

实战从入门到精通 (视频教学版)

Excel 2013

财务与会计应用

实战从入门到精通

(视频教学版)

课堂
直播

1对1

400

18

刘玉红 王攀登 编著

课堂直播

您在学习过程中遇到任何问题,可加智慧学习乐园进行提问,随时有资深实战型讲师在旁指点,精选难点、重点在腾讯课堂直播讲授。

400个案例

会计与财务行业中10大经典的职场案例,让您看得懂、学得会、做得出,将最实用的秘籍融入每个案例中,教您快速成为会计与财务管理的高手。

1对1辅导

作者提供在线测评题,通过打分制度,实时检测读者学习后掌握的情况,1对1辅导,让您学起来更轻松!

18小时教学录像

视频教学录像,全部由一线教学和办公人员讲解,帮您轻松学会财务与会计应用的技能。

12

王牌资源

- ◎ 本书实例完整素材和结果文件
- ◎ Excel财务函数速查手册
- ◎ 教学幻灯片
- ◎ 常用的办公辅助软件使用技巧
- ◎ 本书精品教学视频
- ◎ 办公好助手——英语课堂
- ◎ 600套涵盖各个办公领域的实用模板
- ◎ 做个办公室的文字达人
- ◎ Office 2013快捷键速查手册
- ◎ 打印机/扫描仪等常用办公设备使用与维护
- ◎ Office 2013常见问题解答400例
- ◎ 快速掌握必需的办公礼仪

清华大学出版社



实战从入门到精通(视频教学版)

Excel 2013 财务与会计 应用实战从入门到精通 (视频教学版)

刘玉红 王攀登 编著

清华大学出版社

北京

内 容 提 要

本书从零基础开始,采取“新手入门→财务人员必备技能→财务综合应用案例”的讲解模式,深入浅出地讲解 Excel 在财务与会计管理中的操作及实战技能。

本书共 3 篇。第 1 篇“新手入门”主要讲解 Excel 2013 入门基础、编辑工作表中的单元格等内容。第 2 篇“财务人员必备技能”主要讲解输入与编辑财务数据、制作常见财务表单和统计表、Excel 在会计记账中的应用等内容。第 3 篇“财务综合应用案例”主要讲解使用 Excel 进行工资核算、使用 Excel 进行固定资产核算、使用 Excel 管理企业进销存、使用 Excel 管理往来账务、使用 Excel 处理月末账务、使用 Excel 编制会计报表、使用 Excel 进行财务分析、使用 Excel 分析企业筹资决策、使用 VBA 创建财务管理系统、财务报表数据的共享与安全等内容。

本书适合任何想学习财务与会计管理技能的人员,无论您是否从事计算机相关行业,无论您是否接触过 Excel 2013 和财务与会计管理,通过学习本书均可快速掌握 Excel 在财务与会计管理中的方法和技巧。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 财务与会计应用实战从入门到精通:视频教学版 / 刘玉红,王攀登编著. —北京:清华大学出版社,2016

(实战从入门到精通:视频教学版)

ISBN 978-7-302-44299-8

I. ① E… II. ① 刘… ② 王… III. ① 表 处理软件—应用—财务管理 ② 表 处理软件—应用—会计
IV. ① F275-39 ② F232

中国版书图书馆CIP数据核字(2016)第164333号

责任编辑:张彦青

封面设计:张丽莎

责任校对:刘秀青

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm

印 张:29.75

字 数:721千字

版 次:2016年9月第1版

印 次:2016年9月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:65.00元

产品编号:069574-01

前言

PREFACE

“实战从入门到精通（视频教学版）”系列图书是专门为职场办公初学者量身定制的一套学习用书，整套书涵盖办公、网页设计等方面。本系列书具有以下特点。

前沿科技

无论是 Office 办公，还是 Dreamweaver CC、Photoshop CC，我们都精选较为前沿或者用户群最大的领域进行介绍，帮助大家认识和了解最新动态。

权威的作者团队

本套图书由国家重点实验室和资深应用专家联手编著，融合了丰富的教学经验与优秀的管理理念。

学习型案例设计

以技术的实际应用过程为主线，全程采用图解和同步多媒体结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析使用过程中的各种应用技能，降低学习难度，提升学习效率。



