Office办公无忧

优秀图书

+

超值DVD学习光盘

+

电脑操作技巧

+

办公模板

+

办公技巧

= 高效无忧办公

全方位讲解信息化办公知识；内容丰富实用、贴近实际；结构安排合理、版式美观、易学易用；办公无忧丛书将提高您办公的效率！

——四届微软全球最有价值专家 彭爱华

Excel 会计与财务管理应用

蒋丽 艾琳 刘红伟 等编著

超值 DVD 多媒体版

- 精心为本书制作的14小时多媒体教学演示
- 专门为本书提供的学习素材与模板
- 赠送精选1331个Word办公模板、336个Excel办公模板、394个PowerPoint办公模板（附录有模板索引表）
- 精选2000个日常办公技巧
- 12000个电脑操作技巧
- 12小时《Photoshop图像处理》多媒体教学演示
- 12小时《Flash动画制作》多媒体教学演示
- 10小时《系统安装与重装》多媒体教学演示
- 10小时《工具软件》多媒体教学演示
- 10小时《电脑故障排除》多媒体教学演示

机械工业出版社
China Machine Press

Office办公无忧

Excel 会计与财务管理应用

蒋丽 艾琳 刘红伟 等编著

机械工业出版社
China Machine Press

本书是“Office 办公无忧”系列丛书之一。全书共分为 15 章和附录部分，它站在各行各业办公人员的立场上依次讲述了相应的 Excel 知识和行业知识，主要内容包括安装 Excel 2007，工作簿、工作表及单元格的操作，编辑财务数据，格式化财务表格，使用公式和函数计算财务数据，汇总和查询财务数据，用图表使财务数据形象化，处理和分析财务数据，控件与宏的应用，Excel 2007 的网络应用，网络中超链接的应用，使用电子邮件发送财务表格，打印和输出财务表格，使用 Excel 制作会计日常财务表和财务报表等。附录内容为 Office 实用模板索引。

本书内容浅显易懂，逐步讲解了会计与财务管理所需的 Excel 知识和相应的行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识量。本书提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

本书定位于 Excel 会计与财务初级用户，适合于在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员等需与 Excel 或财务管理打交道的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的 Excel 与办公类培训教材。

版权所有，侵权必究。

本书法律顾问　北京市展达律师事务所

图书在版编目（CIP）数据

Excel 会计与财务管理应用/蒋丽，艾琳，刘红伟等编著. —北京：机械工业出版社，2008.5
（Office 办公无忧）

ISBN 978-7-111-23861-4

Ⅰ. E…　Ⅱ. ①蒋…　②艾…　③刘…　Ⅲ. ①电子表格系统，Excel-应用-会计　②电子表格系统，Excel-应用-财务管理　Ⅳ. F232　F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 049526 号

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：李华君
北京牛山世兴印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行
2008 年 5 月第 1 版第 1 次印刷
190mm×260mm · 25.75 印张
标准书号：ISBN 978-7-111-23861-4
ISBN 978-7-89482-624-4（光盘）
定价：49.80 元（附光盘）

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页，由本社发行部调换
本社购书热线：（010）68326294

前　言

孙　洁　我是一名刚毕业的大学生，大学几年的生活让我学习了不少知识，但真正能用于工作的却很有限。现在用人单位都要求相关的工作经验，上哪儿找工作经验呢？

李文琳　我是一家外企的行政人员，平时工作压力大，各方面都需要充电。虽然对于公司的日常事务我早已得心应手，处理得井井有条，但是知识的更新速度也非常快，特别是软件。如何让自己不落后呢？

刘海波　刚升职为财务总监，对于管理财务我是个行家，可现在却经常使用 Excel 来计算和管理财务表格，着实把我难住了。如何能更快地学会 Excel 的操作，了解财务表格的制作和计算财务数据的方法呢？

相信每个即将择业或已经工作的人，对于工作都有这样或那样的疑惑、烦恼。究其根本这些都与专业知识和技能知识不足有关。随着电脑与网络的普及和快速发展，信息化办公已广泛深入到社会各行各业。所以掌握专业的电脑办公技能，使用电脑管理办公事项，已成为相关的从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

目前市场上的图书林林总总，要么专讲办公软件知识，要么专讲职业技能知识，如何能让读者读更少的书，却能满足日常工作的需求呢？鉴于此我们编写了“Office 办公无忧”系列丛书，本书为《Excel 会计与财务管理应用》。

本书的特色

本书以各行各业从业人员所需的 Excel 软件知识与相关的行业知识为主导，总结了市场上同类书籍的特点及优势，并结合了多位电脑办公高手、各行业领头人物学习电脑和专业知识的经验。我们的目的只有一个，让它成为您工作的好帮手。本书的特色主要有以下几个方面。

- **软件知识一应俱全：**本书涉及了用户必须掌握的 Excel 应用知识，但每个知识点的讲解方式并不相同。对于一般知识，我们以正文叙述的形式向读者一一道来；对于重要知识，我们则以“基础知识+实例”方式进行讲解；其次还以行业办公的形式综合应用本章的所有重点知识；对于提高知识则以“新手辅导”、“赢在技巧”和“经验提示”等方式进行讲解。从而使读者可以掌握基础内容，应用重

