



快乐学习

卓越科技 编著

# Excel 2007

## 财务应用

# 融会贯通



电子工业出版社  
Publishing House of Electronics Industry  
<http://www.phei.com.cn>



网上疑难解答

网址: [faq.hxex.cn](http://faq.hxex.cn)

E-mail: [faq@phei.com.cn](mailto:faq@phei.com.cn)

电话疑难解答

010-88253801-168

快乐快用

Excel 2007

财务应用

融会贯通

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书详细介绍了 Excel 2007 的基本操作和在财务方面的应用, 全书主要内容包括 Excel 2007 的基本操作、编辑与美化表格数据、丰富表格内容、计算表格数据、管理与保护 Excel 文档、图表的应用和打印表格, 以及 Excel 2007 在产品进销存、生产和销售、供应商和客户账务、员工工资、部门费用、会计凭证和账簿、会计报表、财务分析、财务预测、财务预算、固定资产和流动资产等财务方面的应用知识。书中给出了大量财务应用中实用表格的制作方法, 具有很高的实用价值。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富, 定位于从零开始学习 Excel 财务应用的初、中级读者, 也可作为公司行政人员、财务人员以及对 Excel 2007 表格制作感兴趣的读者的参考书籍。

本书配有生动、精彩的大容量多媒体互动光盘, 学习知识更加轻松自如!

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 财务应用融会贯通 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.4

(快学快用)

ISBN 978-7-121-07554-4

I. E… II. 卓… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV.F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 159808 号

责任编辑: 牛 勇

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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: 24 字数: 614 千字 彩插: 1

印 次: 2009 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 49.00 元 (含光盘一张)

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 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件到 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线: (010) 88258888。

# 前言

如今,为了提高自身的就业竞争力,顺利完成工作中的复杂任务,大多数学电脑的人已不再满足于学习基本的软件操作了,他们在学习某个软件的过程中,更侧重于该软件的全面应用,需要深入学习某些重要知识点,或者全面掌握该软件在某一领域的具体应用。据调查,这类读者对图书具有以下相同的要求:

- \* 即使没有多少相关基础,也可从入门开始全面学习某个软件的使用。
- \* 从入门到提高,再到精通,全面掌握软件的应用技能。
- \* 结合实际工作内容进行应用举例,并适当提供综合项目范例。
- \* 软件的使用知识与相关行业的工作需求相结合,实现融会贯通。

综上所述,我们推出了《快学快用·融会贯通》系列图书,该系列图书在知识讲解上可以使读者从入门到提高再到精通,内容设计和写作结构与实际工作相结合,列举了大量实用范例,加强了对相关行业知识和软件应用技巧的讲解,使读者不仅可以掌握软件的拓展应用知识,还可以独立完成工作中的各项任务,全面提高工作的能力。

## 丛书主要内容

《快学快用·融会贯通》系列图书涉及 Office 办公、平面广告设计、图像特效制作、三维效果制作、机械设计、建筑设计、网页设计和操作系统应用等众多领域,主要包括以下图书:

- \* 电脑应用融会贯通
- \* Excel 2007 财务应用融会贯通
- \* Excel 2007 公司管理融会贯通
- \* Word 2007 办公应用融会贯通
- \* Word 2007, Excel 2007 办公应用融会贯通
- \* Access 2007 办公应用融会贯通
- \* Office 2007 办公应用融会贯通
- \* Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通
- \* 电脑办公应用融会贯通
- \* Photoshop CS3 图像处理融会贯通
- \* Photoshop CS3 特效处理融会贯通
- \* Flash CS3 动画制作融会贯通
- \* Dreamweaver CS3 网页制作融会贯通
- \* Dreamweaver, Flash, Fireworks 网页设计融会贯通 (CS3 版)
- \* AutoCAD 2008 机械绘图融会贯通



- \* AutoCAD 2008 建筑绘图融会贯通
- \* 3ds Max, V-Ray, Photoshop 效果图制作融会贯通
- \* Windows Vista 融会贯通
- .....

## 本书主要特点

- \* **以操作为主, 任务驱动:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务, 并将练习的要求明确地提出来, 使读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- \* **内容新颖, 知识全面:** 本书总结了市场上同类图书的优点, 并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了各种注释性内容, 介绍相关的概念和操作技巧, 从而丰富读者的知识面。
- \* **实例精美, 实用性强:** 本书提供了大量精美、实用的实例, 既能有效帮助读者理解相关知识点, 也能直接应用于实际的工作中。每个实例都提供相关素材与最终效果文件, 便于读者学习或直接使用。
- \* **图示丰富, 易于操作:** 操作步骤讲解详细, 图文对应, 在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法, 插图中还配有相关说明文字, 帮助读者轻松理解和掌握知识。
- \* **常见疑难问题解答:** 各章附有疑难问题解答内容, 以一问一答的形式介绍了与该章知识相关的常见疑难问题解答, 帮助读者解决电脑应用中的实际问题。
- \* **配套多媒体教学光盘:** 本书附带一张精彩生动、内容充实的多媒体教学光盘, 与图书相结合可大大提高学习效率, 从而达到最佳的学习效果。

