



计算机“十三五”规划教材

中文版

Excel 2013 在财务管理中的应用

邓丽萍 刘娜 张华◎编著



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

计算机“十三五”规划教材

中文版 Excel 2013 在财务管理中的应用

邓丽萍 刘娜 张华 编著



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书通过项目任务的编写方式详细地介绍了使用 Excel 2013 进行财务管理的方法与技巧,能够帮助读者快速掌握 Excel 财务管理实用技能。本书内容划分为 11 个项目,主要包括 Excel 财务管理入门,公式与函数的应用,财务数据图表的应用,财务数据排序、筛选与汇总,数据透视表与数据透视图的应用,员工薪酬管理,产品库存管理,制作凭证记录表,财务分析管理,流动与固定资产管理,以及财务预算与预测管理。

本书既可作为应用型本科院校、职业院校、会计培训班的教材使用,也可作为会计与财务管理从业人员的参考用书,还适合广大的 Excel 爱好者和自学读者阅读。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2013 在财务管理中的应用 / 邓丽萍,
刘娜, 张华编著. — 北京 : 北京希望电子出版社, 2016.8
ISBN 978-7-83002-391-1

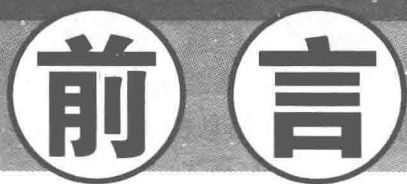
I. ①中… II. ①邓… ②刘… ③张… III. ①表处理
软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 163710 号

出版: 北京希望电子出版社
地址: 北京市海淀区中关村大街 22 号
 中科大厦 A 座 9 层
邮编: 100190
网址: www.bhp.com.cn
电话: 010-82626270
传真: 010-82702698
经销: 各地新华书店

封面: 赵俊红
编辑: 李 萌
校对: 毛德龙
开本: 787mm×1092mm 1/16
印张: 15.75
字数: 403.2 千字
印刷: 北京长阳汇文印刷厂印制
版次: 2016 年 8 月 1 版 1 次印刷

定价: 38.00 元



Preface

在日常财务管理工作中，如何制作会计报表，如何填制记账凭证，如何进行财务数据的排序、筛选和汇总，如何进行员工薪酬和资产管理，如何进行财务分析和财务预算……如果能够熟练地运用 Excel 软件，那么这些问题都会迎刃而解。

为了帮助广大财务管理人员提高工作效率，我们特别组织了多位具有丰富实战经验的 Excel 应用专家精心编写了本书。通过对本书的阅读和练习，不仅可以帮助读者快速提高 Excel 的使用水平，还可以把书中的各个案例应用于实际工作中，使会计与财务管理工作更加得心应手，游刃有余。

本书特点

为帮助广大读者快速掌握 Excel 2013 在财务管理中的应用技能，我们精心策划并编写了《中文版 Excel 2013 在财务管理中的应用》一书。本书主要具有以下几个特点：

(1) 全面介绍 Excel 2013 在财务管理中的实际应用，以各种重要财务管理表格为主线，并对如何使用 Excel 制作这些表格进行详细介绍。

(2) 运用全新的项目任务的写作手法和写作思路，使读者在学习本书之后能够快速掌握 Excel 办公操作，真正成为 Excel 2013 财务管理的行家里手。

(3) 全面讲解 Excel 2013 软件功能，内容丰富，步骤讲解详细，实例效果精美，读者通过学习能够真正解决实际财务管理工作中和学习中遇到的难题。

(4) 以实用为教学出发点，以培养读者实际应用能力为目标，通过通俗易懂的文字和手把手的教学方式讲解 Excel 财务管理中的要点与难点，使读者全面掌握 Excel 应用技能。

