

# Excel 在财务会计中的应用

主 编◎尚艳钦 李 苒

北京理工大学出版社  
IG INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

# *Excel*在财务会计中的应用

主 编 尚艳钦 李 苒  
副主编 张 艳 甄莉茹  
参 编 刘伟丽 王彦华 闫兰香



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务会计中的应用 / 尚艳钦, 李苒主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2016.8  
ISBN 978-7-5682-2555-7

I. ①E… II. ①尚… ②李… III. ①表处理软件-应用-财务会计 IV. ①F234.4-39  
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 189957 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)  
82562903 (教材售后服务热线)  
68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京通县华龙印刷厂

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 13.25

字 数 / 310 千字

版 次 / 2016 年 8 月第 1 版 2016 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 45.00 元

责任编辑 / 王俊洁

文案编辑 / 王俊洁

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

# 前言

## PREFACE

### >>> 编写意图

随着知识经济时代的蓬勃发展,信息瞬息万变,谁能够迅速地获取更多有价值的信息并做出及时、正确的反应,谁就能在竞争中抢得主动权。而传统的手工式的数据信息的管理和处理方式早已不能适应当今社会的需要。因此,许多企业开始推行会计工作电算化,利用电算化软件系统解决企业的财务管理工作。但是会计电算化软件存在着一些局限性,例如许多中小企业没有足够的资金去购买电算化软件,再如会计电算化软件不能完全满足企业的需要等。而 Excel 作为电子表格软件,其通用性强,操作简单,具有强大的数据处理功能,它独具特色的数据分析系统、财务函数分析系统、图表分析系统,为企业的财务管理工作提供了最直观、最便捷的工具,可以高效、准确地帮助财务管理人员进行预测和决策。

Excel 看似简单,但要在短期内熟练运用,必须掌握一些关键技巧,这其中是有规律可循的。本书的编写将注重读者对关键技巧的彻底理解,把读者孜孜以求的功能通俗易懂地讲授出来,把读者望而生畏的功能深入浅出地总结出来,把读者容易忽略却十分有用的功能系统完整地展现出来,力求让读者运用 Excel 的水平有实质性的突破,使财务工作效率显著提高。

### >>> 本书内容

本书分为六大项目,包括 Excel 2007 的基本操作、财务单据的制作和美化、财务数据查询和凭证打印、Excel 财务应用(包括项目 04 和项目 05)、财务报表制作和数据分析 5 部分的内容,各部门的具体内容如下:

#### 1. Excel 2007 的基本操作

该部分内容是本书的项目 01,具体内容包括:Excel 2007 的启动与退出、工作界面的介绍和定义、工作簿和工作表的基本操作、安全设置、窗口模式设置和常用的数据管理工具介绍等。本项目的学习和实践将为后面项目的学习奠定基础。

#### 2. 财务单据的制作和美化

该部分内容是本书的项目 02,具体内容包括:制作财务单据的结构、输入数据、调整财务单据格式、自定义格式美化财务单据以及套用样式美化日常费用表格。通过本项目的学习,读者可以利用 Excel 2007 进行各种财务单据的制作和美化。

#### 3. 财务数据查询和凭证打印

该部分内容是本书的项目 03,具体内容包括:财务数据的排序、筛选以及设置财务凭证单据打印样式。通过本项目的学习,读者可以对财务数据进行有效管理,对财务单据进行打印。

#### 4. Excel 财务应用

该部分内容是本书的项目 04 和项目 05，具体内容包括员工薪酬福利数据的管理和企业固定资产的管理。通过本部分的学习，读者可以利用 Excel 的数据有效性功能、函数和分类汇总功能等对财务数据进行计算、管理和分析。

#### 5. 财务报表制作和数据分析

该部分内容是本书的项目 06，具体内容包括：在报表中添加企业 LOGO 和页码、数据引用、利用图表和数据透视表进行报表数据分析。通过本项目的学习，读者可以制作出精美的财务报表，并且利用图表和数据透视表对财务数据进行深度分析。

