

高等教育 立体化精品 系列规划教材

Excel 2010

会计财务应用 立体化教程

◎ 夏帮贵 刘凡馨 主编

◎ 曾小亮 哈尔肯别克·木哈西 副主编



光盘内容

- 140** 个与知识点对应的微课视频, 辅助教师开展微课教学
- 90** 个实例的素材与效果文件, 涵盖 Excel 软件财务应用领域
- 249** 道仿真模拟试题库, 帮助学生随时检查学习成果



网站支持 <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包

- **10** 章精美详尽 PPT 课件, 方便教师授课教学
- **10** 章完整备课教案, 帮助教师顺利开展教学工作

教学扩展包

- **328** 个 Excel 模板 + **524** 个 Excel 案例 + **63** 个 Excel 教学演示动画, 方便教学与实践
- 每年定期提供拓展案例资源包, 涵盖各个应用领域, 为每学期的教学注入新的活力



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高 等 教 育 立 体 化 精 品 系 列 规 划 教 材

Excel 2010

会计财务应用 立体化教程

◎ 夏帮贵 刘凡馨 主编

◎ 曾小亮 哈尔肯别克·木哈西 副主编

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2010 会计财务应用立体化教程 / 夏帮贵, 刘凡馨主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 12
高等教育立体化精品系列规划教材
ISBN 978-7-115-40850-1

I. ①E… II. ①夏… ②刘… III. ①表处理软件—应用—财务会计—高等学校—教材 IV. ①F234.4-39

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第294247号

内 容 提 要

本书主要讲解了 Excel 2010 会计财务应用的相关知识, 包括日常会计账务处理、填制会计凭证、员工薪酬管理、进销存管理、应收账款管理、固定资产管理、月末账务处理、编制会计报表、分析会计报表、财务预算等。本书在附录中还设置了有关 Excel 会计财务应用的 5 个综合实训, 以进一步提高学生对知识的应用能力。

本书由浅入深、循序渐进, 采用案例式讲解, 基本上每一章均以情景导入、课堂案例讲解、上机综合实训、疑难解析及习题的结构进行讲述。全书通过大量的案例和练习, 着重于对学生实际应用能力的培养, 并将职业场景引入课堂教学, 让学生提前进入工作的角色中。

本书适合作为高等院校会计电算化及相关专业的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供 Excel 会计财务应用工作人员学习参考。

-
- ◆ 主 编 夏帮贵 刘凡馨
 - 副 主 编 曾小亮 哈尔肯别克·木哈西
 - 责任编辑 马小霞
 - 责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16 2015 年 12 月第 1 版
字数: 390 千字 2015 年 12 月北京第 1 次印刷
-

定价: 45.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316
反盗版热线: (010) 81055315

前言 PREFACE

近年来,随着高等教育的不断改革与发展,高等教育的规模在不断扩大,课程的开发逐渐体现出职业能力的培养、教学职场化、教材实践化的特点,同时随着计算机软硬件日新月异地升级,市场上很多教材的软件版本、硬件型号、教学结构等内容都已不再适合目前的教授和学习。

鉴于此,我们认真总结已出版教材的编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类高等教育院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助高等教育院校培养优秀的职业技能型人才。

本着“提升学生的就业能力”为导向的原则,我们在教学方法、教学内容、教学资源3个方面体现出了自己的特色。



教学方法

本书精心设计“情景导入→课堂案例→上机实训→疑难解析→习题”5段教学法,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在职场案例的驱动下,实现“做中学,做中教”的教学理念;最后有针对性地解答常见问题,并通过课后练习全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入:**以主人公“小白”的实习情景模式为例引入本章教学主题,并贯穿于课堂案例的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。
- **课堂案例:**以来源于职场和实际工作中的案例为主线,强调“应用”。每个案例先指出实际应用环境,再分析制作的思路 and 需要用到的知识点,然后通过操作并结合相关基础知识的讲解来完成该案例的制作。讲解过程中穿插有“知识提示”“多学一招”“职业素养”3个小栏目。
- **上机实训:**先结合课堂案例讲解的内容和实际工作需要给出实训目标,进行专业背景介绍,再提供适当的操作思路及步骤提示以供参考,要求学生独立完成操作,充分训练学生的动手能力。
- **疑难解析:**精选出学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,让学生可以深入地了解一些应用知识。
- **习题:**对本章所学知识进行小结,再结合本章内容给出难度适中的上机操作题,可以让学生强化巩固所学知识。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Excel会计财务应用,具体包括日常会计账务处理、填制会计凭证、员工薪酬管理、进销存管理、应收账款管理、固定资产管理、月末账务处理、编制会计报表、分析会计报表、财务预算等。全书共10章,主要通