点知识，了解使用技巧。

- **情景再现职场案例**：本书以小影学习 Excel，老张帮助小影学习为主线，将 Excel 知识巧妙应用其中，适时穿插人物对话，活跃学习氛围。同时，在进行行业办公前，又以一段职场案例作为背景，让读者真正意识到知识“学为何用”。
- **行业应用助您成功**：本书不只是一本简单的 Excel 软件应用图书，还是一本不可多得的工具书。首先，本书的丰富实例，均为工作中常用的表格，如报表、记账凭证、财务分析表等，提供的模板可让您快速制作出同类表格。其次，在讲解行业办公时，我们还讲解了相关的专业知识，如各类财务表格的格式、作用和制作方法等。让读者不仅成为 Excel 操作的高手，也成为财务管理的行家。
- **排版美观阅读轻松**：本书采用图解的方式讲解，双栏排版，基本上做到一步一图，不仅讲解直观，而且知识含量大，还可以减轻读者长时间阅读带来的疲劳感。

本书的内容

本书从各行业从业人员需了解和掌握的 Excel 知识点出发，从认识 Excel 2007 的作用、工作界面开始，逐步深入，一步步掌握输入数据、计算数据、管理数据、处理和分析数据、在网络中进行财务管理和打印输出工作表等知识。全书共 15 章，内容如下。

- **Excel 的基础知识（第 1 章至第 2 章）**：主要讲解 Excel 2007 在会计与财务管理中的应用、安装 Excel 2007、工作簿、工作表及单元格的操作等知识。
- **Excel 的提高知识（第 3 章至第 4 章）**：主要讲解编辑财务数据、格式化财务表格等知识。
- **Excel 的进阶知识（第 5 章至第 11 章）**：主要讲解使用公式和函数计算财务数据、汇总和查询财务数据、用图表使财务数据形象化、处理和分析财务数据、控件与宏的应用、Office 组件间的链接和嵌入等知识。
- **共享与打印财务表格（第 12 章至第 13 章）**：主要讲解 Excel 2007 的网络应用、网络中超链接的应用，以及财务表格的打印和输出等知识。
- **综合应用案例（第 14 章至第 15 章）**：分别以实例的形式，讲解使用 Excel 制作会计日常财务表和财务报表的方法。

本书的作者

本书的作者均为工作在一线的优秀办公人员，他们有着丰富的电脑办公知识和行业知识，并已编写出版过多本电脑相关书籍。参与本书编写的人员有蒋丽、艾琳、刘红伟、刘洋、王鹤翔、周秀、陈腾、朱万双、陈强、左超红、严欣荣、张余、刘斌、许灵、奚晶、贾剑、谭贞军和曾丹等。

虽然在创作过程中我们已尽力做到最好，但书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

编　者

2008 年 3 月

PDF请访问：www.ertongbook.com

目录

前言

第 1 章　用 Excel 构建财务系统……1
1.1　Excel 在会计与财务管理中的应用……2
1.2　安装 Excel 2007……3
1.2.1　电脑配置要求……4
1.2.2　安装 Microsoft Office 2007……4
1.2.3　卸载 Microsoft Office 2007……6
1.3　启动 Excel 2007……8
1.4　Excel 2007 工作界面新体验……8
1.4.1　Office 按钮和 Office 功能菜单……9
1.4.2　快速访问工具栏……9
1.4.3　标题栏……10
1.4.4　选项卡功能区……10
1.4.5　数据编辑栏……11
1.4.6　工作表编辑区……11
1.4.7　状态栏……12
1.5　工作簿、工作表和单元格的关系……12
1.6　工作簿的基本操作……13
1.6.1　新建工作簿……13
1.6.2　保存工作簿……15
1.6.3　打开工作簿……16
1.6.4　关闭工作簿……18
1.6.5　保护工作簿……18
1.7　工作表的基本操作……19
1.7.1　选择工作表……19
1.7.2　新建和删除工作表……20
1.7.3　移动与复制工作表……21
1.7.4　重命名工作表……21
1.7.5　保护工作表……22
1.7.6　拆分和冻结工作表……23
1.8　退出 Excel 2007……25
1.9　行业办公 —— 构建企业财务报表系统……26
1.9.1　行业知识……27
1.9.2　制作思路……27
1.9.3　操作步骤……28
1.9.4　应用点评……31
1.10　想挑战吗……31

第 2 章　财务管理从 Excel 基础开始……33
2.1　单元格的基本操作……34
2.1.1　选择单元格……34
2.1.2　插入和删除单元格……35
2.1.3　合并与拆分单元格……38
2.1.4　保护单元格……39
2.2　输入和填充单元格数据……41
2.2.1　手动输入单元格中的数据……41
2.2.2　快速填充数据……42
2.2.3　限制输入条件……45
2.3　行业办公 —— 制作公司日常费用表……46
2.3.1　行业知识……46
2.3.2　制作思路……47
2.3.3　操作步骤……48
2.3.4　应用点评……51
2.4　想挑战吗……52