## 本书读者对象

本书主要定位于电脑新手, 可作为家庭用户、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书, 也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用, 并且非常适合需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

## 本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写, 参与本书编写的主要人员有高志清等。由于作者水平有限, 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。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议, 请通过以下方式与我们联系。

- \* 网站: [faq.hxex.cn](http://faq.hxex.cn)
- \* 电子邮件: [faq@phei.com.cn](mailto:faq@phei.com.cn)
- \* 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

# 目 录

## 基础知识篇

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 第 1 章 初识 Excel 2007 .....     | 2  |
| 1.1 启动与退出 Excel 2007 .....    | 3  |
| 1.1.1 启动 Excel 2007 .....     | 3  |
| 1.1.2 退出 Excel 2007 .....     | 4  |
| 1.2 熟悉 Excel 2007 的工作界面 ..... | 4  |
| 1.2.1 Office 按钮 .....         | 5  |
| 1.2.2 快速访问工具栏 .....           | 5  |
| 1.2.3 标题栏 .....               | 5  |
| 1.2.4 功能区 .....               | 6  |
| 1.2.5 工作表编辑区 .....            | 7  |
| 1.2.6 状态栏 .....               | 8  |
| 1.2.7 视图栏 .....               | 8  |
| 1.2.8 帮助按钮 .....              | 8  |
| 1.3 创建简单的 Excel 表格 .....      | 9  |
| 1.3.1 新建工作簿 .....             | 9  |
| 1.3.2 输入数据 .....              | 11 |
| 1.3.3 保存工作簿 .....             | 16 |
| 1.3.4 关闭工作簿 .....             | 18 |
| 1.3.5 打开工作簿 .....             | 19 |
| 1.3.6 应用实例——创建生产<br>记录表 ..... | 19 |
| 1.4 疑难解答 .....                | 21 |
| 1.5 上机练习 .....                | 22 |
| 第 2 章 Excel 2007 的基本操作 .....  | 24 |
| 2.1 工作表的基本操作 .....            | 25 |
| 2.1.1 选择工作表 .....             | 25 |
| 2.1.2 重命名工作表 .....            | 25 |
| 2.1.3 移动与复制工作表 .....          | 26 |
| 2.1.4 插入和删除工作表 .....          | 28 |
| 2.1.5 隐藏与显示工作表 .....          | 29 |
| 2.1.6 拆分工作表 .....             | 30 |
| 2.1.7 冻结窗格 .....              | 31 |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 2.1.8 应用实例——管理收支<br>预算表 .....     | 32 |
| 2.2 单元格的基本操作 .....                | 34 |
| 2.2.1 调整单元格行高与列宽 .....            | 34 |
| 2.2.2 插入与删除单元格 .....              | 35 |
| 2.2.3 合并与拆分单元格 .....              | 36 |
| 2.2.4 隐藏与显示单元格 .....              | 37 |
| 2.2.5 应用实例——调整广告<br>预算表的单元格 ..... | 38 |
| 2.3 疑难解答 .....                    | 40 |
| 2.4 上机练习 .....                    | 41 |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 第 3 章 编辑与美化表格数据 .....               | 42 |
| 3.1 快速填充数据 .....                    | 43 |
| 3.1.1 使用鼠标左键拖动<br>控制柄填充 .....       | 43 |
| 3.1.2 使用鼠标右键拖动<br>控制柄填充 .....       | 44 |
| 3.1.3 使用对话框填充数据 .....               | 45 |
| 3.1.4 应用实例——快速填充<br>销售数据 .....      | 46 |
| 3.2 编辑数据 .....                      | 48 |
| 3.2.1 移动与复制数据 .....                 | 48 |
| 3.2.2 查找与替换数据 .....                 | 49 |
| 3.2.3 清除数据 .....                    | 51 |
| 3.2.4 应用实例——编辑“员工素质<br>测评表”数据 ..... | 52 |
| 3.3 设置单元格格式 .....                   | 54 |
| 3.3.1 设置数字格式 .....                  | 54 |
| 3.3.2 设置对齐方式 .....                  | 56 |
| 3.3.3 设置字体格式 .....                  | 57 |
| 3.3.4 设置单元格边框和底纹 .....              | 59 |
| 3.3.5 应用实例——设置“差旅表”<br>格式 .....     | 60 |
| 3.4 套用表格格式 .....                    | 62 |