过以下几个方面的内容进行讲解。

- **第1~2章：**主要讲解使用Excel的基本操作进行日常会计财务处理，然后填制并打印会计凭证。
- **第3~6章：**主要讲解使用Excel的数据计算和管理功能进行员工薪酬管理、进销存管理、应收账款管理、固定资产管理等。
- **第7~8章：**主要讲解使用Excel的数据透视表功能根据会计凭证表建立总分类账和科目汇总表，完成后编制科目余额表、资产负债表、利润表等。
- **第9~10章：**主要讲解使用Excel的数据分析功能分析会计报表，并编制销售预算、生产预算、直接材料预算、直接人工预算、产品成本预算、销售及管理费用预算和现金预算等。



教学资源

本书的教学资源包括以下三方面的内容。

（1）配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各章节实训及习题的操作演示动画，以及模拟试题库三方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Office办公软件的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，光盘中还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

（2）教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

（3）教学扩展包

教学扩展包中包括方便教学的拓展资源及每年定期更新的拓展案例两方面的内容。其中拓展资源包含Word教学素材和模板、Excel教学素材和模板、PowerPoint教学素材和模板、教学演示动画等。

特别提醒：上述第（2）和（3）教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由西华大学夏帮贵、刘凡馨任主编，江西外语外贸学院曾小亮、新疆应用职业技术学院哈尔肯别克·木哈西任副主编。其中，夏帮贵编写第1~4章，刘凡馨编写第5~8章，曾小亮编写第9章，哈尔肯别克·木哈西编写第10章、附录以及书中的习题部分。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2015年12月

目 录 CONTENTS

第1章 日常会计账务处理 1

1.1 Excel基础知识	2	1.3.5 填制表格内容	20
1.1.1 Excel在会计与财务中的应用	2	1.4 制作日常费用管理表	21
1.1.2 熟悉Excel 2010工作界面	4	1.4.1 打开并另存工作簿	22
1.2 制作收款收据	6	1.4.2 快速应用单元格样式	23
1.2.1 收据的书写格式	6	1.4.3 数据的排序	25
1.2.2 新建“收款收据”工作簿	7	1.4.4 数据的分类汇总	26
1.2.3 选择单元格	8	1.4.5 输入并复制公式	27
1.2.4 输入并填充数据	9	1.5 实训——制作往来客户一览表	29
1.2.5 设置表格格式	10	1.5.1 实训目标	29
1.3 制作差旅费报销单	13	1.5.2 专业背景	29
1.3.1 差旅费报销单的作用	14	1.5.3 操作思路	30
1.3.2 建立“差旅费报销单”框架	14	1.6 疑难解析	30
1.3.3 使用公式与函数计算数据	17	1.7 习题	31
1.3.4 保护表格数据	19	课后拓展知识	32

第2章 填制会计凭证 33

2.1 Excel记账会计核算流程	34	2.4.1 记账凭证的内容与填制要求	46
2.2 建立会计科目表	35	2.4.2 创建“记账凭证”工作簿	47
2.2.1 设置会计科目	35	2.4.3 根据经济业务填制凭证	48
2.2.2 记录单的使用	36	2.4.4 设置页面	50
2.2.3 定义单元格区域名称	39	2.4.5 预览并打印凭证	52
2.2.4 冻结并拆分窗格	40	2.5 实训——填制并打印付款凭证	53
2.3 自制原始凭证——收料单	41	2.5.1 实训目标	53
2.3.1 原始凭证的内容与填制要求	41	2.5.2 专业背景	53
2.3.2 创建“收料单”工作簿	42	2.5.3 操作思路	54
2.3.3 登记经济业务	44	2.6 疑难解析	54
2.3.4 计算相应数据	45	2.7 习题	55
2.4 填制并打印通用记账凭证	45	课后拓展知识	56

第3章 员工薪酬管理 57

3.1 工资管理的相关资料	58	3.4 打印员工工资条	75
3.1.1 公司基本资料	58	3.4.1 使用不同的方法生成工资条	75
3.1.2 设置工资项目	59	3.4.2 预览并开始打印	79
3.2 录入相关工资项目数据	61	3.5 实训——制作银行代发工资表	81
3.2.1 输入员工基本信息	62	3.5.1 实训目标	81
3.2.2 登记员工出勤情况	64	3.5.2 专业背景	81
3.2.3 统计员工工作业绩	64	3.5.3 操作思路	81
3.3 统计月末员工工资	65	3.6 疑难解析	82
3.3.1 了解个人所得税税率	65	3.7 习题	83
3.3.2 计算并汇总工资项目	66	课后拓展知识	84
3.3.3 查询工资数据	71		

