



河南省“十二五”普通高等教育规划教材



Excel 2016

在会计工作中的应用

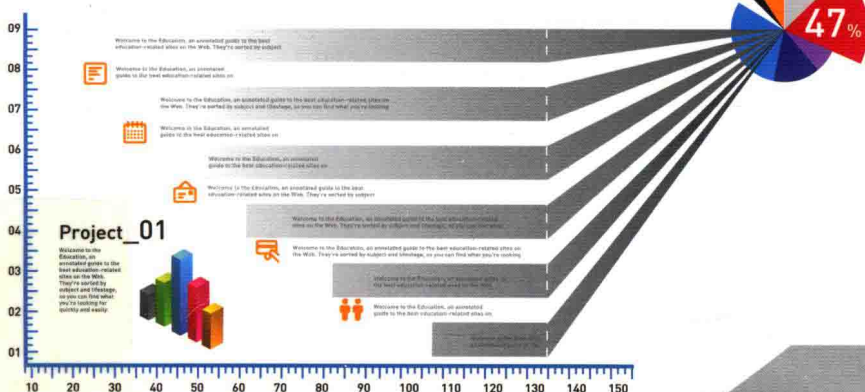
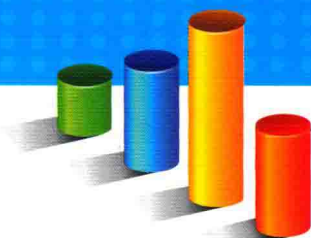
主 编 赵艳莉 耿聪慧 副主编 郭建军 邓亚妹

减少重复计算

减轻核算工作量

降低财务成本

轻松实现电算化



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

河南省“十二五”普通高等教育规划教材

Excel 2016 在会计工作中的应用

主 编 赵艳莉 耿聪慧

副主编 郭建军 邓亚妹



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn

· 北京 ·

内 容 提 要

本书利用 Excel 电子表格处理软件的特点将会计工作人员从传统的工作模式中解放出来,利用 Excel 进行数据录入、统计计算、绘制图表、数据分析;利用网络进行会计数据报表的共享、共审、传送和发布,实现无纸化远程办公及零距离报表报送,帮助会计人员减少烦琐的重复工作,减轻会计核算的工作量,降低财务成本,提高工作效率,轻松实现会计电算化。

本书采用 Excel 2016 操作环境,第一部分从初识 Excel、Excel 初级应用、Excel 高级应用和 Excel 网络应用等方面对与会计有关的内容进行了详细的介绍,其中的案例紧密结合工作实际,方便快捷地帮助用户解决会计日常工作中所遇到问题;第二部分根据会计工作的实际需求,重点介绍了单据制作、账务处理、会计科目余额表、科目汇总表、银行存款余额调节表、原材料收发存明细账、工资结算单和工资核算表、固定资产折旧计算表和核算表、产品成本计算、会计报表、投资决策等典型的会计业务。

本书 2015 年入选河南省“十二五”普通高等教育规划教材。

本书内容先进实用、通俗易懂、操作方便,既可作为全国各类职业院校会计信息化专业、商务类专业及会计学类专业用书,也可作为没有购买专业财务软件的中小企业和私营企业的在职会计从业人员的培训、自学和参考用书。

本书配有电子教案和书中使用的各类财务表格素材,读者可以到中国水利水电出版社网站和万水书苑上免费下载,网址: <http://www.waterpub.com.cn/softdown> 和 <http://www.wsbookshow.com>。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2016在会计工作中的应用 / 赵艳莉, 耿聪慧
主编. — 北京: 中国水利水电出版社, 2017.7
河南省“十二五”普通高等教育规划教材
ISBN 978-7-5170-5546-4

I. ①E… II. ①赵… ②耿… III. ①表处理软件—应用—会计—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第150012号

策划编辑: 石永峰 责任编辑: 李 炎 加工编辑: 李 刚 封面设计: 李 佳

书 名	河南省“十二五”普通高等教育规划教材 Excel 2016 在会计工作中的应用 Excel 2016 ZAI KUAIJI GONGZUO ZHONG DE YINGYONG
作 者	主 编 赵艳莉 耿聪慧 副主编 郭建军 邓亚妹
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 68367658 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京瑞斯通印务发展有限公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 19.25 印张 474 千字
版 次	2017 年 7 月第 1 版 2017 年 7 月第 1 次印刷
印 数	0001—3000 册
定 价	40.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