### >>> 本书特色

#### 1. 针对性强

本书编写紧紧围绕财务工作内容展开，以 Excel 在财务工作中的运用为主线，对 Excel 的功能和操作进行讲解。

#### 2. 图文结合

每个操作任务都附有逻辑严密的操作步骤，并且配有相应的截图。即使读者没有相应的软件操作经验和技能，也很容易上手，迅速掌握使用技巧。

#### 3. 实训性强

本书将 Excel 在财务中的常见应用功能都通过一个个任务进行细分、讲解，并且各个项目都有配套实训练习。

#### 4. 活学活用

本书不仅仅讲授 Excel 技巧，而且告诉读者碰到实际问题如何选择最有效、最简单的方法。

### >>> 读者对象

本书内容丰富、深入浅出、图文并茂，适用于将 Excel 运用在财务工作中的各类人员，可以作为高等院校的教材使用，也可以作为社会培训学员和家庭用户等广大 Excel 爱好者使用。

### >>> 团队分工

本书分为六大项目，由尚艳钦、李苒担任主编；由张艳、甄莉茹担任副主编；刘伟丽、王彦华、闫兰香老师参编。项目 01 和项目 02 由尚艳钦编写，项目 03 和项目 06 由李苒编写，项目 04 由张艳编写，项目 05 由甄莉茹编写。刘伟丽、王彦华、闫兰香老师参与各个项目部分内容的编写与整理工作。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免存在疏漏和不足之处，欢迎专家和读者批评赐教。

编 者



# 目录

## CONTENTS

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 项目 01 Excel 2007 的基本操作 .....        | 1  |
| 学习任务 1.1 Excel 2007 的启动与退出 .....    | 2  |
| 案例 1.1.1 启动软件 .....                 | 2  |
| 案例 1.1.2 退出软件 .....                 | 4  |
| 学习任务 1.2 Excel 2007 的工作界面 .....     | 5  |
| 学习任务 1.3 自定义 Excel 2007 的工作界面 ..... | 6  |
| 案例 1.3.1 自定义快速访问工具栏 .....           | 6  |
| 案例 1.3.2 自定义视图样式 .....              | 8  |
| 学习任务 1.4 工作簿的基本操作 .....             | 11 |
| 案例 1.4.1 新建工作簿 .....                | 11 |
| 案例 1.4.2 保存工作簿 .....                | 14 |
| 学习任务 1.5 工作表的基本操作 .....             | 16 |
| 案例 1.5.1 选择工作表 .....                | 16 |
| 案例 1.5.2 移动或复制工作表 .....             | 18 |
| 案例 1.5.3 插入工作表 .....                | 23 |
| 案例 1.5.4 隐藏和显示工作表 .....             | 25 |
| 综合实训 1.6 制作员工薪酬管理表 .....            | 27 |
| 项目 02 财务单据的制作和美化 .....              | 28 |
| 学习任务 2.1 制作借款单表格结构 .....            | 29 |
| 案例 2.1.1 合并和拆分单元格 .....             | 29 |
| 案例 2.1.2 插入和删除行与列 .....             | 31 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 学习任务 2.2 财务数据的输入与编辑 .....       | 33 |
| 案例 2.2.1 工作表中数据的输入 .....        | 34 |
| 案例 2.2.2 设置数据输入限制条件 .....       | 45 |
| 学习任务 2.3 在部门费用统计表中查找和替换数据 ..... | 47 |
| 案例 2.3.1 查找普通字符 .....           | 47 |
| 案例 2.3.2 条件查找 .....             | 49 |
| 案例 2.3.3 替换单元格中的数据 .....        | 50 |
| 案例 2.3.4 替换单元格格式 .....          | 51 |
| 学习任务 2.4 调整工作表的格式 .....         | 53 |
| 案例 2.4.1 设置数据的字体格式 .....        | 53 |
| 案例 2.4.2 设置数据类型 .....           | 56 |
| 案例 2.4.3 设置数据对齐方式 .....         | 58 |
| 学习任务 2.5 自定义格式美化表格 .....        | 59 |
| 案例 2.5.1 添加单元格边框 .....          | 60 |
| 案例 2.5.2 添加底纹 .....             | 65 |
| 学习任务 2.6 套用样式美化表格 .....         | 67 |
| 案例 2.6.1 自动套用表格样式 .....         | 67 |
| 案例 2.6.2 自定义快速样式 .....          | 70 |
| 学习任务 2.7 使用条件格式突出表格数据 .....     | 72 |
| 案例 2.7.1 设置条件格式 .....           | 72 |
| 案例 2.7.2 清除设置的条件格式 .....        | 74 |
| 综合实训 2.8 财务单据的制作和美化 .....       | 75 |
| 项目 03 财务数据查询和凭证打印 .....         | 77 |
| 学习任务 3.1 让财务数据井然有序 .....        | 78 |
| 案例 3.1.1 单个关键字排序 .....          | 78 |
| 案例 3.1.2 多个关键字排序 .....          | 79 |
| 案例 3.1.3 自定义排序 .....            | 81 |
| 案例 3.1.4 恢复排序前序列 .....          | 83 |
| 学习任务 3.2 显示指定范围的财务数据 .....      | 88 |
| 案例 3.2.1 按关键字筛选数据 .....         | 88 |
| 案例 3.2.2 自定义筛选数据 .....          | 90 |
| 案例 3.2.3 高级筛选数据 .....           | 92 |