第4章 进销存管理 85

4.1 了解进销存管理	86	4.4.1 建立产品出入库明细表	98
4.2 管理采购数据	86	4.4.2 月末库存统计	100
4.2.1 填制请购单	87	4.4.3 添加批注	102
4.2.2 创建采购记录表	88	4.5 实训——制作销售业绩统计表	104
4.2.3 排序并汇总采购数据	89	4.5.1 实训目标	104
4.3 分析销售数据	90	4.5.2 专业背景	105
4.3.1 认识图表及图表类型	91	4.5.3 操作思路	105
4.3.2 创建销售记录表	92	4.6 疑难解析	106
4.3.3 创建图表分析数据	94	4.7 习题	107
4.3.4 编辑并美化图表	95	课后拓展知识	108
4.4 汇总库存数据	98		

第5章 应收账款管理 109

5.1 了解应收账款管理	110	5.3.4 计提应收账款坏账准备	120
5.2 建立应收账款明细账	110	5.4 实训——制作应收账款到期提醒表	122
5.2.1 登记应收账款基本信息	111	5.4.1 实训目标	122
5.2.2 排序并汇总各债务人账款	112	5.4.2 专业背景	123
5.2.3 使用饼图分析应收账款	113	5.4.3 操作思路	123
5.3 应收账款账龄分析	116	5.5 疑难解析	124
5.3.1 设置账龄分析相关公式	117	5.6 习题	125
5.3.2 判断应收账款是否到期	117	课后拓展知识	126
5.3.3 计算应收账款逾期天数	119		

第6章 固定资产管理 127

6.1 固定资产管理概述	128	6.4 汇总固定资产折旧项目	140
6.2 建立固定资产卡片账	128	6.4.1 分类汇总固定资产折旧项目	140
6.2.1 设置资产项目的序列数据	129	6.4.2 使用函数汇总固定资产折旧项目	141
6.2.2 登记固定资产信息	129	6.5 实训——制作××公司固定资产折旧	
6.2.3 查询固定资产信息	131	处理表	143
6.3 固定资产的折旧处理	132	6.5.1 实训目标	143
6.3.1 固定资产折旧概述	132	6.5.2 专业背景	143
6.3.2 折旧函数的使用	134	6.5.3 操作思路	144
6.3.3 设置固定资产折旧相关公式	136	6.6 疑难解析	144
6.3.4 计算固定资产折旧项目	136	6.7 习题	145
6.3.5 设置工作簿的加密功能	139	课后拓展知识	146

第7章 月末账务处理 147

7.1 汇总会计凭证	148	7.4 编制科目余额表	169
7.1.1 发生的经济业务	148	7.4.1 科目余额表的数据来源	170
7.1.2 相关函数的使用	151	7.4.2 相关函数的使用	170
7.1.3 建立会计凭证表	152	7.4.3 直接引用期初余额	171
7.1.4 快速生成记账	155	7.4.4 使用函数引用本期发生额	172
7.2 编制总分类账	157	7.4.5 计算期末余额	173
7.2.1 设置分类账的格式	157	7.5 实训——编制××公司会计账簿	174
7.2.2 创建数据透视表	158	7.5.1 实训目标	174
7.2.3 编辑数据透视表	161	7.5.2 专业背景	174
7.3 编制科目汇总表	166	7.5.3 操作思路	176
7.3.1 科目汇总表的编制方法	167	7.6 疑难解析	177
7.3.2 生成科目汇总表底稿	168	7.7 习题	177
7.3.3 编辑数据生成所需格式	168	课后拓展知识	180

第8章 编制会计报表 181

8.1 编制资产负债表	182	8.2.2 创建利润表框架	189
8.1.1 资产负债表的内容	183	8.2.3 使用函数引用本期发生额	190
8.1.2 资产负债表的编制方法	183	8.3 编制现金流量表	192
8.1.3 创建资产负债表框架	184	8.3.1 现金流量表的概述	193
8.1.4 计算并填列资产负债表数据	186	8.3.2 现金流量表的编制方法	193
8.2 编制利润表	188	8.3.3 创建现金流量表框架	194
8.2.1 利润表的编制方法	188	8.3.4 计算并填列现金流量表项目	196

8.4 实训——编制××公司会计报表	196	8.5 疑难解析	198
8.4.1 实训目标	196	8.6 习题	199
8.4.2 专业背景	197	课后拓展知识	200
8.4.3 操作思路	198		