本书写作缘由

Excel 2013 在会计和财务管理中有非常普遍的应用，正确熟练地操作 Excel 2013 已成为信息时代对每个财务人员的要求。为满足广大读者的学习需要，我们针对不同学习对象的接受能力，总结了多位 Excel 2013 高手、实战型办公讲师的使用心得，精心编写了这本书，主要目的是提高办公效率，让读者不再加班，轻松完成任务。



本书学习目标

- ◇ 熟悉 Excel 2013 入门基础。
- ◇ 精通编辑工作表中单元格的基本操作。
- ◇ 精通输入与编辑财务数据的应用技能。
- ◇ 精通制作常见财务单据和统计表的应用技能。
- ◇ 精通 Excel 在会计记账中的应用技能。
- ◇ 精通使用 Excel 进行工资核算的应用技能。
- ◇ 精通使用 Excel 进行固定资产核算的应用技能。
- ◇ 精通使用 Excel 管理企业进销存的应用技能。
- ◇ 精通使用 Excel 管理往来账务的应用技能。



- ◇ 精通使用 Excel 处理月末账务的应用技能。
- ◇ 精通使用 Excel 编制会计报表的应用技能。
- ◇ 精通使用 Excel 进行财务分析的应用技能。
- ◇ 精通使用 Excel 分析企业筹资决策的应用技能。
- ◇ 精通使用 VBA 创建财务管理系统的應用技能。
- ◇ 精通财务报表数据的共享与安全的应用技能。



本书特色

► 零基础、入门级的讲解

无论您是否从事计算机相关行业，无论您是否接触过 Excel 2013 财务办公，都能从本书中找到最佳的学习起点。

► 超多、实用、专业的范例和项目

本书在编排上紧密结合深入学习 Excel 2013 办公技术的先后过程，从 Excel 2013 软件的基本操作开始，带领大家逐步地深入学习各种应用技巧，侧重实战技能，通过简单易懂的实际案例进行分析和操作指导，让读者读起来简明轻松，操作起来有章可循。

► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与办公领域紧密结合的案例辅助讲解，每一步操作均配有相应的操作截图，易懂更易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步的操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

► 职业技能训练，更切合办公实际

本书在每个章节中均以实际工作中的需求为目标，案例选择和实训策略均符合行业应用技能的需求，读者通过学习本书，能更好地投入会计与财务管理行业。

► 随时检测自己的学习成果

每章首页均提供了学习目标，以指导读者重点学习及学后检查。

每章最后的“疑难问题解答”板块均根据本章内容提炼而成，读者可以解决实战中遇到的问题，做到融会贯通。

► 细致入微、贴心提示

本书在各章使用了“注意”“提示”“技巧”等小栏目，使读者在学习过程中能更清楚地了解相关操作、理解相关概念，并轻松掌握各种操作技巧。

► 专业创作团队和技术支持

您在学习过程中遇到任何问题，都可加入智慧学习乐园 QQ 群 221376441 进行提问，随时有资深实战型讲师在旁指点。这些讲师还会精选难点，重点在腾讯课堂直播讲授。

超值光盘

► 全程同步教学录像

涵盖本书所有知识点，详细讲解每个实例的操作过程及技术关键点，能更轻松地掌握书中所有 Excel 2013 的相关技能，而且扩展的讲解部分能使您得到更多的收获。

► 超多容量王牌资源大放送

赠送大量王牌资源，包括本书实例完整素材和结果文件、教学幻灯片、本书精品教学视频、600 套涵盖各个办公领域的实用模板、Office 2013 快捷键速查手册、Office 2013 常见问题解答 400 例、Excel 财务函数速查手册、常用的办公辅助软件使用技巧、办公好助手——英语课堂、做个办公室的文字达人、打印机 / 扫描仪等常用办公设备使用与维护、快速掌握必需的办公礼仪等内容。

