

Excel

会计实务模板应用

大全书

熊春◎编著

学得轻松、用得灵活
高效“偷懒”不加班

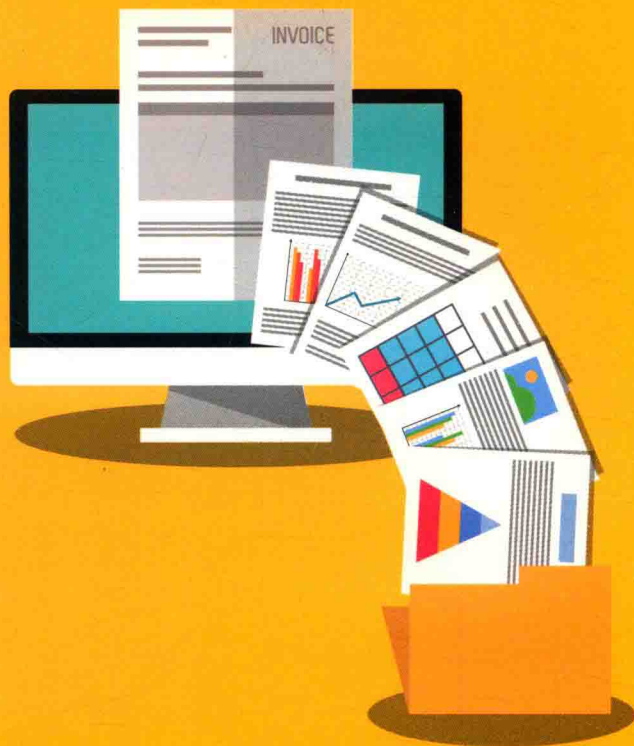
实用：29套会计核算实务模板，既可拿来即用，也可按需扩展演绎，轻松满足实际工作需求

全面：14个典型业务真案，从记账核算、现金业务核算、职工工资核算、成本核算、应收账款核算、纳税申报到财务分析，涵盖电算化做账全流程

详细：全程图解会计实务模板的应用方法与技巧，读者一看即会

便捷：103个同步操作视频演示，零基础也能快速掌握实操技能

贴心：65个疑难问题的详尽解答，让你知其然，更知其所以然



中国工信出版集团



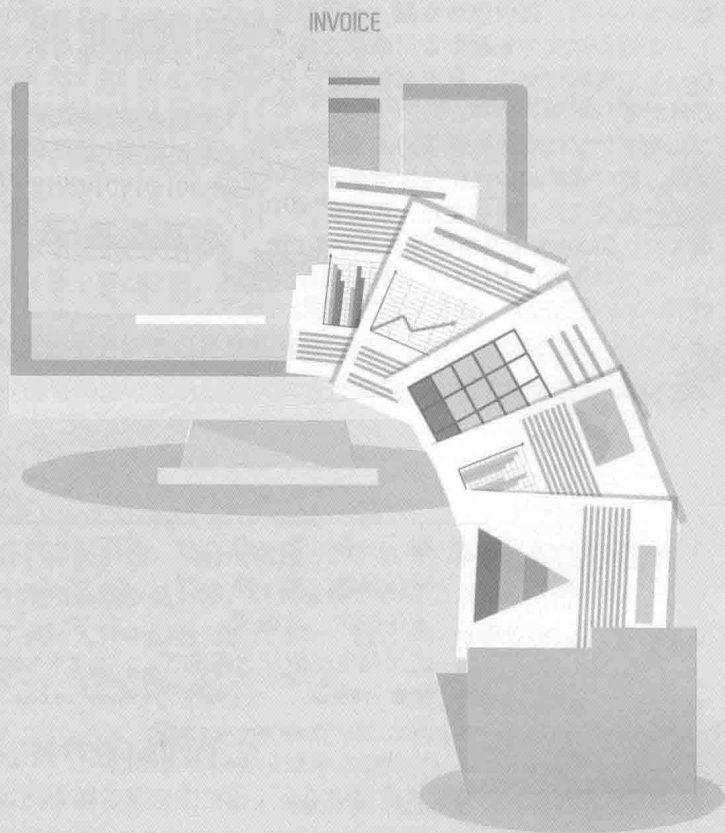
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel

会计实务模板应用

大全书

熊春 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 会计实务模板应用大全书 / 熊春编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2018. 8
ISBN 978-7-115-48115-3

I. ①E… II. ①熊… III. ①表处理软件—应用—会计 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第054809号

内 容 提 要

本书以 Excel 在会计工作中的具体应用为主线,按照财务会计人员的日常工作特点谋篇布局,通过典型的应用案例,系统介绍了利用 Excel 的数据计算、管理和分析功能处理会计实务的方法。

