

精通



职业塑身计划

2007

Excel

财会应用的 15堂案例课



荣钦科技
张小明
飞思教育产品研发中心

著
改编
监制

- 掌握Excel软件操作不是目的，只是一种手段
- 关键是要解决办公中的实际应用需求
- 用15堂课教会你Excel财会应用的各种实战技巧
- 轻松处理企业各类最典型的财会应用案例

从 Excel 的关键操作开始，详细讲解：
会计科目、代扣费用标准、会计传票、员工数据、
资产、薪资、人力资源、进销存、成本分析、应收应
付、股份、财务报表、银行往来、投资评估等企业
常用、必用的案例

0123456789

!@#\$%^&*()

ABCDEFGH



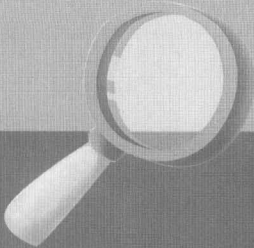
书中范例源文件请到 www.fecit.com.cn 网站的“下载专区”中下载



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

职业塑身
计划



精通Excel 2007

财会应用的

15堂案例课

荣钦科技

张小明

飞思教育产品研发中心

著

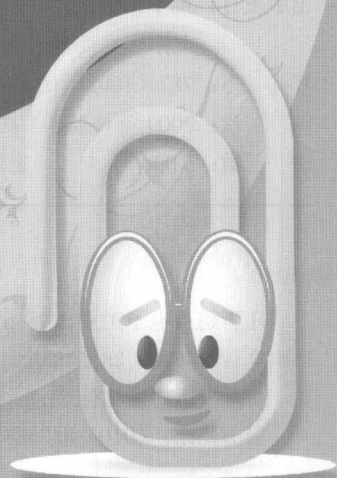
改编

监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内容简介

本书通过案例的形式,详细介绍办公自动化软件 Excel 2007,主要包括:各项准则规定、建立员工数据库、整体人力资源分析、打印人事薪资报表、进销存数据库等。

本书可作为各类电脑培训班的培训教程,也可作为广大初、中级电脑用户和各公司办公人员的首选工具书。书中范例源文件请到www.fecit.com.cn网站的“下载专区”中下载。

本书繁体字版名为《Excel 2007 财会系统范例书》,由荣钦科技股份有限公司授权出版,著作权归荣钦科技股份有限公司所有。本书简体中文版授权电子工业出版社出版,专有出版权归属电子工业出版社所有,未经本书版权所有者和本书出版者书面许可,任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

版权贸易合同登记号 图字:01-2009-1490

图书在版编目(CIP)数据

精通 Excel 2007 财会应用的 15 堂案例课 / 荣钦科技著; 张小明改编. —北京: 电子工业出版社, 2009.6
(职业塑身计划)

ISBN 978-7-121-08682-3

I. 精… II. ①荣…②张… III. ①电子表格系统, Excel 2007—应用—会计②电子表格系统, Excel 2007—应用—财务管理 IV. F232 F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 061053 号

责任编辑: 王树伟 李新承

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 29.75 字数: 742.6 千字

印 次: 2009 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 5 000 册 定价: 46.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

——用 15 堂课完全掌握 Excel 财会应用实战技巧

Excel 是一款重要的办公事务处理软件,使用它可以完成各类办公事务的处理,并达到高效办公的目的。灵活地使用 Excel 可分析企业的财务状况,如企业日常费用管理、企业筹资决策分析、企业往来业务管理等各类财务事件。因此本书对于公司办公人员尤其是财务类办公人员而言,实在是一个不可多得的好帮手;本书通过丰富的实践案例与细致的内容讲解,帮助读者掌握 Excel 中不同操作功能的使用与设置方法,通过常用技巧的运用,高级技巧的使用,使读者能从一个 Excel 财务应用的生手迅速成长为熟手,甚至高手。

掌握 Excel 的基本功能并不困难,通过本书提供的各种典型案例,不断地练习和思考,就能将 Excel 的各种功能发挥得淋漓尽致,以应对办公的各种应用。

本书提供有完整的实例文件,跟着书中的步骤,可逐步练习,以增加学习的兴趣。

关于本书

本书采用课堂教学式及案例驱动式,通过完成一个个实际案例,读者可以轻松掌握各种知识点,并能将所学案例应用于实际工作中。

全书共分为 15 堂课,知识结构如下:

