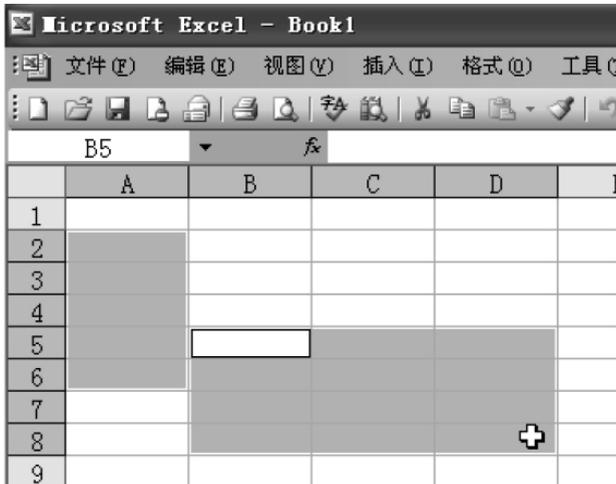


图 1-9 集合区域

交际区域表示两个单元引用的公共区域，如图 1-10 所示。两个单元引用间用空格

连接，例如“A2 : B6 B3 : C8”是指其公共单元区域“B3 : B6”。

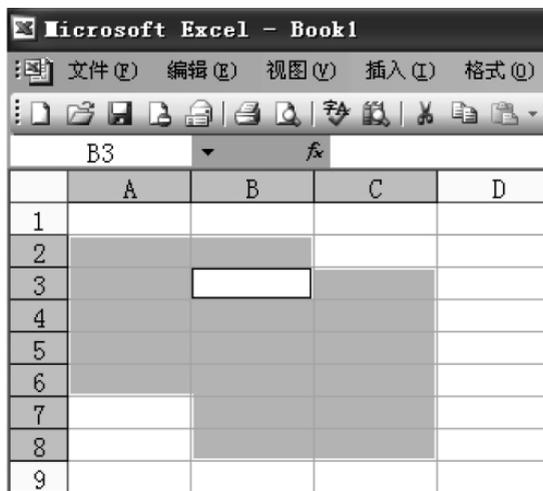


图 1-10 交际区域

3. 单元格以及单元区域的选定

在选择若干单元格之后，会看到总有一个单元格与其他单元格不一样，它就是选择区域内的活动单元格。活动单元格一般为白底，而其他单元格为透明浅蓝色。

单元格以及单元区域的选定的具体方法如下：

① 选定单个单元格。用鼠标单击相应的单元格，或在键盘上移动方向键。

② 选定某个单元区域。单击预选定区域的第一个单元格，然后拖动鼠标直至选定最后的一个单元格；如果选定较大的单元格区域，先选定第一个单元格或单元区域，然后按住 Shift 键，再单击预选定区域中最后一个单元格。如选定 B2 : C8，如图 1-11 所示。

