

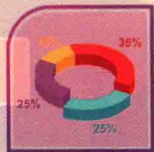
高等学校“十三五”规划教材

Excel ZAI JINGJI GUANLI ZHONG DE YINGYONG

Excel

在经济管理中的应用

张建成 陈跃安 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高等学校“十三五”规划教材

Excel在经济管理中的应用

主 编 张建成 陈跃安

副主编 史京军 张丹丹

主 审 张文明 敬丽华

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以Excel在经济管理方面的应用为主线,通过12个项目:制作个人收支管理软件、管理与分析集体流水账、制作公司财务收支账簿、编制财务报表查询账目、设计企业计时工资软件、企业年薪制工资的计算、企业计件制工资的计算、设计同价进-销-存管理账、设计议价进-销-存管理账、制作个体营销账查询卡、制作市场销售动态图表、设计和统计产品调查表,汇集了用户在使用Excel进行数据处理与分析过程中最常见的需求,详细地教给读者Excel实用技巧,包括基本操作与数据处理、数据分析、公式与函数、图表与图形、宏与VBA等,并帮助读者发挥创意,灵活有效地使用Excel来处理问题。书末还专门分类列举了200多条Excel知识与操作技巧,便于读者查阅学习,能有效地帮助读者提高Excel数据处理与分析水平,提升工作效率。

本书内容丰富、图文并茂,可操作性强,且便于查阅,适合作为高等院校经济、管理类专业课程教学用书,也可作为公选课教材或从事经济管理工作者的自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel在经济管理中的应用 / 张建成, 陈跃安主编. —
北京: 中国铁道出版社, 2016. 8
高等学校“十三五”规划教材
ISBN 978-7-113-21931-4

I. ①E… II. ①张… ②陈… III. ①表处理软件—应
用—经济管理—高等学校—教材 IV. ①F2-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第167626号

书 名: Excel 在经济管理中的应用

作 者: 张建成 陈跃安 主编

策 划: 何红艳

读者热线: (010) 63550836

责任编辑: 何红艳 田银香

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 汤淑梅

责任印制: 郭向伟

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街8号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 三河市宏盛印务有限公司

版 次: 2016年8月第1版

2016年8月第1次印刷

开 本: 787mm×1 092mm 1/16 印张: 17.5 字数: 420千

印 数: 1~2 000册

书 号: ISBN 978-7-113-21931-4

定 价: 48.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材图书营销部联系调换。电话: (010) 63550836

打击盗版举报电话: (010) 51873659

前言

FOREWORD

Excel是当今信息化社会各行各业均广泛应用的办公自动化工具软件之一。本书将Excel的实用性知识融入“经济管理”之中,对适应就业与创业的需要能起到较好的指导作用。

本书写作背景

本书由张建成高级工程师和陈跃安副教授共同担任主编。张建成毕业于东南大学计算机系,陈跃安毕业于西南交通大学。两位主编均为国家级精品课程“工控组态与触摸屏技术”主讲教师,并先后主持过七门精品课程,曾主编六部教材,主持设计的多媒体课件曾荣获江苏省教育厅二等奖和全国优秀奖。“Excel高级应用”作为精品课程被常州科教城列为公选课,至今选修过的学生人数已逾6 000,得到了众多学生的高度评价,两位老师指导选修课的学生参加江苏省大学生创新训练,通过了省级鉴定。



本书主要内容

本书共12个项目：制作个人收支管理软件、管理与分析集体流水账、制作公司财务收支账簿、编制财务报表查询账目、设计企业计时工资软件、企业年薪制工资的计算、企业计件制工资的计算、设计同价进-销-存管理账、设计议价进-销-存管理账、制作个体营销账查询卡、制作市场销售动态图表、设计和统计产品调查表,汇集了用户在使用Excel进行数据处理与分析过程中最常见的需求,详细地教给读者Excel实用技巧,包括基本操作与数据处理、数据分析、公式与函数、图表与图形、宏与VBA等,并帮助读者发挥创意,灵活、有效地使用Excel来处理问题。

(1) 书中的每一个项目均包括导读、任务、回顾、训练，每一个任务中又详细描述了操作步骤。在项目编写中为了照顾不同层次的读者需求，主体部分简明扼要，对基础较低的读者可根据附录中的操作指南查阅进行深入学习。