本书结构安排

本书结构安排如下：

项目一 Excel 财务管理入门。通过对本项目的学习，读者可以掌握工作簿和单元格的基本操作方法；掌握数据的输入与编辑方法；掌握单元格的操作与美化方法。

项目二 公式与函数的应用。通过对本项目的学习，读者可以了解什么是公式和函数；掌握引用单元格的方法；掌握应用公式和函数的方法。

项目三 财务数据图表的应用。通过对本项目的学习，读者可以掌握创建财务数据图表的方法；掌握美化图表格式的方法；掌握编辑图表布局的方法。

项目四 财务数据排序、筛选与汇总。通过对本项目的学习，读者可以掌握数据排序的方法；掌握筛选数据的方法；掌握分类汇总数据的方法。

项目五 数据透视表与数据透视图的应用。通过对本项目的学习，读者可以掌握数据透视表的基本操作方法；掌握编辑数据透视表的方法；掌握使用数据透视图分析数据的方法；



掌握编辑数据透视图的方法。

项目六 员工薪酬管理。通过对本项目的学习，读者可以掌握员工信息表的制作方法；掌握员工工资明细表的制作方法。

项目七 产品库存管理。通过对本项目的学习，读者可以掌握基本资料代码表的制作方法；掌握产品入库表框架的创建方法；掌握管理产品出库的方法；掌握管理库存总账的方法。

项目八 制作凭证记录表。通过对本项目的学习，读者可以掌握会计科目表的制作方法；掌握记账凭证表的制作方法；掌握凭证明细表的制作方法；掌握总账表的制作方法。

项目九 财务分析管理。通过对本项目的学习，读者可以掌握各种财务报表的分析方法；掌握对财务进行分析的方法。

项目十 流动与固定资产管理。通过对本项目的学习，读者可以掌握制作货币资金管理类表格的方法；掌握制作交易性金融资产管理类表格的方法；掌握制作固定资产管理类表格的方法；掌握制作固定资产变动单的方法。

项目十一 财务预算与预测管理。通过对本项目的学习，读者可以掌握制作日常财务预算表的方法；掌握制作现金预算表的方法；掌握制作财务预测管理表的方法。

本书编写人员

本书由湖南民族职业学院的邓丽萍、阜新高等专科学校的刘娜和南京工程高等职业学校的张华担任主编，由揭阳广播电视大学的林俊喜、武汉船舶职业技术学院的刘辉玲和北京市第一七九中学的刘辉玲担任副主编。其中，邓丽萍编写了项目一、二和六，刘娜编写了项目三、四和五，张华编写了项目七和八，林俊喜编写了项目十，刘辉玲编写了项目九，刘辉玲编写了项目十一。本书的相关资料和售后服务可扫封底的微信二维码或与 QQ（2436472462）联系获得。

本书适合对象

本书既可作为应用型本科、职业院校、会计培训班的教材，也可作为会计与财务管理从业人员的参考用书，还可适合广大的 Excel 爱好者和自学读者阅读。

本书在编写过程中，难免有疏漏和不当之处，敬请各位专家及读者不吝赐教。

编 者

2016 年 7 月

项目一 Excel财务管理入门

任务一 Excel 在财务管理中的应用.....	1
一、认识会计电算化.....	2
二、Excel 在财务管理中的应用.....	2
任务二 Excel 工作簿的基本操作 ...	5
一、新建与保存工作簿.....	5
二、打开与关闭工作簿.....	7
三、新建和删除工作表.....	8
四、移动和复制工作表.....	10
五、拆分与冻结工作表.....	12
任务三 单元格的基本操作	13
一、选择单元格.....	13
二、插入与删除单元格.....	14
三、合并与拆分单元格.....	16
任务四 财务数据的输入与编辑	17
一、输入文本型数据.....	17
二、输入负数和分数.....	18

三、输入日期和时间.....	20
四、输入货币型数据.....	20
五、自动填充数据.....	21
六、修改数据.....	23
七、移动与复制数据.....	23
八、查找与替换数据.....	25
任务五 设置单元格格式	26
一、设置字体格式.....	26
二、调整行高与列宽.....	27
三、设置单元格的对齐方式.....	29
四、设置边框和底纹.....	29
任务六 设置数据表样式	31
一、使用单元格样式.....	31
二、使用条件格式.....	32
三、使用表格样式.....	33
项目小结	34
项目习题	35

项目二 公式与函数的应用

任务一 认识公式和函数.....	36
一、公式的应用规则.....	37
二、函数的组成与分类.....	39
任务二 单元格的引用	40
一、单元格引用样式.....	40
二、相对引用.....	40
三、绝对引用.....	41
四、混合引用.....	41
任务三 公式的应用	42