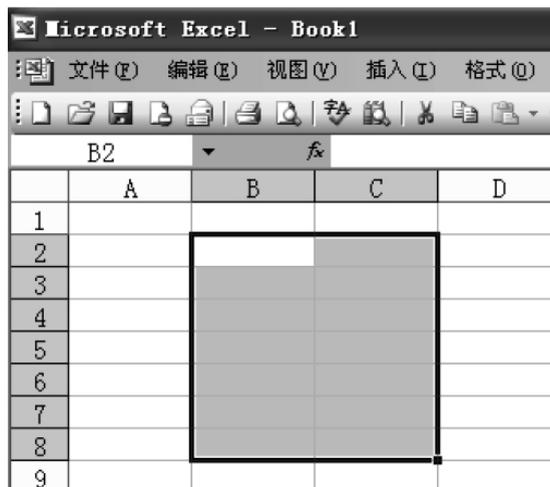


图 1-11 选定工作表中连续单元格

③ 选定工作表中所有的单元格。单击全选按钮，或者按住 Ctrl+A 组合键，如图 1-12 所示。

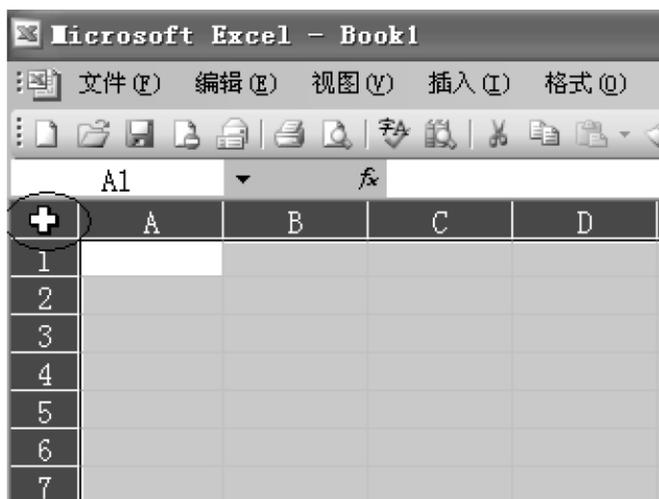


图 1-12 选定工作表中所有单元格

④ 选定不相邻的单元格或单元区域。选定第一个单元格或单元区域，然后按住 Ctrl 键，再选定其单元格或单元区域，如选定 B2:B8 和 D2:D8，如图 1-13 所示。

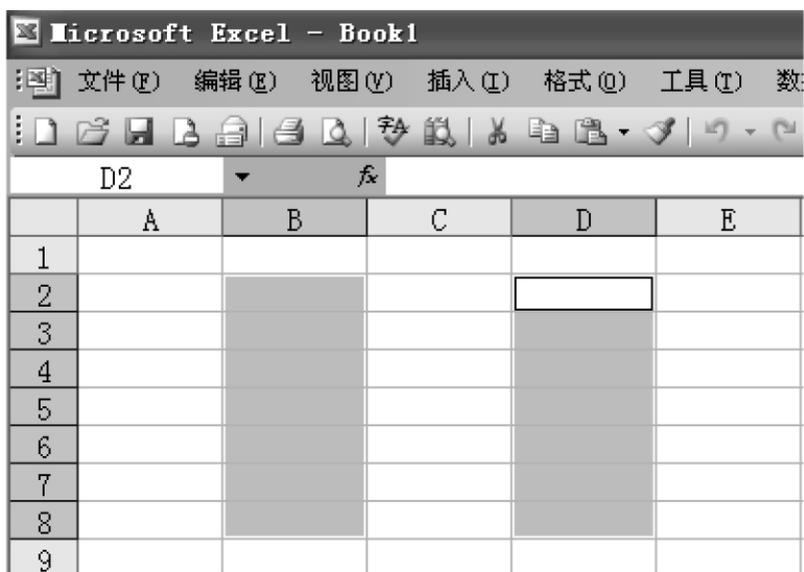


图 1-13 选定工作表中不连续单元格

子任务二：Excel 的基本操作

要对数据进行处理，首先要将基本的数据输入到工作簿的工作表的各单元格中。

任务引例：某高校利用 Excel 软件记录与管理员工基本资料，在这个任务中，我们输入的基本数据如图 1-14 所示。

教职工工号	姓名	所属部门	职务	职称	性别	参加工作时间	联系电话	身份证号	银行账号
002110	张博文	信息工程学院	教研室主任	副教授	男	2002-8-10	15377770011	450*****0011	6228901566661111
002111	丁玥玥	外国语学院	教研室主任	讲师	女	2004-2-6	15377770012	420*****1126	6228901566662222
002112	王新城	会计学院	教师	副教授	男	2003-8-6	15377770013	421*****2213	6228901566663333
002113	赵宝强	物流学院	教师	讲师	男	2005-8-6	15377770014	421*****3314	6228901566664444
002114	杨星月	信息工程学院	教师	讲师	女	2005-9-5	15377770015	450*****4425	6228901566665555
002115	陈蕊	会计学院	教研室主任	讲师	女	2004-4-23	15377770016	420*****5521	6228901566666666
002116	罗敏	经管学院	教师	助教	女	2006-8-1	15377770017	450*****6622	6228901566667777
002117	邓洁	物流学院	教师	助教	女	2007-8-3	15377770018	430*****7721	6228901566668888
002118	李杰	外国语学院	教师	助教	男	2009-9-1	15377770019	430*****8812	6228901566669999
002119	李铭志	经管学院	教师	讲师	男	2005-3-1	15377770020	421*****991x	6228901566660001