课 时	实 例	涉及知识点	主 要 内 容
第 1 课	各项准则规定的学习	● 认识单元格数据形式 ● 选取单元格技巧和编辑单元格 ● 打开和保存文件	学会 Excel 的基本操作方法之后,就可以在编辑过程中更加得心应手,大幅提高文档编辑效率
第 2 课	创建开始窗体	● 新增工作表 ● 复制单元格文字 ● 设置固定单元格列宽行高 ● 插入工作表的图片背景	通过学习零用金拨款表、会计传票表、员工基本数据表、员工请假卡等,读者会掌握新增工作表的方法、复制单元格文字、设置固定单元格列宽行高等内容
第 3 课	建立员工数据库	● 格式化为表格的应用 ● 使用自动筛选功能 ● 隐藏及取消隐藏工作表 ● 建立数据透视表	Excel 不单只是具有电子表格功能,还有另一项重要的功能,就是可以当做数据库来处理 and 存储众多的数据。本课将学习如何将员工数据创建成员工基本数据文件等内容
第 4 课	整体人力资源分析	● 建立数据透视表及图报表 ● 基本美化及修改数据透视表和图报表 ● HOUR 函数、MINUTE 函数	本课将应用所学习的知识点,制作精准的报表,通过数据和图表分析,提高人力资源策略的制定和执行跟踪的能力
第 5 课	打印人事薪资报表	● 隐藏单元格 ● 基本打印设置 ● 使用 Word 邮件合并分步向导	本课将学习如何打印打印员工通讯簿和人事薪资明细表,极大地方便了人员的查阅
第 6 课	进销存数据库	● 下载 Excel 加载宏 ● 安装及使用模板向导 ● 指定“查找和替换”范围 ● 设置格式化条件	在进销存循环中,产品数据库的地位就如同员工数据库一样,是所有进销存循环的根本。有了产品数据库后,可以使用 VLOOKUP 参照产品相关信息,建立进销存窗体模板

第 7 课	产品分析图表	● 修改模板向导设置 ● 打开数据透视表向导 ● 设置自动更新数据透视表 ● 自定义默认图表类型	进货成本关系着销货时的售价与所得的利润,如果可以随时掌握进货的成本,能够随时提供给经营者参考数据,实时的调整售价或给予更多的折扣空间,以增加销售业绩获取更多的利润
第 8 课	应收应付数据库	● 应用数据透视表 ● 使用文本框 ● 使用及修改立体图表 ● 设置为默认形状格式	公司做生意除了要注重物流以外,资金来源的流量也不能不重视,与进销存最密切的莫过于应收及应付账款的控制,因此不妨建立应收应付账款数据库,以便随时掌握资金的流通
第 9 课	服务管理	● 应用形状 ● 使用 SmartArt 图形 ● 保存工作区	公司召开股东会会议时,如会前数据的准备、会场座位的安排、纪念品的发送等,这些琐事便全部落在行政人员身上,本课将学习如何管理服务
第 10 课	物品管理数据库	● 认识及使用折旧函数 ● 使用小计功能 ● 允许使用者编辑范围 ● 共享工作簿	Excel 函数中折旧的方法有多种,但在税法上只有“直线法”、“定率递减法”及“工作时间法”这 3 种可供选择,且一旦选定折旧方法后,则不能轻易更改。目前一般企业大部分还都在采用“直线法”
第 11 课	常用财务报表	● 使用查找及代替功能 ● 套用范围名称 ● 介绍财务报表各项比率公式	本课通过学习编制损益表、编制资产负债表和现金流量表,从而可以显示出公司在某一段时间内现金流动的情况,并可以预测将来对资金的需求等
第 12 课	银行往来利息计算	● 使用单变量求解 ● 使用方案与摘要制作 ● 使用数据表功能	本课通过学习计算零存整取本利和、计算定期存款收益、信用贷款利息支出计算和贷款偿还规划等内容,可以掌握银行往来利息计算的方法
第 13 课	闲置资金投资评估	● 认识及应用财务函数 ● Web 查询数据库信息 ● 制作股价图	本课通过学习投资型保单获利试算、项目投资成本试算、制作股市 K 线图等内容,可以掌握闲置资金投资评估方法
第 14 课	Excel 网页设计	● 建立及编辑超链接 ● 发布网页	本课通过学习设置网络超链接、保存成网页、发布网页功能等内容,可以掌握简单的 Excel 网页设计方法
第 15 课	使用 VBA 设计功能窗体	● 认识宏与 VBA ● 录制及执行宏 ● 使用 VBA 建立宏	宏与 VBA 是 Excel 的进阶学习功能,却经常让用户感到混淆,不知道该如何使用。本课通过学习使用 VBA 设计功能窗体等内容