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| <b>学习任务 3.3 设置财务凭证单据打印样式 .....</b> | <b>95</b>  |
| 案例 3.3.1 设置打印页面格式 .....            | 95         |
| 案例 3.3.2 设置纸张方向、纸张尺寸和边距 .....      | 97         |
| 案例 3.3.3 添加系统内置的页眉页脚 .....         | 99         |
| 案例 3.3.4 添加自定义的页眉页脚 .....          | 101        |
| 案例 3.3.5 设置打印部分 .....              | 104        |
| 案例 3.3.6 设置重复打印标题 .....            | 105        |
| 案例 3.3.7 预览打印效果 .....              | 107        |
| 案例 3.3.8 设置打印份数 .....              | 108        |
| <b>项目 04 管理员工薪酬福利数据 .....</b>      | <b>111</b> |
| <b>学习任务 4.1 学习数据有效性设置 .....</b>    | <b>112</b> |
| 案例 4.1.1 设置数据序列 .....              | 112        |
| 案例 4.1.2 设置数据提示信息 .....            | 114        |
| 案例 4.1.3 设置出错警告 .....              | 116        |
| <b>学习任务 4.2 利用函数计算员工工资 .....</b>   | <b>118</b> |
| 案例 4.2.1 用 COUNT() 函数统计出勤天数 .....  | 119        |
| 案例 4.2.2 用 SUM() 函数求和 .....        | 121        |
| 案例 4.2.3 用 AVERAGE() 函数求平均值 .....  | 123        |
| 案例 4.2.4 用 MAX() 函数计算最大值 .....     | 124        |
| 案例 4.2.5 用 MIN() 函数计算最小值 .....     | 126        |
| 案例 4.2.6 用 IF() 函数计算缴税 .....       | 128        |
| 案例 4.2.7 将公式结果转换为数值 .....          | 130        |
| <b>实战问答 4.3 如何分步求值 .....</b>       | <b>132</b> |
| <b>综合练习 4.4 思考与联系 .....</b>        | <b>133</b> |
| <b>项目 05 管理企业固定资产 .....</b>        | <b>135</b> |
| <b>学习任务 5.1 查看公司设备数据 .....</b>     | <b>136</b> |
| 案例 5.1.1 创建分类汇总 .....              | 136        |
| 案例 5.1.2 隐藏和显示数据明细 .....           | 138        |
| 案例 5.1.3 创建组合 .....                | 139        |
| 案例 5.1.4 取消组合 .....                | 141        |
| 案例 5.1.5 建立自动分级显示与取消分级显示 .....     | 141        |
| 案例 5.1.6 分页打印汇总数据 .....            | 142        |