|                                    |           |                                 |            |
|------------------------------------|-----------|---------------------------------|------------|
| 3.5 设置工作表背景 .....                  | 63        | 5.3.3 应用实例——计算年度<br>考核成绩 .....  | 99         |
| 3.6 疑难解答 .....                     | 64        | 5.4 疑难解答 .....                  | 101        |
| 3.7 上机练习 .....                     | 65        | 5.5 上机练习 .....                  | 102        |
| <b>第4章 丰富表格内容 .....</b>            | <b>66</b> | <b>第6章 管理与保护 Excel 数据 .....</b> | <b>104</b> |
| 4.1 使用图片与剪贴画 .....                 | 67        | 6.1 数据的排序 .....                 | 105        |
| 4.1.1 插入图片与剪贴画 .....               | 67        | 6.1.1 单列数据排序 .....              | 105        |
| 4.1.2 编辑图片与剪贴画 .....               | 68        | 6.1.2 多列数据排序 .....              | 106        |
| 4.1.3 应用实例——插入产品图片 .....           | 72        | 6.1.3 自定义排序 .....               | 106        |
| 4.2 使用形状 .....                     | 73        | 6.1.4 应用实例——排序请购单 .....         | 108        |
| 4.2.1 插入形状 .....                   | 73        | 6.2 数据的筛选 .....                 | 109        |
| 4.2.2 编辑形状 .....                   | 74        | 6.2.1 自动筛选 .....                | 109        |
| 4.2.3 应用实例——制作购物清单 .....           | 76        | 6.2.2 自定义筛选 .....               | 110        |
| 4.3 使用 SmartArt 图形 .....           | 78        | 6.2.3 高级筛选 .....                | 111        |
| 4.3.1 插入并编辑 SmartArt 图形 .....      | 78        | 6.2.4 应用实例——筛选市场<br>调查数据 .....  | 112        |
| 4.3.2 设置 SmartArt 图形 .....         | 80        | 6.3 数据的分类汇总 .....               | 114        |
| 4.3.3 应用实例——制作员工<br>考评构成图 .....    | 81        | 6.3.1 创建分类汇总 .....              | 114        |
| 4.4 使用艺术字 .....                    | 82        | 6.3.2 显示或隐藏分类汇总 .....           | 115        |
| 4.5 疑难解答 .....                     | 84        | 6.3.3 应用实例——分类汇总<br>车辆管理 .....  | 116        |
| 4.6 上机练习 .....                     | 85        | 6.4 保护表格数据 .....                | 117        |
| <b>第5章 计算表格数据 .....</b>            | <b>86</b> | 6.4.1 保护单元格 .....               | 117        |
| 5.1 使用公式计算数据 .....                 | 87        | 6.4.2 保护工作表 .....               | 118        |
| 5.1.1 输入公式 .....                   | 87        | 6.4.3 保护工作簿 .....               | 119        |
| 5.1.2 编辑公式 .....                   | 88        | 6.4.4 应用实例——保护员工<br>薪资表 .....   | 119        |
| 5.1.3 应用实例——计算月度<br>家庭费用支出金额 ..... | 89        | 6.5 疑难解答 .....                  | 121        |
| 5.2 单元格和单元格区域的引用 .....             | 91        | 6.6 上机练习 .....                  | 121        |
| 5.2.1 相对引用、绝对引用和<br>混合引用 .....     | 91        | <b>第7章 图表的应用 .....</b>          | <b>123</b> |
| 5.2.2 引用同一工作簿中多张<br>工作表的单元格 .....  | 93        | 7.1 创建图表 .....                  | 124        |
| 5.2.3 引用其他工作簿中的单元格 .....           | 93        | 7.2 编辑图表 .....                  | 124        |
| 5.2.4 应用实例——计算各产品<br>季度总产量 .....   | 94        | 7.2.1 移动图表位置 .....              | 125        |
| 5.3 使用函数计算数据 .....                 | 95        | 7.2.2 调整图表大小 .....              | 125        |
| 5.3.1 插入函数 .....                   | 95        | 7.2.3 更改图表类型 .....              | 126        |
| 5.3.2 常用函数的应用 .....                | 97        | 7.2.4 修改图表数据 .....              | 127        |
|                                    |           | 7.2.5 应用实例——制作员工<br>考核图表 .....  | 129        |