第9章 分析会计报表 201

9.1 财务状况及变化分析	202	9.4.1 现金流量结构分析与比率分析	215
9.1.1 财务状况分析	202	9.4.2 现金流入结构分析	217
9.1.2 资产变化分析	204	9.4.3 现金支出结构分析	218
9.1.3 负债变化分析	206	9.4.4 现金余额结构分析	218
9.1.4 损益变化分析	207	9.4.5 近三年流入、支出结构趋势分析	219
9.2 资产负债表综合分析	207	9.4.6 现金流量比率分析	220
9.2.1 相关财务分析指标	208	9.5 实训——分析××公司会计报表	221
9.2.2 长期偿债能力分析	209	9.5.1 实训目标	221
9.2.3 短期偿债能力分析	210	9.5.2 专业背景	221
9.2.4 偿债能力对比分析	211	9.5.3 操作思路	221
9.3 利润表综合分析	212	9.6 疑难解析	222
9.3.1 盈利能力指标	212	9.7 习题	223
9.3.2 盈利能力分析	213	课后拓展知识	224
9.4 现金流量表综合分析	215		

第10章 财务预算 225

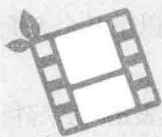
10.1 财务预算的编制内容	226	10.2.8 现金预算	237
10.2 编制相关预算表	227	10.3 实训——编制预计财务报表	239
10.2.1 销售预算	228	10.3.1 实训目标	239
10.2.2 生产预算	230	10.3.2 专业背景	240
10.2.3 直接材料预算	231	10.3.3 操作思路	240
10.2.4 直接人工预算	233	10.4 疑难解析	241
10.2.5 制造费用预算	233	10.5 习题	241
10.2.6 产品成本预算	235	课后拓展知识	242
10.2.7 销售及管理费用预算	236		

附录 综合实训 243

实训1 制作银行借款明细表	243	实训4 编制会计报表	245
实训2 制作存货盘存表	244	实训5 分析会计报表	247
实训3 制作销售数据预测表	245		

第1章

日常会计账务处理



情景导入

小白虽然对会计知识有所掌握，但在实际操作中还是犯了难，为了让他做好会计工作并打下坚实的基础，老张决定让他先进行日常会计财务处理。

知识技能目标



- 熟悉Excel 2010的工作界面，并掌握工作簿的创建、输入并填充数据、设置单元格格式等基本操作。

- 熟练掌握使用公式与函数计算数据、保护表格数据的操作方法。

- 掌握应用单元格样式、数据的排序、数据的分类汇总等操作方法。



- 能够使用Excel制作收款收据、差旅费报销单等日常会计财务单据。

- 能够使用Excel记录并管理日常费用，然后使用公式分析各部门的费用使用情况。

课堂案例展示

收款收据									
名称	规格型号	数量	单位	单价	金额				备注
					拾	万	仟	佰	元
									角
									分
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
合计									
金额大写(大写):									
主管:		会计:		收款人:					

“差旅费报销单”的表格效果

日常费用管理表			
费用项目	本月预算	本月实际	预算余额
管理部	¥ 4,000.00	¥ 4,350.00	¥ -350.00
运输部	¥ 5,000.00	¥ 6,480.00	¥ -1,480.00
生产部	¥ 24,000.00	¥ 21,800.00	¥ 2,200.00
销售部	¥ 8,000.00	¥ 7,000.00	¥ 1,000.00
合计	¥ 41,000.00	¥ 39,630.00	¥ 1,370.00

“日常费用管理表”的表格效果

1.1 Excel 基础知识

Excel 2010 是一个电子表格处理软件,它是 Office 2010 办公软件的核心组件之一。使用它不仅可以制作各类电子表格,还可以对数据进行计算、分析和预测。为了使读者能熟练使用 Excel 2010 进行会计与财务处理,下面首先了解 Excel 在会计与财务中的应用,并熟悉 Excel 2010 工作界面等基础知识。

1.1.1 Excel 在会计与财务中的应用

在实际操作中,会计与财务管理人员不仅需要掌握使用 Excel 编制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表的会计财务核算流程,还需要对企业日常会计账务处理、员工薪酬管理、固定资产管理、财务预算与分析等知识有更深入、更全面的认识。本书将围绕以下几个方面讲解 Excel 在会计与财务中的应用,解决企业会计核算和财务分析等问题。