第 3 章　编辑财务数据……53
3.1　修改和清除单元格中的数据……54
3.1.1　在编辑栏中修改和清除数据……54
3.1.2　选择单元格修改和清除全部数据……55
3.1.3　在单元格中修改和清除部分数据……55
3.2　复制和移动数据……56
3.2.1　复制数据……56
3.2.2　移动数据……57

3.3 查找和替换数据……57
3.3.1 查找数据……57
3.3.2 替换数据……58
3.4 撤销与恢复数据……60
3.5 行业办公——编辑银行账户管理记录表……62
3.5.1 行业知识……62
3.5.2 制作思路……63
3.5.3 操作步骤……64
3.5.4 应用点评……66
3.6 想挑战吗……66

第 4 章 格式化财务表格……67
4.1 设置单元格内容的格式……68
4.1.1 设置字体格式……68
4.1.2 设置数值格式……70
4.1.3 设置单元格对齐方式……71
4.2 改变单元格的行高与列宽……72
4.2.1 手动调整……73
4.2.2 自定义调整……73
4.3 为单元格添加边框……74
4.4 统一账簿样式……75
4.4.1 使用自带的样式格式化表格……75
4.4.2 创建新样式……77
4.4.3 套用其他工作簿的样式……80
4.4.4 设置条件格式……80
4.4.5 删除样式……85
4.5 行业办公——格式化销售业绩分析表……86
4.5.1 行业知识……87
4.5.2 制作思路……87
4.5.3 操作步骤……88
4.5.4 应用点评……91
4.6 想挑战吗……92

第 5 章 使用公式计算财务数据……93
5.1 认识公式……94
5.1.1 公式的组成……94
5.1.2 认识公式中的运算符……94
5.2 使用公式……95
5.2.1 创建公式……95
5.2.2 编辑公式……96
5.2.3 复制公式……96
5.2.4 删除公式……97
5.3 公式中常见的错误值……98
5.4 引用单元格……99
5.4.1 相对引用和绝对引用……99
5.4.2 引用同一工作簿中其他工作表中的单元格……100
5.4.3 引用其他工作簿中的单元格……101
5.5 行业办公——计算销售业绩奖金……101
5.5.1 行业知识……102
5.5.2 制作思路……103
5.5.3 操作步骤……103
5.5.4 应用点评……106
5.6 想挑战吗……106

第 6 章 使用函数计算财务数据……107
6.1 认识函数……108
6.1.1 函数的结构……108
6.1.2 函数的分类……108
6.2 使用函数……110
6.2.1 插入函数……110
6.2.2 嵌套函数……112
6.3 常用函数的应用……113
6.3.1 SUM 函数的应用……113
6.3.2 AVERAGE 函数的应用……115
6.3.3 MAX 与 MIN 函数的应用……116
6.3.4 MEDIAN 函数的应用……119
6.3.5 LARGE 与 SMALL 函数的应用……120
6.3.6 用 RANK 函数排序数字……122
6.3.7 FREQUENCY 函数的应用……123

6.3.8 IF 函数的应用……124
6.3.9 用 AND 函数求交集……125
6.3.10 COUNT 系列函数的应用……126
6.3.11 TODAY 函数的应用……129
6.4 行业办公——核算员工工资……130
6.4.1 行业知识……131
6.4.2 制作思路……132
6.4.3 操作步骤……132
6.4.4 应用点评……136
6.5 想挑战吗……136
第 7 章 财务管理常用函数的应用……137
7.1 投资预算函数的使用……138
7.1.1 用 EFFECT 计算有效年利率……138
7.1.2 用 FV 函数计算固定利率投资未来值……138
7.1.3 用 FVSCHEDULE 函数计算变化利率投资未来值……141
7.1.4 用 NOMINAL 函数计算名义年利率……142
7.1.5 用 NPER 函数计算投资周期数……143
7.1.6 用 NPV 函数计算非固定投资回报……143
7.1.7 用 PV 函数计算固定投资回报……144
7.2 本利函数的使用……145
7.2.1 用 IPMT 函数计算偿还的利息……145
7.2.2 用 PMT 函数计算贷款每期还款额……146
7.2.3 用 PPMT 函数计算付款中的本金……147
7.3 折旧函数的使用……148
7.3.1 用 AMORDEGRC 函数计算每个结算期间的折旧值……148
7.3.2 用 DB 函数计算指定期间内的折旧值……149
7.3.3 用 DDB 函数加速折旧资产……150
7.3.4 用 SLN 函数计算一个期间内某项资产的直线折旧值……151
7.3.5 用 SYD 函数按年限总和折旧法计算折旧值……152
7.3.6 用 VDB 函数按余额递减法计算资产折旧值……152
7.4 报酬率函数的使用……154
7.4.1 用 IRR 函数计算某一连续现金流量的内部报酬率……154
7.4.2 用 MIRR 函数现金流修正内部收益率……155
7.5 行业办公——制作项目投资经营表……156
7.5.1 行业知识……157
7.5.2 制作思路……157
7.5.3 操作步骤……158
7.5.4 应用点评……161
7.6 想挑战吗……162
第 8 章 汇总和查询财务数据……163
8.1 数据的排序……164
8.1.1 快速排序……164
8.1.2 自定义条件排序……164
8.2 数据的筛选……165
8.2.1 自动筛选……166
8.2.2 自定义条件进行高级筛选……169
8.2.3 清除筛选……170
8.3 分类汇总……171
8.3.1 创建分类汇总……171
8.3.2 隐藏和显示分类汇总……172
8.3.3 清除分类汇总……172
8.4 使用记录单汇总与编辑每条财务记录……173
8.4.1 添加记录单工具按钮……173
8.4.2 使用记录单创建整条财务记录……173
8.4.3 使用记录单修改和删除财务记录……174
8.4.4 使用记录单筛选指定