本书内容分为上、下两篇,上篇(第1章~第4章)主要介绍 Excel 的操作技巧,包括 Excel 制表规范及数据录入技巧、高效管理数据、常用函数的使用、打印与输出 Excel 表格等内容;下篇(第5章~第11章)主要介绍会计实务处理中常用模板文件的制作与使用方法,主要涉及的会计实务内容包括会计记账核算、现金业务的管理与核算、职工工资核算、成本核算与分析、应收账款的核算与分析、纳税申报表的计算与填列以及财务分析与评价等。

为了便于读者更好地学习本书内容,本书在重要操作案例后均附有二维码,通过手机或平板电脑扫描二维码,即可观看相应操作的视频演示。此外,本书附赠丰富的学习资源,不仅提供书中所有操作涉及的模板文件、效果文件和视频文件,还提供财务工作常用 Excel 会计模板、Excel 2010 会计财务应用立体化教程微课视频、Excel 常用快捷键等扩展学习资源。

本书可作为广大财会人员提高工作效率、精进业务的案头工具书,也可作为各高校、会计培训班的辅导用书。

◆ 编 著 熊 春

责任编辑 李 莎

责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫丰华彩印有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 17.5

字数: 445 千字

印数: 1—3 000 册

2018 年 8 月第 1 版

2018 年 8 月北京第 1 次印刷

定价: 59.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

组织编写本书的初衷

会计工作向来是众多求职人员的心仪之选，从历年大学毕业生就业热门工作岗位统计数据来看，会计岗位的热门程度也一直名列前茅。正因如此，导致会计岗位的竞争十分激烈。众所周知，会计工作会涉及大量的数据录入、计算和分析，以往通过人工操作不仅费时费力，而且准确率也无法保证。同时，Excel 作为办公软件已经被越来越多的企业使用，而它自身强大的数据计算、管理和分析功能，正好可以满足会计工作的需求，使会计实务工作处理变得更加精确而高效。

基于上述考虑，本书以 Excel 2013 在会计工作中的具体应用为主线，通过典型真实应用案例，系统讲解利用 Excel 的数据计算、管理和分析功能处理会计实务的方法。目的在于让更多的会计人员将 Excel 作为会计实务工作的有效工具，提高会计人员处理会计数据的效率。

本书能给读者带来的帮助

● 提高 Excel 的操作水平

本书在介绍使用 Excel 处理会计实务的案例之前，系统地对常用的 Excel 操作技巧进行了讲解，一方面帮助读者为后面学习制作会计实务模板打基础，另一方面帮助读者进一步提高 Excel 2013 的技术水平。

● 巩固会计理论基础

本书在讲解会计模板之前，都会对该模板涉及的会计实务进行简单的理论介绍。例如，在讲解如何使用 Excel 制作应收账款统计表、应收账款账龄分析表以及坏账准备计提表之前，就对应收账款及其管理的理论知识进行了简单梳理。这样不仅能够帮助读者巩固相关的会计知识，也能帮助读者更好地理解 Excel 会计模板的构成，提高学习效率。

● 提高解决实际问题的能力

本书介绍的所有会计实务的模板不仅具有实用性，而且具有良好的扩展性和适应性。即便读者不清楚表格结构的原理，只要掌握在 Excel 中使用该模板的方法，就能够解决会计工作中的实际问题。而且本书中的“会计真案”板块，更是模拟了会计工作中的典型业务案例，通过会计模板解决会计实务的问题。希望读者学习后能学以致用，举一反三，以解决自己工作中的问题。

● 提升使用 Excel 自主设计会计模板的能力

本书对每一个会计模板都进行了细致的讲解和系统的剖析，旨在帮助读者领会设计会计模板的思路和方法，从而可以针对自身工作中的问题制作相应的会计模板，提高工作效率。

怎样使用本书

为了使读者更好地使用本书，建议阅读以下几点小提示。

- ◆ 本书采用循序渐进的方式进行讲解，因此建议读者按照分篇的顺序进行学习。
- ◆ 本书中提供的二维码均可通过手机或平板电脑扫描，扫描后可观看相应操作的视频演示。
- ◆ 本书的配套资源中提供了书中所有操作涉及的模板文件、效果文件和视频文件，以及 Excel 2010 会计财务应用立体化教程微课视频、Excel 常用快捷键等扩展学习资源。本资源可在线下载，扫描“职场研究社”二维码，关注微信公众号并回复“48115”，即可获得资源下载方式。