读者对象

没有任何 Excel 2013 办公基础的初学者。

有一定 Excel 2013 办公基础，想实现用 Excel 2013 进行会计与财务管理的人员。

大专院校及培训学校的老师和学生。

创作团队

本书由刘玉红、王攀登编著，参加编写的人员还有刘玉萍、周佳、付红、李园、郭广新、侯永岗、蒲娟、刘海松、孙若淞、王月娇、包慧利、陈伟光、胡同夫、梁云梁和周浩浩。

在编写过程中，我们尽所能地将最好的讲解呈现给读者，但也难免有疏漏和不妥之处，敬请不吝指正。若您在学习中遇到困难、疑问，或任何建议，可发电子邮件至信箱 357975357@qq.com。

编者

目录

第1篇

新手入门

第1章 Excel 2013入门基础

1.1 Excel的应用领域	4	1.5.2 创建空白工作簿	19
1.2 Excel 2013的安装与卸载	5	1.5.3 使用模板快速创建工作簿	20
1.2.1 安装Excel 2013	5	1.5.4 保存工作簿	20
1.2.2 卸载Excel 2013	7	1.5.5 打开和关闭工作簿	21
1.3 Excel 2013的启动与退出	8	1.5.6 工作簿的移动和复制	23
1.3.1 启动Excel 2013	8	1.5.7 设置工作簿的属性	24
1.3.2 退出Excel 2013	9	1.6 工作表的基本操作	25
1.4 Excel 2013的工作界面	10	1.6.1 插入工作表	25
1.4.1 认识Excel的工作界面	11	1.6.2 选择单个或多个工作表	26
1.4.2 自定义功能区	14	1.6.3 工作表的复制和移动	27
1.4.3 自定义状态栏	17	1.6.4 删除工作表	30
1.5 工作簿的基本操作	18	1.6.5 改变工作表的名称	30
1.5.1 什么是工作簿	18	1.6.6 改变工作表标签的颜色	31
		1.6.7 显示和隐藏工作表	32
		1.7 疑难问题解答	33

第2章 编辑工作表中的单元格

2.1 选择单元格	36	2.2.6 隐藏行和列	48
2.1.1 选择一个单元格	36	2.2.7 显示隐藏的行和列	48
2.1.2 选择连续的区域	37	2.3 复制与移动单元格区域	50
2.1.3 选择不连续的区域	37	2.3.1 使用鼠标复制与移动单元格区域	50
2.1.4 选择行或列	38	2.3.2 利用剪贴板复制与移动单元格区域	51
2.1.5 选择所有单元格	40	2.3.3 用插入方式复制单元格区域	52
2.2 调整单元格	40	2.4 单元格的基本操作	53
2.2.1 单元格的合并与拆分	40	2.4.1 插入单元格	53
2.2.2 调整列宽	43	2.4.2 删除单元格	54
2.2.3 调整行高	45	2.4.3 清除单元格	55
2.2.4 插入行和列	46	2.5 疑难问题解答	56
2.2.5 删除行和列	46		



第2篇

财务人员必备技能

第3章 输入与编辑财务数据

3.1 在单元格中输入数据	60	3.2.10 特殊格式	71
3.1.1 输入文本	60	3.2.11 自定义格式	71
3.1.2 输入数值	61	3.3 快速填充单元格数据	72
3.1.3 输入日期和时间	62	3.3.1 使用填充柄	72
3.1.4 输入特殊符号	63	3.3.2 使用填充命令	73
3.1.5 导入外部数据	63	3.3.3 数值序列填充	74
3.2 设置单元格的数据类型	64	3.3.4 文本序列填充	75
3.2.1 常规格式	64	3.3.5 日期/时间序列填充	75
3.2.2 数值格式	65	3.3.6 自定义序列填充	77
3.2.3 货币格式	66	3.4 修改与编辑数据	78
3.2.4 会计专用格式	66	3.4.1 通过编辑栏修改	78
3.2.5 日期和时间格式	67	3.4.2 在单元格中直接修改	78
3.2.6 百分比格式	68	3.4.3 删除单元格中的数据	78
3.2.7 分数格式	69	3.4.4 查找和替换数据	79
3.2.8 科学记数格式	70	3.5 疑难问题解答	82
3.2.9 文本格式	70		