|                                        |            |                                |            |
|----------------------------------------|------------|--------------------------------|------------|
| 7.3 美化图表 .....                         | 131        | 9.2.3 修改产品入库单表格 .....          | 163        |
| 7.3.1 设置图表样式 .....                     | 131        | 9.2.4 测试产品出库单 .....            | 163        |
| 7.3.2 设置图表布局 .....                     | 133        | 9.3 制作产品库存清单 .....             | 164        |
| 7.3.3 设置图表格式 .....                     | 134        | 9.3.1 实例分析 .....               | 164        |
| 7.3.4 应用实例——制作收支<br>比例图表 .....         | 135        | 9.3.2 创建产品库存清单框架 .....         | 164        |
| 7.4 创建数据透视图表 .....                     | 137        | 9.3.3 输入并计算产品库存<br>清单数据 .....  | 166        |
| 7.5 疑难解答 .....                         | 139        | 9.4 疑难解答 .....                 | 172        |
| 7.6 上机练习 .....                         | 140        | 9.5 上机练习 .....                 | 173        |
| <b>第 8 章 打印表格 .....</b>                | <b>141</b> | <b>第 10 章 生产和销售管理 .....</b>    | <b>174</b> |
| 8.1 页面布局 .....                         | 142        | 10.1 制作生产规划报表 .....            | 175        |
| 8.1.1 设置主题 .....                       | 142        | 10.1.1 实例分析 .....              | 175        |
| 8.1.2 设置页面 .....                       | 143        | 10.1.2 数据的规划求解 .....           | 175        |
| 8.1.3 应用实例——设置差旅费<br>报销单页面 .....       | 144        | 10.1.3 创建公司生产数据表框架 .....       | 176        |
| 8.2 预览打印效果 .....                       | 145        | 10.1.4 输入公式 .....              | 177        |
| 8.3 打印表格内容 .....                       | 146        | 10.1.5 执行规划求解 .....            | 178        |
| 8.3.1 打印部分数据 .....                     | 146        | 10.1.6 创建公司生产规划报表 .....        | 180        |
| 8.3.2 打印工作表 .....                      | 149        | 10.2 制作商品销售记录表 .....           | 181        |
| 8.3.3 应用实例——打印支票<br>使用登记簿 .....        | 150        | 10.2.1 实例分析 .....              | 181        |
| 8.4 疑难解答 .....                         | 151        | 10.2.2 条件求和向导 .....            | 181        |
| 8.5 上机练习 .....                         | 152        | 10.2.3 创建并编辑商品销售<br>记录表 .....  | 182        |
| <b>日常账务管理篇</b>                         |            | 10.2.4 计算商品销售情况 .....          | 183        |
| <b>第 9 章 产品进销存管理 .....</b>             | <b>154</b> | 10.3 制作商品销售图表 .....            | 186        |
| 9.1 制作产品入库单 .....                      | 155        | 10.3.1 实例分析 .....              | 186        |
| 9.1.1 实例分析 .....                       | 155        | 10.3.2 创建商品销售图表框架 .....        | 187        |
| 9.1.2 数据的有效性 .....                     | 155        | 10.3.3 汇总商品销售情况 .....          | 188        |
| 9.1.3 VLOOKUP 和 ISERROR<br>函数的使用 ..... | 156        | 10.3.4 创建商品销售图表 .....          | 190        |
| 9.1.4 创建入库数据备份表框架 .....                | 156        | 10.3.5 编辑与美化商品销售图表 .....       | 190        |
| 9.1.5 创建产品入库单框架 .....                  | 159        | 10.4 疑难解答 .....                | 192        |
| 9.1.6 输入并计算数据 .....                    | 160        | 10.5 上机练习 .....                | 193        |
| 9.2 制作产品出库单 .....                      | 161        | <b>第 11 章 供应商和客户账务管理 .....</b> | <b>194</b> |
| 9.2.1 实例分析 .....                       | 161        | 11.1 制作合同履行记录表 .....           | 195        |
| 9.2.2 修改入库数据备份表<br>中的数据 .....          | 162        | 11.1.1 实例分析 .....              | 195        |
|                                        |            | 11.1.2 创建合同履行记录表框架 .....       | 195        |
|                                        |            | 11.1.3 输入并计算数据 .....           | 196        |
|                                        |            | 11.2 供应商账务分析 .....             | 198        |