- **日常会计账务处理:** 由于 Excel 具有界面美观、操作简单、能灵活地设置表格样式等特点,因此使用它可以制作出专业、美观,且灵活多样的日常会计账务处理表格,如收款收据、差旅费报销单、日常费用统计表等。图 1-1 所示为差旅费报销单的效果。
- **会计账务核算流程:** 会计账务核算流程是会计工作的主要内容与任务,因此作为会计工作人员必须了解该流程,并做好每一项会计工作。使用 Excel 强大的数据计算和处理功能,可以快速并准确地填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表等,图 1-2 所示为资产负债表的效果。

超众有限责任公司 差旅费报销单									
电话		差调事由	学习培训						
职务		起迄日期及地点							
日	时	到达地点	交通工具	天数	票价	报销核算数			
9	21	15:28	武昌	空调特快	¥ 342.50	车船费	¥	686.50	
10	24	23:18	成都	动车组	¥ 344.00	途中餐补费	¥	200.00	
						住宿费	¥	320.00	
						宿费	¥	1,000.00	
						市内车费	¥	200.00	
						杂费			
						合计	¥	2,406.50	
出纳								审核	

图 1-1 差旅费报销单

资产负债表				
2015 年 7 月				
行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	
1	¥ 224,843.35		流动资产:	
2			短期借款	
3			应付票据	
4	¥ 300,303.10		应付账款	
5	¥ 66,830.00		预收账款	
6			应付职工薪酬	
7			应交税费	
8			应付利息	
9	¥ 56,240.00		应付股利	
10			其他应付款	
11	¥ 373,243.59		一年内到期的非流动负债	
12			其他流动负债	
13	¥ 154,724.10		流动负债合计	
14	¥ 8,441.99		非流动负债:	
15			长期借款	
16			应付债券	
17	¥ 194,997.50		长期应付款	
18			递延所得税负债	
19			预计负债	
20	¥ 1,021,460.04		其他非流动负债	
21			非流动负债合计	
22			负债合计	
23				
24	¥ 88,060.00			
25	¥ 28,980.47			

图 1-2 资产负债表

- **员工薪酬管理:** 目前,很多企业的会计电算化从工资管理开始。工资的核算与管理涉及的数据量较大,计算较复杂,常常需要花费大量的人力和时间。使用 Excel 核算和管理员工工资,不仅可以简化每个月重复的统计工作,确保工资核算的准确性,而且可以提高工资管理的效率。图 1-3 所示为员工工资表的效果。
- **进销存管理:** 使用 Excel 对采购、销售、库存等数据进行管理,不仅可以帮助财务人员处理日常的进销存业务,提高工作效率,而且可以给管理人员提供实时全面的公司业务情况,做出及时准确的业务决。图 1-4 所示为产品库存管理表的效果。

员工工资表									
基本工资	岗位工资	住房补贴	绩效工资	应发合计	迟到扣款	事假扣款	病假扣款		
5000	1000	350	500	6850					
4500	1000	350	500	6350					
4000	1000	350	500	5850					
4500	1000	350	300	6150					
3000	300	240	300	3840				6	
3000	300	240	300	3840					
4500	1000	350	1200	7050					
3500	500	200	670	4870					
3200	500	200	980	4880				15	
3000	500	200	1050	4750					
3000	500	200	860	4560				5	
3000	500	200	1120	4620					
4500	1000	350	1000	6850					
3500	800	280	6000	10580				2	
3200	800	280	0	4280					

图1-3 员工工资表

产品库存统计表									
产品名称	单位	单价	数量	期初金额	数量	期末金额	数量	期末金额	
冰箱	台	¥ 3,099.00	10	¥ 30,990.00	15	¥ 46,485.00			
电磁炉	台	¥ 689.00	22	¥ 15,158.00	11	¥ 7,579.00			
电饭煲	台	¥ 699.00	10	¥ 6,990.00	17	¥ 11,883.00			
电视机	台	¥ 5,888.00	18	¥ 105,984.00	21	¥ 123,648.00			
豆浆机	台	¥ 299.00	10	¥ 2,990.00	20	¥ 5,980.00			
净水器	台	¥ 388.00	16	¥ 6,208.00	3	¥ 1,164.00			
空调	台	¥ 4,599.00	15	¥ 68,985.00	20	¥ 91,980.00			
微波炉	台	¥ 699.00	16	¥ 11,184.00	15	¥ 10,485.00			
洗衣机	台	¥ 2,588.00	30	¥ 77,640.00	33	¥ 85,404.00			
饮水机	台	¥ 289.00	12	¥ 3,468.00	27	¥ 7,803.00			

