



教育部职业教育与成人教育司推荐教材

Excel会计管理 应用技术 (第2版)

KUAIJI
ZHUANYE

主编 应小陆
陈宝昌



中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 会计管理应用技术/应小陆, 陈宝昌主编. —2 版. —北京: 中国财政经济出版社, 2007.7

ISBN 978 - 7 - 5005 - 9166 - 5

I . E… II . ①应…②陈… III . 电子表格系统, Excel - 应用 - 会计 IV . F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 094908 号

Excel 会计管理应用技术

(第 2 版)

陈宝昌 应小陆 主编
应志平 陈宝昌 副主编

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: jiaoyu@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行电话: 88190616/54 88190655 (传真)

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787 × 1092 毫米 16 开 12.75 印张 304 000 字

2007 年 8 月第 2 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

定价: 17.00 元

ISBN 978 - 7 - 5005 - 9166 - 5/F·7967

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

再版说明

为了贯彻落实财政部关于执行新会计准则的要求,满足会计专业职业教育教学的需要,我们组织修订了职业教育会计专业教学用书。本次修订依据《企业会计准则——基本准则》和《企业会计准则第1号——存货》等38项具体准则以及《企业会计准则——应用指南》,在内容上以会计信息的有用性为基本导向,以提高学生的会计从业能力为主要目标。

作为职业教育教材,我们编写时全面贯彻“以服务为宗旨、以就业为导向”的职业教育改革方针,从理论够用、实训知识并重的角度设计教材体系,着力于加强职业院校学生实践能力和职业技能的培养。

在教材的出版过程中,我们得到了财政部会计司和教育部有关司局领导的关心和指导,众多知名会计专家、一线教师以及行业从业人员参与了编写和审稿工作,在此表示感谢。但新会计准则在教学与实践中的贯彻执行仍需有个过程,我们真诚地希望各类职业技术学院在教材的使用中,能够总结经验,及时提出修改意见和建议,使之不断完善和提高。

中国财政经济出版社

2007年3月

前言

Excel 作为办公应用软件 Microsoft Office 的重要组成部分,它不仅具有强大的数据处理功能,还提供了大量的函数及多种多样的数据分析功能。人们利用 Excel 的数据处理和分析功能,能够轻松地进行数据的输入、输出、计算、统计、分类查询及图表制作等操作;利用各种各样的函数功能可以直接进行计算和分析,大大地提高了工作效率,并增加了运算结果的准确性。

目前,Excel 已成为财务、会计、统计、审计和金融等经济类学科不可缺少的工具。本书是根据教育部对职业教育的要求,为了满足职业教育会计专业的教学需要而编写的。

本书介绍了 Excel 在会计管理中的应用技术,主要包括 Excel 在会计凭证填制、会计账簿登记、会计报表编制、工资管理、固定资产管理和会计报表分析中的应用。在本书编写过程中,始终贯彻“以能力为本位,以就业为导向”的教育新观念,突出实用性和技能性,使其具有以下特点:

1. 新体系。本书结合案例讲解了 Excel 在会计管理中的典型应用技术,较好地吧 Excel 功能与会计管理信息处理有机地结合起来,基本涵盖了 Excel 的财务功能,使读者能学以致用。

2. 新内容。本书在第 1 版基础上,按照财政部 2006 年 2 月 15 日公布的《企业会计准则》,对会计业务的核算、会计报表的格式和填列方法等进行了全面的修订,另外,在第二章、第三章、第五章和第六章中扩充了新的内容,同时也对书后的自测题进行了适当的调整。

3. 形象化。本书采用实际操作界面替代大量生硬的文字叙述,采用表、图和文字相结合,而且章节标题直接反映 Excel 的功能,既直观、形象、生动,又便于读者全面学习、模仿并深入了解 Excel 的功能。