(2) 各项目之间没有特别的联系，读者可以凭着自己的兴趣和需要选择其中的某些项目，建议读者先浏览学习指南，了解项目的主要内容、教学目标、学习要点、课时数及教学建议。

(3) 本课先修课程为“计算机基础知识”，一般应达到计算机一级水平。



本书具体特色

(1) 案例原创，资源丰富。本书所选项目来源于实际，适用性强。本书除提供教学示例文件外还提供训练参考文件电子版素材（含历届学生参赛的优秀作品）。

(2) 知技融合，分类得当。本书知识与技能不仅融合于各项目之中，且通过附录形式将知技点进行梳理和总结，较好地解决了项目化教材知识系统性差的问题。对知识与操作技巧列出了两种索引（文字分类和编号），方便读者查询和学习。

本书由常州纺织服装职业技术学院张建成、陈跃安任主编，由史京军、张丹丹任副主编。史京军、张丹丹是常州纺织服装职业技术学校“Excel应用”课程团队教师，并负责各项目的参考训练案例及多媒体课件制作。

本书由国家级精品课程负责人张文明和常州纺织服装职业技术学院经济贸易系主任敬丽华教授共同主审，两位教授提出了许多建设性意见，在此向他们表示由衷的感谢。

在本书的编写过程中，尽管团队每一位成员都未敢稍有疏虞，但书中的疏漏和不足之处仍在所难免，敬请读者能够提出宝贵的意见和建议。编者的邮箱是451842685@qq.com。课件素材资源见中国铁道出版社天勤教学网www.51eds.com。

编 者

2016-3-3于新加坡

学习指南

项目	主要内容	教学目标	学习要点	课时数	教学建议
制作个人收支管理软件	1. 建立月度收支明细表	(1) 在各月对应项目和日期的单元格中输入数字金额,能自动形成年度汇总表和收支统计图表。 (2) 能根据收支比例自动显示评价信息,以激励用户合理消费。	学习编制软件的基本方法,了解数据引用、函数应用、表间联系、条件格式、公式保护、VBA 等知识与技巧	12	专业不限
	2. 制作年度收支汇总表	(3) 在汇总表中按 <Ctrl+P> 组合键,能自动打印全年收支统计图表,以便存档和直观分析。 (4) 单击“清空”按钮能快速清空所有数据,软件可重复使用。			
	3. 保护公式及美化设置	(5) 在年度汇总表中,单击月份可进入相应月表查询明细;在月表中也可单击 A1 单元格返回年度汇总表			
管理与分析集体流水账	1. 建立调整表和流水账表	(1) 单击日期列某单元格时,能自动生成当前日期(也可以编辑或删除),并自动完成当前行的金额和余额的计算。 (2) 提供“收支分类”和“项目”“成员”多列信息的下拉选项,且“项目”的序列能随收支分类序列而动态变化。	学习同时创建多个区域名称、数据验证、动态序列的输入、VBA 事件、数据引用、函数应用、数据透视及透视表的二次应用等知识和操作技巧	8	专业不限
	2. 动态显示分类统计结果	(3) 统计区能按用户提供的分类和成员自动进行收支统计,并能动态显示记账的总天数及日均收、支、余和总余款。			
	3. 对流水账进行深度分析	(4) 能通过按钮快速创建动态数据透视表,且提供按年、季、日期分级查看、筛选查看收入或支出类别,筛选查看任意项目的统计分析表,并可以生成任一阶段的明细表			
制作公司财务收支账簿	1. 建立代码信息库	(1) 在各月凭证信息输入区,科目代码和现金流量代码可在下拉列表中选择输入,科目名称和现金流量名称即能自动显示。	学习定义名称、数据引用、函数应用、数据验证,以及快速定位填充公式、工作组批量编辑、工作表保护等知识技巧	12	财会专业
	2. 建立一月账簿表	(2) 输入“借”“贷”金额后,能按科目代码和现金流量代码自动统计月度明细账、现金流量账,并检查账目是否平衡。			
	3. 制作其他各月表	(3) 能自动进行期末结转,统计本年利润。 (4) 在目录表中单击数字序号可进入相应月表查询明细;在月表中也可单击 A1 单元格返回目录表。			
	4. 保护会计数据表	(5) 在目录表中,设有“一键保护”和“一键撤销”按钮,方便快速地保护各表中的公式或查看编辑公式			
编制财务报表查询账目	1. 编制资产负债表	(1) 能全自动生成资产负债表、利润分配表、现金流量表。	学习数据引用、引用方式切换、快速填充公式、查找替换、报表年份自动生成、为数据添加单位、灵活报表的快速生成等知识技巧	6	财会专业
	2. 编制利润分配表	(2) 实现各表与目录表的灵活跳转。			
	3. 编制现金流量表	(3) 单击目录表中的相关按钮,能实现“保护”或“撤销保护”。			
	4. 透视生成简易表	(4) 通过创建数据透视表,能按要求快速生成灵活的数据报表			
	5. 快速筛选统计表				