图1-4 产品库存管理表

- **往来账务管理**：使用Excel进行往来账务管理，可以快速判断应收账款是否到期、计算逾期天数、计提坏账准备，实现应收账款的账龄分析。图1-5所示为应收账款账龄分析表的效果。
- **固定资产管理**：使用Excel不仅可以快速登记、增加、减少、查询固定资产信息，而且可以根据不同的折旧方法使用不同的折旧函数轻松实现固定资产的折旧处理。图1-6所示为固定资产折旧汇总表的效果。

应收账款账龄分析表									
到期日期	是否到期	未到期金额	0~30天	30~60天	60~90天	90~120天	120~150天	150~180天	180天以上
2015/4/16	Y	¥ 75.00							
2015/5/21	Y	¥ 20,000.00							
2015/6/20	Y	¥ 30,000.00							
2015/7/19	Y	¥ 35.00							
2015/8/18	Y	¥ 45,000.00							
2015/9/16	Y	¥ 150,000.00							
2015/10/15	Y	¥ 100,000.00							
2015/11/14	Y	¥ 10,000.00							
2015/12/13	Y	¥ 30,000.00							
2015/1/12	Y	¥ 20,000.00							

图1-5 应收账款账龄分析表

固定资产折旧汇总表									
资产类别	原值	本期折旧	累计折旧	净值					
房屋类	¥ 5,785,000.00	¥ 23,983.65	¥ 256,399.06	¥ 5,528,600.94					
机械类	¥ 187,800.00	¥ 763.04	¥ 55,986.85	¥ 35,163.15					
电子类	¥ 53,729.00	¥ 282.57	¥ 9,566.68	¥ 8,299.32					
运输类	¥ 516,000.00	¥ 4,278.50	¥ 103,878.00	¥ 412,122.00					
其他设备类	¥ 3,900.00	¥ 17.51	¥ 612.99	¥ 37.01					
合计	¥ 6,546,429.00	¥ 29,325.28	¥ 426,443.58	¥ 5,984,222.42					

图1-6 固定资产折旧汇总表

- **财务分析与预算**：使用Excel的数据预测与分析功能不仅可以进行财务状况及变化分析，还可以编制销售预算、生产预算、直接材料预算、直接人工预算、制造费用预算、产品生产成本预算、销售及管理费用预算、现金预算等。图1-7所示为财务状况及变化分析的效果，图1-8所示为销售预算的效果。

1、财务状况分析									
项目	期末数	期初数	增长率	量					
资产总额	¥ 151,565,138.00	¥ 112,779,214.00	34.39%	¥ 38,785,924.00					
负债总额	¥ 74,500,436.00	¥ 52,705,914.00	41.54%	¥ 21,794,522.00					
所有者权益总额	¥ 76,965,702.00	¥ 60,072,300.00	28.12%	¥ 16,893,402.00					
营业收入	¥ 83,147,210.00	¥ 58,954,230.00	41.04%	¥ 24,192,980.00					
营业利润	¥ 20,264,303.00	¥ 8,106,754.00	149.97%	¥ 12,157,549.00					
净利润	¥ 19,565,125.00	¥ 6,957,421.00	181.23%	¥ 12,607,704.00					

2、资产变化分析									
项目	期末数	期初数	增长率	量					
货币资金	¥ 25,624,843.00	¥ 18,255,120.00	40.36%	¥ 7,369,723.00					
应收账款	¥ 8,568,940.00	¥ 4,579,240.00	87.13%	¥ 3,989,700.00					
应付账款	¥ 8,125,000.00	¥ 10,456,000.00	-22.29%	¥ -2,331,000.00					
预付账款	¥ 7,565,830.00	¥ 5,348,920.00	41.46%	¥ 2,216,910.00					
其他应收款	¥ 14,556,240.00	¥ 20,551,240.00	-29.21%	¥ -6,000,000.00					
存货	¥ 15,028,162.50	¥ 8,723,934.00	70.89%	¥ 6,304,228.50					
资产总额	¥ 79,476,015.50	¥ 67,995,454.00	16.88%	¥ 11,480,561.50					

图1-7 财务分析表

销售预算									
季度	1	2	3	4	全年				
预计销售量(件)									
产品1	1200	1500	1500	1000	5200				
产品2	800	1200	1500	1200	4700				
预计销售单价(元)									
产品1	1550	1550	1550	1550	1550				
产品2	1250	1250	1250	1250	1250				
销售收入(元)									
产品1	1860000	2325000	2325000	1550000	8060000				
产品2	1000000	1500000	1875000	1500000	5875000				
合计	2860000	3825000	4200000	3050000	13935000				