一、输入公式.....	42
二、编辑公式.....	45
三、审核公式.....	49
任务四 函数的应用	50
一、插入函数.....	50
二、函数嵌套.....	51
三、常用函数的应用.....	52
项目小结	56
项目习题	57



项目三 财务数据图表的应用

任务一 图表的结构与类型..... 58	二、设置图表区格式..... 65
一、图表的结构..... 58	三、设置绘图区格式..... 67
二、图表的类型..... 59	任务四 编辑图表布局..... 68
任务二 创建财务数据图表..... 61	一、设置图表标题..... 68
一、创建图表..... 61	二、设置图表图例..... 69
二、调整图表位置与大小..... 62	三、设置图表坐标轴..... 69
三、更改图表类型..... 63	四、添加趋势线..... 71
任务三 美化图表格式..... 64	五、添加误差线..... 72
一、应用预设样式..... 64	项目小结..... 73
	项目习题..... 73

项目四 财务数据排序、筛选与汇总

任务一 对数据进行排序..... 74	三、高级筛选..... 79
一、简单排序..... 74	任务三 对数据进行分类汇总..... 81
二、多关键字排序..... 75	一、创建分类汇总..... 81
三、自定义排序条件..... 76	二、删除分类汇总..... 82
任务二 对数据进行筛选..... 77	三、多工作表的数据汇总..... 82
一、自动筛选数据..... 77	项目小结..... 86
二、自定义筛选数据..... 78	项目习题..... 86

项目五 数据透视表与数据透视图的应用

任务一 数据透视表的基本操作.... 88	任务三 使用数据透视图分析数据... 95
一、数据透视表的用途..... 89	一、认识数据透视图..... 95
二、创建数据透视表..... 89	二、创建数据透视图..... 96
三、更改数据源..... 90	三、删除数据透视图..... 97
四、删除数据透视表..... 91	任务四 编辑数据透视图..... 97
任务二 编辑数据透视表..... 91	一、添加数据标签..... 98
一、设置数据透视表布局..... 92	二、添加或删除数据字段..... 98
二、设置数据透视表样式..... 93	三、筛选数据..... 99

四、刷新数据透视图	100
五、更改数据透视图类型和布局	101

项目小结	101
项目习题	102

项目六 员工薪酬管理

任务一 制作员工信息表	103
一、制作员工基本信息表	103
二、制作员工当月信息表	105
任务二 员工工资明细表	106
一、创建员工工资表框架	107

二、计算员工应得工资	108
三、计算员工出勤工资	111
四、计算代扣社保和公积金	113
五、计算员工实发工资	115
项目小结	116
项目习题	116

项目七 产品库存管理

任务一 产品入库与出库管理	117
一、制作基本资料代码表	118
二、创建产品入库表的框架	121
三、引用并计算数据	123
四、产品出库管理	126
任务二 库存总账管理	129

一、创建库存管理表	129
二、录入本期入库与出库数据	131
三、计算期末库存	132
项目小结	133
项目习题	133

项目八 制作凭证记录表

任务一 制作会计科目表	134
一、创建会计科目表的框架	135
二、冻结窗格	136
任务二 制作记账凭证报表	137
一、导入数据	137
二、计算借方金额	140
三、计算贷方金额	143

任务三 制作凭证明细表	144
一、创建凭证明细表的框架	145
二、输入表格数据	146
三、试算平衡	148
任务四 制作总账表	150
项目小结	152
项目习题	153

项目九 财务分析管理

任务一 制作财务报表	154
------------------	-----

一、制作资产负债表	154
-----------------	-----



二、制作利润表	161	三、制作财务比率综合分析表	173
三、制作财务比率分析表	164	四、制作杜邦分析表	175
任务二 财务分析	167	项目小结	179
一、财务趋势分析	168	项目习题	179
二、财务比较分析	172		

项目十 流动与固定资产管理

任务一 货币资金管理	180	一、创建固定资产管理表框架	195
一、创建现金持有量分析表	181	二、添加固定资产记录	198
二、计算最佳现金持有量	182	三、计算固定资产折旧	199
任务二 交易性金融资产管理	183	四、固定资产折旧的汇总处理	201
一、交易性金融资产购入核算	183	五、制作固定资产清理表	204
二、交易性金融资产处置核算	185	任务五 制作固定资产变动单	207
任务三 存货管理	187	一、制作固定资产变动单	207
一、创建存货管理表的框架	187	二、绘制并设置组合框	209
二、计算产品的各项明细数据	189	三、引用数据	211
三、制作存货目录表	193	项目小结	212
任务四 固定资产管理	195	项目习题	213