|                                       |            |                                           |            |
|---------------------------------------|------------|-------------------------------------------|------------|
| 11.2.1 实例分析 .....                     | 198        | 13.2.2 合并计算 .....                         | 232        |
| 11.2.2 价格评比 .....                     | 198        | 13.2.3 创建“年度费用管理表”<br>框架 .....            | 232        |
| 11.2.3 质量评比 .....                     | 202        | 13.2.4 结算年度部门费用 .....                     | 233        |
| 11.3 客户账务分析 .....                     | 203        | 13.3 疑难解答 .....                           | 235        |
| 11.3.1 实例分析 .....                     | 203        | 13.4 上机练习 .....                           | 236        |
| 11.3.2 制作客户账龄分析表 .....                | 204        |                                           |            |
| 11.3.3 制作客户账龄分析图表 .....               | 207        |                                           |            |
| 11.4 疑难解答 .....                       | 208        |                                           |            |
| 11.5 上机练习 .....                       | 209        |                                           |            |
| <b>第 12 章 员工工资管理</b> .....            | <b>210</b> | <b>会计报表管理篇</b>                            |            |
| 12.1 制作员工工资表 .....                    | 211        | <b>第 14 章 制作会计凭证和账簿</b> .....             | <b>238</b> |
| 12.1.1 实例分析 .....                     | 211        | 14.1 制作会计科目表 .....                        | 239        |
| 12.1.2 不同函数的使用 .....                  | 211        | 14.1.1 实例分析 .....                         | 239        |
| 12.1.3 创建员工工资表框架 .....                | 212        | 14.1.2 使用记录单 .....                        | 239        |
| 12.1.4 计算提成工资 .....                   | 212        | 14.1.3 使用记录单输入数据 .....                    | 240        |
| 12.1.5 计算奖金 .....                     | 214        | 14.1.4 定义单元格区域名称 .....                    | 241        |
| 12.1.6 计算生日补助 .....                   | 214        | 14.2 制作试算平衡表 .....                        | 242        |
| 12.1.7 计算年限工资 .....                   | 215        | 14.2.1 实例分析 .....                         | 242        |
| 12.1.8 计算考勤 .....                     | 216        | 14.2.2 创建“试算平衡表”框架 .....                  | 243        |
| 12.1.9 计算代扣社保和公积金 .....               | 217        | 14.2.3 填写经济业务 .....                       | 243        |
| 12.1.10 计算应发工资、代扣个人<br>所得税和实发工资 ..... | 219        | 14.2.4 判断是否平衡 .....                       | 245        |
| 12.2 制作员工工资分钱清单 .....                 | 220        | 14.2.5 突出显示平衡数据 .....                     | 245        |
| 12.2.1 实例分析 .....                     | 220        | 14.3 制作记账凭证 .....                         | 246        |
| 12.2.2 计算货币面额张数 .....                 | 220        | 14.3.1 实例分析 .....                         | 246        |
| 12.2.3 计算实发和本月余额 .....                | 222        | 14.3.2 VALUE, RIGHT 和 LEFT<br>函数的使用 ..... | 247        |
| 12.3 疑难解答 .....                       | 223        | 14.3.3 创建“记账凭证”框架 .....                   | 247        |
| 12.4 上机练习 .....                       | 223        | 14.3.4 导入数据 .....                         | 248        |
|                                       |            | 14.3.5 计算数据 .....                         | 249        |
| <b>第 13 章 部门费用管理</b> .....            | <b>225</b> | 14.4 制作日记账簿 .....                         | 252        |
| 13.1 制作部门费用管理表 .....                  | 226        | 14.4.1 实例分析 .....                         | 252        |
| 13.1.1 实例分析 .....                     | 226        | 14.4.2 制作现金日记账 .....                      | 252        |
| 13.1.2 输入并设置费用数据 .....                | 226        | 14.4.3 制作银行存款日记账 .....                    | 254        |
| 13.1.3 计算每月费用 .....                   | 228        | 14.5 疑难解答 .....                           | 257        |
| 13.1.4 管理费用 .....                     | 229        | 14.6 上机练习 .....                           | 257        |
| 13.1.5 冻结费用明细数据 .....                 | 230        |                                           |            |
| 13.2 制作年度费用管理表 .....                  | 231        | <b>第 15 章 制作会计报表</b> .....                | <b>259</b> |
| 13.2.1 实例分析 .....                     | 231        | 15.1 制作资产负债表 .....                        | 260        |
|                                       |            | 15.1.1 实例分析 .....                         | 260        |
|                                       |            | 15.1.2 认识资产负债表 .....                      | 260        |
|                                       |            | 15.1.3 创建“总账”工作表 .....                    | 261        |



|                              |     |                                |     |
|------------------------------|-----|--------------------------------|-----|
| 15.1.4 创建“资产负债表”框架           | 263 | 第 17 章 财务预测                    | 299 |
| 15.1.5 引用并计算期初与期末数           | 264 | 17.1 销售预测                      | 300 |
| 15.2 制作损益表                   | 266 | 17.1.1 实例分析                    | 300 |
| 15.2.1 实例分析                  | 267 | 17.1.2 回归分析法                   | 300 |
| 15.2.2 创建“损益表”框架             | 267 | 17.1.3 利用回归法进行销售预测             | 301 |
| 15.2.3 计算“本月数”               | 268 | 17.2 利润预测                      | 303 |
| 15.2.4 计算“本年累计数”             | 269 | 17.2.1 实例分析                    | 303 |
| 15.3 制作现金流量表                 | 270 | 17.2.2 滚动条的使用                  | 304 |
| 15.3.1 实例分析                  | 270 | 17.2.3 制作目标利润预测表               | 304 |
| 15.3.2 现金流量表的相关概念            | 271 | 17.2.4 制定和调整经营策略               | 306 |
| 15.3.3 创建“现金流量表”的<br>工作底稿工作表 | 272 | 17.2.5 利润敏感性分析和指标<br>的计算       | 306 |
| 15.3.4 制作会计分录表               | 273 | 17.3 成本预测                      | 310 |
| 15.3.5 录入数据                  | 275 | 17.3.1 实例分析                    | 310 |
| 15.3.6 创建“现金流量表”<br>工作表      | 277 | 17.3.2 利用回归法进行成本预测             | 310 |
| 15.4 疑难解答                    | 277 | 17.4 资金需求量预测                   | 312 |
| 15.5 上机练习                    | 278 | 17.4.1 实例分析                    | 312 |
| <b>财务分析与预算篇</b>              |     | 17.4.2 SLOPE 和 INTERCEPT<br>函数 | 312 |
| 第 16 章 财务分析                  | 280 | 17.4.3 销售百分比法                  | 313 |
| 16.1 财务比率分析表                 | 281 | 17.4.4 资金性态法                   | 314 |
| 16.1.1 实例分析                  | 281 | 17.5 疑难解答                      | 315 |
| 16.1.2 财务报表比率分析法的<br>指标体系    | 281 | 17.6 上机练习                      | 316 |
| 16.1.3 创建“财务比率分析表”<br>框架     | 283 | 第 18 章 财务预算                    | 317 |
| 16.1.4 计算财务比率分析项目            | 283 | 18.1 日常财务预算                    | 318 |
| 16.2 财务状况趋势分析表               | 285 | 18.1.1 实例分析                    | 318 |
| 16.2.1 实例分析                  | 286 | 18.1.2 日常财务预算的类别               | 318 |
| 16.2.2 创建并美化折线图              | 286 | 18.1.3 创建日常财务预算工作簿             | 320 |
| 16.2.3 添加并设置趋势线              | 288 | 18.1.4 制作销售预算表                 | 321 |
| 16.3 财务状况综合分析表               | 289 | 18.1.5 制作生产预算表                 | 323 |
| 16.3.1 实例分析                  | 289 | 18.1.6 制作直接材料和采购<br>预算表        | 325 |
| 16.3.2 认识财务状况综合分析法           | 290 | 18.1.7 制作直接人工成本预算表             | 327 |
| 16.3.3 制作财务比率综合分析表           | 291 | 18.1.8 制作制造费用预算表               | 328 |
| 16.3.4 制作杜邦分析表               | 292 | 18.1.9 制作产品成本预算表               | 330 |
| 16.4 疑难解答                    | 297 | 18.1.10 制作销售及管理费用<br>预算表       | 332 |
| 16.5 上机练习                    | 298 | 18.2 现金预算                      | 333 |