条件的记录……175
8.5 使用数据查询向导……176
8.5.1 使用 MS Query 新建数据源……177
8.5.2 创建一个查询……178
8.6 行业办公——汇总查询固定资产记录单……180
8.6.1 行业知识……181
8.6.2 制作思路……181
8.6.3 操作步骤……182
8.6.4 应用点评……186
8.7 想挑战吗……186

第 9 章 用图表使财务数据形象化……187
9.1 认识图表及其组成……188
9.2 认识图表的类型……188
9.3 插入图表……190
9.3.1 使用图表工具栏插入图表……190
9.3.2 使用对话框插入图表……191
9.4 编辑图表……192
9.4.1 设置图表的大小和布局……192
9.4.2 设置图表的类型……193
9.4.3 在图表中添加和删除数据……194
9.4.4 设置图表选项的格式……198
9.4.5 移动图表到其他工作表……203
9.4.6 在图表中添加注释……204
9.5 使用趋势线预测数据的发展趋势……205
9.5.1 向图表中添加趋势线……206
9.5.2 修改趋势线……207
9.5.3 删除趋势线……208
9.6 使用误差线分析数据的误差……209
9.6.1 向图表中添加误差线……209
9.6.2 修改误差线……209
9.6.3 删除误差线……211
9.7 行业办公——预测商品的销售趋势……212
9.7.1 行业知识……213
9.7.2 制作思路……213
9.7.3 操作步骤……214
9.7.4 应用点评……215
9.8 想挑战吗……216

第 10 章 处理和分析财务数据……217
10.1 在财务工作表中开始使用透视表……218
10.1.1 检查数据源……218
10.1.2 认识数据透视表……218
10.1.3 创建空白数据透视表……219
10.1.4 生成数据透视表……220
10.1.5 添加筛选条件查看数据……221
10.1.6 清除筛选条件还原数据透视表……222
10.1.7 分组字段查看数据……223
10.1.8 取消字段分组……224
10.1.9 透视报表……224
10.2 在数据透视表中筛选财务数据……225
10.2.1 筛选数据以查看多个类别中的部分类别……225
10.2.2 缩小筛选范围……226
10.2.3 自定义数值筛选并查看数据……226
10.2.4 清除筛选……227
10.3 在数据透视表中计算财务数据……229
10.4 设计数据透视表的报表布局和格式……231
10.4.1 设计数据透视表的报表布局……231
10.4.2 设计数据透视表的格式……232
10.5 删除数据透视表……233
10.5.1 删除数据透视表中的字段……233
10.5.2 清除数据透视表中的内容……234
10.5.3 删除整个数据透视表……235
10.6 使用数据透视图分析数据……235
10.6.1 认识数据透视图……235
10.6.2 创建数据透视图……236

10.6.3 设计数据透视图的布局和格式 …239
10.6.4 在数据透视图中筛选数据清除筛选 …242
10.7 行业办公 —— 分析订单统计表 …243
10.7.1 行业知识 …244
10.7.2 制作思路 …245
10.7.3 操作步骤 …245
10.7.4 应用点评 …248
10.8 想挑战吗 …248

第 11 章 Excel 的高级应用 …249
11.1 控件的使用 …250
11.2 宏的使用 …252
11.2.1 宏的概念及作用 …252
11.2.2 录制宏 …252
11.2.3 调用宏 …253
11.2.4 宏的安全设置 …255
11.2.5 删除宏 …256
11.3 Office 组件间的链接和嵌入 …256
11.3.1 插入链接对象 …256
11.3.2 插入嵌入对象 …258
11.3.3 修改链接和嵌入的对象 …261
11.4 行业办公 —— 制作预期销售表 …265
11.4.1 行业知识 …266
11.4.2 制作思路 …266
11.4.3 操作步骤 …267
11.4.4 应用点评 …270
11.5 想挑战吗 …270

第 12 章 在网络中进行财务管理 …271
12.1 在局域网中共享财务表格 …272
12.1.1 创建共享工作簿 …272
12.1.2 编辑共享工作簿 …273
12.1.3 设置共享工作簿 …274
12.1.4 取消共享工作簿 …278
12.1.5 保护共享工作簿 …279
12.2 网络中超链接的运用 …280
12.2.1 创建超链接 …280
12.2.2 编辑超链接 …281
12.2.3 使用超链接进行工作 …282
12.3 使用电子邮件发送工作簿 …283
12.4 行业办公 —— 制作存货记录表 …284
12.4.1 行业知识 …285
12.4.2 制作思路 …286
12.4.3 操作步骤 …286
12.4.4 应用点评 …293
12.5 想挑战吗 …294