配套实例源文件使用及免费获取方法

本书用到的素材和实例源文件可以帮助读者快速、高效地学习本书所讲述的内容,源文件中 Chxx 文件夹对应第 xx 课,每课的实例素材及实例源文件均保存在该文件夹中。获取源文件的方法为:请读者登录网站 www.fecit.com.cn,在“下载专区”中即可将源文件下载到本地计算机中,也可到 www.100tt.net 上进行交流。

读者对象

本书可作为办公人员提高工作效率的首选参考书,同时也可作为学习 Excel 软件的初、中级用户及各类培训班的教材。

编 著 者

第 1 课 各项准则规定..... 1

通

过工作中的实际案例,学习 Excel 2007 的基本操作方法,完全掌握基础知识后,在以后的编辑过程中会更加得心应手,大幅提高文档编辑效率。

1.1 单元格数据形式..... 2

1.1.1 常数	[1]	1.1.2 公式	[2]
----------	-----	----------	-----

1.2 会计科目表..... 3

1.2.1 打开文件	[4]	1.2.2 编辑文本	[8]
------------	-----	------------	-----

1.2.3 调整单元格	[12]	1.2.4 保存和打开文件	[14]
-------------	------	---------------	------

1.2.5 绘制单元格边框	[17]	1.2.6 增加工作表颜色	[19]
---------------	------	---------------	------

1.2.7 设置重复标题	[22]
--------------	------

1.3 员工活动抽奖明细表..... 25

1.3.1 插入和删除单元格	[26]	1.3.2 使用填充柄与智能标志	[30]
----------------	------	------------------	------

1.3.3 更改单元格数据形式	[33]	1.3.4 添加计算公式	[34]
-----------------	------	--------------	------

1.3.5 使用求和	[36]
------------	------

1.4 代扣费用标准表..... 40

1.4.1 重命名工作表	[40]	1.4.2 移动工作表	[41]
--------------	------	-------------	------

1.4.3 删除工作表	[43]	1.4.4 更改工作标签颜色	[44]
-------------	------	----------------	------

第 2 课 创建开始窗体..... 47

通

过学习零用金拨补表、会计传票表、员工基本数据表、员工请假卡等,读者会掌握新增工作表的方法、复制单元格文字、设置固定单元格列宽行高等内容。

2.1 零用金拨补表..... 47

2.1.1 复制单元格	[47]	2.1.2 运用绘制边框按钮	[50]
-------------	------	----------------	------

2.1.3 工作表插入背景图片	[51]	2.1.4 加入计算式	[53]
-----------------	------	-------------	------

2.2 会计传票..... 55

2.2.1 复制单元格文字	[56]	2.2.2 设置单元格样式	[57]
---------------	------	---------------	------

2.2.3 剪切及插入剪切的单元格	[60]	2.2.4 复制工作表	[61]
-------------------	------	-------------	------

2.2.5 数据有效性及建立下拉行按钮	[63]
---------------------	------

2.3 员工数据表..... 64

2.3.1 设置单元格列宽	[65]	2.3.2 单元格对齐方式应用	[66]
---------------	------	-----------------	------

2.3.3 调整行高	[71]	2.3.4 复制格式	[74]
------------	------	------------	------

2.3.5 绘制边框的应用	[77]	2.3.6 设置单元格数值格式	[80]
---------------	------	-----------------	------

2.3.7 下三角按钮的应用	[83]
----------------	------

2.4 设计员工请假卡..... 90

2.4.1 合并单元格的技巧	[90]	2.4.2 清除边框	[93]
----------------	------	------------	------

第 3 课 建立员工数据库 97

Excel 不单只是具有电子表格功能, 还有另一项重要的功能, 就是可以当做数据库来处理 and 存储众多的数据。本课将学习如何将员工数据创建成员工基本数据文件等内容。

3.1 员工基本数据文件 97

3.1.1 使用 IF 函数和文字函数 [98] 3.1.2 格式化为表格 [101]

3.1.3 使用自动筛选 [103] 3.1.4 自定义筛选 [106]

3.2 员工特休年资计算表 108

3.2.1 日期函数的应用 [109] 3.2.2 使用 VLOOKUP 参照函数 [110]

3.2.3 ISERROR 函数的应用 [114] 3.2.4 隐藏工作表 [116]

3.2.5 取消隐藏工作表 [116]

3.3 员工休假统计表 118

3.3.1 使用数据透视表 [118] 3.3.2 分页区域的用法 [123]

3.3.3 重新整理数据透视表 [125]

3.4 员工薪资计算表 126

3.4.1 范围名称 [127] 3.4.2 使用数据排序 [131]