预计现金收入(元)									
项目	1	2	3	4	全年				
上年应收账款	188600				188600				
第一季度	1716000	1144000			2860000				
第二季度		2295000	1530000		3825000				
第三季度			2520000	1690000	4200000				
第四季度				1830000	1830000				
现金合计					12995000				

图1-8 销售预算表

1.1.2 熟悉Excel 2010工作界面

在桌面左下角单击按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Excel 2010】菜单命令，即可启动Excel 2010并进入Excel 2010的工作界面。熟悉该工作界面对表格数据的编辑非常重要。Excel 2010的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、“文件”菜单、功能选项卡、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏、视图栏等部分组成，如图1-9所示。

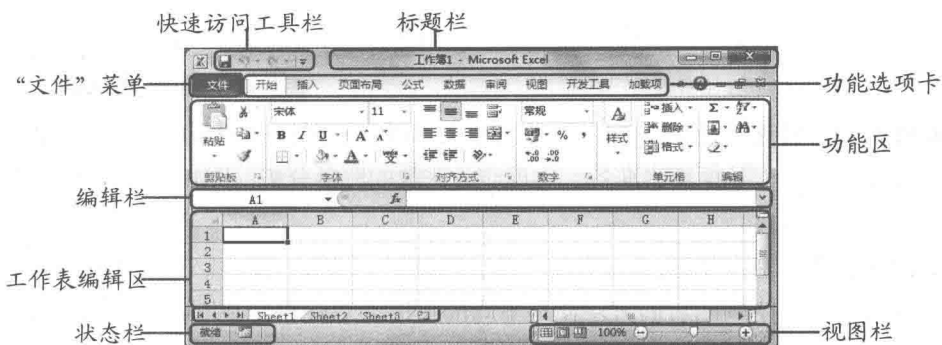


图1-9 Excel 2010工作界面

Excel 2010工作界面中各组成部分的作用介绍如下。

- **快速访问工具栏**：默认情况下，快速访问工具栏中只显示常用的“保存”按钮、“撤销”按钮、“恢复”按钮，单击相应的按钮可快速执行所需的操作。为了方便，用户还可单击快速访问工具栏右侧的按钮，在打开的下拉列表中选择相应的选项，添加所需的按钮到快速访问工具栏中。
- **标题栏**：用来显示文档名“工作簿1”和程序名“Microsoft Excel”。在标题栏右侧有一个窗口控制按钮组，单击“最小化”按钮可缩小窗口到任务栏并以图标按钮形式显示；单击“最大化”按钮可全屏显示窗口，且按钮变为“向下还原”按钮，再次单击该按钮将恢复窗口到原始大小；单击“关闭”按钮可关闭当前工作簿并退出Excel程序。
- **“文件”菜单**：与早期版本中的“文件”菜单基本相同（除Excel 2007工作界面中的Office按钮外），其中包含了对表格执行操作的命令集，如“保存”“打开”“关闭”“新建”“打印”等命令，选择相应的命令后，可打开对应的对话框执行所需的操作，也可在“文件”菜单右侧查看与命令相关的详细信息。
- **功能选项卡与功能区**：功能选项卡与功能区存在对应关系，单击某个选项卡即可展开对应的功能区，在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏，每个工具栏中为用户提供了相应的组，每个组中包含了不同的命令、按钮、下拉列表等，如图1-10所示。有的组右下角还显示了一个“对话框启动器”按钮，单击该按钮可打开相应的对话框或任务窗格进行更详细的设置。



知识提示

双击某个功能选项卡，或单击功能选项卡右端的“功能区最小化”按钮，可将功能区最小化显示；再次双击某个功能选项卡，或单击功能选项卡右端的“功能区最小化”按钮，可将其显示为默认状态。

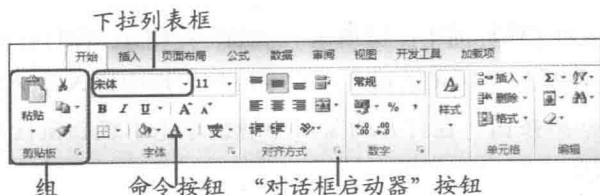


图 1-10 功能选项卡与功能区

- **编辑栏**：用来显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。默认情况下，编辑栏中包括名称框、“插入函数”按钮 和编辑框，但在单元格中输入数据或插入公式与函数时，编辑栏中将显示出“取消”按钮 和“输入”按钮 ，如图1-11所示。其中名称框用来显示当前单元格的地址或函数名称；编辑框用来显示输入的数据或公式；单击“插入函数”按钮 可打开“插入函数”对话框执行所需的操作；单击“取消”按钮 表示取消输入的内容；单击“输入”按钮 表示确定输入的内容。