4. 重操作。本书各章中,对 Excel 在会计管理中的应用,都利用直观的 Excel 电子表和列示操作“步骤”的方式加以阐述,使读者易于理解,便于具体操作。

5. 显实用。本书各章都设有“学习目标”和“本章小结”等内容,并以“提示”、“说明”等形式对知识点和 Excel 操作技巧加以解释,另外各章后面附有自测题,使读者能及时巩固和掌握所学的知识。

本书由应小陆、陈宝昌担任主编,由应小陆负责整体框架的构思,并拟定写作大纲;全书由应小陆、陈宝昌、熊志华、任懿蓉四位老师共同编著,各章编写分工如下:第一章、第六章和附录由熊志华编写;第二章、第五章由陈宝昌编写;第三章、第四章由应小陆编写;第七章由任懿蓉、应小陆编写。本书完稿后,由应小陆副教授负责统稿和总纂工作。

在本书编写过程中,我们参考了相关的教材和学术著作,吸收了有关专家、学者的最新研究成果,在此表示深深的谢意!

本书是为职业教育会计专业编写的教材,也可作为成人大专以上院校以及会计后续教育培训的教材,同时它还是广大财会工作者学习会计电算化的参考书。

尽管我们做了最大努力,但由于受我们的理论水平和业务水平所限,书中不当甚至错误之处在所难免,恳请读者批评指正。

编者

2007年5月

目 录

第一章 Excel 会计管理应用技术的基础知识	(1)
第一节 工作表的编辑及格式化	(1)
第二节 数据清单与数据透视表	(10)
第三节 公式的运用	(22)
第四节 函数的使用	(32)
第二章 Excel 在会计凭证填制中的应用	(40)
第一节 会计科目及期初余额设定	(41)
第二节 记账凭证模板的设计和保護	(47)
第三节 记账凭证的填制	(54)
第三章 Excel 在会计账簿登记中的应用	(61)
第一节 Excel 在明细分类账登记中的应用	(62)
第二节 Excel 在总分类账登记中的应用	(68)
第四章 Excel 在会计报表编制中的应用	(79)
第一节 Excel 在编制资产负债表中的应用	(79)
第二节 Excel 在编制利润表中的应用	(96)
第三节 Excel 在编制现金流量表中的应用	(102)
第五章 Excel 在工资管理中的应用	(112)
第一节 工资表的建立	(112)
第二节 工资表模板的利用	(117)
第三节 工资数据的统计	(120)
第六章 Excel 在固定资产管理中的应用	(128)

第一节	固定资产卡片的建立	(128)
第二节	固定资产折旧的计提	(133)
第三节	固定资产的查询	(142)
第四节	固定资产折旧数据汇总分析	(148)

第七章 Excel 在会计报表分析中的应用 (156)

第一节	Excel 在资产负债表分析中的应用	(156)
第二节	Excel 在利润表分析中的应用	(166)
第三节	Excel 在现金流量表分析中的应用	(173)

附录 Excel 2003 所有函数简介 (183)

第一章

Excel 会计管理应用技术的基础知识

学习目标

本章主要讲授 Excel 2003 会计管理应用技术的基础知识。通过本章的学习，应掌握 Excel 2003 在会计管理中应用的一些基本操作，并学会如何解决具体操作过程中可能遇到的实际问题。本章主要内容如下：

- ◆ 工作表的编辑及格式化
- ◆ 数据清单与数据透视表
- ◆ 公式的应用
- ◆ 函数的使用

第一节

工作表的编辑及格式化

一、工作表的基本操作

(一) 工作表的格式设置

1. 文本格式设置

设置文本格式有两种方法。一是单击“格式”工具栏中的按钮，设置文本的字体、字号、字形、下划线和颜色等。二是选择“格式”菜单中的“单元格”命令，在打开的对话框中单击“字体”选项卡，进一步设置文本的下划线、特殊效果等格式。

2. 数字格式设置

单击“格式”工具栏中的按钮，可以设置数字的货币样式、百分比样式、千位分隔样式、增加小数位和减少小数位等。如果需要对数字格式进行进一步的设置，可以选择“格式”菜单中的“单元格”命令。