3.4.3 使用 ROUND 函数 [133] 3.4.4 “格式化为表格”加上汇总行 [138]

第 4 课 整体人力资源分析 141

本课学习加班时数统计分析图表、部门人力薪资比较图表的制作方法, 通过数据和图表分析, 提高人力资源策略的制定和执行跟踪的能力。

4.1 加班时数统计分析图表 141

4.1.1 使用时间函数 [142] 4.1.2 使用数据透视表统计 [146]

4.1.3 使用相同数据来源 [147] 4.1.4 设置数据透视表样式 [150]

4.1.5 修改数据透视表 [151] 4.1.6 建立图表 [152]

4.1.7 变更图表位置 [153] 4.1.8 设置图表标题 [154]

4.2 部门人力薪资比较图表 156

4.2.1 选择性粘贴 [156] 4.2.2 建立数据透视图 [158]

4.2.3 设置群组 [160] 4.2.4 隐藏群组详细数据 [162]

4.2.5 修改数据透视表 [163] 4.2.6 增加图表副坐标轴 [164]

4.2.7 变更坐标轴数值格式 [166]

第 5 课 打印人事薪资报表 169

本课通过学习打印打印员工通讯簿和人事薪资明细表, 可以掌握隐藏单元格、基本打印设置方法, 使用 Word 邮件合并分步向导等方法。

5.1 打印员工通讯簿 169

5.1.1 隐藏单元格	[169]	5.1.2 使用预览打印	[171]
5.1.3 变更页面设置	[174]	5.1.4 配合调整大小	[176]
5.1.5 单元格单色打印	[177]	5.1.6 打印设置	[178]
5.2 薪资明细表	179		
5.2.1 打开 Word 文档	[180]	5.2.2 邮件合并分步向导	[181]
5.2.3 设置加密文件	[187]	5.2.4 设置只读写保护密码	[190]
第 6 课 进销存数据库	193		
在进销存循环中,产品数据库的地位就如同员工数据库一样,是所有进销存循环的根本。有了产品数据库后,可以使用 VLOOKUP 参照产品相关信息,而建立进销存窗体模板;可以在编辑进销存窗体时,就将数据建立到数据库中,以减少重复输入的时间。			
6.1 进销存窗体模板	193		
6.1.1 下载“模板向导”加载宏	[193]	6.1.2 安装模板向导	[197]
6.1.3 启动“模板向导”加载宏	[199]	6.1.4 建立“模板向导”模板文件	[200]
6.1.5 使用新建模板	[203]	6.1.6 建立新模板数据	[205]
6.2 最新存货资料表	207		
6.2.1 使用 SUMIF 函数	[207]	6.2.2 指定“查找和替换”范围	[211]
6.2.3 设置格式化条件	[214]	6.2.4 管理格式化条件	[216]
第 7 课 产品分析图表	219		
通过学习产品分析图表,可以掌握最新进货成本数据表、进销存统计分析图,以及打印各项统计图表的方法和技巧。			
7.1 最新进货成本数据表	219		
7.1.1 修改模板向导	[219]	7.1.2 打开数据透视表向导	[222]
7.1.3 使用 VLOOKUP 函数引用	[228]	7.1.4 数据透视表自动更新	[230]
7.2 进销存统计分析图	231		
7.2.1 选取数据	[232]	7.2.2 修改轴标签区域	[234]
7.2.3 自定义图表类型模板	[236]	7.2.4 删除自定义默认图表类型	[241]
7.3 打印各项统计图表	244		
7.3.1 修改图例位置和样式	[244]	7.3.2 打印数据表格	[246]
7.3.3 取消打印图例	[249]	7.3.4 设置打印质量	[250]
第 8 课 应收应付数据库	253		
公司做生意除了要注重物流以外,资金来源的流量也不能不重视,与进销存最密切的莫过于应收及应付账款的控制,因此不妨建立应收应付账款数据库,以便随时掌握资金的流通。			
8.1 收账款对账单	253		
8.1.1 加上计算字段	[253]	8.1.2 数据透视表样式选项	[255]