第 13 章 财务表格的打印和输出 …295
13.1 页面布局设置 …296
13.1.1 设置页面打印方式 …296
13.1.2 设置页边距 …297
13.1.3 设置页眉和页脚 …298
13.1.4 设置分页符 …300
13.2 打印预览 …301
13.2.1 设置显示边距 …302
13.2.2 设置显示比例 …302
13.3 打印 Excel 表格 …303
13.3.1 设置打印属性并打印 …303
13.3.2 区域打印表格 …304
13.3.3 快速打印 …305
13.4 行业办公 —— 设置并打印差旅费报销单 …306
13.4.1 行业知识 …306
13.4.2 制作思路 …307
13.4.3 操作步骤 …308
13.4.4 应用点评 …313
13.5 想挑战吗 …314

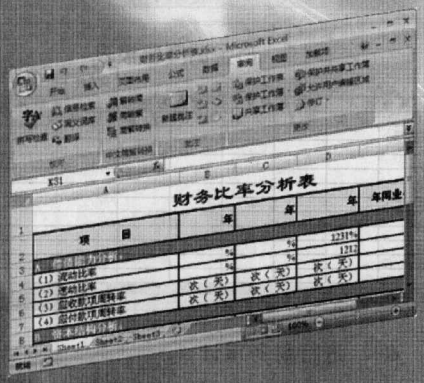
第 14 章 制作会计日常财务表 …315
14.1 制作记账凭证 …316

14.1.1 行业知识……317
14.1.2 制作思路……317
14.1.3 操作步骤……318
14.1.4 应用点评……325
14.2 制作日记账簿……325
14.2.1 行业知识……326
14.2.2 制作思路……327
14.2.3 操作步骤……327
14.2.4 应用点评……341
14.3 制作明细科目汇总表……342
14.3.1 行业知识……343
14.3.2 制作思路……343
14.3.3 操作步骤……344
14.3.4 应用点评……348
14.4 拓展案例……348
第 15 章 制作财务报表……349
15.1 制作资产负债表……350
15.1.1 行业知识……350
15.1.2 制作思路……352
15.1.3 操作步骤……352
15.1.4 应用点评……359
15.2 制作损益表……360
15.2.1 行业知识……361
15.2.2 制作思路……362
15.2.3 操作步骤……362
15.2.4 应用点评……368
15.3 制作利润分配表……368
15.3.1 行业知识……369
15.3.2 制作思路……370
15.3.3 操作步骤……371
15.3.4 应用点评……375
15.4 制作现金流量表……376
15.4.1 行业知识……377
15.4.2 制作思路……380
15.4.3 操作步骤……380
15.4.4 应用点评……389
15.5 拓展案例……390
附录 Office 实用模板索引……391

试读结束：需要全本PDF请访问：www.ertongbook.com

第 1 章

用 Excel 构建财务系统



本章知识点

- Excel 在财会领域中的应用
- 安装与启动 Excel 2007
- 工作簿、工作表和单元格
- 工作簿与工作表的基本操作
- 行业办公—— 构建企业财务报表系统

：老张，怎么使用 Excel 软件呢？我在学校学的都是些理论性知识，想要实际操作软件还不太会呢！！

：小影，不要着急，我马上就教你一些 Excel 2007 的基本操作。

：公司给我下达了任务，要我在一个月内制作出一个完整的财务报表系统，只学些基本的操作可以完成任务吗？

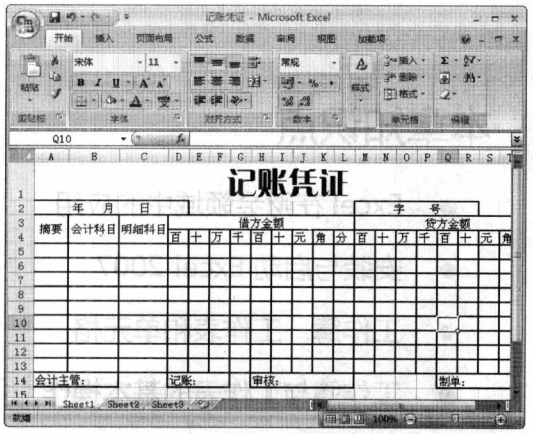
：饭要一口一口地吃，是急不来的。通过本章的学习只能构建出财务报表系统的框架，学习了后面的知识才能完成整个系统，并用它来进行公司财务管理，只要抓紧时间学习是能完成任务的。

1.1 Excel 在会计与财务管理中的应用

Excel 2007 是 Microsoft 公司新推出的 Office 2007 办公软件中的核心组件之一，是 Excel 2003 的后继升级版本，其以友好的界面、强大的计算功能受到广大财务工作者的青睐。用户使用它可以快速制作办公表格、记账凭证、会计报表、会计账簿，进行财会统计、金融分析、资产管理、预决算、筹资与投资决策以及日常管理等。