第4章 制作常见财务单据和统计表

4.1 制作单据粘贴单	84	4.3.3 设置表格边框	97
4.1.1 新建单据粘贴单	84	4.4 制作费用统计表	99
4.1.2 设置表格边框	88	4.4.1 制作日常费用统计表	99
4.2 制作差旅费报销单	90	4.4.2 制作医疗费用统计表	104
4.2.1 新建差旅费报销单	90	4.5 制作会计科目表	108
4.2.1 设置差旅费报销单	91	4.5.1 创建会计科目表	109
4.3 制作往来客户一览表	94	4.5.2 设置会计科目表	111
4.3.1 新建往来客户一览表	94	4.6 疑难问题解答	113
4.3.2 设置文字格式	97		

第5章 Excel在会计记账中的应用

5.1 填制原始凭证	116	5.2.4 填制记账凭证汇总表	133
5.1.1 填制外来原始凭证	116	5.3 填制现金日记账簿	138
5.1.2 填制自制原始凭证	122	5.3.1 制作现金日记账表单	138
5.2 填制记账凭证	124	5.3.2 设置表格数据有效性	140
5.2.1 制作记账凭证表单	125	5.3.3 设置借贷不平衡自动提示	141
5.2.2 创建科目编号下拉菜单	126	5.4 疑难问题解答	141
5.2.3 填制通用记账凭证	127		

第3篇

财务综合应用案例

第6章 使用Excel进行工资核算

6.1 创建工资管理表.....	146	6.2.2 查询员工工资数据.....	163
6.1.1 创建基本工资表.....	146	6.2.3 管理与分析工资表数据.....	164
6.1.2 创建业绩奖金表.....	147	6.2.4 工资零钱发放统计表.....	168
6.1.3 创建福利津贴表.....	149	6.2.5 创建银行代发工资表.....	172
6.1.4 创建保险费用表.....	150	6.3 制作员工工资条.....	174
6.1.5 创建员工考勤表.....	154	6.3.1 使用VLOOKUP函数制作工资条.....	174
6.1.6 创建个人所得税表.....	155	6.3.2 使用IF函数制作工资条.....	177
6.2 月末员工工资统计.....	159	6.3.3 打印工资条.....	178
6.2.1 创建员工工资统计表.....	159	6.4 疑难问题解答.....	180

第7章 使用Excel进行固定资产核算

7.1 固定资产的盘点.....	182	7.3 固定资产的折旧计提.....	193
7.1.1 固定资产初始卡片.....	182	7.3.1 创建固定资产折旧表.....	193
7.1.2 固定资产的增加.....	185	7.3.2 使用年限平均法计提折旧.....	197
7.1.3 固定资产部门调拨.....	187	7.3.3 使用双倍余额递减法计提折旧.....	199
7.1.4 固定资产的减少.....	189	7.3.4 使用固定余额递减法计提折旧.....	201
7.2 固定资产的查询.....	191	7.3.5 使用年数总和法计提折旧.....	202
7.2.1 按部门查询固定资产.....	191	7.4 固定资产的折旧费用的分析.....	204
7.2.2 按使用年限查询固定资产.....	192	7.4.1 创建折旧费用数据透视表.....	204
		7.4.2 创建折旧费用数据透视图.....	208
		7.5 疑难问题解答.....	212

第8章 使用Excel管理企业进销存

8.1 采购管理.....	214	8.3 库存管理.....	228
8.1.1 创建采购申请单.....	214	8.3.1 制作商品代码表.....	228
8.1.2 创建采购记录表.....	216	8.3.2 制作商品出入库单.....	230
8.2 销售管理.....	220	8.3.3 商品入库信息设置.....	232
8.2.1 创建销售统计表.....	220	8.3.4 商品出库信息设置.....	236
8.2.2 分析销售数据.....	224	8.3.5 商品库存统计表.....	238
		8.3.6 控制商品库存量.....	244
		8.4 疑难问题解答.....	246

第9章 使用Excel管理往来账务

9.1 往来账务的初始设置.....	248	9.2 应收账款的统计.....	251
--------------------	-----	------------------	-----



9.2.1 创建应收账款明细账	252	9.4 应收账款的坏账准备	278
9.2.2 创建应收账款汇总表	255	9.4.1 余额百分比法提取坏账	278
9.2.3 创建应收账款表单	261	9.4.2 坏账准备结构分析	281
9.2.4 管理应收账款记录	263	9.5 应付账款的统计	282
9.3 应收账款的分析	265	9.5.1 创建应付账款明细账	282
9.3.1 逾期应收账款的分析	266	9.5.2 创建应付账款汇总表	285
9.3.2 应收账款的账龄分析	270	9.6 疑难问题解答	290
9.3.3 创建应收账款催款单	274		