|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 18.2.1 | 实例分析 .....        | 333 |
| 18.2.2 | 现金预算的相关概念 .....   | 334 |
| 18.2.3 | 创建并引用现金预算数据 ..... | 334 |
| 18.2.4 | 计算数据 .....        | 335 |
| 18.3   | 疑难解答 .....        | 337 |
| 18.4   | 上机练习 .....        | 338 |

## 资产管理篇

|        |                         |     |
|--------|-------------------------|-----|
| 第 19 章 | 固定资产管理 .....            | 340 |
| 19.1   | 制作固定资产管理表 .....         | 341 |
| 19.1.1 | 实例分析 .....              | 341 |
| 19.1.2 | 日期系统与折旧公式 .....         | 341 |
| 19.1.3 | 创建固定资产管理表框架 .....       | 343 |
| 19.1.4 | 固定资产的增加 .....           | 344 |
| 19.1.5 | 固定资产的折旧处理 .....         | 345 |
| 19.1.6 | 固定资产的减少 .....           | 347 |
| 19.2   | 制作固定资产变动单 .....         | 349 |
| 19.2.1 | 实例分析 .....              | 349 |
| 19.2.2 | 组合框的使用 .....            | 349 |
| 19.2.3 | 创建“固定资产变动单”<br>框架 ..... | 350 |
| 19.2.4 | 绘制并设置组合框 .....          | 350 |
| 19.2.5 | 引用数据 .....              | 351 |

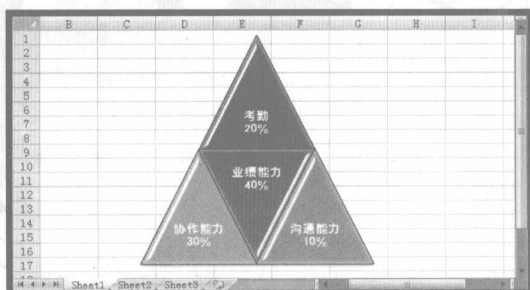
|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 19.3   | 固定资产折旧汇总处理 .....       | 352 |
| 19.3.1 | 实例分析 .....             | 353 |
| 19.3.2 | 对固定资产进行分类 .....        | 353 |
| 19.3.3 | 建立数据透视图表<br>进行汇总 ..... | 354 |
| 19.4   | 疑难解答 .....             | 356 |
| 19.5   | 上机练习 .....             | 357 |

|        |                  |     |
|--------|------------------|-----|
| 第 20 章 | 流动资产管理 .....     | 358 |
| 20.1   | 货币资金管理 .....     | 359 |
| 20.1.1 | 实例分析 .....       | 359 |
| 20.1.2 | 分析最佳现金持有方案 ..... | 359 |
| 20.1.3 | 计算最佳现金持有量 .....  | 360 |
| 20.2   | 存货管理 .....       | 361 |
| 20.2.1 | 实例分析 .....       | 361 |
| 20.2.2 | 制作存货管理表 .....    | 362 |
| 20.2.3 | 为存货名称建立超链接 ..... | 365 |
| 20.2.4 | 建立“返回”超链接 .....  | 366 |
| 20.3   | 疑难解答 .....       | 367 |
| 20.4   | 上机练习 .....       | 368 |

|      |                     |     |
|------|---------------------|-----|
| 附录 A | Excel 财务函数的使用 ..... | 370 |
|------|---------------------|-----|