续表

项目	主要内容	教学目标	学习要点	课时数	教学建议
设计企业计时工资软件	1. 建立工资计算表	(1) “人事信息”表的名单更新后,“工资计算”表中的数据行及序号能自动更新重排。	学习自动显示序号、根据企业要求设计算法、报表套用格式、确定动态区域,用VBA进行打印、转出、工资条、重置等控制	8	财会专业
	2. 自动生成工资条	(2) 当输入考核系数、工作日(数)、病假天数、事假天数、其他(加扣)等,工资即能自动计算。			
	3. 修饰打印与保护	(3) 自动统计本月人数和工资总额。 (4) 单击“工资条”按钮,能自动生成工资条。 (5) 单击“打印”按钮,能自动打印当前数据行。 (6) 单击“转出”按钮,能自动将当前工资表转至新表。			
	4. 重复利用工资表	(7) 单击“重置”按钮,能自动清空手动输入的所有数据			
企业年新制工资的计算	1. 多表合并快速求已发数	(1) 能根据各月工资表统计出员工个人累计已发工资数。	学习多表数据合并、缺失信息的引用及根据企业要求设计个性化算法、对复杂函数嵌套及分解、编制打印报表等技术	4	财会专业
	2. 按企业规则计算半年奖	(2) 能根据各月工资表统计出每人累计病、事假天数。 (3) 能判断出每人已发工资的月数。 (4) 能判断是否离职。			
	3. 工资表的阶段统计分析	(5) 能根据公司考核规定计算半年奖。 (6) 能生成上半年工资发放汇总表。 (7) 能按企业要求产生数据分析表			
企业计件制工资的计算	1. 计件工资的算前准备	(1) 能将原始不规范的记录快速整理为规范数据表。	学习数据整理与规范、数据防重与查重、单表数据合并、缺失信息的添加、条件求和函数、数据透视、分类汇总等技术并进行比较	4	财会专业
	2. 个人计件工资的求和	(2) 能自动引入单价表中的单价并计算金额。 (3) 能用4种方法计算每人计件工资总和。			
	3. 集体计件工资的计算	(4) 能根据集体项目及每人的工时数计算计件工资			
设计同价进销存管理账	1. 构建教材信息表	(1) 在“入库账”表和“出库账”表中输入教材书号、数量、供应商(或购买方),即可生成书名、主编、出版社、单价、码洋、实洋等信息。	学习数据输入技巧、入库与出库、库存量的动态统计、报表的自动生成与期末账目的转出、下期库存的自动结转、任意库存量的设置与查询、高级筛选的异表显示等知识	6	财会营销专业
	2. 建立“入库账”表	(2) 单击“与供方结算”“与购方结算”“本期账目输出”等按钮,能自动生成相关报表或转出报表。			
	3. 建立“出库账”表	(3) 单击“下期账目开始”按钮,能自动计算新的库存数,并清空“入库账”和“出库账”中已有的信息。			
	4. 建立“库存账”表	(4) 单击“零库存量查询”或“任意库存查询”按钮能自动显示相关信息			
	5. 自动输出结算表				
	6. 自动查询库存量				