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 学习任务 5.2 计算机设备折旧值 .....             | 143 |
| 案例 5.2.1 冻结窗格 .....                 | 144 |
| 案例 5.2.2 取消冻结窗格 .....               | 145 |
| 案例 5.2.3 计算固定资产折旧值 .....            | 145 |
| 学习任务 5.3 三种折旧函数 .....               | 148 |
| 案例 5.3.1 SLN 函数: 平均年限法计算折旧值 .....   | 149 |
| 案例 5.3.2 DDB 函数: 双倍余额递减法计算折旧值 ..... | 151 |
| 案例 5.3.3 SYD 函数: 年数总和法计算折旧值 .....   | 157 |
| 项目 06 财务报表制作和数据分析 .....             | 164 |
| 学习任务 6.1 在报表中添加企业 LOGO 和页码 .....    | 165 |
| 案例 6.1.1 插入图片 .....                 | 165 |
| 案例 6.1.2 设置图片格式 .....               | 167 |
| 案例 6.1.3 添加页码 .....                 | 168 |
| 学习任务 6.2 数据引用 .....                 | 170 |
| 案例 6.2.1 引用不同工作表中的数据 .....          | 171 |
| 案例 6.2.2 引用不同工作簿中的数据 .....          | 173 |
| 学习任务 6.3 利用图表进行报表数据分析 .....         | 175 |
| 案例 6.3.1 常用图表类型 .....               | 176 |
| 案例 6.3.2 创建图表 .....                 | 178 |
| 案例 6.3.3 更改图表数据源 .....              | 179 |
| 案例 6.3.4 设置图表标题 .....               | 183 |
| 案例 6.3.5 更改图表类型 .....               | 184 |
| 案例 6.3.6 设置图表布局 .....               | 186 |
| 案例 6.3.7 调整图表大小 .....               | 186 |
| 学习任务 6.4 利用数据透视表进行报表数据分析 .....      | 188 |
| 案例 6.4.1 自定义创建数据透视表 .....           | 188 |
| 案例 6.4.2 更改数据透视表数据源 .....           | 190 |
| 案例 6.4.3 添加行标签和列标签 .....            | 191 |
| 案例 6.4.4 设置数据透视表样式 .....            | 193 |
| 案例 6.4.5 更改数据透视表布局 .....            | 194 |
| 案例 6.4.6 编辑数据透视表数据 .....            | 197 |
| 案例 6.4.7 对数据透视表进行分组 .....           | 199 |
| 案例 6.4.8 清除数据透视表 .....              | 201 |
| 参考文献 .....                          | 203 |

# 项目 01

## Excel 2007 的基本操作

### 项目描述

Microsoft Office Excel 是进行数据处理、计算、管理和分析的一款专业软件，是日常办公必不可少的工具软件。在 Excel 2007 中能够创建出各式各样的财务表格，并能够对这些财务数据进行分析和管理。但在实现这些“愿望”之前，首先需要熟悉 Excel 2007 的基本操作，包括工作簿、工作表、视图模式等方面的一些基本操作。只有熟练掌握这些操作，才能为以后财务报表的创建和分析打下坚实的基础。

通过本章的简介，让你轻松地进入 Excel<sup>①</sup>的世界。

### 学习目标

- ◆ 启动与退出 Excel 2007
- ◆ 熟悉 Excel 2007 工作界面
- ◆ 掌握工作簿的基本操作
- ◆ 掌握工作表的基本操作

### 技能目标

- ◆ 启动与退出 Excel 2007
- ◆ 自定义工作界面
- ◆ 新建、保存工作簿
- ◆ 新建、移动、复制工作表

<sup>①</sup>书中提到的 Excel 都指 Excel 2007。

## 学习任务 1.1 Excel 2007 的启动与退出

启动与退出是使用软件最基本的操作，其中启动是使用软件之前必须进行的操作，退出则是软件使用完后必要的操作。

### 案例 1.1.1 启动软件

启动 Excel 2007 的方法有很多，如双击桌面快捷方式启动、通过“开始”菜单启动、通过启动 Excel 相关文件启动、通过任务栏启动和运行命令启动等。

下面介绍常用的几种启动 Excel 2007 的方法。

#### ●【方法一】双击桌面快捷方式启动

若在安装 Office 办公软件时，在计算机的桌面上添加了 Excel 2007 的快捷方式图标，则直接双击图标，即可将其启动，如图 1-1 所示。



图 1-1 双击桌面快捷方式启动

#### ●【方法二】通过“开始”菜单启动

单击“开始”按钮，选择“所有程序 | Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2007”命令，启动 Excel 2007，如图 1-2 所示。