# 基础知识篇

Excel 2007 是电子表格处理软件,使用它可以制作各类表格、计算和管理数据,能将枯燥的数据用多种比例图显示出来,还具有打印功能,在管理财务表格方面非常有用。本篇将讲解 Excel 2007 的基础知识,使用户掌握其基本操作并能熟练运用 Excel 制作各类表格。



| 月度家庭费用支出表 |        |        |      |
|-----------|--------|--------|------|
| 2008年1月   |        |        |      |
| 支出项目      | 计划开支金额 | 实际开支总额 | 差额   |
| 购房贷款或租金 1 | ¥1,000 | ¥1,000 | ¥0   |
| 购房贷款或租金 2 | ¥0     | ¥0     | ¥0   |
| 电话费       | ¥50    | ¥100   | ¥-50 |
| 电费        | ¥44    | ¥56    | ¥-12 |
| 燃气费       | ¥22    | ¥28    | ¥-6  |
| 水费        | ¥8     | ¥8     | ¥0   |
| 有线电视收视费   | ¥34    | ¥34    | ¥0   |
| 物业费       | ¥10    | ¥10    | ¥0   |
| 维修费       | ¥23    | ¥0     | ¥23  |
| 装修费       | ¥0     | ¥0     | ¥0   |
| 其他        | ¥0     | ¥0     | ¥0   |
| 合计        | ¥1,191 | ¥1,236 | ¥-45 |

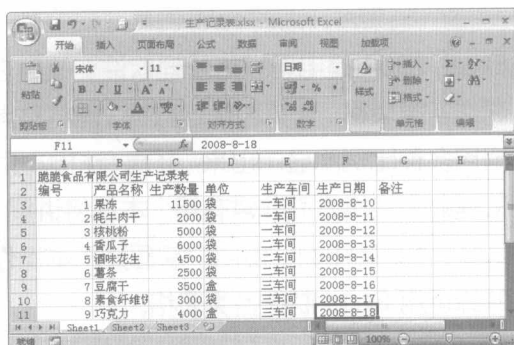
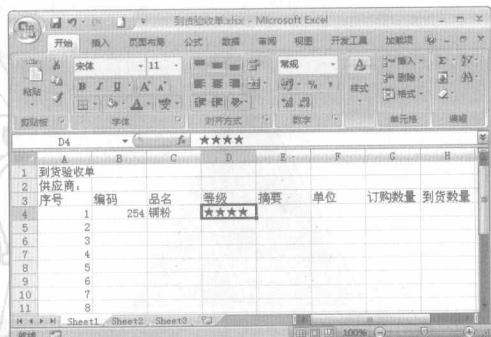
|       |                       |     |
|-------|-----------------------|-----|
| 第 1 章 | 初识 Excel 2007.....    | 2   |
| 第 2 章 | Excel 2007 的基本操作..... | 24  |
| 第 3 章 | 编辑与美化表格数据.....        | 42  |
| 第 4 章 | 丰富表格内容.....           | 66  |
| 第 5 章 | 计算表格数据.....           | 86  |
| 第 6 章 | 管理与保护 Excel 数据.....   | 104 |
| 第 7 章 | 图表的应用.....            | 123 |
| 第 8 章 | 打印表格.....             | 141 |



# 1

## 第 1 章

# 初识 Excel 2007



Excel 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 办公软件的核心组件之一。Excel 2007 的功能非常强大，使用它不仅可以快速制作办公表格、会计报表，还可以进行日常账务管理、财会统计和资产管理等。本章首先学习启动与退出 Excel 2007 的方法，并认识其工作界面，然后介绍创建简单的 Excel 表格的操作方法。

## 1.1 启动与退出 Excel 2007



要使用 Excel 2007 制作会计报表并处理会计财务，首先应启动 Excel 2007，在其中执行相应的操作，完成编辑后再退出 Excel 2007。下面介绍启动与退出 Excel 2007 的方法。

### 1.1.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 的方法主要有如下几种：

- ✓ 单击桌面左下角的 **开始** 按钮，在弹出的菜单中选择“所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2007”命令，如图 1-1 所示。
- ✓ 在桌面上双击 Excel 2007 快捷方式图标也可启动 Excel 2007，如图 1-2 所示。



◆ 图 1-1



◆ 图 1-2



#### 温馨小贴士

一般安装 Office 2007 组件后不会自动在桌面上生成 Excel 2007 快捷图标，需要手动添加。其方法为：选择“开始/所有程序/Microsoft Office”命令，在其子菜单的“Microsoft Office Excel 2007”命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到/桌面快捷方式”命令即可。