8.1.3 插入文本框	[258]		
8.2 分析应收账款统计图表			262
8.2.1 使用立体图表	[262]	8.2.2 快速布局	[263]
8.2.3 三维立体图表	[265]	8.2.4 插入形状	[267]
8.2.5 修改形状格式	[269]	8.2.6 设置形状默认值	[271]
第 9 课 服务管理			275
公司召开股东会会议时,如会前数据的准备、会场座位的安排、纪念品的发送等,这些琐事便全部落在行政人员身上,本课将学习如何管理服务。			
9.1 股东出席调查单			275
9.1.1 应用形状	[276]	9.1.2 组合形状对象	[280]
9.1.3 使用 COUNTIF 函数	[283]		
9.2 董事会组织图表			284
9.2.1 插入 SmartArt 图形	[285]	9.2.2 编辑 SmartArt 格式	[287]
9.2.3 SmartArt 图形打印设置	[289]		
9.3 股东股份转让明细表			291
9.3.1 保存工作区	[292]	9.3.2 连接其他文件定义范围	[294]
9.3.3 加上税额计算式	[296]		
第 10 课 物品管理数据库			299
Excel 函数中折旧的方法有多种,但在税法上只有“直线法”、“定率递减法”及“工作时间法”这 3 种可供选择,且一旦选定折旧方法后,则不能轻易更改。			
10.1 固定资产折旧分析表			299
10.1.1 认识折旧函数	[300]	10.1.2 设置变动年数标题	[302]
10.1.3 输入折旧公式	[305]	10.1.4 设置打印范围	[307]
10.2 建立财产目录			309
10.2.1 使用 DATE 函数	[310]	10.2.2 使用小计功能	[314]
10.2.3 允许用户编辑范围	[317]		
10.3 文具用品请购统计表			320
10.3.1 设置数据有效性错误信息	[320]	10.3.2 共享工作簿	[322]
10.3.3 使用 SUMPRODUCT 函数计算	[324]		
第 11 课 常用财务报表			327
本课通过学习编制损益表、编制资产负债表和现金流量表,从而可以显示出公司在某一段时间内现金流动的情况,并可以预测将来对资金的需求等。			
11.1 编制损益表			327
11.1.1 认识 ISNA 信息函数	[328]	11.1.2 使用预设页眉页脚信息	[332]

11.2	编制资产负债表	334
11.2.1	使用 MAX 函数 [334]	11.2.2 使用 DSUM 数据库函数 [336]
11.2.3	自行设置页眉和页脚信息 [338]	
11.3	现金流量表	341
11.3.1	认识 MATCH 函数及 INDEX 函数 [342]	11.3.2 认识 TEXT 函数 [346]
第 12 课	银行往来利息计算	349
通 过学习计算零存整取本利和、计算定期存款收益、信用贷款利息支出计算和贷款偿还规划等内容，可以掌握银行往来利息计算的方法。		
12.1	计算零存整取本利和	349
12.1.1	使用 FV 函数 [349]	12.1.2 使用单变量求解 [351]
12.2	计算定期存款收益	353
12.2.1	使用 FVSCCHEDULE 函数 [353]	12.2.2 使用“数据表”功能 [358]
12.3	信用贷款利息支出计算	362
12.3.1	认识 PMT 函数 [363]	12.3.2 建立方案 [364]
12.3.3	方案摘要制作 [368]	
12.4	贷款偿还规划	368
12.4.1	认识 IPMT 函数 [369]	12.4.2 认识 CUMPRINC 函数 [372]
第 13 课	闲置资金投资评估	375
本 课通过学习投资型保单获利试算、项目投资成本试算、制作股市 K 线图等内容，可以掌握闲置资金投资评估方法。		
13.1	投资型保单获利试算	375
13.1.1	基金型投资保单 [375]	13.1.2 储蓄型投资保单 [381]
13.1.3	趸缴型投资保单 [383]	
13.2	项目投资成本试算	385
13.2.1	安装“分析工具库”加载项 [386]	13.2.2 计算投资方案净现值 [388]
13.3	制作股市 K 线图	390
13.3.1	导入海外股汇市信息 [390]	13.3.2 Web 查询内地股市信息 [395]
13.3.3	绘制股市 K 线图 [398]	
第 14 课	Excel 网页设计	407
本 课通过学习设置网络超链接、保存成网页、发布网页功能等内容，可以掌握简单的 Excel 网页设计方法。		
14.1	设置网络超链接	407
14.1.1	单元格插入超链接 [407]	14.1.2 编辑超链接 [412]
14.1.3	认识 HYPERLINK 函数 [414]	14.1.4 HYPERLINK 函数设置超链接 [415]