项目十一 财务预算与预测管理

任务一 日常财务预算	214	一、引用日常预算表	225
一、制作销售预算表	214	二、预算现金	227
二、制作生产预算表	216	三、利润预算	229
三、制作直接材料和采购预算表	218	任务三 财务预测管理	231
四、制作直接人工成本预算表	221	一、销售预测	231
五、制作制造费用预算表	222	二、利润预测	234
六、制作成本预算表	222	三、成本预测	241
七、制作销售及管理费用预算表	224	项目小结	243
任务二 现金预算	225	项目习题	243

项目一 Excel 财务管理入门

项目概述



对于中小企业来说,编制大量的财务数据时如果使用文字记录太浪费时间,如果使用专业财务软件成本又太高,这时就可以使用 Excel 电子表格进行记录与数据管理,在使用 Excel 处理财务数据时,数据的输入与编辑是最重要的基本操作。本项目将介绍如何使用 Excel 在财务管理中的应用,如何输入与编辑数据,并介绍如何对单元格进行操作和美化。

项目重点



- Excel 在财务管理中的应用。
- Excel 工作簿的基本操作。
- 单元格的基本操作。
- 输入与编辑数据。
- 操作单元格。
- 美化单元格。

项目目标



- 掌握工作簿的基本操作方法。
- 掌握单元格的基本操作方法。
- 掌握数据的输入与编辑方法。
- 掌握单元格的操作与美化方法。

任务一 Excel 在财务管理中的应用

任务概述

会计是企业中不可或缺的重要职位,主要工作内容是核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。利用 Excel 可以很方便地编制各种会计报表、处理数据、进行分析和预测等。



任务重点与实施

一、认识会计电算化

会计电算化又称计算机会计，是把电子计算机和现代数据处理技术应用到会计工作中的简称，工作原理是用电子计算机代替人工记账、算账和报账，以及部分代替人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的过程，目的是提高企业的财务管理水平和经济效益。

二、Excel 在财务管理中的应用

Excel 具有强大的数据存储和数据分析的功能，会计人员可以使用 Excel 进行会计账务处理，如制作记账凭证、编制明细账目、总账和财务报表等。而且 Excel 软件中提供有专业的财务函数，方便处理财务数据时调用。图 1-1 和图 1-2 所示分别为使用 Excel 制作的差旅费报销单和资产负债表。

姓名: 时间: XX年XX月XX日 单位: 元

起日		止日		会计天数	各项补助费								车船杂支费								合计
					伙食补助		住宿补助		未买卧铺补助		夜间乘车座超过12小时补助		火车票	汽车费	轮船费	飞机费	市内交通	住宿费	其他杂支		
月	日	月	日		天数	标准	金额	天数	标准	金额	票价	标准	金额								
																				金额	
合计人民币大写 万 仟 佰 拾 元 角 分																					
原借差旅费 元 报销 元 结余交回 元																					
出差事由																					
领导签字: 会计主管签字: 领款人签字:																					

附件张

图 1-1 差旅费报销单

资 产 负 债 表							
编制单位: 元通公司				2016 年3月31日			
单位: 元							
资 产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益 (或股东权益)	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	15,390,150	14,063,000	短期借款	32	3,100,000	500,000
交易性金融资产	2	-	150,000	交易性金融负债	33	-	-
应收票据	3	-	2,460,000	应付票据	34	-	1,000,000
应收账款	4	3,656,890	3,991,000	应付账款	35	9,941,250	9,548,000
预付款项	5	1,010,600	1,000,000	预收款项	36	-765,180	-
应收利息	6	-	-	应付职工薪酬	37	1,100,000	1,800,000
应收股利	7	-	-	应交税费	38	1,067,367	907,440
其他应收款	8	3,052,900	3,050,000	应付利息	39	-	-
存货	9	26,728,199	25,800,000	应付股利	40	930,761	-
一年到期的非流动资产	10	-	-	其他应付款	41	502,267	500,000
其他流动资产	11	-	-	一年内到期的非流动负债	42	-	-
流动资产合计	12	49,838,739	50,514,000	其他流动负债	43	10,000,000	10,000,000
非流动资产:				流动负债合计	44	25,876,465	24,255,440
可供出售金融资产	13	-	-	非流动负债:			