制作记账凭证

记账凭证是用于记录经济事务的单据。使用 Excel 2007 可制作出格式统一、美观大方、经济实用的凭证，并且可以多次调用，提高工作效率。

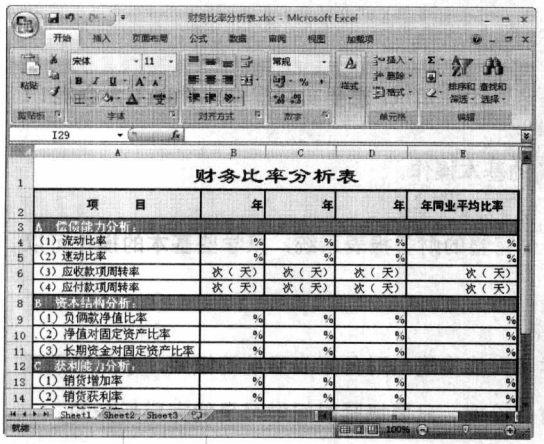


制作会计报表

会计报表是将记账凭证中的数据进行汇总。使用 Excel 2007 的公式计算功能和引用功能可轻松将记账凭证汇总为会计报表。

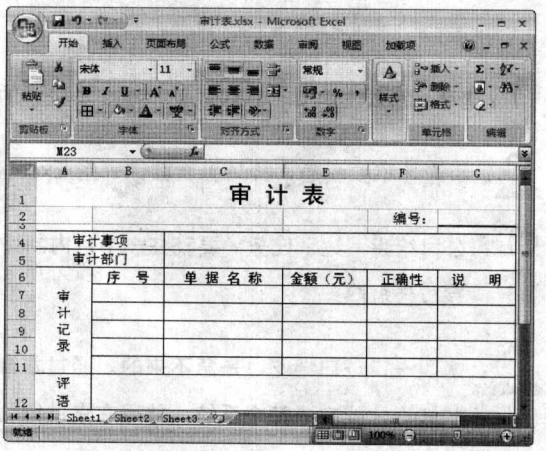
进行财务分析

使用 Excel 2007 进行财务分析是指利用各种财务数据，结合其他信息，采用特定的方法对企业当前的财务状况做出的综合评价。



进行财务审计

使用 Excel 2007 制作的审计表格可用于日常工作中对历史数据进行分析和管理，也用于政府对企业财务状况进行核实。



知识世界 KNOWLEDGE

除了 Excel 外，目前市面上有很多专门的财务管理软件，如管家婆、速达、金碟等都较为常用。

管理固定资产

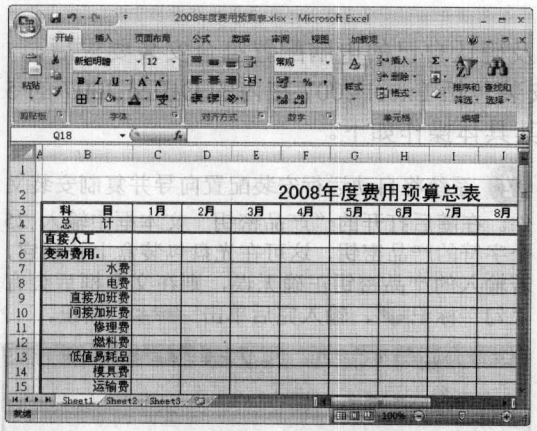
使用 Excel 2007 可制作固定资产管理的相关单据，通过这些单据可轻松对固定资产进行累计折旧管理。

管理流动资产

使用 Excel 2007 可制作管理流动资产的相关单据，为企业对货币资金、短期投资、应收账款、预付款和存货等流动资产进行管理。

进行财务预算

使用 Excel 2007 可对销售成本、销售收入、支出费用等财务预算数据进行分析，用它制作出的财务预算相关单据可为企业经营提供重要依据。



进行财务决算

使用 Excel 2007 进行财务决算可以对预算经费的执行情况进行认真分析，促进预算的合理编制，使企业资金得到合理的使用。

1.2　安装 Excel 2007

由于 Excel 2007 是 Office 2007 办公软件的组件之一，因此要运用 Excel 2007 的强大功能进行会计与财务管理，就必须安装 Office 2007 并在安装的过程中选择安装 Excel 2007。

Excel 2007 软件还具有灵活的分析方法和更个性化的模板，财务管理人员可以使用这些分析工具，汇总分析自己想要的数据，找到更敏感、更关键的问题。

1.2.1 电脑配置要求

在安装 Excel 2007 前需要考虑电脑的配置是否满足 Office 2007 的安装要求，下面将介绍两种配置，一种是 Microsoft 官方要求的最低配置，另一种是能够得到较满意运行效果的推荐配置。

最低配置

最低配置是安装 Office 2007 组件的最低硬件要求，低于该配置的电脑将无法安装或无法正常运行。

操作系统	•Microsoft Windows XP（SP2）
CPU	•电脑的CPU的时钟频率在1GB以上
内存	•512MB以上
可用空间	•2GB的硬盘可用空间