(1) 使用“格式”菜单中的单元格命令设置数字格式。步骤如下：

① 选择要进行格式设置的单元格或者单元格区域。

② 打开“格式”菜单，选择“单元格”命令，在打开的对话框中选择“数字”选项卡，如图 1-1 所示。

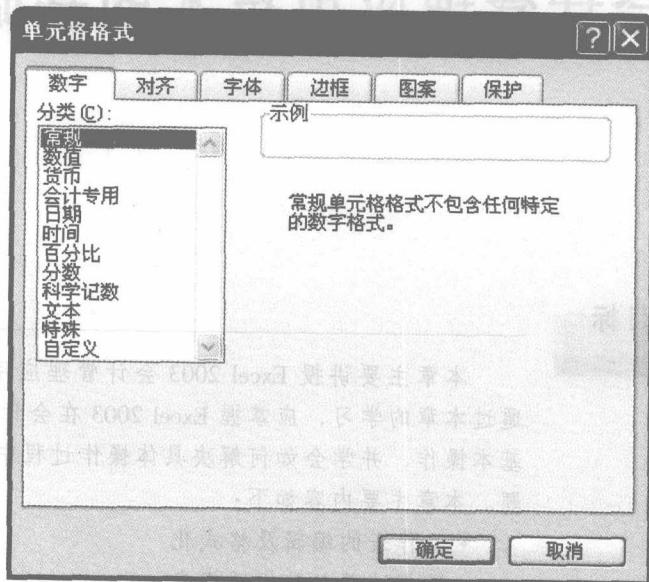


图 1-1 “单元格格式”对话框

③ 在“分类”列表框中选择分类项，在对话框中会出现各分类项的详细说明，然后选择所需的数字格式选项。

(2) 创建自定义数字格式。如要设置自己的数字格式，可以打开“格式”菜单，选择“单元格”命令，在打开的对话框中单击“数字”选项卡，从“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”框中选择数字格式代码，如图 1-2 所示。

3. 日期和时间的格式设置

打开“格式”菜单，选择“单元格”命令，在打开的对话框中单击“数字”选项卡，从“分类”列表框中选择“日期”或“时间”选项，再在“类型”框中选择要使用的格式代码，在“区域”框中选择国家或地区，可以设置日期和时间的格式。如图 1-3、图 1-4 所示。

4. 条件格式设置

条件格式是指在设置单元格格式时，当指定条件为真时，Excel 自动应用于单元格的格式，例如，单元格底纹或字体颜色。使用条件格式能使用户迅速地定位于感兴趣的区域，快速引起对差异的注意。如图 1-5 所示。