图 1-2 资产负债表

财务软件主要通过固定的管理界面对企业账目、企业资金账户及企业收支状况等进行管理。财务软件专业性比较强，可以自动记账，有凭证，有会计科目，还具有出报表等功能。目前较为常见的用于财务管理的软件有用友、金蝶和管家婆等。

这些财务软件虽然操作简单,但管理模式较为固定,对于一些特殊情况不能采取较好的应对措施。Excel 最大的优点是使用灵活,能在不同的情况下制作出最为适合的表格,使财务管理更加灵活、便捷,是财务管理中不可或缺的辅助工具。

Excel 表格是一种办公用的通用表格,它有十分丰富和强大的函数系统,支持 VBA 编程,几乎可胜任日常的全部表格类工作。

Excel 与财务软件的区别主要有以下几个方面:

- **灵活性:** Excel 可以为表格数据添加样式,可对表格进行美化和自定义设置,且 Excel 中提供了专门的财务函数,可以针对不同的业务选择专门的函数进行计算。
- **安全性:** Excel 中可由用户自定义输入内容,还可以分别对工作簿、工作表和单元格进行加密保护,并进行权限分配。
- **简单性:** Excel 工作界面简洁大方、操作简单、入门即会,只要掌握了其基础工具的使用方法,就能对数据进行各种操作。

财务管理水平高低直接影响到企业管理的水平高低,进而影响到企业经济效益的好坏,因此会计人员应该及时并经常整理公司的财务数据。在 Excel 中可以进行的财务数据管理包括财务分析与审计、资产管理、财务预算和决算等。

1. 财务分析和审计

财务分析主要是对企业过去和现在有关筹资活动、投资活动、经营活动、分配活动的盈利能力、营运能力、偿债能力和增长能力状况等进行分析与评价。图 1-3 所示为使用 Excel 对产品销售进行统计的效果图。

财务审计主要是对企业资产、负债、损益的真实、合法、效益进行审计监督,对被审计企业会计报表反映的会计信息依法做出客观、公正的评价,形成审计报告,出具审计意见和决定,其目的是揭露和反映企业资产、负债和盈亏的真实情况。图 1-4 所示为使用 Excel 制作的财政、财务收支审计情况审核表。

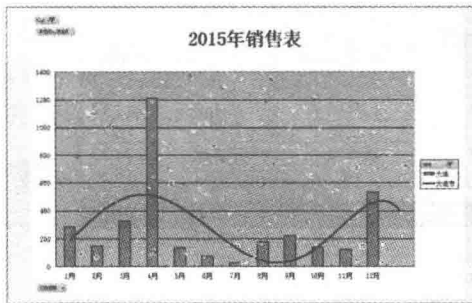


图 1-3 销售统计表

财政、财务收支审计情况审核表						
被审计单位名称					日期	
审计项目					编制人	
审计期间					复核人	
会计报表			总账	明细账		
项 目		期末累计	期末累计	期末累计	调整数	审定数
备注						
财政补助收入						
1. 教育经费						
2. 离退休经费						
3. 住房公积金						
4. 其他结余						
事业收入						
1. 核算外资金收入						
2. 其他						
附属单位缴款						
1. 校办工厂缴款						
2. 其他缴款						
缴入专款						
上级补助收入						
其他收入						
4. 捐赠、个人捐助助学款						
2. 企事业单位捐助助学款						
3. 利息收入						

图 1-4 财政、财务收支审计情况审核表

2. 资产管理

资产管理包括对固定资产进行管理,以及对流动资产进行管理。固定资产广义上是指价值较大、使用年限较长的劳动资料。图 1-5 所示为使用 Excel 制作的固定资产明细表。

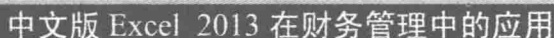
[illegible]