图 1-2 通过“开始”菜单启动

### ●【方法三】通过启动 Excel 相关文件启动

在电脑中找到曾经保存过的 Excel 2007 文件，右击文件，在弹出的快捷菜单上选择“打开”命令或直接双击该文件图标，即可启动 Excel 2007，如图 1-3 所示。



图 1-3 通过启动 Excel 相关文件启动

### ●【方法四】通过任务栏启动

若任务栏中有 Excel 2007 的快速启动按钮，可直接单击该按钮启动 Excel 2007，如图 1-4 所示。



图 1-4 通过任务栏启动

### 案例 1.1.2 退出软件

退出 Excel 2007 软件常用的方法主要有 4 种, 分别是: 单击窗口的“关闭”按钮退出、单击选项卡中的“关闭”按钮退出、双击程序图标退出和按快捷键退出。

下面分别介绍这几种常用的退出 Excel 2007 应用程序的方法。

#### ●【方法一】单击窗口“关闭”按钮退出

单击 Excel 2007 应用程序窗口右上角的“关闭”按钮即可退出程序。

#### ●【方法二】单击选项卡中的“关闭”按钮退出

在 Excel 2007 的工作界面的左上角, 单击 Excel 2007 程序图标, 在 Backstage 视图中单击“退出 Excel(x)”按钮退出程序, 如图 1-5 所示。



图 1-5 单击选项卡中的“关闭”按钮退出

#### ●【方法三】双击图标退出

在 Excel 2007 工作界面的左上角, 双击 Excel 2007 程序图标快速退出程序。

#### ●【方法四】强制退出程序

在软件激活的状态下按“Alt+F4”组合键, 系统会自动弹出提示对话框, 选择“是”或“否”按钮保存或不保存文件, 即可快速退出程序。

## 学习任务 1.2 Excel 2007 的工作界面

启动 Excel 2007 程序后，即可打开其工作界面，也就是其操作界面，如图 1-6 所示。

用户只有熟悉了 Excel 2007 操作界面后，才能在后面的学习中更快地掌握各部分的操作方法。主要包括：快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作表编辑区、状态栏和视图栏等。