续表

项目	主要内容	教学目标	学习要点	课时数	教学建议
设计议价进销存管理账	1. 采购账的建立及统计	(1) 能满足公司经理要求, 随时提供库存、销售情况、毛利统计。	学习对以流水账形式记录的信息通过辅助列实现按月统计; 学习对议价商品进销的毛利统计; 通过粘贴链接实现报表的动态更新等知识	6	财会 营销 专业
	2. 销售账的建立及统计	(2) 能满足公司主管会计要求, 随时提供公司客户的应收或预收账款余额和供应商的应付或预付账款余额。			
	3. 各月库存及毛利统计	(3) 对增加的销售品种或供、销单位, 所有账目均能自动统计			
	4. 制作全年营销总账表				
制作个体营销账查询卡	1. 建立“图书目录”表	(1) 能人工选择书名查询。	学习简便而有效的快速记账与统计, 学习利用控件查询及多功能组合查询技巧、学习单元格的快速移动及立体效果的设计, 学习带有照片的信息显示	8	专业 不限
	2. 建立“进销清单”表	(2) 人工空选时, 在列表框控件中可选择书号查询, 或拖动滚动条任意查询。			
	3. 建立“库存统计”表	(3) 查询卡中所有信息(含商品图片)均自动生成。			
	4. 建立“账目查询卡”	(4) 能进行动态库存统计, 提示货源是否充足。 (5) 显示该商品的标价、平均采购价、平均销售价、该商品的总毛利。 (6) 显示营业以来所有商品累计总毛利, 日均毛利			
制作市场销售动态图表	1. 根据销售信息分析业绩	(1) 会进行分类统计, 并生成分级显示的汇总表。	学习创建、复制、编辑数据透视表和透视图, 学习透视图的筛选查询和普通图表利用控件、辅助单元格及定义名称设计为动态图表等知识与技巧	8	营销 专业
	2. 在透视表中制作销售图	(2) 能在同一工作表中生成多种数据透视分析图。			
	3. 在普通表中制作动态图	(3) 能对普通数据表实现永恒的区域、动态的图表, 并自动更新图表标题。			
	4. 制作市场销售动态图表	(4) 能使用控件选择销售区域、月份、台数、金额、产品, 自动更新新数据表和图表			
设计和统计产品调查表	1. 设计调查样表	(1) 在“调查问卷”表中, 受调查者只需在控件中选择, 在不同进程有不同的文字显示及格式显示。	学习文本框、窗体控件; 掌握对窗体格式、移动、大小、对齐等设置, 学习条件格式及运用 VBA 实现自动汇总与统计的技术	8	营销 专业
	2. 汇总调查结果	(2) 单击“提交”按钮, 若未选择指定项目, 则系统自动弹出提示框, 并终止提交。			
	3. 统计调查结果	(3) 调查问卷表可反复使用。 (4) 对提交成功的记录, 系统自动更新显示统计表。			
	4. 提升调查质量	(5) 单击“清空”按钮, 可转出记录并清空已有的调查记录。 (6) 在“统计”表中单击返回图标可返回“调查问卷”表			

续表

项目	主要内容	教学目标	学习要点	课时数	教学建议
课外实践	结合专业或生活 自选	培养基于工作过程的学习创新能力, 包括: 团队合作能力、信息搜集能力、计划制定能力、技术应用能力、术语表达能力、成果展示能力		2	团队汇报
合计				92	

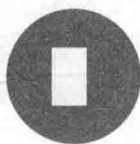
目 录

CONTENTS

项目1 制作个人收支管理软件.....1	项目5 设计企业计时工资软件.....76
【项目导读】1	【项目导读】76
任务一 建立月度收支明细表1	任务一 建立工资计算表76
任务二 制作年度收支汇总表5	任务二 自动生成工资条83
任务三 保护公式及美化设置13	任务三 修饰打印与保护86
【项目回顾】19	任务四 重复利用工资表89
【项目训练】19	【项目回顾】91
项目2 管理与分析集体流水账.....22	【项目训练】91
【项目导读】22	项目6 企业年薪制工资的计算.....95
任务一 建立调整表和流水账表22	【项目导读】95
任务二 动态显示分类统计结果26	任务一 多表合并快速求已发数95
任务三 对流水账进行深度分析28	任务二 按企业规则计算半年奖99
【项目回顾】34	任务三 工资表的阶段统计分析 ...104
【项目训练】34	【项目回顾】110
项目3 制作公司财务收支账簿.....36	【项目训练】110
【项目导读】36	项目7 企业计件制工资的计算.....112
任务一 建立代码信息库37	【项目导读】112
任务二 建立一月账簿表41	任务一 计件工资的算前准备112
任务三 制作其他各月表48	任务二 个人计件工资的求和115
任务四 保护会计数据表53	任务三 集体计件工资的计算119
【项目回顾】57	【项目回顾】120
【项目训练】57	【项目训练】120
项目4 编制财务报表查询账目.....59	项目8 设计同价进-销-存管理账.....123
【项目导读】59	【项目导读】123
任务一 编制资产负债表61	任务一 构建教材信息表124
任务二 编制利润分配表65	任务二 建立“入库账”表125
任务三 编制现金流量表67	任务三 建立“出库账”表128
任务四 透视生成简易表70	任务四 建立“库存账”表129
任务五 快速筛选统计表73	任务五 自动输出结算表132
【项目回顾】74	任务六 自动查询库存量137
【项目训练】74	【项目回顾】139