虽然现在各种会计电算化软件及财务软件已经非常多了,但国内还有许多中小型企业和私营企业为了减少投入,不会花钱购买大型的会计电算化软件及 ERP 软件,而是利用 Excel 电子表格处理软件来进行日常的会计管理及统计工作,但很多会计人员又不会正确使用 Excel 来进行相关数据表格的处理。而且,在网络技术迅速发展的今天,如何利用网络进行会计数据报表的共享、共同审阅、传送和发布,实现无纸化远程办公及零距离报表报送,也是我们亟待解决的问题,为此,我们组织编写了这本书。

本书是在 2009 年第一版和 2014 年第二版的基础上根据目前的会计新准则要求对部分会计内容进行了更新和补充。它既可以作为工具用书为广大会计人员服务,又可以作为不会使用计算机进行日常工作的初级会计人员的学习用书。本书介绍如何使用 Excel 电子表格处理软件进行日常的会计管理和统计工作,将广大初级会计人员从传统的工作模式中解脱出来,使其能够通过 Excel 进行常用单据制作、统计计算、绘制图表、数据分析、账务处理及投资决策,帮助会计人员减少烦琐的重复计算,减轻会计核算的工作量,降低财务成本,轻松实现会计电算化。

本书的特点是实用、方便,由长期从事一线教学和会计工作的计算机专业、会计专业老师和会计从业人员编写,采用目前流行的 Excel 2016 操作环境,第一部分是 Excel 预备知识介绍,从初识 Excel、Excel 的初级应用、Excel 的高级应用和 Excel 的网络应用四个方面对与会计有关的知识进行了详细的介绍,其中的案例紧密结合工作实际,方便快捷地帮助用户解决会计日常工作中所遇到问题;第二部分是会计操作实例,根据会计工作的实际需求,重点介绍了单据制作、账务处理、会计科目余额表、科目汇总表、银行存款余额调节表、原材料收发存明细账、工资结算单和工资核算表、固定资产折旧计算表和核算表、产品成本计算、会计报表、投资决策等常用的典型会计业务,并且在每个实例之后都添加了实战训练内容以加深会计实务操作的练习。本书内容先进实用、通俗易懂、操作方便,便于会计人员学会直接使用 Excel 进行记账和财务分析工作。

本书 2015 年入选河南省“十二五”普通高等教育规划教材。

本书由赵艳莉、耿聪慧任主编,郭建军、邓亚妹任副主编,贺坤丽、舒中华、孙洁华、司丽娟、魏林、朱剑涛、吴思雨参与了会计实例的收集和整理工作,在此表示感谢。

本书适合作为全国各类职业院校的会计信息专业、商务类专业及会计学类专业学生用书,以及没有购买专业财务软件的中小企业和私营企业在会计人员培训、自学和参考用书。

由于作者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,欢迎广大读者批评指正。

编 者

2017 年 4 月

目 录

前言

第一部分 Excel 2016 预备知识

第1章 初识电子表格 Excel 2016..... 1	六、自动填充功能..... 36
1.1 Excel 2016 概述..... 1	七、快速填充功能..... 38
1.2 Excel 2016 启动退出..... 1	八、单元格数据管理..... 38
一、启动 Excel 2016..... 1	2.2 单元格的基本操作..... 42
二、退出 Excel 2016..... 2	一、选择单元格..... 42
1.3 Excel 2016 工作窗口..... 3	二、移动单元格..... 42
1.4 工作簿的使用..... 5	三、复制单元格..... 42
一、新建工作簿..... 5	四、插入与删除单元格..... 44
二、保存工作簿..... 6	2.3 单元格中数据的编辑..... 45
三、打开与关闭工作簿..... 8	一、单元格中数据的删除..... 45
四、保护具有重要数据的工作簿..... 9	二、单元格中数据的修改..... 45
1.5 工作表的使用..... 10	2.4 格式化单元格..... 46
一、工作表的重命名..... 10	一、数字的格式化..... 46
二、工作表的切换..... 11	二、文字的格式化..... 48
三、工作表的移动..... 12	三、设置文本的对齐方式..... 49
四、工作表的复制..... 13	四、设置单元格的边框..... 51
五、插入工作表..... 14	五、设置单元格的底纹..... 54
六、删除工作表..... 16	六、设置单元格的行高和列宽..... 57
七、保护工作表数据安全..... 16	2.5 设置单元格条件格式..... 58
八、工作表的引用..... 17	一、条件格式的设置..... 58
九、窗口的拆分..... 17	二、条件格式的应用实例..... 59
十、窗口的冻结..... 19	第3章 Excel 2016 电子表格的高级应用..... 68
十一、数据隐藏..... 20	3.1 Excel 中的公式..... 68
十二、工作表的打印..... 24	一、公式中的运算符..... 68
第2章 Excel 2016 电子表格的初级应用..... 29	二、各类运算符的优先级..... 70
2.1 单元格数据的输入..... 29	三、单元格的引用..... 70
一、文本的输入..... 29	3.2 Excel 中的函数..... 73
二、数字的输入..... 31	一、函数的格式..... 73
三、日期和时间的输入..... 33	二、函数的分类..... 73
四、公式和批注的输入..... 35	三、函数的引用..... 74
五、特殊符号的输入..... 36	四、通配符的使用..... 77