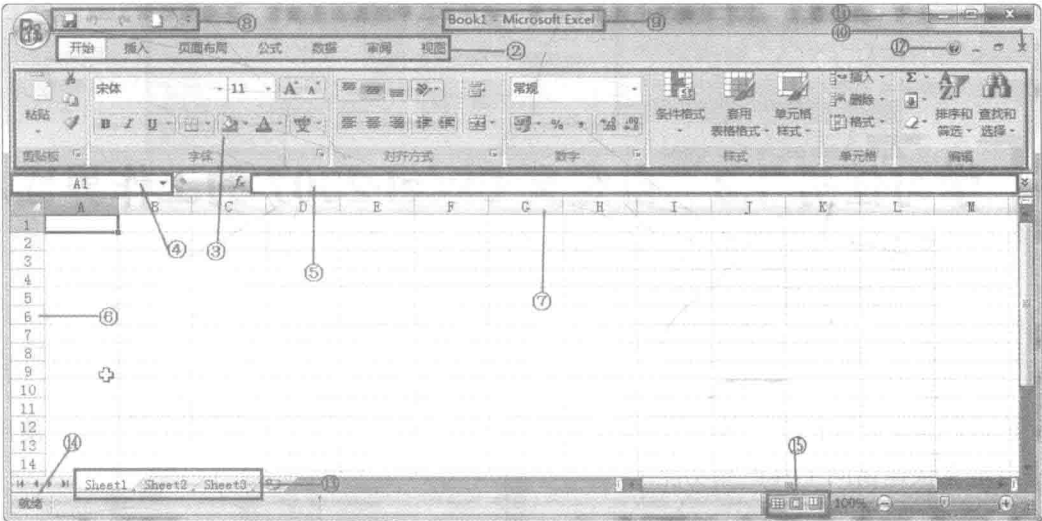


图 1-6 Excel 2007 工作界面

按图 1-6 所示的编号，对 Excel 2007 工作界面各项目进行简单介绍，如表 1-1 所示。

表 1-1 Excel 2007 工作界面各项目简介

| 编号 | 名称       | 功能                                                                        |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| ①  | “文档”图标按钮 | 单击该按钮，在打开的菜单中，用户可以对文档执行新建、打开、保存、打印等操作命令                                   |
| ②  | 标签       | 单击相应标签，即可打开相应的选项卡，Excel 2007 在不同的选项卡下为用户提供多种不同的操作设置选项                     |
| ③  | 功能区      | 当用户单击功能区上方的标签时，即可打开相应的功能区选项卡，如图 1-6 所示，即打开了“开始”选项卡，在该区域中用户可以对字体、段落等内容进行设置 |
| ④  | 名称框      | 显示当前所在单元格或单元格区域的名称或引用                                                     |
| ⑤  | 编辑栏      | 可直接在此向当前所在的单元格输入数据内容，在单元格中输入的数据内容同时也会在此显示                                 |
| ⑥  | 行号       | 显示单元格所在行号                                                                 |

续表

| 编号 | 名称      | 功能                                                         |
|----|---------|------------------------------------------------------------|
| ⑦  | 列标      | 显示单元格所在列号                                                  |
| ⑧  | “快速访问”栏 | 在该工具栏中集成了多个常用的按钮,默认状态下包括“保存”“撤销”“恢复”按钮<br>用户也可以根据需要进行添加和更改 |
| ⑨  | 标题栏     | 用于显示工作簿的标题和类型                                              |
| ⑩  | 窗口操作按钮  | 用于设置窗口的最大化、最小化或关闭窗口                                        |
| ⑪  | 工作簿窗口按钮 | 用于设置 Excel 窗口中打开的工作簿窗口                                     |
| ⑫  | “帮助”按钮  | 单击可打开相应的 Excel 帮助文件                                        |
| ⑬  | 工作表标签   | 默认情况下,一个工作簿中含有三个工作表,单击相应表标签,即可切换到相应工作表下                    |
| ⑭  | 状态栏     | 显示当前的状态信息,如页数、字数及输入法等信息                                    |
| ⑮  | 视图按钮    | 单击需要显示的视图类型按钮,即可切换到相应的视图方式下,对工作表进行查看                       |

## 学习任务 1.3 自定义 Excel 2007 的工作界面

Excel 2007 软件的工作界面大体结构虽然不能改变,不过用户可以根据自身的使用习惯来自定义快速访问工具栏和功能区。

### 案例 1.3.1 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏中默认的只有“保存”“撤销”和“恢复”3 个按钮,用户可将自身常用的按钮或命令放置到其中。

下面讲解自定义快速访问工具栏的方法。其具体操作方法如下:

#### 【操作步骤】

##### 1. 执行“其他命令”命令。

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,选择“其他命令”命令,如图 1-7 和图 1-8 所示。



图 1-7 工具栏右侧的下拉按钮



图 1-8 选择“其他命令”按钮

2. 在“Excel 选项”对话框的列表框中选择“设置打印区域”选项，单击“添加”按钮，单击“确定”按钮完成添加操作，如图 1-9 所示。



图 1-9 选择“设置打印区域”选项

在快速访问工具栏中需要删除的命令按钮上右击，选择“从快速访问工具栏删除”命令，可以将其删除，如图 1-10 所示。

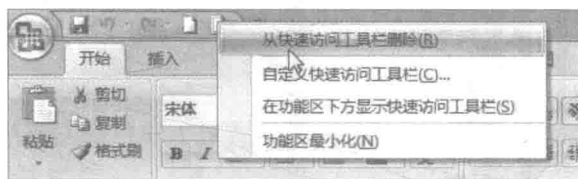


图 1-10 选择“从快速访问工具栏删除”命令

### 案例 1.3.2 自定义视图样式

Excel 2007 的默认视图模式有普通、分页预览和页面布局 3 种。用户也可以根据自身喜好来自定义视图模式。

下面通过设置显示分页符和网格线颜色来讲解自定义视图模式的方法。