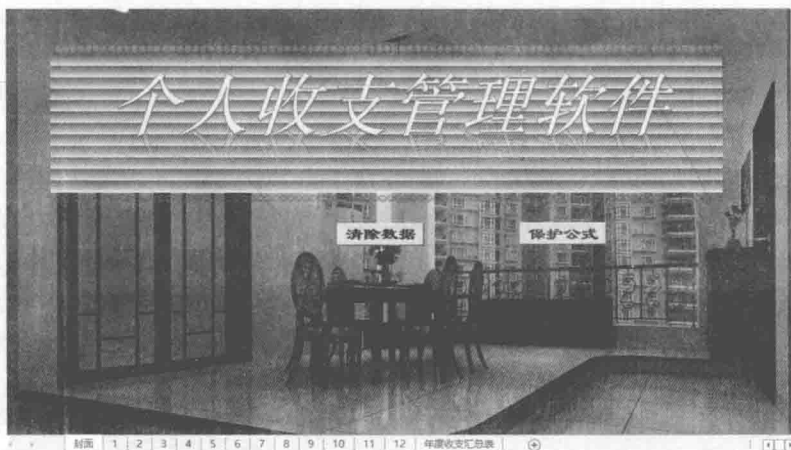
【项目训练】	139	任务二 在透视表中制作销售图 ...	185
项目9 设计议价进-销-存管理账	141	任务三 在普通表中制作动态图 ...	187
【项目导读】	141	任务四 制作市场销售动态图表 ...	192
任务一 采购账的建立及统计	141	【项目回顾】	202
任务二 销售账的建立及统计	146	【项目训练】	202
任务三 各月库存及毛利统计	147		
任务四 制作全年营销总账表	150	项目12 设计和统计产品调查表	204
【项目回顾】	154	【项目导读】	204
【项目训练】	154	任务一 设计调查样表	204
项目10 制作个体营销账查询卡	156	任务二 汇总调查结果	209
【项目导读】	156	任务三 统计调查结果	212
任务一 建立“图书目录”表	156	任务四 提升调查质量	216
任务二 建立“进销清单”表	158	【项目回顾】	221
任务三 建立“库存统计”表	160	【项目训练】	221
任务四 建立“账目查询卡”	162		
【项目回顾】	176	附录	224
【项目训练】	176	附录A 知识与操作技巧	
项目11 制作市场销售动态图表	178	(按分类及序号索引)	224
【项目导读】	178	附录B 快捷键(对应英文输入状态) ...	257
任务一 根据销售信息分析业绩 ...	179	附录C 函数应用(按首字母排序) ...	262
		参考文献	269

项目



制作个人收支管理软件

【项目导读】



本项目通过制作简易的收支管理软件，介绍编制软件的基本方法，即数据引用、函数应用、表间联系、条件格式、公式保护、VBA 等知识与技巧。参考示例文件：项目 1 制作个人收支管理软件（网上资源）。

通过学习达到以下目标：

- (1) 在各月对应项目和日期的单元格中输入数字金额，能自动形成年度汇总表和收支统计图表。
- (2) 能根据收支比例自动显示评价信息，以激励用户合理消费。
- (3) 在年度汇总表中，按 <Ctrl+P> 组合键，能自动打印全年收支统计图表，以便存档和直观分析。
- (4) 单击“清空”按钮能快速清空所有数据，软件可重复使用。
- (5) 在年度汇总表中，单击月份可进入相应月表查询明细；在月表中也可单击 A1 返回年度汇总表。

任务一 建立月度收支明细表

1. 建立月收支列表结构

月收支列表结构如图 1.1 所示，共有 34 列，采用窗口冻结方法可以显示所要看到的内容。

关于始终能看到工作表的某些信息的操作方法见附录 A 知识与操作技巧 94。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1	月收支明细表	日期	1	2	3	4	5	6	7	25	26	27	28	29	30	31	合计
2	项目																
3	原有结余																
4	收入	工资															
5	奖金																
6	其他																
7	收入合计																
8	支出	餐饮															
9	生活用品																
10	水、电、气																
11	服饰																
12	教育																
13	娱乐、旅游																
14	居住、家电																
15	保健、美容																
16	交通、通讯																
17	其他																
18	支出合计																
19	储蓄																
20	现金余额																
21	记事本																