图 1-5 固定资产明细表

流动资产是指企业可以在一年或者超过一年的一个营业周期内变现或运用的资产。图 1-6 所示为使用 Excel 制作的存货明细表。

月份	货品名称	期初存货		本月采购		本月销售		期末存货			备注
		数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	加权采购价格	存货占用资金	
3	机箱	10	25000.00	45	111450.00	15	33760.00	40	2476.67	99066.67	
3	主板	0	0.00	40	19930.00	15	8390.00	25	498.25	12456.25	
3	显示器	5	8400.00	33	49350.00	25	42000.00	13	1495.45	19440.91	

图 1-6 存货明细表

3. 财务预算与决算

财务预算是反映企业未来一定预算期内预计的财务状况和经营成果,以及现金收支等价值指标的各种预算的总称,具体包括现金预算、预计利润表、预计资产负债表和预计现金流量表等内容。图 1-7 所示为使用 Excel 制作的投资收益模拟测算器。

投资收益模拟测算器					
基本假设			快速测算		
投资金额	10,000.00		5年末本金	12834	15年末本金 21137
年投资收益率	50.00%		5年末月收益	533	15年末月收益 877
投资年限	20		10年末本金	16470	20年末本金 27126
月收益再投资	10.0%		10年末月收益	683	20年末月收益 1126
月份	月初本金	月收益	本息合计	月支取	月末余额
1	10,000.00	416.67	10,416.67	375.00	10,041.67
2	10,041.67	418.40	10,460.07	376.56	10,083.51
3	10,083.51	420.15	10,503.65	378.13	10,125.52
4	10,125.52	421.90	10,547.42	379.71	10,167.71
5	10,167.71	423.65	10,591.37	381.29	10,210.08
6	10,210.08	425.42	10,635.50	382.88	10,252.62
7	10,252.62	427.19	10,679.81	384.47	10,295.34
8	10,295.34	428.97	10,724.31	386.08	10,338.24
9	10,338.24	430.76	10,768.99	387.68	10,381.31
10	10,381.31	432.55	10,813.87	389.30	10,424.57
11	10,424.57	434.36	10,858.92	390.92	10,468.00
12	10,468.00	436.17	10,904.17	392.55	10,511.62
13	10,511.62	437.98	10,949.60	394.19	10,555.42
14	10,555.42	439.81	10,995.23	395.83	10,599.40
15	10,599.40	441.64	11,041.04	397.48	10,643.56
16	10,643.56	443.48	11,087.04	399.13	10,687.91
17	10,687.91	445.33	11,133.27	400.79	10,732.41
18	10,732.41	447.19	11,179.66	402.46	10,777.05
19	10,777.05	449.06	11,226.29	404.13	10,821.84
20	10,821.84	450.94	11,273.13	405.81	10,866.77
21	10,866.77	452.83	11,320.16	407.50	10,911.85
22	10,911.85	454.73	11,367.39	409.20	10,957.05
23	10,957.05	456.64	11,414.73	410.91	10,100.18
24	11,002.36	458.56	11,462.25	412.63	11,045.29
25	11,047.89	460.49	11,509.94	414.36	11,090.42
26	11,093.53	462.43	11,557.79	416.10	11,135.65
27	11,139.29	464.38	11,605.80	417.85	11,180.96
28	11,185.16	466.34	11,653.97	419.61	11,226.35
29	11,231.15	468.31	11,702.30	421.38	11,271.82
30	11,277.26	470.29	11,750.79	423.16	11,317.35
31	11,323.49	472.28	11,799.45	424.95	11,362.95
32	11,369.84	474.28	11,848.27	426.75	11,408.62
33	11,416.31	476.29	11,897.26	428.56	11,454.35
34	11,462.90	478.31	11,946.41	430.38	11,500.14
35	11,509.61	480.34	11,995.73	432.21	11,545.99
36	11,556.44	482.38	12,045.21	434.05	11,591.91
37	11,603.39	484.43	12,094.84	435.90	11,637.91
38	11,650.46	486.49	12,144.63	437.76	11,684.00
39	11,697.64	488.56	12,194.59	439.63	11,730.16
40	11,744.93	490.64	12,244.71	441.51	11,776.39
41	11,792.34	492.73	12,294.99	443.40	11,822.63
42	11,839.86	494.83	12,345.42	445.30	11,868.89
43	11,887.50	496.94	12,396.01	447.21	11,915.12
44	11,935.26	499.06	12,446.76	449.13	11,961.36
45	11,983.14	501.19	12,497.67	451.06	12,007.62
46	12,031.14	503.33	12,548.74	453.00	12,053.86
47	12,079.26	505.48	12,599.96	454.95	12,100.11
48	12,127.50	507.64	12,651.34	456.91	12,146.37