作者团队

参与本书资料收集整理、部分章节编写、校对、排版等工作的人员还有曾勤、肖庆、李秋菊、黄晓宇、蔡长兵、牟春花、李凤、蔡颢、张程程、高利水、郑巧、李巧英、廖宵、何晓琴、蔡雪梅、罗勤、李星等。

尽管在本书的编写与出版过程中编者精益求精，但由于水平有限，书中难免有错漏和不足之处，恳请广大读者批评指正。我们的联系信箱是 muguling@ptpress.com.cn。

编者

第0章 学习指南

0.1 财务人员制表效率低下的原因分析	2
0.1.1 Excel知识欠缺, 做张表得摸索半天	2
0.1.2 不懂Excel操作技巧, 想偷懒都难	2
0.1.3 不知如何利用Excel模板	3
0.1.4 操作方法不当, 缺少专业制表理念	3
0.2 财务人员不加班的秘密——用好Excel	4
0.2.1 善用Excel的数据处理功能	4
0.2.2 总结经验, 掌握技巧	4
0.2.3 制作扩展性强的模板	5
0.3 让Excel能够“一可赛二”的内功心法	5
0.3.1 遵守财务制表三大原则	5
0.3.2 正确区分源数据表与数据分析表	6
0.3.3 善于将Excel与Word等软件联用	6

上篇 必备技巧

第1章 Excel制表规范及数据录入技巧

1.1 表格设计基本规范	9
1.1.1 单元格合并不乱用	9
1.1.2 字段统一要常用	9
1.2 不同类型会计表格的制作要求	10
1.2.1 数据录入型表格的制作要求	10
1.2.2 计算统计型表格的制作要求	10
1.2.3 报表分析型表格的制作要求	10
1.3 表格数据输入的方法	10
1.3.1 数值型数据的输入	11
1.3.2 日期型数据的输入	11
1.3.3 填充有规律的数据	12
1.3.4 同时输入相同的数据	15
1.3.5 利用记录单输入数据	15
1.4 事半功倍——掌握高效处理数据的技巧	16
1.4.1 选择性粘贴功能的妙用	16
1.4.2 查找与替换还可以这样使用	17
1.4.3 用数据验证功能防出错	20
1.4.4 定位功能的应用	22
1.5 以一敌百——模板的使用	23
1.5.1 保存和使用Excel模板	23

1.5.2 修改模板数据	24
1.6 疑难解答	25

第2章 高效管理数据

2.1 数据的排序	27
2.1.1 按多关键字排序	27
2.1.2 按单元格颜色排序	28
2.1.3 按行排序	29
2.1.4 自定义排序	30
2.2 数据的筛选	31
2.2.1 满足一个条件的筛选	31
2.2.2 同时满足多个条件的筛选	32
2.3 数据的分类汇总	32
2.3.1 简单分类汇总	33
2.3.2 高级分类汇总	34
2.3.3 分级显示分类汇总	35
2.4 数据分析——数据透视表	35
2.4.1 创建数据透视表	35
2.4.2 数据透视表常见的使用方法	36
2.5 数据展示——图表	44
2.5.1 图表的结构	45
2.5.2 创建图表	46
2.5.3 编辑与美化图表	50
2.5.4 使用迷你图	56
2.6 疑难解答	57

第3章 常用函数的使用

3.1 公式与函数的基本用法	59
3.1.1 认识公式与函数	59
3.1.2 公式与函数中的运算符	60
3.1.3 单元格的引用	61
3.1.4 插入公式与函数	62
3.2 逻辑函数	64
3.2.1 条件判断首选它——IF函数	64
3.2.2 条件判断的小助手——AND和OR函数	65
3.3 统计函数	67
3.3.1 求和——SUM和SUMIF函数	67

3.3.2 求平均值——AVERAGE和AVERAGEIF函数	70
3.3.3 计数——COUNT、COUNTIF、COUNTA和COUNTBLANK函数	71
3.3.4 找最值——MAX和MIN函数	75
3.3.5 排名——RANK函数	75
3.4 查找与引用函数	77
3.4.1 LOOKUP、VLOOKUP和HLOOKUP函数	77
3.4.2 LEFT、RIGHT和MID函数	81
3.5 财务函数	84
3.5.1 折旧计算——SLN、DDB、SYD函数	84
3.5.2 投资与还款——PMT、CUMPRINC函数	86
3.6 疑难解答	87

第4章 打印与输出 Excel 表格

4.1 页面设置	89
4.1.1 设置页边距	89
4.1.2 设置页面纸张	90
4.1.3 设置页眉和页脚	91
4.1.4 插入与调整分页符	94
4.2 打印设置与打印	96
4.2.1 设置打印区域	96
4.2.2 设置打印标题	96
4.2.3 设置其他打印参数	97
4.2.4 打印表格数据	98
4.3 Excel表格数据的输出与保护	99
4.3.1 将Excel表格输出到Word和PPT	99
4.3.2 将Excel表格输出为PDF文档	102
4.3.3 将Excel表格共享使用	102
4.3.4 保护Excel表格数据	105
4.4 疑难解答	107