14.2	保存成网页	417
14.2.1	保存整个工作簿成为网页 [417]	14.2.2 保存单一工作表成为网页 [420]
14.3	发布网页功能	421
14.3.1	发布到本机或网上邻居 [421]	14.3.2 发布到 Internet 网页服务器上 [424]
第 15 课	使用 VBA 设计功能窗体	427
宏 与 VBA 是 Excel 的进阶学习功能,却经常让用户感到混淆,不知道该如何使用。虽然两者功能上有许多类似的地方,不过还是有差异存在。		
15.1	认识宏与 VBA 分析	427
15.1.1	录制及执行宏 [427]	15.1.2 宏种类 [430]
15.1.3	认识 VBA 语言 [431]	15.1.4 使用 VBA 建立宏 [432]
15.2	常用 VBA 基本语法	436
15.2.1	变量定义 [436]	15.2.2 数据类型 [437]
15.2.3	运算符的种类 [437]	15.2.4 判断式与循环 [439]
15.3	介绍 Excel 对象模型	446
15.3.1	对象导向的基本概述 [446]	15.3.2 Excel 对象模型简介 [447]
15.3.3	单元格的参照方式 [455]	
15.4	建立用户窗体	456
15.4.1	建立主功能窗体 [457]	15.4.2 建立按钮宏 [459]
15.4.3	建立自动执行的宏 [461]	

第 1 课 各项准则规定



学习重点:

- 认识单元格数据形式
- 选取单元格技巧和编辑单元格
- 打开和保存文件
- 调整单元格宽度
- 添加和删除单元格
- 绘制基本边框
- 设置跨页重复标题
- 使用智能标志和填充柄
- 增加工作表背景颜色
- 编辑工作表标签
- 更改单元格数据形式
- 使用求和与添加计算公式

主题介绍:

- 会计科目表
- 员工活动抽奖明细表
- 保险费与所得税代扣标准

1.1 单元格数据形式

Excel 工作簿中组成的基本元素为“单元格”，因此先来了解单元格可输入数据的种类有哪些，这样才能精确地表达所输入数据的意义，主要的数据输入形式可分成“常数”和“公式”两大类。

1.1.1 常数



常数是指用户输入“固定不变”的值，又可分为以下 4 种类型。

1. 文本

该类型包括中英文文本、字符和符号等文本；当然也可以描述为非数值的常数就是文本，而文本是不可以当做数值来运算的。阿拉伯数字“099877”在用户不指定的情况下，Excel 会自动将它默认为数值形式，当输入后单元格则会显示“99877”；如果想使阿拉伯数字变成文本形式，有两种方法可以达到目的，如表 1-1 所示。

表 1-1 数字变成文本的方法

	输入内容	Excel 显示内容	单元格格式
默认值	008869	8869	数值
方法 1	008869	008869	文本
方法 2	= "008869"	008869	文本

在 Excel 中默认的对齐方式，文本数据是“左对齐”；而数值数据是“右对齐”。

2. 数值

该类型就是可以用来计算的数据形式。数值基本由 0、1、2、3、…、9 组合而成。还包括了一些 Excel 中的日期和时间数据，以及\$、¥、%、£、US\$等符号，也是一种数值形式数据，参见表 1-2 所示数值类型和示例。

表 1-2 数值类型及示例

数 值 类 型	示 例
货币	¥300.00
百分比	300.00%
日期	1900 年 10 月 26 日
科学记数	3.00E+02
特殊	叁佰

3. 逻辑值

该类型是由 Excel 公用函数或不等式所产生而成的，运算值为 True 和 False 两种。如果把 True 和 False 当成数值运算，系统会把 True 当成 1，False 当成 0。

4. 错误值

该类型是由 Excel 用来向用户说明运算公式中的错误信息的，如#NAME?、#DIV/O!、#VALUE!等。

1.1.2 公式

Excel 之所以称为“电子表格”，就是提供了“公式”形式的数据来进行各种功能强大的运算，这也是 Excel 和 Word 这两款软件不同之处。公式数据形式的开头一定要是“=”，再根据需要输入数值、计算公式、函数等，如表 1-3 所示。

表 1-3 公式示例

输入公式	Excel 显示示例	输入形式
=8*5*4	160	公式
8*5*4	8*5*4	常数

1. 表达式形式

其为公式形式中最简单的一种，主要是使用“+”、“-”、“×”、“÷”、“%”、“^”（次方）算术运算所求出来的值。例如 A3=A1+B1-A2+ B2，如图 1-1 所示。



	A	B
1	6	9
2	8	5
3	=A1+B1-A2+B2	

图 1-1 表达式表示的公式

2. 比较式形式

也是公式形式的一种，主要由单元格地址、数值或公式两相比较的结果，通常为 True 或 False 的逻辑值，常见比较算式符号有“=”、“<”、“>”、“<=”、“>=”和“<>”等。

3. 函数形式

函数形式也算是公式的一种，Excel 预先将复杂的计算公式定义成为函数，并给予适当参数，用户只要依照指定步骤进行计算。编辑函数也是先以“=”开头，每一个函数都包含了函数名称、圆括号和参数 3 个部分，如图 1-2 所示。其语法格式如下：