3.3 常用函数	78	一、图表	144
一、数学函数	78	二、图表的种类	144
二、统计函数	89	三、图表的类型	144
三、查找与引用函数	94	四、使用一步创建法来创建图表	145
四、文本函数	101	五、创建图表	145
五、日期函数	103	六、为图表添加标签	147
六、逻辑函数	105	七、为图表添加趋势线	149
七、财务函数	110	八、为图表添加误差线	150
3.4 数据排序	120	第4章 Excel 2016 电子表格的网络应用	152
一、数据排序应遵循的原则	120	4.1 局域网中共享 Excel 数据	152
二、单个关键字排序	120	一、在局域网中共享工作簿	152
三、多个关键字排序	121	二、突出显示修订	154
3.5 数据筛选	124	三、接受或拒绝修订	155
一、自动筛选	124	四、取消工作簿的共享	155
二、自定义筛选	126	4.2 Excel 中共享 Office 组件数据	156
三、高级筛选	127	一、在 Excel 中插入 Word 文档	156
四、快速筛选	129	二、在 Excel 中插入 PowerPoint 演示文稿	158
3.6 分类汇总	130	三、获取 Access 数据库数据	160
一、常用的统计函数	130	4.3 共享 Excel 数据资源	161
二、分类汇总命令	130	一、在 Word 中导入 Excel 工作表	161
3.7 合并计算	132	二、在 PowerPoint 中插入 Excel 工作表	163
3.8 数据透视表与数据透视图	135	三、在 Access 中导入 Excel 数据	164
一、数据透视表	136	4.4 Excel 在互联网上的应用	167
二、数据透视图	140	一、为 Excel 创建超链接	167
3.9 图表的制作	144	二、编辑与删除超链接	168

第二部分 财务会计操作实例

实例 1 制作常用单据	170	任务 1 工资结算单	222
任务 1 设计制作借款单	170	任务 2 工资核算单	229
任务 2 设计制作差旅报销单	175	实例 8 固定资产折旧计算表和核算表	236
实例 2 账务处理	181	任务 1 平均年限法	236
任务 1 建立会计科目	181	任务 2 工作量法	239
任务 2 制作和填制记账凭证	186	任务 3 双倍余额递减法	241
任务 3 建立现金日记账	195	任务 4 年数总和法	245
实例 3 会计科目余额表	203	任务 5 固定资产折旧计算汇总表	247
实例 4 科目汇总表	208	实例 9 产品成本计算	250
实例 5 银行存款余额调节表	213	任务 1 品种法的成本计算	250
实例 6 原材料收发存明细账	218	任务 2 分批法的成本计算	254
实例 7 工资结算单和工资核算表	222	任务 3 分步法的成本计算	257

任务4 综合结转分步法的成本还原	261
任务5 平行结转分步法	264
实例10 会计报表	273
任务1 资产负债表	273
任务2 利润表	276
任务3 现金流量表	281

实例11 投资决策可行性评估	287
任务1 投资项目可行性的静态指标决策	287
任务2 净现值法评估投资方案	290
任务3 现值指数法评估投资方案	294
任务4 利润率指标法评估投资方案	297
参考文献	301