下篇 会计核算与模板范例

第5章 会计记账核算

5.1 会计记账的一般流程与方法	110
5.1.1 认识科目汇总表账务处理程序	110
5.1.2 科目汇总表账务处理程序中各模板之间的关系	110
5.2 模板1：记账凭证	111
5.2.1 记账凭证的结构	111

5.2.2 设计记账凭证模板并编制记账凭证	112
5.3 模板2：现金日记账	117
5.3.1 现金日记账对现金收支情况的反映	117
5.3.2 登记现金日记账并计算余额	118
5.4 模板3：银行存款日记账	123
5.5 模板4：明细账	124
5.5.1 明细账的账页格式	124
5.5.2 设计并使用应收账款明细账模板	125
5.6 模板5：科目汇总表	129
5.6.1 科目汇总表的结构与数据来源	129
5.6.2 编制科目汇总表并合计发生额	130
5.7 模板6：总账	132
5.7.1 总账的结构	132
5.7.2 利用科目汇总表登记总账	133
5.8 模板7：试算平衡表	137
5.8.1 试算平衡表的结构及平衡公式	137
5.8.2 编制试算平衡表并进行试算平衡	138
5.9 模板8：资产负债表	143
5.9.1 资产负债表的结构	143
5.9.2 资产负债表的编制	144
5.10 模板9：利润表	147
5.10.1 利润表的结构	147
5.10.2 利润表的编制	148
5.11 会计真案	150
5.11.1 根据A实业有限公司的经济业务编制记账凭证并登记日记账	150
5.11.2 编制A实业有限公司2018年6月的利润表	150
5.12 疑难解答	151

第6章 现金业务的管理与核算

6.1 出纳与现金管理	154
6.1.1 出纳的工作范围	154
6.1.2 现金管理的内容	154
6.1.3 与现金管理相关的常用模板	155
6.2 模板1：现金领用申请管理表	155
6.2.1 现金领用申请管理表的内容	155
6.2.2 登记现金申领数据并进行合计与统计	156

6.3 模板2: 现金缴款统计表	160
6.3.1 现金缴款统计表的统计内容	160
6.3.2 统计现金缴款数据并使用柱形图查看缴款数额	160
6.4 模板3: 费用报销汇总表	164
6.4.1 费用报销汇总表的内容	164
6.4.2 登记费用报销汇总表并汇总报销的费用	164
6.5 模板4: 支票领用情况表	167
6.5.1 支票领用情况表的统计对象	167
6.5.2 登记支票领用情况表并进行统计汇总	168
6.6 模板5: 现金日报表	170
6.6.1 现金日报表的内容	171
6.6.2 登记现金日报表	171
6.7 会计真案	176
6.7.1 备用金管理	176
6.7.2 库存现金限额的确定	177
6.8 疑难解答	178
第7章 职工工资核算	
7.1 工资核算中的社保费用与个人所得税	180
7.1.1 社会保险	180
7.1.2 个人所得税	180
7.1.3 工资核算涉及的表格模板	181
7.2 模板1: 员工信息表	181
7.2.1 员工信息表反映的内容	181
7.2.2 编辑员工信息表的基础数据	182
7.3 模板2: 考勤明细表	186
7.3.1 考勤明细表的内容	186
7.3.2 登记并计算员工考勤情况	187
7.4 模板3: 社保缴费明细表	190
7.4.1 员工个人应缴纳的社保费用	190
7.4.2 计算个人应缴纳的社保费用	191
7.5 模板4: 工资明细表	194
7.5.1 工资明细表的结构	194
7.5.2 计算并统计员工工资	195
7.6 会计真案	201
7.6.1 涉及绩效工资和加班工资的核算	201
7.6.2 在Excel中制作工资条	202
7.7 疑难解答	204

第8章 成本核算与分析

8.1 成本核算与分析概述	206
8.1.1 成本核算与分析的核心数据	206
8.1.2 成本核算与分析所涉及表格之间的关系	206
8.2 模板1: 产品成本分配汇总表	206
8.2.1 产品成本分配汇总表的计算对象和计算方法	207
8.2.2 归集与分配产品成本, 并计算产品单位成本	208
8.3 模板2: 产品生产成本核算表	210
8.3.1 产品生产成本核算表的作用	210
8.3.2 核算并分析产品成本	212
8.4 模板3: 产品总成本分析表	214
8.4.1 产品总成本分析表的分析对象	214
8.4.2 计算并分析产品总成本分析表	215
8.5 会计真案	218
8.5.1 按成本项目核算产品的生产成本	218
8.5.2 使用构成比率分析法分析成本数据	219
8.6 疑难解答	220