图 1-14 教职工基本情况一览表

1. 新建工作表

打开 Excel 工作簿，在 Sheet1 工作表中进行编辑。每一个数据项占一个单元格，如“教职工工号”占一个单元格。

2. 输入数据

单击 A1 单元格，使它成为活动单元格，输入标题“教职工基本情况一览表”，如图 1-15 所示。

	A	B	C	D	E
1	教职工基本情况一览表				
2					

图 1-15 输入标题

注意：在单元格中输入数据时，单元格或编辑栏中有插入光标，在编辑栏左侧会出现三个按钮。单击“取消”按钮或按键盘 Esc 键表示放弃当前输入内容；单击“确认”按钮或按键盘 Enter 键表示完成并确认当前输入内容；单击“插入函数”按钮，会弹出“插入函数”对话框，可以选择函数进行数据计算，基本函数计算我们将在任务三中给大家介绍。

(1) 输入字符型数据

字符型数据是由字母、汉字或数字和字符的组合组成的数据，一般可直接输入。默认情况下，字符型数据沿单元格左边对齐。如图 1-16 所示。

D12		教师									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	教职工基本情况一览表										
2	教职工工号	姓名	所属部门	职务	职称	性别	参加工作时间	联系电话	身份证号	银行账号	
3		张博文	信息工程学院	教研室主任							
4		丁玥玥	外国语学院	教研室主任							
5		王新城	会计学院	教师							
6		赵宝强	物流学院	教师							
7		杨星月	信息工程学院	教师							
8		陈蕊	会计学院	教研室主任							
9		罗敏	经管学院	教师							
10		邓洁	物流学院	教师							
11		李杰	外国语学院	教师							
12		李铭志	经管学院	教师							
13											

图 1-16 输入字符型数据

(2) 输入以 0 开始的数据或较长的数字

如果输入数据是全部由阿拉伯数字组成的字符串，如图 1-14 中的“教职工工号”、“联系电话”和“银行账号”三列数据，输入时需要在数据前加上英文状态下的单引号“'”，如图 1-17 所示。

A3		'002110													
	A	B	C	D	H					J					
1	教职工基本情况一览表														
2	教职工工号	姓名	所属部门	职务	联系电话					银行账号					
3	'002110	张博文	信息工程学院	教研室主任	'15377770011					'6226901566661111					
4		丁玥玥	外国语学院	教研室主任											
5		王新城	会计学院	教师											
6		赵宝强	物流学院	教师											
7		杨星月	信息工程学院	教师											
8		陈蕊	会计学院	教研室主任											
9		罗敏	经管学院	教师											
10		邓洁	物流学院	教师											
11		李杰	外国语学院	教师											
12		李铭志	经管学院	教师											
13															

图 1-17 输入以 0 开始的数据或较长的数字

(3) 输入数值型数据

数值型数据是由 0~9 及一些有效符号(如+、-、%、¥等)组成的字符串,如+15、60%等。数值型数据沿单元格右边对齐。

输入负数:在单元格中输入负数时,可以在数字前输入“-”来标识,也可以将数字置于“()”(括号)内来标识,比如在单元格中输入“(66)”,按一下回车键,则会自动显示为“-66”。

输入分数:在文档中,通常用一道斜杠来分界分子与分母,其格式为“分子/分母”,在 Excel 中日期的输入方法也是用斜杠来区分年月日的。比如在单元格中输入“6/8”,按回车键则显示为“6月8日”。