图1.1 月收支列表结构

列表设计如下：

(1) 输入工作表名。双击工作表标签，更名为“1”。

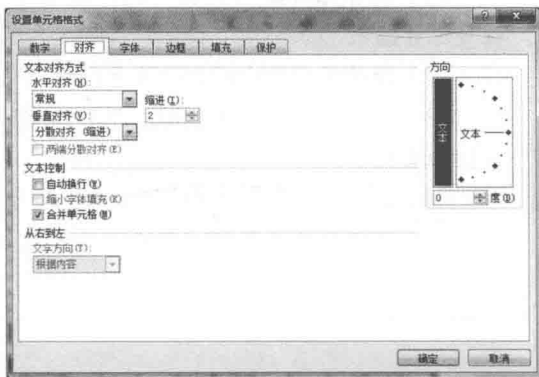
(2) 合并单元格。选择 A1:B1 单元格区域后，在“开始”选项卡“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮 ，再分别对 A2:B2、A3:B3、A4:A7、A8:A20、A21:B21 单元格区域完成合并单元格。快速的方法是：在第一次执行过合并操作后，选择需要合并的单元格区域，按 <F4> 键或 <Ctrl+Y> 组合键即可。用户也可利用格式刷、复制单元格、填充等方法。关于复制单元格格式的方法见附录 A 知识与操作技巧 199。

(3) 输入项目名称。在 A1 单元格中输入：“月收支明细表”；在 A3 单元格中输入“原有结余”，在 B4~B20 单元格中根据需要输入相关项目名称及“收入合计”“支出合计”“现金余额”。

(4) 在 A4 和 A8 单元格中分别输入“收入明细”“支出明细”，按 <Ctrl+I> 组合键，弹出“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，对 A4 和 A8 单元格分别单击“方向”框中竖排的文本文本，其他“水平对齐”“垂直对齐”“缩进”等设置分别如图 1.2 (a) 和图 1.2 (b) 所示。



(a) 改变“收入明细”的文字方向



(b) 对“支出明细”的设置（分散对齐和缩进）

图1.2 设置单元格文字竖放

(5) 设置列宽。选择 A 列后右击，在弹出的快捷菜单中选择“列宽”命令，设置为“3”；或者左右拉动列分隔线（光标变成十字形状双向箭头时）。

(6) 绘制斜线表头。对 A2 单元格设置左对齐。在“开始”选项卡中单击“文本左对齐”按钮，按 <Ctrl+I> 组合键，弹出“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中分别单击斜线按钮和“确定”按钮。在编辑栏中输入若干空格，再输入“日期”，使“日期”右对齐，然后按 <Alt+Enter> 组合键换行，再输入“项目”，调整到合适位置。关于绘制斜线表头制作的方法见附录 A 知识与操作技巧 15。

(7) 自动填充日期数。在 C2 单元格中输入“1”，在 D2 单元格中输入“2”，然后选择 C2:D2 单元格区域，移动指针至该区域右下角的填充柄（变成黑色的实心十字形状时），按住鼠标左键向右拖动，直到 AG2 单元格处放手，此时数值变为“31”。关于手动智能填充的方法见附录 A 知识与操作技巧 133。

(8) 插入记事本符号。在 A21 单元格中输入文字“记事本”后，选择“插入”选项卡“符号”组中的  命令（2003 版：选择“插入”菜单中的“符号”命令），弹出“符号”对话框，在字体下拉列表中选择 Wingdings 中的 ，单击“插入”按钮。

(9) 设置自动换行。选择 C21 : AH21 单元格区域，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“自动换行”按钮。关于为单元格内文字换行的方法见附录 A 知识与操作技巧 3。

(10) 设置适当的字号。选择 C3 : AH21 单元格区域，设为 10 号字。

(11) 美化列表。选择整张数据表（A2 : AH21 单元格区域）后右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，选择“填充”（2003 版为“图案”）选项卡，设置图案及背景效果；选择“边框”选项卡，分别设置内、外边框效果。关于快速设置单元格边框的方法见附录 A 知识与操作技巧 14。