第9章 应收账款的核算与分析

9.1 应收账款及其管理	222
9.1.1 应收账款明细表的收集与整理	222
9.1.2 借助多种表格管理应收账款	223
9.2 模板1: 应收账款统计表	223
9.2.1 应收账款统计表的统计对象	223
9.2.2 统计应收账款的明细情况	224
9.3 模板2: 应收账款账龄分析表	228
9.3.1 分析应收账款的账龄情况	228
9.3.2 通过逻辑判断与自动计算实现账龄分析	229
9.4 模板3: 坏账准备计提表	234
9.4.1 坏账准备的计提方法	235
9.4.2 引用数据快速计提坏账准备	235
9.5 会计真案	237
9.5.1 计算A企业年末应计提的坏账准备金	237
9.5.2 分析B企业应收账款周转率	238
9.6 疑难解答	240

第 10 章 纳税申报表的计算与填列

10.1 企业常用的纳税申报表	242
10.2 模板1：增值税纳税申报表	242
10.2.1 增值税纳税申报表的结构	242
10.2.2 填制增值税纳税申报表	244
10.3 模板2：企业所得税纳税申报表	252
10.3.1 企业所得税纳税申报表的结构	252
10.3.2 填制企业所得税纳税申报表	253
10.4 模板3：综合纳税申报表	256
10.4.1 综合纳税申报表的结构	256
10.4.2 填制综合纳税申报表	256
10.5 会计真案	259
10.5.1 小规模纳税人增值税纳税申报的填制	259
10.5.2 企业所得税纳税申报的填制	260
10.6 疑难解答	261

第 11 章 财务分析与评价

11.1 财务分析的作用和数据来源	263
11.2 模板1：财务比率分析表	263

11.2.1 财务比率分析表的结构与相关比率	263
11.2.2 计算并分析企业财务比率数据	264
11.3 模板2：杜邦分析表	267
11.3.1 杜邦分析体系与杜邦分析表的结构	267
11.3.2 计算并分析杜邦分析表	269
11.4 会计真案	271
11.4.1 通过比率分析法分析财务指标	271
11.4.2 使用杜邦分析法计算企业的净资产 收益率	271
11.5 疑难解答	272

 本书附赠资源 图书配套资源

- ◆ 操作视频教程
- ◆ 会计实务模板与效果文件

 扩展学习资源

- ◆ Excel2010会计财务应用立体化教程微课视频
- ◆ 财务工作常用Excel会计模板
- ◆ Excel常用快捷键

Excel

丨第0章丨 学习指南

❖ 本章导读

Excel 是使用频率最高的电子表格处理软件之一，在会计中也经常使用 Excel 制作与会计核算相关的表格资料。对于财务人员而言，Excel 就像一把双刃剑，如果对它不太熟悉，在使用 Excel 制表的过程中，就会花费大量的时间和精力来摸索 Excel 的各种操作方法；反之则会得心应手，不仅能大大提高制表效率，还能充分利用 Excel 提供的模板功能，实现对各种财务表格的转换使用。

本章在介绍 Excel 的使用技巧和各种会计表格模板的制作之前，首先探讨使用 Excel 时如何提高制表效率以及如何将 Excel 的各大功能有效运用于制表操作中，帮助读者更好地学习本书后面的章节内容奠定基础。

0.1 财务人员制表效率低下的原因分析

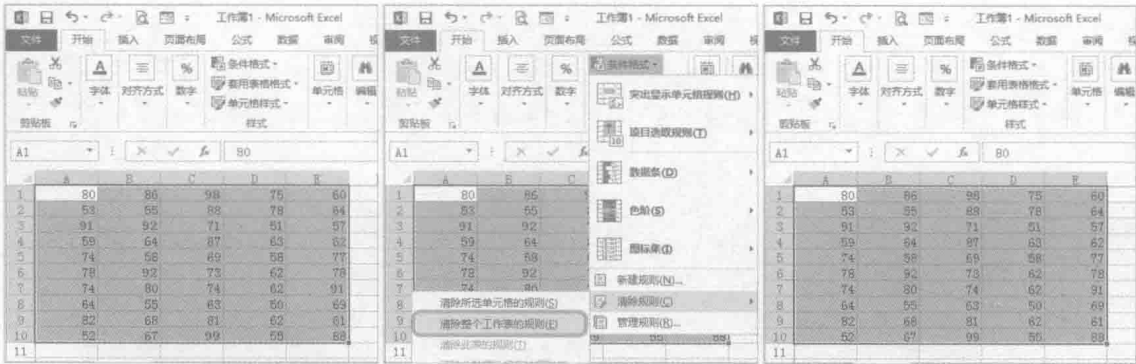
许多财务人员在利用 Excel 制表时的效率非常低，归根结蒂，其主要原因是缺乏 Excel 知识、不懂 Excel 的操作技巧、不善用 Excel 模板、缺少制表思维等。