第10章 使用Excel处理月末账务

10.1 科目汇总表	292	10.3.1 编制财务明细账表	311
10.1.1 利用分类汇总进行科目汇总	292	10.3.2 美化财务明细账表	318
10.1.2 利用数据透视表建立多栏式科目汇总表	300	10.4 公式的审核与保护	320
10.2 财务总账表	302	10.4.1 公式审核的方法	320
10.2.1 编制财务总账表	302	10.4.2 追踪公式的错误	322
10.2.2 在财务总账表中添加批注	305	10.4.3 监视工作表窗口	324
10.3 财务明细账表	311	10.4.4 公式的保护	326
		10.5 疑难问题解答	327

第11章 使用Excel编制会计报表

11.1 资产负债表	330	11.2.3 制作现金流量汇总表	345
11.1.1 创建资产负债表	330	11.2.4 制定现金流量定比表	349
11.1.2 美化资产负债表	339	11.2.5 用图表进行趋势分析	351
11.2 现金流量表	340	11.3 利润表	354
11.2.1 创建现金流量表	340	11.3.1 编制利润表	354
11.2.2 现金流量区域内的数值计算	342	11.3.2 创建收入与费用分析表	358
		11.4 疑难问题解答	360

第12章 使用Excel进行财务分析

12.1 财务分析的基本方法	364	12.3.2 偿债能力分析	380
12.2 财务状况及变化分析	365	12.4 利润表综合分析	381
12.2.1 财务状况分析	365	12.4.1 盈利能力分析	381
12.2.2 资产变化分析	371	12.4.2 成本、费用消化能力分析	384
12.2.3 负债变化分析	375	12.5 现金流量表综合分析	386
12.2.4 损益变化分析	377	12.5.1 现金流量表结构分析	386
12.3 资产负债表综合分析	378	12.5.2 现金流量表比率分析	392
12.3.1 资产结构分析	378	12.6 疑难问题解答	394

第13章 使用Excel分析企业筹资决策

13.1 货币时间价值函数.....	398	13.2.3 留存收益的资本成本.....	412
13.1.1 年金现值函数及应用.....	398	13.2.4 普通股新股的资本成本.....	413
13.1.2 年金终值函数及应用.....	401	13.2.5 加权平均资本成本.....	414
13.1.3 等额还款函数及应用.....	405	13.3 筹资决策分析模型.....	416
13.1.4 本金函数及应用.....	406	13.3.1 建立基本模型表.....	417
13.1.5 利息函数及应用.....	408	13.3.2 利用单变量模拟运算进行分析.....	417
13.1.6 利率函数及应用.....	409	13.3.3 利用双变量模拟运算进行分析.....	418
13.2 资本成本计量模型.....	410	13.3.4 建立筹资决策分析表.....	419
13.2.1 长期借款的资本成本.....	410	13.4 疑难问题解答.....	423
13.2.2 债券的资本成本.....	411		

第14章 使用VBA创建财务管理系统

14.1 创建系统表格.....	426	14.3 创建日记账程序.....	442
14.2 设计系统界面.....	430	14.4 创建用户登录和退出程序.....	445
14.2.1 添加界面元素.....	430	14.5 封装工作表.....	448
14.2.2 添加命令按钮.....	435	14.6 疑难问题解答.....	450
14.2.3 创建按钮宏.....	440		

第15章 财务报表数据的共享与安全

15.1 共享财务报表.....	452	15.2.3 保护当前工作表.....	458
15.1.1 将工作簿保存到云端OneDrive.....	452	15.2.4 不允许在单元格中输入内容.....	459
15.1.2 通过电子邮件共享.....	453	15.2.5 不允许插入或删除工作表.....	460
15.1.3 向存储设备中传输.....	454	15.2.6 限制访问工作簿.....	460
15.1.4 局域网中共享工作簿.....	455	15.2.7 添加数字签名.....	461
15.2 保护财务报表.....	456	15.2.8 检查文档的兼容性.....	461
15.2.1 标记为最终状态.....	456	15.2.9 恢复未保存的工作簿.....	461
15.2.2 用密码进行加密.....	457	15.3 疑难问题解答.....	462