条件格式的设置步骤如下：

(1) 添加条件格式。

① 选择要为其添加条件格式的单元格。

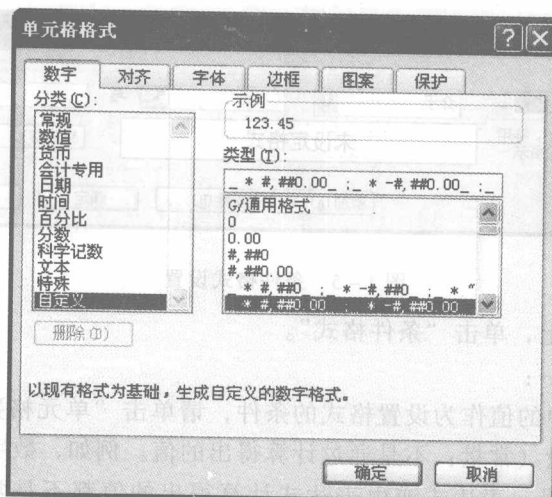


图 1-2 创建自定义数字格式

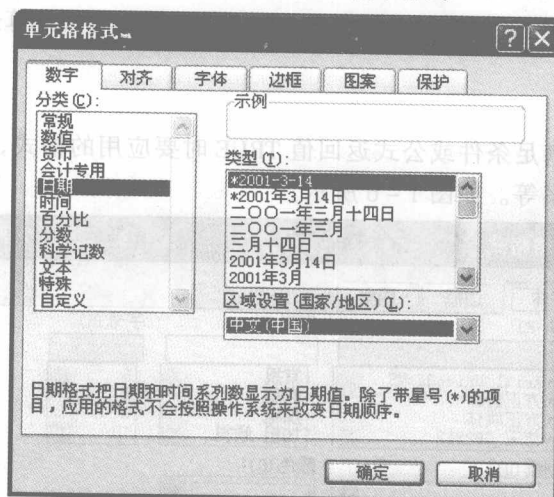


图 1-3 日期格式设置

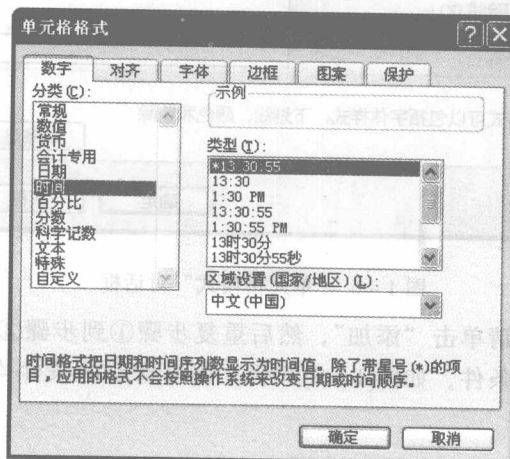


图 1-4 时间格式设置

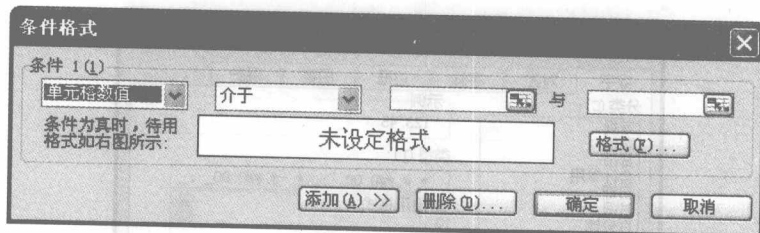


图 1-5 条件格式设置

②在“格式”菜单上，单击“条件格式”。

③执行下列操作之一：

- 使用选定单元格中的值作为设置格式的条件，请单击“单元格数值”，选择比较短语，然后键入一个常量（常量：不是通过计算得出的值。例如，数字 210 和文本“Quarterly Earnings”均为常量。表达式或由表达式计算得出的值都不是常量。）值或一个公式。如果您要输入一个公式，请使用等号“=”开头。
- 使用公式作为设置格式的条件，请单击“公式”，然后输入计算逻辑值 TRUE 或 FALSE 的公式。