0.1.1 Excel 知识欠缺，做张表得摸索半天

由于对 Excel 不熟悉，以致对使用 Excel 制表感到吃力的财务人员比比皆是。例如，在输入身份证号码时，发现输入后得到的数据并不是身份证号码，就把身份证号码所在列的列宽调来调去，但结果却毫无变化。实际操作中在某单元格内输入身份证号码之前，应当先将此单元格的数据格式设置为“文本型”，此后再输入身份证号码就能得到想要的结果了。



有的用户习惯在网上下载一些表格模板，然后根据需要对该模板中的某些数据或格式进行修改，以达到满足自己使用的目的。对于缺乏 Excel 知识的用户，这种方式有可能变得更加费时、费力。例如，用户需要将表格中的红色字体改为黑色字体，但无论是修改字体颜色还是将表格内容删除后重新输入，都无法将字体颜色更改。这是由于设置了条件格式造成的。此时只需要在【开始】/【样式】组中单击“条件格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择【清除规则】/【清除整个工作表的规则】命令，就能对表格内的字体颜色进行修改了。



总之，要想熟练使用 Excel 进行表格制作，就必须熟悉 Excel 的基本知识。否则在制表过程中出现的各种问题都会浪费制表人大量的时间和精力，制表效率自然就显得异常低下了。

0.1.2 不懂 Excel 操作技巧，想偷懒都难

有些财务人员虽然掌握了一些操作 Excel 的方法，但实际制表时也感觉效率不高，其原因是不会 Excel 的高效操作技巧，只会按部就班、中规中矩地操作。

例如，对于小于 90 的数据进行求和操作，有的财务人员就会逐个选择小于 90 的数据所在单元格，然后进行求和操作。如果逆向思维，利用 SUM 函数求和后减去大于 90 的数据来求得目标值的效率会更高。这其实就是一种高效的思维方法，虽然谈不上技巧，但是在数据量庞大的情况下，这种思维方式会大幅提高效率。



再如，删除所有姓名前面的编号和“—”符号，大部分财务人员会手动逐个删除，小部分财务人员会思考能不能通过查找替换的方法一次性快速删除。实际上，完全可以通过查找通配符“*”和符号“-”，即将“*-”替换为空值（即不替换为任何字符）的方式进行全部替换操作。



Excel 在处理数据方面，有许多强大的功能，用户需要不断掌握和挖掘，但实现高效的关键在于有高效工作的思维、不断尝试简化操作的想法。只要将这种思想常用于平时的工作中，高效使用 Excel 也就信手拈来了。

0.1.3 不知如何利用 Excel 模板

哲学上有“透过现象看本质”的说法，对于会计表格而言，无论表格样式如何多样，同样可以追本溯源。通过追本溯源可以找到表格结构和数据的规律，利用这规律就能制作通用的 Excel 模板，以后使用时直接调用模板就可以了。使用模板的方法会在本书后面的章节中详细讲解，这里主要是建议读者建立使用模板的思维，无论什么表格，都可以考虑通过一定的设置，将其保存为模板，以便日后使用该模板快速制作相应的表格。

0.1.4 操作方法不当，缺少专业制表理念

使用 Excel 制表低效的原因还在于操作方法不当。例如，应该设置绝对引用的公式而设置成了相对引用，导致复制公式后计算结果出错；又如需要精确控制行高或列宽时却随意拖动鼠标进行设置；再如为了一味

地追求表格美观,强制合并一些单元格区域,导致后面对表格数据进行排序、筛选、透视分析等操作无法实现等。这些不当的操作都可能破坏表格的二维结构,致使 Excel 无法识别数据区域,从而无法得到想要的结果。

综上,财务人员在掌握 Excel 知识的同时,还应当不断总结经验,养成良好的操作习惯,掌握正确且高效的操作方法,这样才能为高效制表打下坚实的基础。

0.2 财务人员不加班的秘密——用好 Excel

只有在熟练掌握 Excel 之后,才谈得上高效使用此工具进行表格制作。前面已经提到,Excel 本身具有强大的数据处理和分析功能,要想用其高效制表,需要不断总结操作经验,善于自我提问或通过咨询其他人员来获取实用的 Excel 操作技巧,制作实用性更广的表格模板。