为了避免将输入的分数与日期混淆,在单元格中输入真分数时,先输入“0”(零),其与分子之间要有一个空格隔开,比如在输入 $2/3$ 时,应该输入“0 2/3”。如果在单元格中输入“6 1/2”,则单元格中显示“6 1/2”,而在编辑栏中显示“6.5”,如图 1-18 所示。

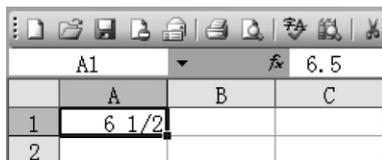


图 1-18 输入数值型数据

输入百分比数据:直接输入数字后再输入百分号%;或换算成小数后,选择【格式】|【单元格】命令,打开的对话框中在【数字】选项卡下选择“百分比。”

输入小数:在输入小数时,可以像平常一样直接在指定位置输入小数点。也可以利用逗号分隔千位、百万位等,当输入带有逗号的数字时,在编辑栏并不显示出来,而只在单元格中显示。

当需要输入大量带有固定小数位的数字或带有固定位数的以“0”字符串结尾的数字时,可以采用下面的方法:选择【工具】|【选项】对话框,单击【编辑】标签,选中“自动设置小数点”复选框,并在“位数”微调框中输入或选择要显示在小数点右面的位数,如图 1-19 所示。如果要在输入比较大的数字后自动添零,可指定一个负数值作为要添加的零的个数,比如要在单元格中输入的“66”变成“0.66”,即小数点前移 2 位,则要在“位数”微调框中输入“-2”。输入后的显示如图 1-20 所示。另外,在完成输入带有小数位或零字符串结尾的数字后,应清除对“自动设置小数点”复选框的选定,以免影响后面的输入;如果只是要暂时取消在“自动设置小数点”中设置选项,可以在输入数据时自带小数点。

(4) 输入时间和日期

输入时间:小时与分钟或秒之间用冒号分隔。Excel 一般所输入的时间默认为上午时间。若需输入下午的时间,则在时间后面加一个空格,然后输入“PM”来表示。

输入日期:按年月日顺序输入数字,其间用“/”或“-”进行分隔;若省略年份,则以当前年份作为默认值。如输入“7-8”或“7/8”,是在单元格中显示内容为“2012-7-8”。