第一部分 Excel 2016 预备知识

第 1 章 初识电子表格 Excel 2016

知识点

- 掌握 Excel 2016 的启动和退出
- 熟悉 Excel 2016 工作窗口
- 掌握工作簿的基本操作
- 掌握工作表的基本操作
- 掌握工作表的输出

1.1 Excel 2016 概述

Microsoft Excel 是美国微软公司开发的 Windows 环境下的电子表格系统，是目前应用最为广泛的办公表格处理软件之一。Excel 自诞生以来历经了各种不同的版本，本书以中文版 Excel 2016 为例，对 Excel 的工作环境、文件操作、工作簿和工作表、数据输入和单元格、表格操作、图表与图形、数据计算与分析、高级运算与财务函数、打印数据、与其他办公软件的协同使用等相关内容进行详细的讲解。Excel 的基本功能是对数据进行记录、计算、分析与决策。在现实生活中，Excel 广泛应用于财务、生产、销售、统计以及贸易等领域，它可以帮助用户制作各种复杂的电子表格，计算个人收支情况、贷款或储蓄、财务预测及投资、筹资决策等，还可以进行专业的科学统计运算，通过对大量数据的计算分析及预测，为公司财务管理提供有效的参考。

1.2 Excel 2016 启动退出

一、启动 Excel 2016

(1) 从“开始”菜单进入。单击“开始”菜单按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“Excel 2016”选项，如图 1-1-1 所示，即可启动 Excel 2016。

(2) 从快捷方式进入。双击 Windows 桌面 Excel 2016 快捷方式图标，即可启动 Excel 2016，如图 1-1-2 所示。



图 1-1-1 从“开始”菜单启动

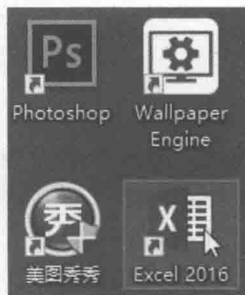


图 1-1-2 快捷方式图标

(3) 通过双击 Excel 2016 文件启动。在计算机上双击任意一个 Excel 2016 文件图标，在打开该文件的同时即可启动 Excel 2016，如图 1-1-3 所示。

(4) 通过程序磁贴面板启动。程序磁贴面板位于“开始”菜单的右侧，可以将用户经常使用的软件固定在该区域。如果想启动 Excel 2016 软件，只需单击该软件图标即可，如图 1-1-4 所示。



图 1-1-3 双击 Excel 文件启动



图 1-1-4 通过程序磁贴面板启动

二、退出 Excel 2016

(1) 双击工作簿窗口左上角的“控制菜单”图标，选择“关闭”选项，如图 1-1-5 所示，或按“Alt+F4”组合键，即可关闭 Excel 窗口退出 Excel 2016。

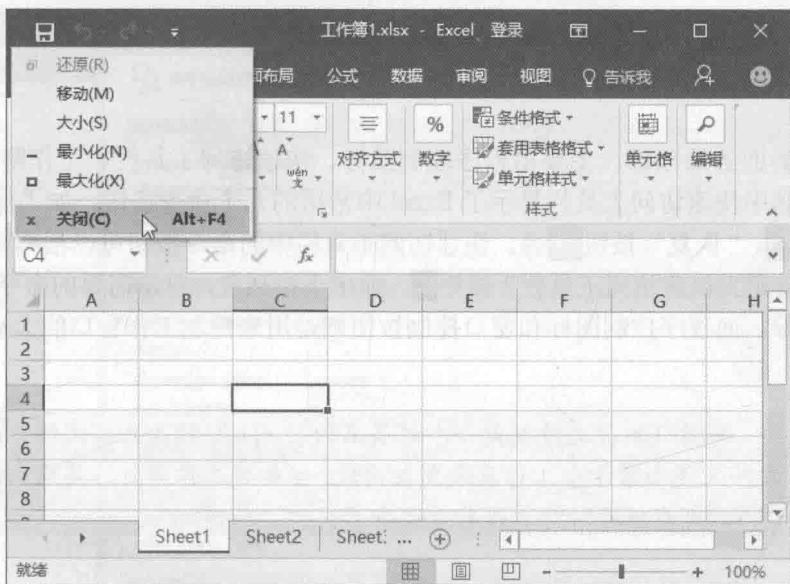


图 1-1-5 “控制菜单”选项

(2) 直接单击 Excel 2016 标题栏右侧的“关闭”按钮即可退出 Excel 2016。

(3) 右击任务栏上的 Excel 2016 程序图标，在弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”命令即可退出 Excel 2016。