④单击“格式”。

⑤选择当单元格值满足条件或公式返回值 TRUE 时要应用的格式，如字体样式、字体颜色、边框、背景色或图案等。如图 1-6 所示。

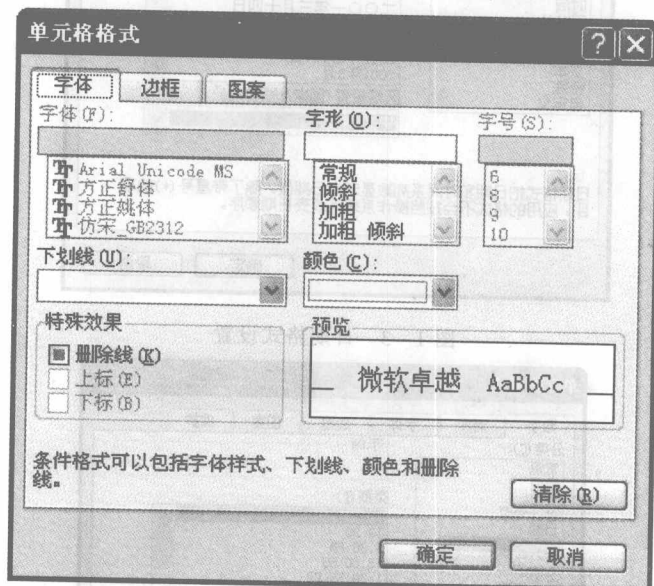


图 1-6 “单元格格式”对话框

⑥要添加其他条件，请单击“添加”，然后重复步骤①到步骤③。

您最多可以指定三个条件，如图 1-7 所示。如果指定的条件均未被满足，单元格会保持其现有格式。

(2) 复制条件格式。

①选择具有要复制的条件格式的单元格。



图 1-7 可设置三个条件的“条件格式”

②在“格式”工具栏上,单击“格式刷” (如多次运用格式,可双击“格式刷”)。

③选择要设置格式的单元格,然后再次单击“格式刷”。

(3) 更改条件格式。

①选择具有要更改的条件格式的单元格。

②在“格式”菜单上,单击“条件格式”。

③单击要更改的条件的格式按钮,然后更改格式。

(4) 删除条件格式。

①选择要删除条件格式的单元格。

②在“格式”菜单上,单击“条件格式”。

③单击“删除”,然后选中要删除的条件的复选框。如图 1-8 所示。

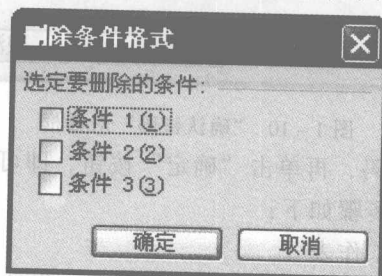


图 1-8 “删除条件格式”对话框

(二) 工作表的保护

为了防止工作表中的数据被编辑修改,可以对工作表进行保护。保护工作表的步骤如下:

1. 切换到需要保护的工作表。

2. 打开“工具”菜单,选择“保护”子菜单下的“保护工作表”命令,出现如图 1-9 所示的“保护工作表”对话框。

3. 在密码文本框中输入密码。

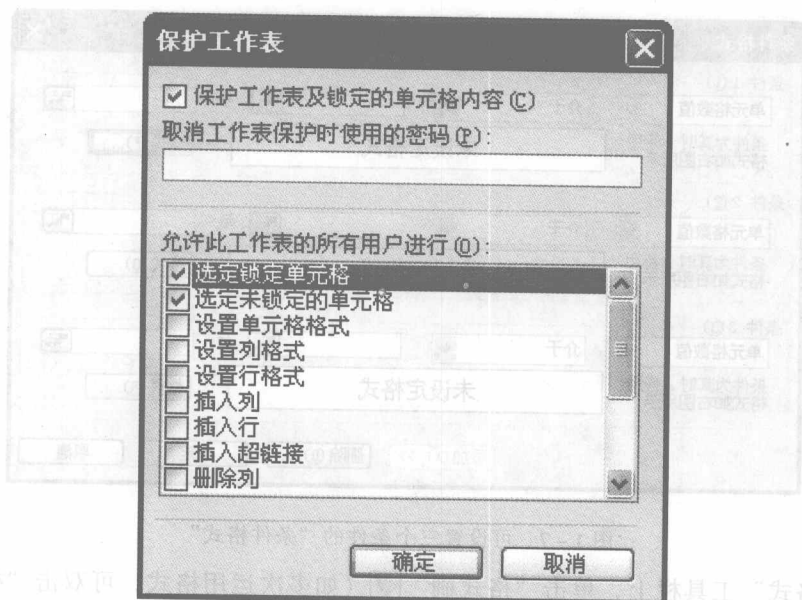


图 1-9 “保护工作表”对话框

4. 单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，如图 1-10 所示。

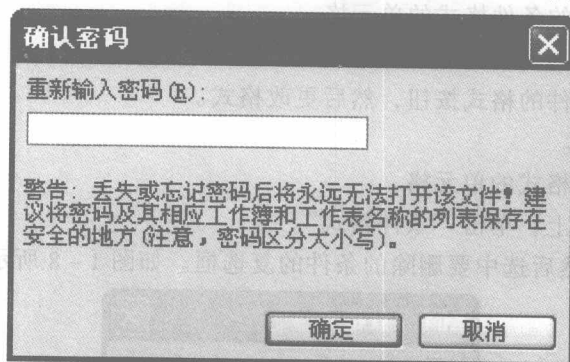


图 1-10 “确认密码”对话框

5. 在对话框中重新输入密码，再单击“确定”按钮，即可将所选择的工作表保护起来。撤消工作表的保护的具体步骤如下：

(1) 切换到要撤消保护的工作表。

(2) 单击“工具”菜单，选择“保护”子菜单下的“撤消工作表保护”命令，弹出如图 1-11 所示的“撤消工作表保护”对话框。

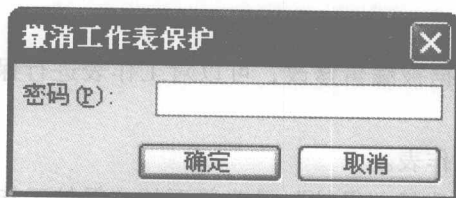


图 1-11 “撤消工作表保护”对话框

(3) 在对话框中的“密码”文本框中输入保护工作表时输入的密码，然后单击“确定”

按钮。即可撤消对工作表的保护。

二、数据输入

(一) 输入数字、文字、日期或时间

1. 请单击要向其中输入数据的单元格。

2. 键入数据并按 Enter、Tab 或箭头键。

3. 列表中的数字和文字：

(1) 在第一列的单元格中输入数据，再按 Tab 以移动到下一个单元格。

(2) 在行尾，按 Enter 可移动到下一行的开始处。

(3) 如果下一行开始处的单元格不是活动的，请单击“工具”菜单上的“选项”，再单击“编辑”选项卡。在“设置”之下，选择“按 Enter 键后移动”复选框，然后在“方向”框中单击“向下”。

(4) 如果需要将一个数字作为文本来处理，例如，学号、邮政编码、电话号码、身份证号、账号等，只要在输入数据时先输入一个单引号“'”，Excel 2003 会自动把该数字作为文本处理，并将它沿单元格左侧对齐。

(5) 如果要在单元格中输入硬回车，可按 Alt + Enter 键。

(6) 在默认情况下，输入数字时，Excel 2003 会将该数据沿单元格右侧对齐。

(7) 在输入分数时，为避免将输入的分数视作日期，需要在分数前键入 0，再键入一空格。

4. 输入日期

(1) 用连字符（斜线或横线）分隔日期的年、月、日部分：例如，可以键入“2005-9-5”或“5-Sep-05”。

(2) 如果要输入系统当前日期，则按 Ctrl + “;”（分号）组合键。

5. 输入时间

(1) 如果按 12 小时制输入时间，请在时间数字后空一格，并键入字母 a（上午）或 p（下午），例如，9:00p。否则，如果只输入时间数字，Microsoft Excel 将按 AM（上午）处理。