推荐配置

要想充分发挥 Excel 2007 的强大功能，那么用户的电脑就应该达到或高于推荐配置的水平。

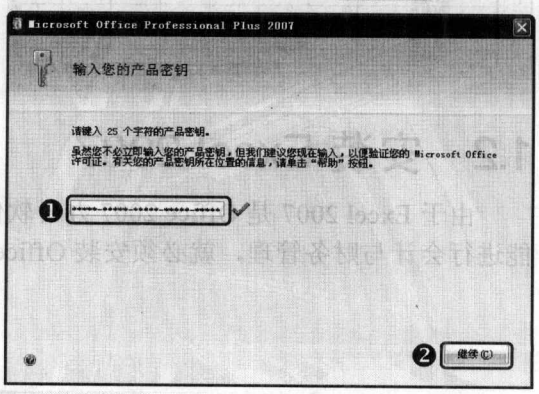
操作系统	•Microsoft Windows Vista
CPU	•电脑的CPU的时钟频率在2GB以上
内存	•1GB以上
可用空间	•4GB的硬盘可用空间
其他要求	•显示器的分辨率在1024x768以上

1.2.2 安装 Microsoft Office 2007

在购买 Microsoft Office 2007 的安装光盘以及确认自己的电脑配置符合安装要求后，就可以进行 Office 2007 组件的安装了，下面以安装包括 Excel 2007 在内的 Office 2007 的 5 大组件为例，讲解 Office 2007 组件安装方法。其具体操作如下。

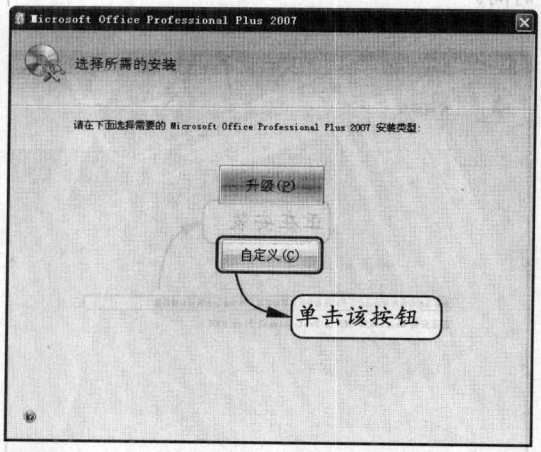
1 将 Office 2007 的安装光盘放入光驱中，找到光盘的可执行文件“setup.exe”，并双击该安装文件的图标。

2 系统将自动运行安装配置向导并复制安装文件。在随后打开的“产品密钥”文本框中输入 25 个字符的产品密钥，这可在光盘包装盒上找到它，若输入的产品密钥正确无误，则在文本框后会有“勾”标记✔，输入完后单击 继续(C) 按钮。

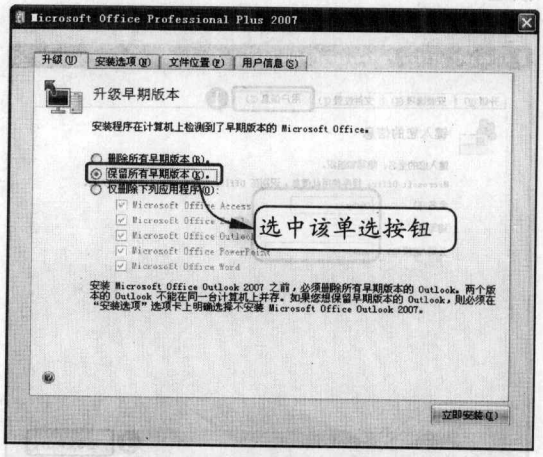


由于 Office 2007 中的各组件是可以相互协作使用的，因此在本例中讲解的是安装 Office 2007 中 5 大常用组件，若用户不想使用其他组件可按第 5 步中的方法将其取消安装。

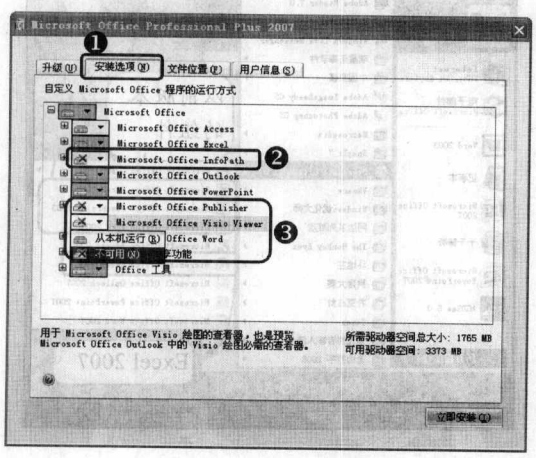
3 在打开的选择安装方式对话框中，单击 自定义(C) 按钮，选择“自定义”安装方式。