1.3 Excel 2016 工作窗口

启动后的 Excel 2016 工作窗口如图 1-1-6 所示。



图 1-1-6 Excel 2016 的工作窗口

Excel 2016 的工作窗口主要由标题栏、功能区、编辑区、工作表区、工作表标签、滚动条和状态栏等组成。

1. 标题栏

位于操作界面的最顶部, 主要由程序控制图标、快速访问工具栏、工作簿名称及窗口控制按钮组成。其中快速访问工具栏显示了 Excel 中常用的几个命令按钮, 如“保存”按钮、“撤销”按钮、“恢复”按钮等。快速访问工具栏中的命令按钮可以根据需要自行设置, 单击其后的“自定义快速访问工具栏”按钮, 弹出下拉列表, 单击需要的命令即可添加, 再次单击即可去除。而程序控制图标和窗口控制按钮则是用来控制工作窗口的大小和退出 Excel 2016 程序。



贴心提示

一个 Excel 文件就是一个扩展名为“.xlsx”的工作簿文件, 而一个工作簿文件又是由若干个工作表或图表构成。当新建工作簿时, 其默认的名称为工作簿 1, 可在保存时对其进行重新命名。

2. 功能区

将常用功能和命令以选项卡、按钮、图标或下拉列表的形式分门别类地显示。另外, 将文件的新建、保存、打开、关闭及打印等功能整合在“文件”选项卡下, 便于使用。在功能区的右上角还有“功能区设置”按钮、控制窗口大小和关闭的按钮。

3. 编辑区

编辑区由名称框和编辑框组成。名称框显示当前单元格或当前区域的名称, 也可用于快速定位单元格或区域。编辑框用于输入或编辑当前单元格的内容。



贴心提示

单击编辑框, 名称框和编辑框之间将出现“取消”按钮、“输入”按钮和“插入函数”按钮。如果 Excel 窗口中没有编辑栏, 可通过在“视图”选项卡下单击“显示”按钮, 在弹出的面板中勾选“编辑栏”即可打开编辑栏。

4. 工作表区

工作表区是由若干个单元格组成的。用户可以在工作表区中输入各种信息, Excel 2016 强大功能的实现, 主要就是依靠对工作表区中的数据进行编辑和处理来完成的。



贴心提示

单元格是工作表的基本单元, 它由行和列表示。一张工作表可以有 1~1048576 行, A~XFD 列。活动单元格即为当前工作的单元格。

5. 工作表标签

工作表标签位于工作表区左下方, 用于显示正在编辑的工作表名称, 在同一个工作簿内单击相应的工作表标签可在不同的工作表间进行选择与转换。



贴心提示

新建的工作簿默认情况下有 3 张工作表, 名称分别为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。可以对它们重新命名。如果想改变默认的工作表数, 可以执行“文件”/“选项”命令, 在打开的“Excel 选项”对话框中, 单击“常规”选项, 在“包含的工作表数”框内进行设置即可, 如图 1-1-7 所示。