(2) 如果要输入系统当前时间，则按 Ctrl + Shift + “:”（冒号）。

(二) 同时在多个单元格中输入相同数据

1. 请选定需要输入数据的单元格，单元格不必相邻。

2. 键入相应数据，然后按 Ctrl + Enter。

(三) 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据

如果选定一组工作表，然后更改其中一张工作表中的数据，那么相同的更改将应用于所有选定的工作表。在此过程中，数据可能被替换（参见图 1-12）。

1. 请选定需要输入数据的工作表

(1) 操作方法。当您输入或更改数据时，将会影响所有被选中的工作表。这些更改可能会替换活动工作表和其他被选中的工作表上的数据。

(2) 取消对多张工作表的选取。若要取消对工作簿中多张工作表的选取，请单击工作簿中任意一个未选取的工作表标签。

若未选取的工作表标签不可见，可用鼠标右键单击某个被选取的工作表的标签，再单击快捷菜单上的“取消成组工作表”。

若要选择	请执行
单张工作表	单击工作表标签。  如果看不到所需的标签,那么单击标签滚动按钮可显示此标签,然后可单击它。 
两张或多张相邻的工作表	先选中第一张工作表的标签,再按住 Shift 单击最后一张工作表的标签。
两张或多张不相邻的工作表	单击第一张工作表的标签,再按住 Ctrl 单击其他工作表的标签。
工作簿中所有工作表	用鼠标右键单击工作表标签,再单击快捷菜单上的“选定全部工作表”。

图 1-12

2. 选定需要输入数据的单元格或单元格区域。
3. 在第一个选定单元格中键入或编辑相应的数据。
4. 然后按 Enter 或 Tab。

(四) 在同一数据列中自动填写重复录入项 (记忆式键入法)

如果在单元格中键入的起始字符与该列已有的录入项相符, Microsoft Excel 可以自动填写其余的字符。但 Excel 只能自动完成包含文字的录入项,或包含文字与数字的录入项。即录入项中只能包含数字和没有格式的日期或时间。

1. 如果接受建议的录入项,请按 Enter。记忆式键入法提供的录入项完全采用已有录入项的大小写格式。
2. 如果不想采用自动提供的字符,请继续键入。
3. 如果要删除自动提供的字符,请按 Backspace。
4. 如果要从录入项列表中选择数据列中已存在的录入项,请用鼠标右键单击单元格,然后在快捷菜单上单击“选择列表”。

(五) 填充一系列数字、日期或其他项目

1. 在需要填充的单元格区域中选择第一个单元格。
 2. 为此序列输入初始值。
 3. 在下一个单元格中输入值以创建模式。
- 操作方法如下:

- (1) 如果序列为 2、3、4、5……,请在前两个单元格中输入 2 和 3;如果序列为 2、4、6、8……,请输入 2 和 4;如果序列为 2、2、2、2……,请将第二个单元格保留为空白。
- (2) 如果要指定序列类型,请先按住鼠标右键,再拖动填充柄,在到达填充区域之上时,单击快捷菜单中的相应命令。例如,如果序列的初始值为 JAN-02,单击“以月填充”,可生成序列 FEB-02、MAR-02 等等;单击“以年填充”将生成序列 JAN-03、JAN-04 等等。

(3) 采用手动控制创建序列的方法或使用键盘填充序列, 请使用快捷菜单上的“序列”命令。

4. 选定包含初始值的单元格。

5. 将填充柄拖动到待填充区域上。

(1) 如果要按升序排列, 请从上到下或从左到右填充。

(2) 如果要按降序排列, 请从下到上或从右到左填充。

常用序列 1, 2, 3, …… 的输入方法如图 1-13、图 1-14、图 1-15 所示。

	A	B	C	D	E
1	1				
2	2				
3					
4					
5					
6					

图 1-13 序列 1, 2, 3, …… 的输入方法 1

	A	B	C	D	E	F
1	1					
2						
3						
4						
5						
6						
7						

图 1-14 序列 1, 2, 3, …… 的输入方法 2

序列

序列产生在

☒ 行(R)
 ☐ 列(C)

类型

☒ 等差序列(L)
 ☐ 等比序列(G)
 ☐ 日期(D)
 ☐ 自动填充(U)

日期单位

☒ 日(A)
 ☐ 工作日(W)
 ☐ 月(M)
 ☐ 年(Y)

☐ 预测趋势(T)

步长值(S):
 终止值(Q):

确定

取消

图 1-15 序列 1, 2, 3, …… 的输入方法 3

(六) 在其他工作表中输入相同数据

如果已在某个工作表中输入了数据, 可快速将该数据复制到其他工作表的相应单元格中。

1. 选中含有输入数据的源工作表, 以及复制数据的目标工作表。