=函数名称(参数 1,参数 2,...,参数 N)

- 函数名称：Excel 预先定义好的公式名称，多为函数功能的英文缩写，如 SUM（求和）、MAX（最大值）和 MIN（最小值）等。
- 圆括号：在圆括号内则是该函数会使用到的参数。虽然有些函数并不需要参数，不过圆括号仍然不能省略。
- 参数：要传入函数中进行运算的内容，可以是引用地址、保存区域、文本、数值或其他函数等。不过这些参数必须是合乎函数语法的有效值才能正确计算。

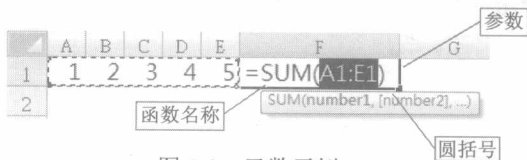


图 1-2 函数示例

1.2 会计科目表

在计算机化的会计工作中，为了增加工作效率，习惯性会以“科目代码”取代“会计科目”作为输入会计科目的依据。毕竟对训练有素的会计人员来说，似乎闭着眼睛都可以快速地输入正确的数字。因此使用 Excel 作为财务会计系统的首要工作，就是创建“会计科目表”，如图 1-3 所示。

飞思国际贸易股份有限公司			飞思国际贸易股份有限公司		
会计科目表			会计科目表		
科目代码	科目名称	科目名称	科目代码	科目名称	科目名称
1000	资产		2540	递延金准备	
1100	流动资产		2550	递延收入	
1110	现金		3000	股东权益	
1120	银行存款		3100	股本	
1130	短期投资		3110	普通股股本	
1140	应收票据		3120	特别股股本	
1145	备抵票据-应收票据		3200	资本公积	
1150	应收账款		3210	普通股股本溢价	
1155	备抵票据-应收账款		3220	特别股股本溢价	
1160	其他应收款		3230	资产重估增值准备	
1165	备抵票据-其他应收款		3300	保留盈余	
1170	存货		3310	法定盈余公积	
1210	预付费用		3320	本期损益	
1220	预付货款		4000	收入	
1230	预付税款		4100	营业收入	
1240	其他预付款		4110	销售收入	
1300	基金及长期投资		4120	销售退回	
1310	基金		4130	销售折让	
1320	长期投资		5000	成本	
1400	固定资产		5110	销售成本	
1410	土地		5220	进货	
1420	房屋建筑		5230	进货运费	
1425	累计折旧-房屋建筑		5240	进货退出	
1430	机器设备		5250	进货折让	
1435	累计折旧-机器设备		6000	营业费用	
1440	办公设备		6110	销售费用	

图 1-3 会计科目表

1.2.1 打开文件

当打开 Excel 程序后就会出现一个新的空白工作簿（默认名称为 Book1），供用户开始编辑使用。如果想要再另外打开一个新的工作簿，只要单击工作窗口左上角的【Office 按钮】，然后执行【新建】命令（见图 1-4），就会弹出“新建工作簿”对话框。单击【创建】按钮后，即可新建空白工作簿文档，如图 1-5 所示。