第 1 篇

新手入门

Excel 2013 是微软公司推出的 Microsoft Office 2013 办公系列软件的一个重要组成部分，主要用于电子表格处理，可以高效地完成各种表格和图的设计，进行复杂的数据计算和分析，大大提高了数据处理效率。本篇学习 Excel 2013 入门的基本操作。

△ 第 1 章 Excel 2013 入门基础

△ 第 2 章 编辑工作表中的单元格

第1章

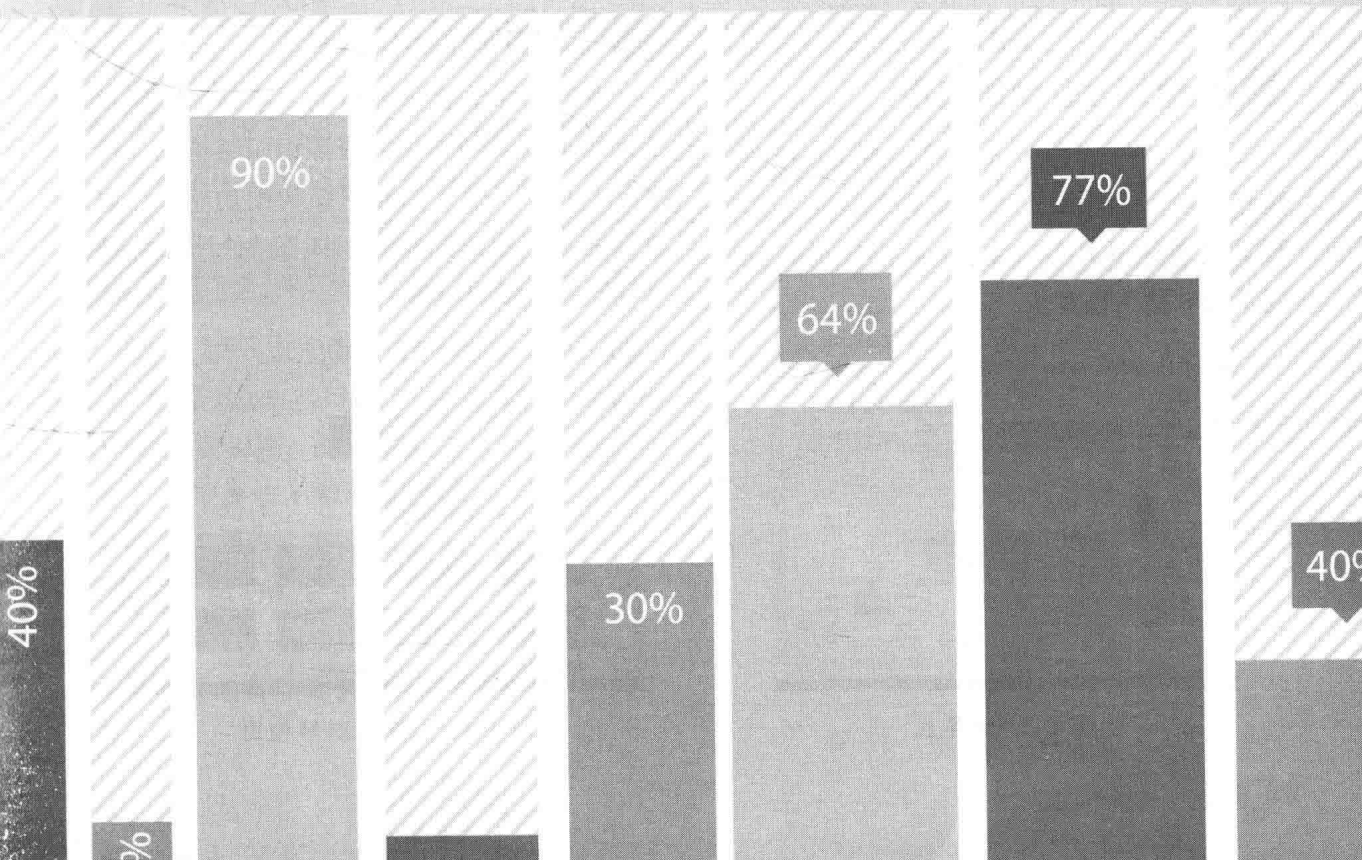
Excel 2013 入门 基础

● 本章导读

Excel 2013 是目前非常流行的办公软件，广泛应用于会计和财务管理中。本章将开始学习 Excel 2013 的基础知识，包括 Excel 2013 的工作界面、Excel 2013 中工作簿和工作表的概念及基本操作等。