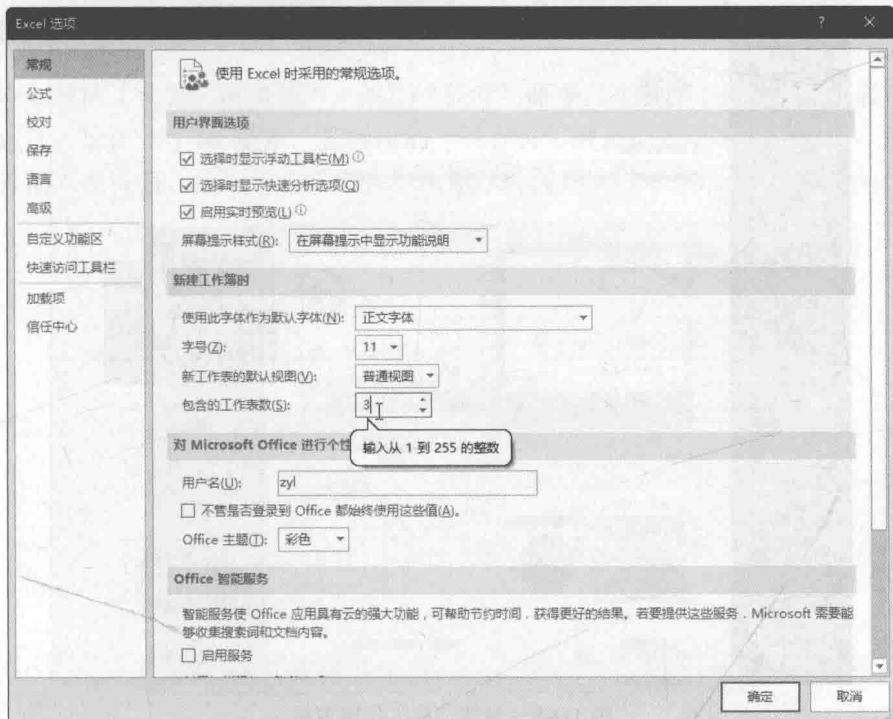


图 1-1-7 “Excel 选项”对话框

6. 滚动条

滚动条主要用来移动工作表的位置，有水平滚动条和垂直滚动条 2 种，都包含滚动箭头和滚动框。

7. 状态栏

位于操作界面底部，其中最左侧显示的是与当前操作相关的状态，分为就绪、输入和编辑。状态栏右侧显示了工作簿的“普通”、“页面布局”和“分页预览”3 种视图模式和显示比例，系统默认的是“普通”视图模式。

1.4 工作簿的使用

工作簿是工作表的集合。Excel 中的每一个文件都是以工作簿的形式保存的，一个工作簿最多可包含 255 张相互独立的工作表。

一、新建工作簿

Excel 2016 启动后会自动建立一个名为“工作簿 1”的空白工作簿，用户也可以另外建立一个新的工作簿。

1. 新建空白工作簿

执行“文件”/“新建”命令，在右侧“新建”列表框中单击“空白工作簿”选项，如图 1-1-8 所示，即可创建一个空白工作簿，或在快速访问工具栏中单击“新建”按钮，或按快捷键“Ctrl+N”，也可以直接新建一个空白工作簿。



图 1-1-8 新建空白工作簿窗格

2. 根据模板新建

执行“文件”/“新建”命令，在右侧列表中单击所需模板，弹出该模板创建对话框，可以单击“向后”按钮或“向前”按钮更换模板，单击“创建”按钮，如图 1-1-9 所示，即可根据模板新建一个工作簿。

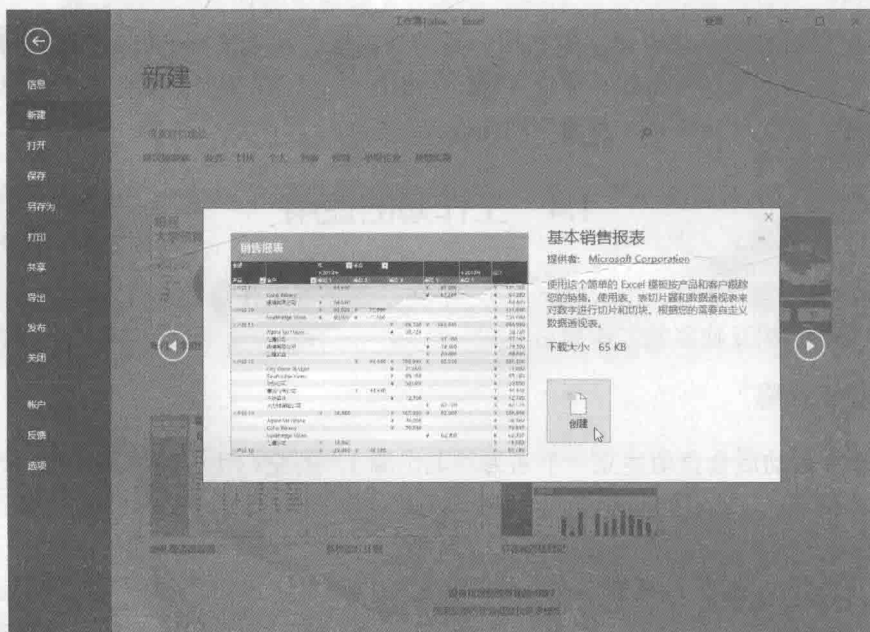


图 1-1-9 模板对话框

二、保存工作簿

要保存新建的工作簿，可执行“文件”/“保存”命令，在右侧“另存为”列表中双击“这台电脑”选项，如图 1-1-10 所示，在弹出的“另存为”对话框中单击左侧列表，选择文件保存的位置并输入文件名，然后单击“保存”按钮即可保存文件，如图 1-1-11 所示。