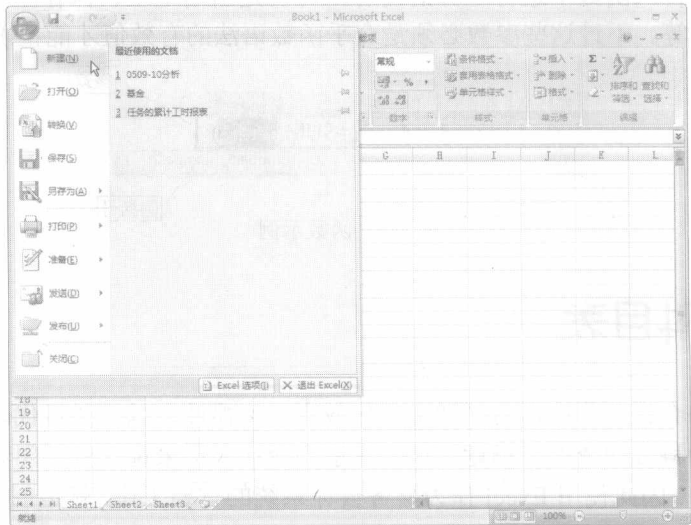


图 1-4 执行【Office 按钮】→【新建】命令

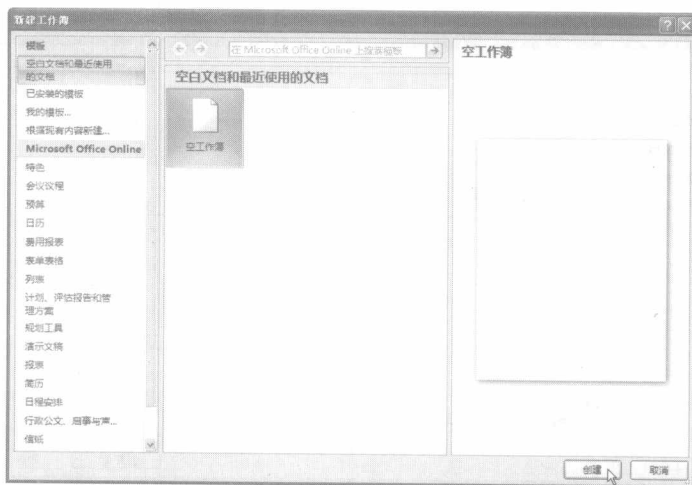


图 1-5 新建工作簿

还有一个快速新建工作簿的方法，就是直接按下键盘上【Ctrl+N】键。当然用户也可以从 Microsoft Office Online 中，选择现成的工作簿模板来应用，在“新建工作簿”对话框的左侧就列出了许多模板。

如果要打开已存在的文件时，则单击【Office 按钮】，从弹出的下拉菜单中的【打开】命令，如图 1-6 所示。在弹出的“打开”对话框中选择 Excel 文件保存的文件夹，如图 1-7 所示；或是从“最近使用的文档”列表中选择要打开的文件。

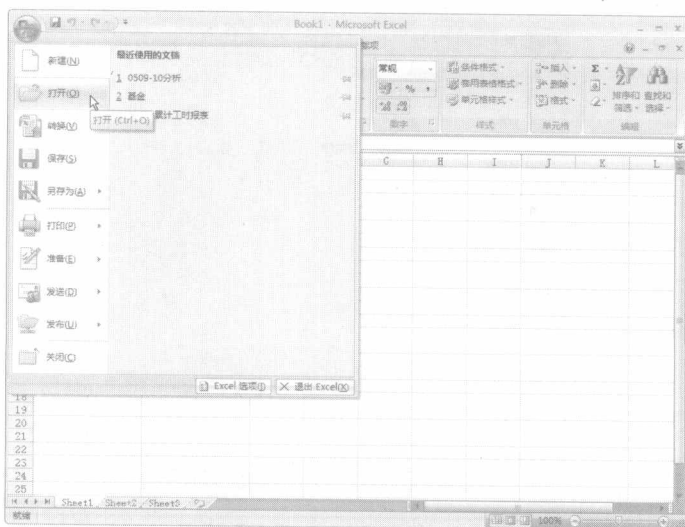


图 1-6 执行【Office 按钮】→【打开】命令

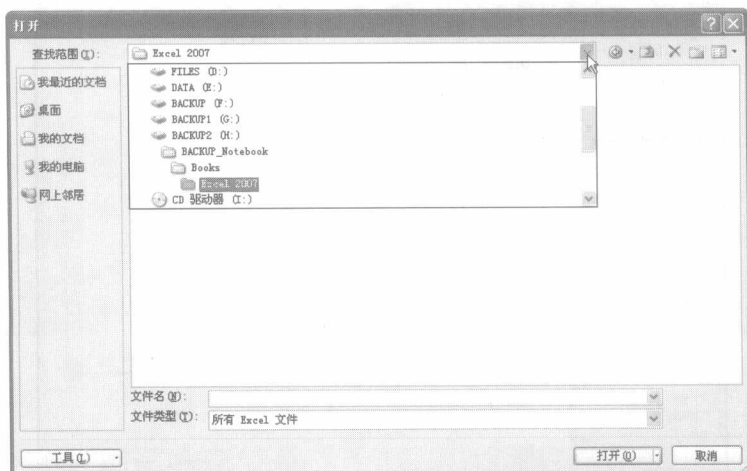


图 1-7 选择要打开的文件

学习小教室

Excel 2007 默认值显示最近使用的文件列表共有 17 个，用户可以自行修改要显示的文件数量，只要单击【Office 按钮】后，再单击【Excel 选项】按钮，打开“Excel 选项”对话框，在“高级”选项卡中的“显示”区域中就可以修改最近文档的显示数量。具体操作步骤如下：

(1) 单击【Office 按钮】图标按钮，再单击【Excel 选项】按钮，如图 1-8 所示。



图 1-8 单击【Excel 选项】按钮