● 学习目标

- ◎ 了解 Excel 2013 的应用领域
- ◎ 掌握 Excel 2013 的安装与卸载
- ◎ 认识 Excel 2013 的工作界面
- ◎ 掌握 Excel 2013 中工作簿的基本操作
- ◎ 掌握 Excel 2013 中工作表的基本操作





1.1

Excel的应用领域

Excel 属于办公软件,其主要应用领域是办公。一般来说,凡是制作表格,都可以用 Excel,而且对需要大量计算的表格特别适用。下面介绍 Excel 的主要应用领域。

1 财务办公中的应用

在财务办公中的应用主要表现在制作财务会计报表,常见的报表包括资产负债表、现金流量表、利润表等。使用 Excel 强大的计算功能,可以快速计算报表中的数据。如图 1-1 所示为小企业会计准则下的现金流量表。

项目	行次	本年累计金额	年初余额
一、经营活动产生的现金流量			
销售产品、商品、提供劳务收到的现金	1		
收到的税费返还	2		
收到其他与经营活动有关的现金	3		
经营活动现金流入小计	4		
购买商品、接受劳务支付的现金	5		
支付给职工以及为职工支付的现金	6		
支付的各项税费	7		
支付其他与经营活动有关的现金	8		
经营活动现金流出小计	9		
经营活动产生的现金流量净额	10		
二、投资活动产生的现金流量			
收回投资收到的现金	11		
取得投资收益收到的现金	12		
处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额	13		
处置子公司及其他营业单位收到的现金净额	14		
收到其他与投资活动有关的现金	15		
投资活动现金流入小计	16		
购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金	17		
投资支付的现金	18		
取得子公司及其他营业单位支付的现金净额	19		
支付其他与投资活动有关的现金	20		
投资活动现金流出小计	21		
投资活动产生的现金流量净额	22		
三、筹资活动产生的现金流量			
吸收投资收到的现金	23		
取得借款收到的现金	24		
发行债券收到的现金	25		
收到其他与筹资活动有关的现金	26		
筹资活动现金流入小计	27		
偿还债务支付的现金	28		
分配股利、利润或偿付利息支付的现金	29		
支付其他与筹资活动有关的现金	30		
筹资活动现金流出小计	31		
筹资活动产生的现金流量净额	32		
现金及现金等价物净增加额	33		
期初现金及现金等价物余额	34		
期末现金及现金等价物余额	35		

图 1-1 现金流量表

2 预算办公中的应用

预算部门的办公人员可以在 Excel 中创建任何类型的预算,如市场预算计划、活动预算或退休预算等。如图 1-2 所示为某公司促销活动费用预算表。

项目	预算金额	实际金额	差异	差异率
一、人员				
1. 业务员	¥5,000.00	¥5,630.00	¥630.00	+13%
2. 导购员	¥1,750.00	¥1,300.00	¥450.00	-26%
3. 其他人员	¥1,000.00	¥1,000.00	¥0.00	0%
4. 合计	¥7,750.00	¥7,930.00	¥180.00	+2%
二、物料				
1. 宣传品	¥1,000.00	¥900.00	¥100.00	-10%
2. 其他物料	¥1,000.00	¥1,000.00	¥0.00	0%
3. 合计	¥2,000.00	¥1,900.00	¥100.00	-5%
三、其他				
1. 交通费	¥1,000.00	¥1,000.00	¥0.00	0%
2. 其他费用	¥1,000.00	¥1,000.00	¥0.00	0%
3. 合计	¥2,000.00	¥2,000.00	¥0.00	0%
四、合计	¥12,750.00	¥12,830.00	¥80.00	+0.6%