图 1-1-10 保存工作簿



贴心提示

对已保存过的工作簿，如果在修改后还要按原文件名进行保存，可直接单击快速工具栏上的“保存”按钮，或执行“文件”/“保存”命令或按“Ctrl+S”组合键。如果要对修改后的工作簿进行重命名，可执行“文件”/“另存为”命令，将弹出“另存为”对话框，然后按照保存新建工作簿的方法进行相同操作即可。

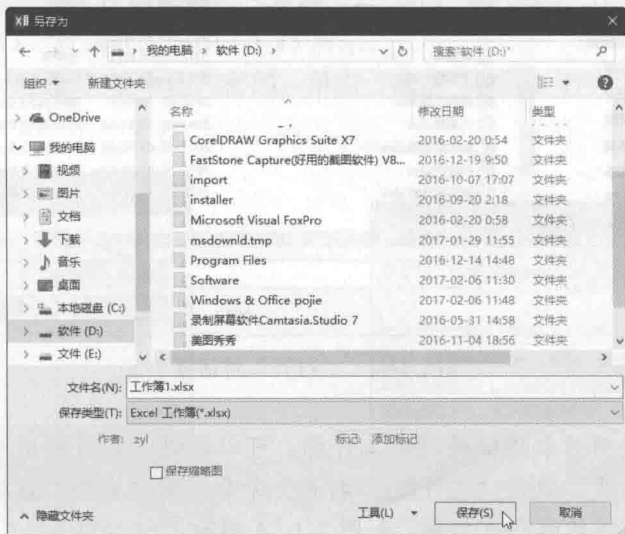


图 1-1-11 “另存为”对话框

三、打开与关闭工作簿

1. 打开工作簿

执行“文件”/“打开”命令，双击右侧“这台电脑”选项，如图 1-1-12 所示，弹出“打开”对话框，如图 1-1-13 所示。在左侧列表中选择工作簿所在的位置，在中间列表中选择用户要打开的工作簿，然后单击“打开”按钮或双击用户所选择的工作簿即可打开该文件。

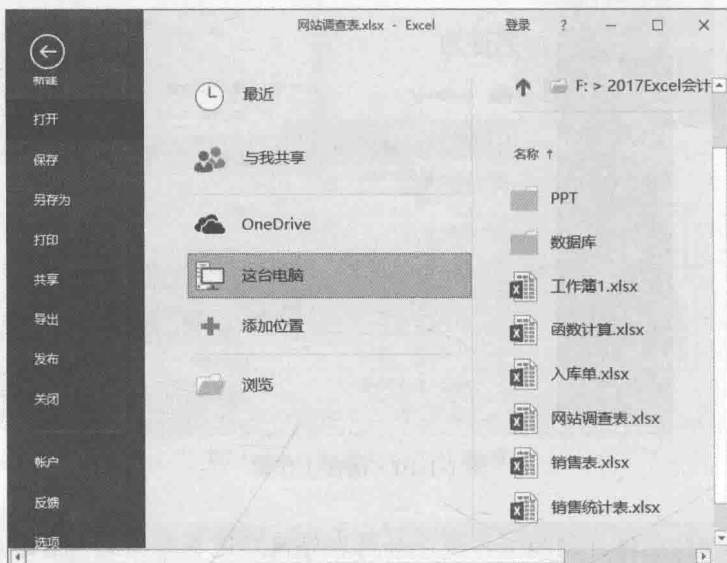


图 1-1-12 打开工作簿

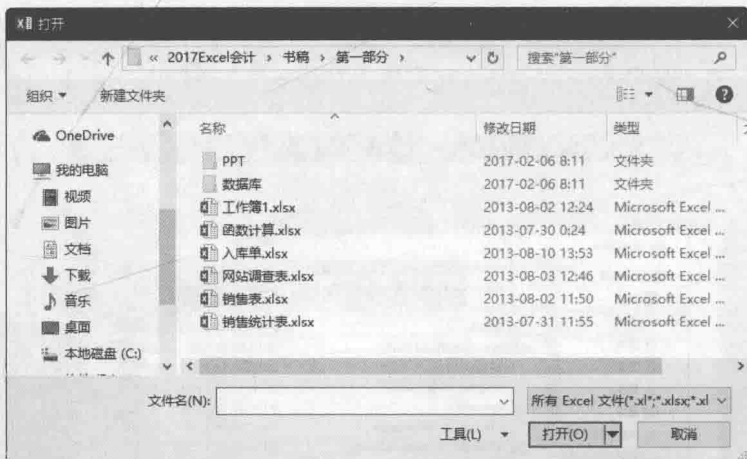


图 1-1-13 “打开”对话框



贴心提示

对用户最近编辑过的工作簿，可以通过“最近所用文件”命令快速找到并打开。执行“文件”/“打开”命令，单击右侧“最近”选项，在右侧单击所需工作簿即可打开，如图 1-1-14 所示。