0.2.1 善用 Excel 的数据处理功能

Excel 提供了大量的公式、函数、排序、筛选、分类汇总以及数据透视表等功能,利用这些功能可方便地对数据进行计算、统计、分析等操作。

公式和函数不仅可以用于计算、判断数据,还可用于加工、处理数据。如 LEFT 函数、RIGHT 函数、MID 函数均可以用于提取指定的字符;LOOKUP 函数可以用于查询指定的对象等。巧妙地使用各种公式和函数,可以对已有数据进行再处理,最终得到需要的数据。

排序、筛选和分类汇总是统计数据最简单、最直接的功能之一,在数据量较大的情况下使用这些功能,可以起到事半功倍的效果。

数据透视表则是统计和分析数据最有效的功能之一,它是一种交互式的表,所进行的计算离不开数据和数据透视表中的排列关系,能够清楚地反映数据之间的逻辑关系。数据透视表还可以根据需要改变版面布局,以便按照不同方式分析数据,也可以重新安排行标签、列标签和值标签等字段。源数据每一次改变版面布局,与其相关联的数据透视表都会立即按照新的布局重新计算数据。

0.2.2 总结经验,掌握技巧

优秀的表格制作者并不是一开始就熟练使用 Excel 制作表格的,他们也是经过了大量的实践操作,在不断地积累各种经验和技巧的过程中掌握了高效制表的技能。例如,财务人员时常遇到需要在 Excel 中输入大量数据的情况,在输入过程中难免会出现错误。若错误的数据较少,修改起来便没有什么难度,但如果错误的数据较多,手动修改会非常慢且难以保证正确率。例如,如果将所有员工的基本工资均少输入了 100 元,此时可按以下方法快速修改数据。

(1) 在某个空白单元格中输入需要增加的数据“100”,然后选中该单元格并按【Ctrl+C】组合键复制。

(2) 选中需要调整数据的单元格区域,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”命令,打开“选择性粘贴”对话框。

(3) 在“运算”栏中选择“加”复选框,单击“确定”按钮。此时所有基本工资的数据都在原来的基础上增加了“100”。

整个操作过程相对于手动逐个修改而言,其高下立判。虽然大多数用户可能不知道这种方法,但一旦了解后,就应当掌握并总结,以后遇到类似的情况时就可以加以运用了。



0.2.3 制作扩展性强的模板

表格模板的扩展性越强，其适用范围也就越广。要想制作出扩展性强的模板，不仅要在表格结构和项目内容上下功夫，更需要制表人员具备专业的会计水平，能熟知各类会计表格，并能找到它们的共同点。

另外，如果表格模板的结构越丰富、内容越精确，针对性自然就越强，此时利用该模板制作所需表格也就非常高效。但与此同时，这种模板就失去了扩展性，对于其他表格来说，实用性也就大大降低了。因此，需要在表格的内容结构与表格扩展性之间找到一个合适的平衡点，从而制作出更适用的模板，这样就能将模板应用于不同的情况，同时也提高了表格制作的效率。

0.3 让 Excel 能够“一可赛二”的内功心法

为更好地使用 Excel 制作会计表格，财务人员应当尽可能地发挥 Excel 的潜在性能，让 Excel 丰富、全面的操作功能完全呈现。

0.3.1 遵守财务制表三大原则

财务人员使用 Excel 表格的最终目的就是基础数据进行加工、处理，然后制作财务报表，为企业决策者提供需要的财务信息。财务报表所提供的信息也就是企业各方面的财务数据，因此，财务人员进行 Excel 表格设计时，就要以数据处理为中心，在整理数据时要严格遵循以下三大原则。

1. 表格一致性原则

为了便于数据统计和表格间的数据引用，表格的字段名称、数据类型、结构格式等应保持一致，同一对象只能使用同一个名称，同一对象的名称在任何表格中、任何部门中都要保持一致。如公司名称可以写全称，也可以写简称，但为了便于使用，必须保持一致的写法，否则在利用函数求和、分类汇总数据，或者利用数据透视表加工数据等时，Excel 就会判定为不同的公司。

另外，相同表格之间的格式与结构也必须保持一致。例如，汇总 1~12 月份的日常费用汇总表，该表的数据来源分别是 1~12 月份的日常明细表。如果 1~12 月份的日常明细表格式不一致，那么选择单元格区域时就会出现错误，从而无法正确计算出所需金额，也无法快速汇总数据。