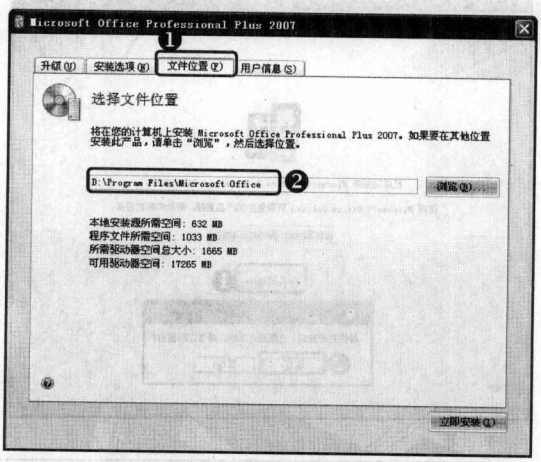
4 在打开的对话框的“升级”选项卡中选中 保留所有早期版本(K)。 单选按钮。



5 单击“安装选项”选项卡，在打开的“Microsoft Office”列表中单击“Microsoft Office InfoPath”选项前的 按钮，在弹出的菜单中选择“不可用”命令，并将 Microsoft Office Publisher 和 Microsoft Office Visio Viewer 设置为“不可用”。



6 单击“文件位置”选项卡，在“选择文件位置”栏下的文本框中输入文件的安装位置，如“D:\Programs Files\Microsoft Office”（也可保持默认设置）。



新手辅导

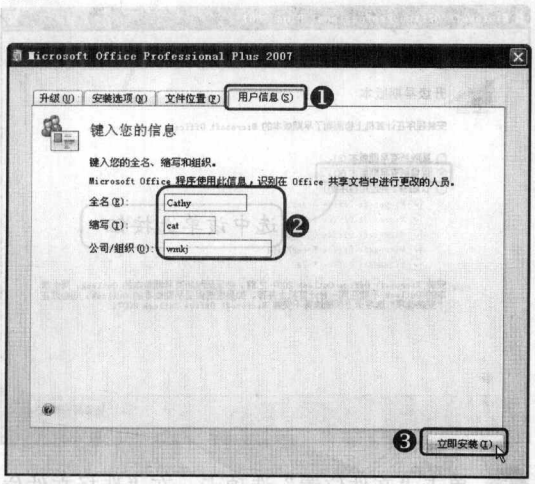
在第5步中设置了不安装的组件后，其余的组件将会默认安装；在单击 按钮后，若在弹出的菜单中选择“首次使用时安装”命令，那么只有当使用到某个所需组件时，才会进行安装。

经验提示

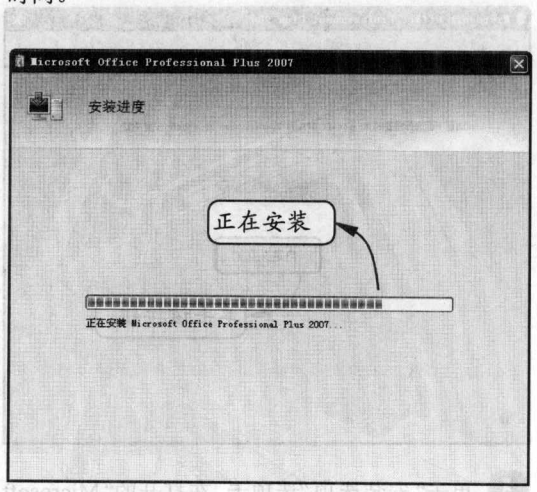
在第6步中输入文件的安装位置时，若用户对路径不太熟悉，可以单击 浏览(B)... 按钮，在打开的“浏览文件夹”对话框中选择相应的路径。

一般情况下软件都会默认安装到系统盘中，但是系统盘的空间往往比较有限，这时就可以将应用软件都安装到另一个磁盘中。

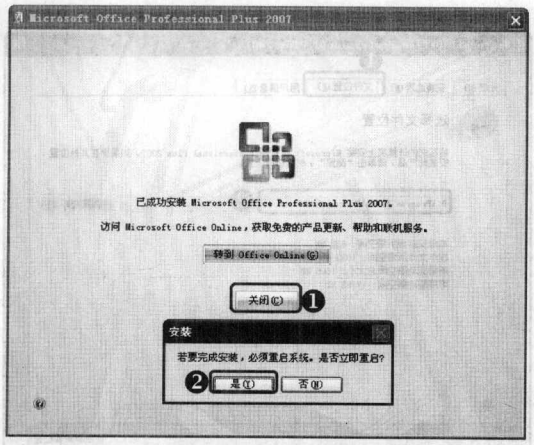
7 单击“用户信息”选项卡，在相应的文本框中输入全名、缩写等用户信息后，单击 立即安装(I) 按钮。



8 系统开始安装所选的 Office 组件，在打开的对话框中会显示安装进度，用户需要等待一段时间。



9 等待一段时间后，将会打开提示已成功安装 Office 2007 的对话框，单击 关闭(C) 按钮，在打开的提示框中单击 是(Y) 按钮。



10 重启电脑完成安装后，选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】命令，在弹出的子菜单中即可看到安装的 Excel 2007 软件。

新手辅导

在第 9 步的提示已成功安装 Office 2007 的对话框中，单击 转到 Office Online(G) 按钮，可免费获取产品更新、帮助和联机服务等。

1.2.3 卸载 Microsoft Office 2007

当用户不再需要 Excel 2007，或者该软件经常出现问题而需要重新安装时，就可以将

如果电脑中安装有 Office 的早期版本，且在选择安装方式时选择了“升级”安装，那么当安装结束后，电脑中将只存在 Office 2007 而不存在其早期版本。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com