2. 建立月收支计算公式

月收支计算公式如图 1.3 所示。

月收支明细		A	B	C	D	E	F	AF	AG	AH
项目	日期	1	2	3	4	30	31	合计		
原有结余		=C20	=D20	=E20	=F20	=AF20	=AG20	=C3		
收入	工资							=SUM(C4:AG4)		
明	奖金							=SUM(C5:AG5)		
细	其他							=SUM(C6:AG6)		
	收入合计	=SUM(C4:C6)	=SUM(D4:D6)	=SUM(E4:E6)	=SUM(F4:F6)	=SUM(AF4:AF6)	=SUM(AG4:AG6)	=SUM(C7:AG7)		
支出	餐饮							=SUM(C8:AG8)		
	生活用品							=SUM(C9:AG9)		
	水、电、气							=SUM(C10:AG10)		
	服饰							=SUM(C11:AG11)		
出	教育							=SUM(C12:AG12)		
	娱乐、旅游							=SUM(C13:AG13)		
	居住、家电							=SUM(C14:AG14)		
明	保健、美容							=SUM(C15:AG15)		
	交通、通讯							=SUM(C16:AG16)		
细	其他							=SUM(C17:AG17)		
	支出合计	=SUM(C8:C17)	=SUM(D8:D17)	=SUM(E8:E17)	=SUM(F8:F17)	=SUM(AF8:AF17)	=SUM(AG8:AG17)	=SUM(C18:AG18)		
	储蓄							=SUM(C19:AG19)		
	现金余额	=C3+C7-C18-C19	=D3+D7-D18-D19	=E3+E7-E18-E19	=F3+F7-F18-F19	=AF3+AF7-AF18-AF19	=AG3+AG7-AG18-AG19	=AG20		
记事本										

图 1.3 月收支计算公式

(1) 1 月份第 1 天的原有结余从上一年度“12 月份现金余额”数据中取得，或手工输入。

(2) 每日的原有结余从上一天“现金余额”数据中取得，例如：D3=C20，并将此公式向右填充至 AG3。

(3) 每天的收入合计等于当天“金额”数据中对应的收入明细项目之和，例如：C7=SUM(C4:C6)，并向右填充至 AG7。

(4) 每天的支出合计等于当天“金额”数据中对应的支出明细项目之和，例如：

C18=SUM(C8:C17),并向右填充至 AG18。

(5) 每天的现金余额等于当天“金额”数据中“原有结余+收入合计-支出合计-信用卡(储蓄)”,例如:C20=C3+C7-C18-C19,并向右填充至 AG20。如果 D3:D20 单元格区域中已有公式,也可以选择 D3:D20 单元格区域,拉动区域右下角的填充柄,向右填充至 AG 列,关于向大范围填充公式的方法见附录 A 知识与操作技巧 132。

(6) 本月小计。除原有结余为本月第 1 天的“原有结余”,现金余额为本月最后 1 天的“现金余额”(即 AH3=C3、AH20=AG20)外,其他项目均使用 SUM 函数对每日进行求和。关于 SUM 函数的用法见附录 C 函数应用,关于快速求矩形区域行列总和的方法见附录 A 知识与操作技巧 69。可以查看公式,关于在公式和数值两者间切换的方法见附录 A 知识与操作技巧 71。

(7) 用颜色突显公式单元格。为提醒设计者保护公式,可设置特殊颜色。全选工作表(单击工作表行标题左上角的全选按钮),定位“公式”,单击“确定”按钮,即可定位各公式所在单元格,以便设置颜色,设置如图 1.4 所示。关于按条件定位选择的方法见附录 A 知识与操作技巧 193。



图 1.4 快速定位公式单元格区域设置底纹

(8) 模拟运行。输入测试数据,观察计算结果。按 <Ctrl+> 组合键,可在工作表中切换显示单元格值和公式。

3. 生成其他各月明细表

(1) 复制工作表。将已制作的“1”表复制,并更改工作表名为“2”,选择 N 个工作表则一次可复制 N 个表。也可以先插入 11 张工作表(按住 <Shift> 键,再按 11 次 <F11> 键),并分别重命名(各月的数字),然后利用“1”表向其他工作表进行工作组填充。