图 1-7 收益模拟测算器

财务决算是对预算经费执行情况的总结，与部门预算不可分割。图 1-8 所示为使用 Excel 制作的财政一般预算收支决算总表。

财政一般预算收支决算总表					
收			支		
入			出		
预 算 科 目	调整预算数	决 算 数	预 算 科 目	调整预算数	决 算 数
一、增值税	30822	29903	一、基本建设支出	11625	9302
二、营业税	19365	23485	二、企业挖潜改造资金	13427	9425
三、企业所得税	17460	15541	三、地质勘探费		
四、企业所得税退税			四、科技三项费用	2812	2662
五、个人所得税	3213	3833	五、流动资金	460	
六、资源税	584	627	六、支援农村生产支出	5544	4938
七、固定资产投资方向调节税	13	13	七、农业综合开发支出	1268	1268
八、城市维护建设税	8106	8344	八、农林水利气象等部门的事业费	7133	6913
九、房产税	3766	4269	九、工业交通等部门的事业费	417	416
十、印花税	551	668	十、流通部门事业费	5	
十一、城镇土地使用税	740	552	十一、文体广播事业费	8107	7866
十二、土地增值税		2	十二、教育事业费	40599	40551
十三、车船使用和牌照税	343	294	十三、科学事业费	616	511
十四、屠宰税	1060	678	十四、卫生经费	8945	8943
十五、筵席税			十五、其他部门的事业费	9291	7664
十六、农业税	10435	11082	十六、抚恤和社会福利救济费	6978	6939
十七、农业特产税	13	21	十七、行政事业单位离退休经费	16327	16327
十八、牧业税			十八、社会保障补助支出	12665	12160
十九、耕地占用税	323	193	十九、国防支出		
二十、契税	767	877	二十、行政管理费	31194	31006
二十一、国有资产经营收益	2812	2261	二十一、外交外事支出		

图 1-8 财政一般预算收支决算总表

任务二 Excel 工作簿的基本操作

任务概述

使用 Excel 进行数据处理、图表制作等工作主要是在工作表中完成的，每个工作表都是由行和列组成的二维表格，多个工作表就构成了工作簿。下面将详细介绍工作簿的基本操作方法。

任务重点与实施

一、新建与保存工作簿

要制作一张表格，首先要新建一个工作簿。可以新建空白的工作簿，也可以使用模板来创建新的工作簿，对工作簿进行操作后，需要对其进行及时保存，具体操作方法如下：

Step01 启动 Excel 2013，进入最近使用文档界面，单击“空白工作簿”，如图 1-9 所示。

Step02 创建空白工作簿，单击“文件”按钮，如图 1-10 所示。



图 1-9 单击“空白工作簿”