图 1-2 预算表

3 销售办公中的应用

Excel 可以用于统计销售人员的销售数据,如销售统计表、产品销售清单等。如图 1-3 所示为汽车销售公司的季度销售报表。

产品	第1季度	第2季度	第3季度
别克	40,000	45,000	50,000
别克凯越	2,940	2,499	3,234
别克凯越, 后侧	2,900	1,700	2,200
别克凯越, 后侧	4,000	3,400	4,400
别克凯越, 后侧	2,840	2,499	3,234
别克凯越	2,350	1,998	320
别克凯越	1,800	850	1,100
别克凯越	3,000	2,550	3,300
别克凯越	2,500	2,125	2,750
别克凯越	4,000	3,400	4,400
别克凯越	2,000	1,700	2,200
别克凯越	18,950	16,108	34,450
别克凯越	5,440	4,624	5,984
别克凯越	2,000	1,700	2,200
别克凯越	600	510	660
别克凯越	24,130	20,511	40,000
别克凯越	2,330	1,981	2,563

图 1-3 销售报表

4 人事办公中的应用

为了更好地展示公司的人事结构,人事办公人员需要制作人力资源组织结构图。使用 Excel 2013 强大的组织结构图功能,可以快速制作出组织结构图。如图 1-4 所示为某学校的人事组织结构图。



图 1-4 人事组织结构图

5 工作计划中的应用

Excel 是创建专业计划或有用计划程序（如每周课程计划、市场研究计划、年底税收计划，以及有助于安排每周膳食、聚会或假期的计划工具）的理想工具。如图 1-5 所示是一个一周课程计划表。



图 1-5 一周课程计划表

1.2 Excel 2013 的安装与卸载

在使用 Excel 2013 前，首先需要在计算机上安装该软件。同样地，如果不需要再使用 Excel 2013，可以从计算机中卸载该软件。下面介绍安装与卸载 Excel 2013 的方法。

1.2.1 安装 Excel 2013

Excel 2013 是 Office 2013 的组件之一，若要安装 Excel 2013，首先要启动 Office 2013 的安装程序，然后按照安装向导的提示一步一步地操作，即可完成 Excel 2013 的安装。具体的操作步骤如下。

步骤 1 将 Office 2013 的安装光盘插入电脑的 DVD 光驱中，双击其中的可执行文件，即可打开【选择所需的安装】界面，如图 1-6 所示。



图 1-6 选择所需的安装



步骤 2 Office 2013 提供了两种安装方式, 这里选择自定义安装方式。单击【自定义】按钮, 打开如图 1-7 所示的【升级】选项卡, 在其中选择【保留所有早期版本】单选按钮。

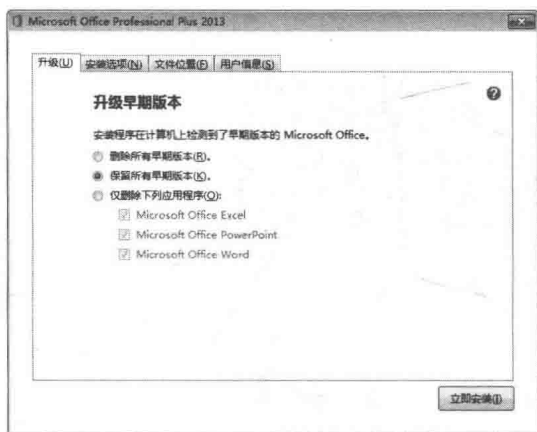


图 1-7 选择安装的版本

步骤 3 打开【安装选项】选项卡, 在其中可以自定义 Office 程序的运行方式, 这里可以采用系统默认设置, 如图 1-8 所示。



图 1-8 【安装选项】选项卡

步骤 4 打开【文件位置】选项卡, 可以通过单击【浏览】按钮设置 Office 的安装路径, 如图 1-9 所示。

步骤 5 单击【立即安装】按钮, 开始安装 Office 2013 办公组件, 并显示安装的进度, 如图 1-10 所示。



图 1-9 【文件位置】选项卡



图 1-10 安装进度

步骤 6 安装完毕后, 将弹出安装成功信息提示对话框, 单击【关闭】按钮, 完成 Office 2013 的安装, Excel 2013 也同时安装成功, 如图 1-11 所示。



图 1-11 安装完成