关于插入、删除、重命名、移动工作表的方法见附录 A 知识与操作技巧 49~51。

关于在多个工作表中同时输入相同数据的方法见附录 A 知识与操作技巧 138。

(2) 编辑其他各月收支明细表。分别将每月第 1 天对应的“原有结余”公式修改为上个月的“现金余额”。例如,在“2”工作表的 C3 单元格中,输入“=”后,选择“1”工作表中的 AH20 单元格,按 <Enter> 键,即完成公式输入,“2”表中的 C3=1!AH20。(其中的“1!”是引用的工作表名)。

如果是将“2”表中的所有内容填充到“3”表~“12”表,则只需分别修改各表中的 C3 单元格中的引用工作表的表名为上月的对应表名。

(3) 测试:读者在“1”表 C3 单元格中输入原有余额,查看“12”表的最后现金余额

是否吻合。当在任意表中增加项目金额后,“12”表最后的现金余额也发生相应变化。

(4) 隐藏网格线。在“视图”选项卡“显示”组中自带有显示或隐藏网格线的切换按钮(2003版:可选择“工具”菜单中的“选项”命令,弹出“选项”对话框,选择“视图”选项卡,取消选择“窗口选项”选项组中的“网格线”复选框)。关于不显示网格线的方法见附录A知识与操作技巧208。

(5) 不显示“0”。打开“选项”对话框,取消选择“零值”复选框,完成对“1”表~“12”表的同步操作,单击其他工作表,退出对工作组的操作。关于不显示“0”的方法见附录A知识与操作技巧202。

任务二 制作年度收支汇总表

1. 制作全年收支汇总表

(1) 年度收支汇总表可利用月收支明细表复制而来,再删除第21行(“记事本”标题所在行),清除所有公式,保留12列,并将“日期”改为“月份”,如图1.5所示。关于编辑单元格内容的方法见附录A知识与操作技巧1。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
	2016 年度收支汇总表															
1																
2	项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
3	原有结余															
4	收入 明细	工资														
5		奖金														
6		其他														
7		收入合计														
8	支出 明细	餐饮														
9		生活用品														
10		水、电、气														
11		服饰														
12		教育														
13		娱乐、旅游														
14		居住、家电														
15		保健、美容														
16		交通、通讯														
17		其他														
18	支出合计															
19	结余															
20	现金余额															
21																
4 * ... 年度收支汇总表		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	+	:	*

图1.5 年度收支汇总表列表结构

(2) 引用各月汇总数据。在“年度收支汇总表”C3单元格中输入“=”,再选取“1”表中的AH3,即C3=1!AH3(其中的“1!”是引用的工作表名),确定后向下填充至C20单元格。用同样的方法完成其他各月。这种方法与“粘贴链接”的效果一致,即选择“1”表中的AH3:AH20单元格区域,执行复制操作后,再对“年度收支汇总表”的C3单元格右击,在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”命令,在对话框中分别单击“粘贴链接”和“确定”按钮。

关于使复制粘贴的信息能随数据源自动更新的方法见附录A知识与操作技巧200。也可以在1月份引用公式建立好的基础上,运用填充公式、替换表名的方式快速完成。

如图1.6所示,选择C3:N20单元格区域,按<Ctrl+R>组合键,即完成公式的向右填充,再查找和替换其中的表名。关于快速查找和替换的方法见附录A知识与操作技巧23。为保持

向右填充时列号不发生相对变化,在公式填充前,应将C3单元格公式中的AH3改为“\$AH3”(列绝对、行相对的引用方式),这样向下填充时行号保持相对,向右填充时列号不变(在公式中选择AH,连续按<F4>键可在四种引用方式之间循环切换)。关于引用的类别及快速切换引用的方法见附录A知识与操作技巧68。



图1.6 填充公式及替换表格

(3) 设置格式等。选择C3:N20单元格区域,设置字号为8、千位分隔符、不显示“0”和网格线。

2. 建立汇总表与月表联系

通过超链接建立各月表与汇总表之间的联系,可以方便地在各表之间查看数据。关于设置、编辑、取消超链接的方法见附录A知识与操作技巧28~30。

(1) 建立各月表与汇总表的联系。将各月明细表标题指向“年度汇总”表。例如,选择“1”表A1单元格,按<Ctrl+K>组合键,弹出“插入超链接”对话框,选择链接到“本文档中的位置”,在下拉列表中选择“年度收支汇总表”,单击“确定”按钮,如图1.7所示。由于各月表链接的目标均为“年度收支汇总表”,因此可以用填充工作组的方法完成其他表的设置。



图1.7 建立“1”表与“年度收支汇总表”联系