图 1-10 单击“文件”按钮

Step03 此时即可切换到“文件”选项卡并进入“打开”界面，在左侧选择“新建”命令，如图 1-11 所示。

Step04 进入新建界面，此时显示各类模板，单击需要的模板，如图 1-12 所示。



图 1-11 “文件”选项卡



图 1-12 选择模板

Step05 在弹出的窗口中预览效果，单击“创建”按钮，如图 1-13 所示。

Step06 下载完毕后，即可查看创建的模板工作簿，如图 1-14 所示。



图 1-13 预览效果

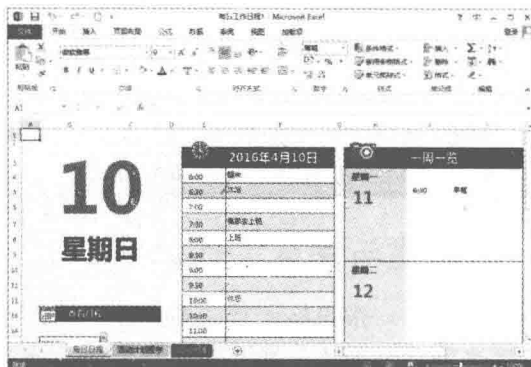


图 1-14 查看模板效果

Step07 完成工作簿编辑后，单击“文件”按钮，如图 1-15 所示。

Step08 在弹出的界面左侧选择“保存”命令，如图 1-16 所示。



图 1-15 单击“文件”按钮



图 1-16 选择“保存”命令

Step 09 进入“另存为”界面，选择保存在计算机或云端，也可保存在之前保存过的位置，在此单击“浏览”按钮，如图 1-17 所示。

Step 10 弹出“另存为”对话框，选择要保存的位置，输入文件名称，然后单击“保存”按钮即可，如图 1-18 所示。



图 1-17 选择保存位置

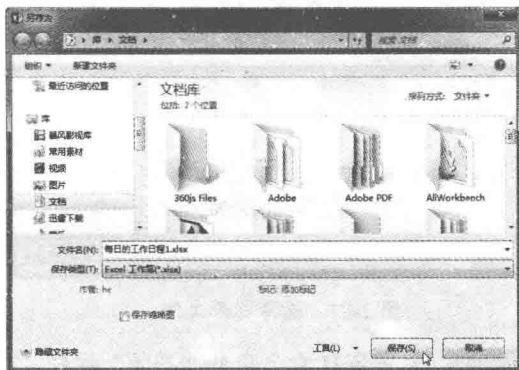


图 1-18 输入文件名称

专家指导 Expert guidance



要新建一个空白的工作簿，也可在文件夹的空白位置右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“Microsoft Excel 工作表”命令。

二、打开与关闭工作簿

在工作中经常需要打开以前保存的工作簿，同时当工作簿编辑完成并保存之后，即可将其关闭，下面将介绍两种常用的打开与关闭工作簿的方法。

Step 01 在空白工作簿中单击“文件”按钮，如图 1-19 所示。

Step 02 在弹出的界面左侧选择“打开”命令，选择“计算机”选项，单击“浏览”按钮，如图 1-20 所示。

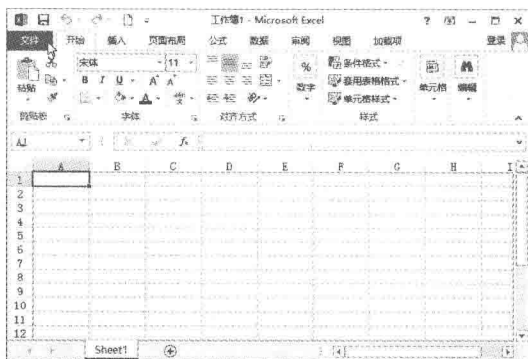


图 1-19 单击“文件”按钮



图 1-20 选择“计算机”选项

- Step03** 弹出“打开”对话框，选择需要打开的文件，单击“打开”按钮，如图 1-21 所示。
- Step04** 此时即可查看打开的文件，如图 1-22 所示。

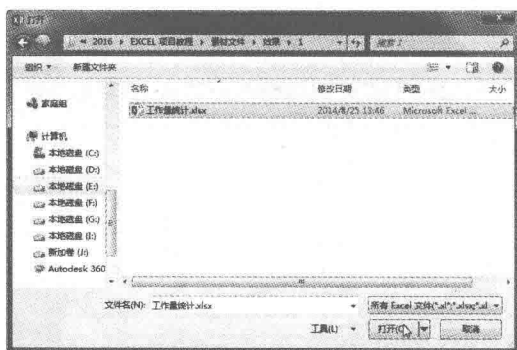


图 1-21 选择打开文件



图 1-22 查看打开的文件

- Step05** 单击窗口右上角的“关闭”按钮，可以直接关闭整个 Excel 窗口，如图 1-23 所示。
- Step06** 单击“文件”按钮，在弹出的界面左侧选择“关闭”命令，也可关闭工作簿，如图 1-24 所示。



图 1-23 单击“关闭”按钮



图 1-24 选择“关闭”命令

三、新建和删除工作表

在 Excel 2013 中，新建的空白 Excel 工作簿只有 1 个工作表，用户可以根据需要添加或删除工作表，具体操作方法如下：