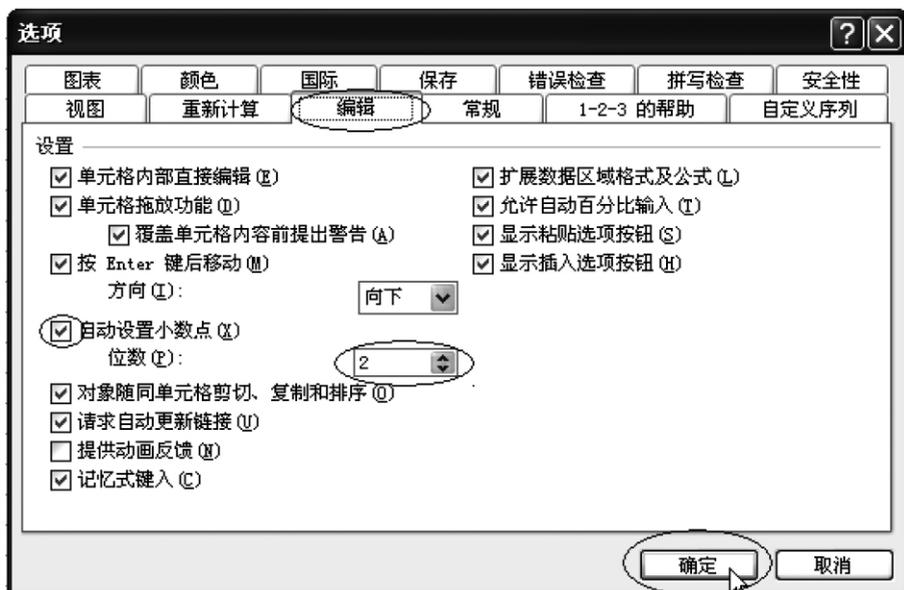


图 1-19 设置小数点位数

A1	A	B	C
1	66		

A1	A	B	C
1	0.66		

图 1-20 输入时与确定后显示

如图 1-14 中的“参加工作时间”就是日期型数据。输入方法如图 1-21 所示。

C	D	E	F	G
部门	职务	职称	性别	参加工作时间
工程学院	教研室主任			2002/8/10
语学院	教研室主任			

C	D	E	F	G
部门	职务	职称	性别	参加工作时间
工程学院	教研室主任			2002-8-10
语学院	教研室主任			

图 1-21 输入时和确认后显示

注意：如果要在单元格中插入当前日期，可以按键盘上的“Ctrl + ;”组合键；
如果要在单元格中插入当前时间，则按“Ctrl+Shift+ ;”组合键。

3. 数据有效性的使用

(1) 使用“数据有效性”填充数据

图 1-14 中“性别”列中的数据只有“男”、“女”两种选择，以及“职称”列中只有三种可供选择，此种情况可以使用“数据有效性”来填充数据。

第一步：选中 F3：F12 单元格区域。

第二步：在【数据】菜单栏下选择【有效性】，打开【数据有效性】对话框。

第三步：在【设置】选项卡下面设置有效条件【允许】为“序列”，然后在【来源】中输入“男，女”，单击【确定】关闭此对话框。如图 1-22 所示。

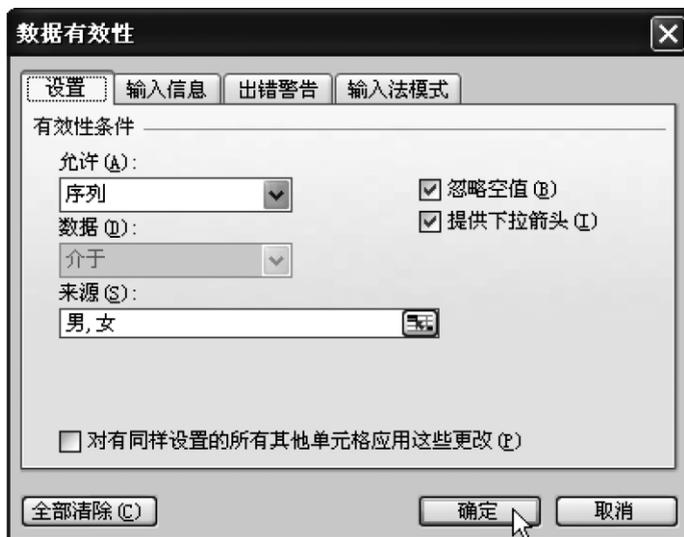


图 1-22 数据有效性设置

注意：【来源】中输入的信息均用英文状态下的逗号“,”隔开。

第四步：在工作表中的 F3：F12 区域中单击任何一个单元格，会出现一个下拉选项 ，单击单元格右边的下拉箭头，即可选择性别为男还是女 .

(2) 使用数据有效性功能查错

图 1-14 中“身份证号”列数据的输入，一般公民身份证号均为 18 位，在大批量输入这样数据时，为了及时防止输入时的错误，我们可以通过数据有效性功能设置文本长度以查错。

方法：身份证号属于较长字符串，在输入前先选择所要输入区域，然后右键选择“设置单元格格式”，设置其为“文本”格式，如图 1-23 所示；通过选择【数据有效性】设置文本长度为 18，如图 1-24 所示；然后设置出错警告，警告错误信息为“请检查输入身份证位数”，如图 1-25 所示。如果输入时出错，会弹出提示对话框，问是否继续。如检查确实部分地区身份证号为 15 位，确定无误后点击“是”继续，否则点击“否”重新修改输入。如图 1-26 所示。