- ✓ 在电脑中找到任意一个已有的 Excel 2007 文件，双击它也可启动 Excel 2007 并打开该文件，如图 1-3 所示。



◆ 图 1-3

将桌面上的 Excel 2007 快捷方式图标拖动至快速启动区后释放鼠标键，即可将其放置在快速启动区中，如图 1-4 所示

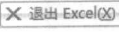


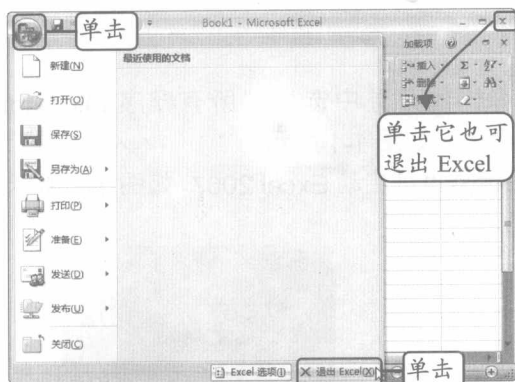
◆ 图 1-4



## 1.1.2 退出 Excel 2007

退出 Excel 2007 的方法主要有如下几种:

- ✓ 在 Excel 2007 工作界面中单击 Office 按钮,在弹出的菜单中单击  按钮,如图 1-5 所示。
- ✓ 将鼠标光标移到 Excel 工作界面的右上角单击“关闭”按钮.
- ✓ 按【Alt+F4】组合键。



◆ 图 1-5



### 秘技播报站

在 Excel 2007 工作界面中双击 Office 按钮也可退出 Excel 2007。另外,若当前操作系统中只打开了一个 Excel 文件,用户可在标题栏上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令,退出 Excel 2007。

## 1.2 熟悉 Excel 2007 的工作界面



启动 Excel 2007 后,即可进入其工作界面,如图 1-6 所示,它主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作表编辑区、状态栏和视图栏等部分组成。



◆ 图 1-6



## 1.2.1 Office 按钮

Excel 2007 工作界面左上角的 Office 按钮取代了早期版本中的“文件”菜单。单击该按钮，将弹出 Office 菜单，在其左侧可看到与 Excel 早期版本本相同的“新建”、“打开”和“保存”等命令，而其右侧列出了最近打开过的 Excel 文档，单击其中任意一个文档，可将其快速打开，如图 1-7 所示。



◆ 图 1-7

在 Office 菜单中的“最近使用的文档”列表中单击文档后的按钮，可将该文档固定到列表中，以后随时可以通过 Office 菜单来打开。默认情况下，最近使用的文档列表中可以显示 17 个文档



## 1.2.2 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Excel 窗口顶部的 Office 按钮的右侧。在快速访问工具栏中显示了 Excel 中常用的几个命令按钮，包括“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮等。



秘技播报站

在快速访问工具栏的右侧单击按钮，在弹出的菜单中可选择相应的命令，将其添加到快速访问工具栏中，以方便使用。如图 1-8 所示为选择“新建”命令后，在快速访问工具栏中显示出“新建”命令的快捷按钮.



◆ 图 1-8

## 1.2.3 标题栏

标题栏主要用来显示文档名和程序名，但也可通过单击相应的“窗口控制”按钮控制窗口大小，如图 1-9 所示。其中，单击“最小化”按钮可将窗口缩小到任务栏并以图标

按钮的方式显示；单击“最大化”按钮可使窗口全屏显示，且按钮变为“向下还原”按钮，再单击该按钮，窗口将恢复到原始大小。



◆ 图 1-9

## 1.2.4 功能区

Excel 2007 在早期版本的基础上进行了重大更改，其中窗口顶部的更改最引人注目，即 Excel 2007 提供了一个控制中心，称为“功能区”。它将各种同类的功能分门别类地集中到相应的选项卡中，而不再使用早期版本中的工具栏和菜单项。功能区由选项卡、组和命令按钮三部分组成，如图 1-10 所示。



◆ 图 1-10

- ① **选项卡**：功能区顶部有 9 个选项卡，每个选项卡代表 Excel 执行的一组核心任务，并将其按功能不同分成若干个组，如“开始”选项卡中有“剪贴板”组、“字体”组和“对齐方式”组等。
- ② **组**：将在执行特定类型的任务时可能用到的所有命令按钮放到一起，并在整个任务执行期间一直处于显示状态，即每个组中显示了不同的命令按钮以方便随时使用，如“字体”组中显示了“加粗”按钮、“倾斜”按钮和“下划线”按钮等。
- ③ **命令按钮**：功能区上的命令按钮是最常用的。Excel 2007 根据执行的操作将同一类命令按钮显示在相应的组中，如“对齐方式”组中显示了“左对齐”按钮、“居中对齐”按钮和“右对齐”按钮等。

### 温馨小贴士

在功能区中不仅可以看到标准的选项卡，当正在执行的任务类型有所帮助的时候还会在界面中出现另外两种选项卡：上下文工具和程序选项卡。上下文工具能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图，单击对象时，相关的上下文工具将以突出颜色显示，并出现在标准选项卡的旁边，如图 1-11 所示，而当切换到某些创作模式或视图（包括打印预览）时，程序选项卡会替换标准选项卡。



◆ 图 1-11