图 1-1-14 打开最近工作簿

2. 关闭工作簿

- (1) 执行“文件”/“关闭”命令，关闭打开的工作簿。
- (2) 单击工作簿窗口的“关闭窗口”按钮，也可关闭工作簿。

四、保护具有重要数据的工作簿

为了防止他人随意对一些存放重要数据的工作簿进行篡改、移动或删除，可通过 Excel 提供的保护功能对重要工作簿设置保护密码。

具体操作步骤如下：

- (1) 打开需要保护的工作簿，单击“审阅”/“更改”组中的“保护工作簿”按钮，打开“保护结构和窗口”对话框，如图 1-1-15 所示。
- (2) 在“密码(可选)”框中输入密码，单击“确定”按钮，打开“确认密码”对话框，如图 1-1-16 所示。



图 1-1-15 “保护结构和窗口”对话框

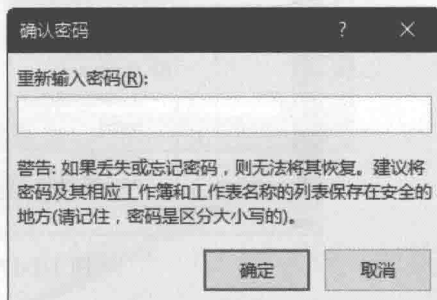


图 1-1-16 “确认密码”对话框

(3) 在“重新输入密码”框中输入与上次相同的密码,单击“确定”按钮即可对工作簿设置保护密码。



贴心提示

在“保护结构和窗口”对话框中,除了可以设置保护密码外,还可以设置工作簿的保护范围。若要防止对工作簿结构进行更改,则需要勾选“结构”复选框;若要使工作簿窗口在每次打开时大小和位置都相同,则需要勾选“窗口”复选框。当然也可以同时勾选这两个复选框,这样就可以同时保护工作簿的结构和窗口。

1.5 工作表的使用

一、工作表的重命名

当 Excel 在建立一张新的工作簿时,所有的工作表都是自动以系统默认的表名“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”来命名的。但在实际工作中,这种命名方式不方便记忆和管理。因此需要更改这些工作表的名称以便在工作时能进行更为有效的管理。

具体操作步骤如下:

(1) 双击要重命名的工作表标签或在要重命名的工作表标签上单击鼠标右键。

(2) 在弹出的快捷菜单中选择“重命名”选项,如图 1-1-17 所示。此时,选中的工作表标签将反灰显示,如图 1-1-18 所示。

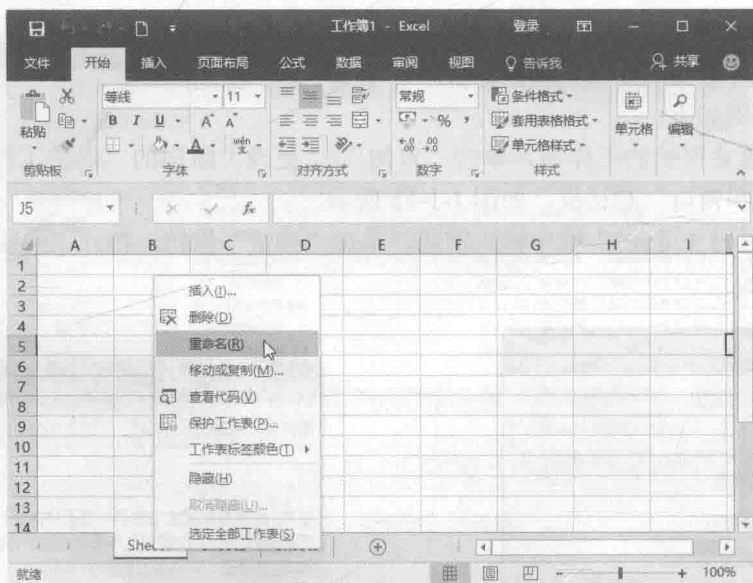


图 1-1-17 “重命名”操作

(3) 键入所需的工作表名称,按下“Enter”键即可看到新的名称出现在工作表标签处,如图 1-1-19 所示。