2. 表格规范性原则

表格规范性是指表格的名称与格式应当规范。例如，数字不应使用文本型格式，而应设置为常规或数值型格式；日期型数据根据实际需要，可设置为指定的日期格式，如“2017 年 2 月 5 日”“2017-2-5”等。只有规范了表格数据，才能最大限度地发挥 Excel 的数据处理功能。

3. 表格扩展性原则

表格的可扩展性主要是设计的公式要有扩展性,这就涉及在公式设置时应使用相对引用、绝对引用,还是混合引用方式,不同引用方式返回的数据结果不同。另一个扩展性则主要体现在表格的布局,也就是表格的结构设计。设计表格时还要考虑增减行列是否会影响表格的统计结果,如增加一行,那么合计行会自动计算增加一行对应的单元格内容;如果删除一行,则合计行中的公式不会因为删除了单元格而发生错误等。

0.3.2 正确区分源数据表与数据分析表

在记录数据的过程中,手动输入的基础数据可称为源数据、录入完成的表格称为源数据表,它的用途是存放所有的明细数据。在进行数据分析时,可能会因为源数据描述不一致而无法引用数据,甚至导致整个数据表作废。因此,财务人员只有规范地填写好源数据,才能利用 Excel 功能自动获得数据结果。

收集并整理好源数据表后,往往都会利用该表进行数据统计和分析操作,并形成新的数据分析表。因此,制表时不要本末倒置,如直接在源数据表上统计或分析数据,而又在数据分析表中对源数据进行修改等操作。正确区分这两个表格,可以更合理地使用 Excel 进行制表。

0.3.3 善于将 Excel 与 Word 等软件联用

Excel 与 Word 都是 Office 软件中的组件,二者的兼容性自不必说,它们在有的操作下甚至还可以互补,这样可以更好地提高制表效率。如利用 Excel 将多列数据合并为一列数据,或将一列数据转换为多列数据,需要通过一些技巧才能实现,但利用 Word 则能轻松完成。

1. 多列合并为一列

将多列数据合并为一列数据的方法如下。

- (1) 在 Excel 中选中需要进行合并的多列单元格区域,将数据复制到 Word 文档中。
- (2) 在 Word 文档中选中表格对象,单击【表格工具 布局】/【数据】组中的“转换为文本”按钮。
- (3) 打开“表格转换成文本”对话框,选中“段落标记”复选框,单击“确定”按钮。
- (4) 将转换完成的数据重新复制到 Excel 表格中,即可实现多列合并为一列的操作。

2. 一列转换为多列

将一列数据转换为多列数据的方法如下。

- (1) 在 Excel 中选中一列合并后的单元格区域,将数据复制到 Word 文档中。粘贴时,应利用“选择性粘贴”功能实现“无格式文本”的粘贴方式。
- (2) 在 Word 中选中需转换的文字,在【插入】/【表格】组中单击“表格”按钮,在弹出的下拉列表中选择“文本转换成表格”命令。
- (3) 打开“将文本转换成表格”对话框,设置表格尺寸下的列数,单击“确定”按钮即可。

当然,实际操作中 Word 与 Excel 的联用还可以运用到其他方面,这些运用一方面需要用户自己通过不断实践来挖掘,另一方面也需要用户积极搜集相关知识并加以总结积累,这样才能使 Excel 在 Word 等软件发挥更大的作用。

上篇 ▶▶

必备技巧

第 1 章 Excel 制表规范及数据录入技巧

第 2 章 高效管理数据

第 3 章 常用函数的使用

第 4 章 打印与输出 Excel 表格

Excel

| 第1章 |

Excel 制表规范及数据录入技巧

❖ 本章导读

遵循一定的 Excel 制表规范和要求，并掌握一些数据的录入技巧，可以高效、准确地利用 Excel 制作会计表格，并使制作出的表格更加专业、美观和实用。本章首先对表格的设计规范、制作要求进行简单介绍，然后重点介绍表格数据的输入方法、数据处理的技巧以及表格模板的使用等内容，进一步帮助读者夯实表格制作的基础。

本章知识结构概览表

表格设计基本规范	(1) 单元格合并不乱用 (2) 字段统一要常用
不同类型会计表格的制作要求	(1) 数据录入型表格的制作要求 (2) 计算统计型表格的制作要求 (3) 报表分析型表格的制作要求
表格数据输入的方法	(1) 数值型数据的输入 (2) 日期型数据的输入 (3) 填充有规律的数据 (4) 同时输入相同的数据 (5) 利用记录单输入数据
高效处理数据的技巧	(1) 选择性粘贴功能的妙用 (2) “查找与替换”功能还可以这样用 (3) 用数据验证功能的使用 (4) 定位功能的应用
模板的使用	(1) 保存和使用 Excel 模板 (2) 修改模板数据