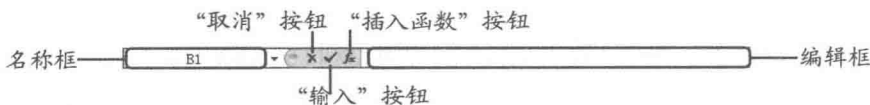


图 1-11 编辑栏

- **工作表编辑区**：是Excel编辑数据的主要场所。它包括行号与列标、单元格、工作表标签、滚动条等，如图1-12所示。其中行号用“1, 2, 3……”等阿拉伯数字表示；列标用“A, B, C……”等大写英文字母表示。一般情况下，“列标+行号”表示单元格地址，如位于A列1行的单元格可表示为A1单元格；工作表标签用来显示工作表的名称，如“Sheet1”“Sheet2”“Sheet3”等，单击相应的工作表标签可选择并切换到所需的工作表。在工作表标签左侧分别单击 、、、 工作表标签滚动显示按钮，当前工作表标签将返回到最左侧、向左、向右、最右侧的工作表标签。另外，当Excel窗口中上下或左右的内容不能完全显示时，可拖动垂直或水平滚动条。



图 1-12 工作表编辑区

- **状态栏与视图栏**：状态栏与视图栏都位于窗口的最底端。状态栏用来显示当前工作表或单元格区域的相关信息；视图栏则用来切换视图模式和调整文档显示比例，方便用户查看文档内容。单击视图按钮组 中的相应按钮可切换视图模式；单击当前显示比例按钮 ，可打开“显示比例”对话框调整显示比例；单击 按钮、 按钮或拖动滑块 可调节页面显示比例。



在Excel工作界面中还可单击“帮助”按钮, 在打开的“Excel帮助”窗口中单击所需的主题超链接, 或在下拉列表框中输入需要查找的帮助信息, 然后单击按钮, 在打开的窗口中继续单击下级超链接, 可详细查看相应的帮助信息。

1.2 制作收款收据

收据又称收条, 它是收到个人或单位送到的钱物时写给对方的一种凭据性的应用文。由于收条是日常生活中常见的一种应用文样式, 于是小白准备制作一张收款收据作为模板, 以便需要时随时调用。要完成该任务首先应创建“收款收据”工作簿, 在其中输入相应的数据、合并单元格、设置单元格格式、调整单元格行高与列宽等。本例完成后的参考效果如图1-13所示。



效果所在位置 光盘:效果文件\第1章\收款收据.xlsx

图1-13 “收款收据”的最终效果



一般情况下, 不使用发票的场合, 都应该使用收据。发票和收据都是原始凭证, 都可以证明收支了某项款项。但发票可以作为报销的凭证, 列入成本费用, 而收据仅仅能够证明发生的现金关系, 而无法列入成本费用。如某人为企业办事后需要报销费用, 这时就必须索要发票, 否则不能报销, 因为收据不能作为成本或费用的原始凭证。

1.2.1 收据的书写格式

要填制好收据, 首先要点清收到东西的种类、数量, 做到准确无误, 不出差错。其次, 要熟悉收据的书写格式。一个完整的收据, 一般由标题、正文、署名、日期4部分组成。

- **标题：**写在正文上方中间位置，字体稍大。它有两种写法：一是直接由文种名构成，即写上“收条”或“收据”字样；二是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写，如用“今收到”“现收到”“已收到”作标题。
- **正文：**一般在第二行空两格处开始写，但以“今收到”为标题的收条是不空格的。正文一般要写明以下内容：收到钱物的数量、物品的种类、规格等情况。
- **署名：**一般要求写上收钱物的单位名称或个人姓名，必要时加盖公章或按指印。署名通常写在正文下靠右边一点。另外，若是某人经手的应在姓名前署上“经手人：”字样；若是代别人收的，则要在姓名前加上“代收人：”字样。
- **日期：**即年月日，写在署名下方，独占一行。

1.2.2 新建“收款收据”工作簿

下面首先启动Excel，然后将新建的空白工作簿以“收款收据”为名进行保存，其具体操作如下。（ **微课：**光盘\微课视频\第1章\新建“收款收据”工作簿.swf）

STEP 1 在桌面左下角单击按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Excel 2010】菜单命令，启动Excel 2010，如图1-14所示。



在桌面左下角单击按钮，选择【所有程序】/【Microsoft Office】菜单命令，在其子菜单的“Microsoft Excel 2010”命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快捷方式】菜单命令，将Excel 2010快捷图标发送到桌面上，以后每次只需双击该图标即可启动Excel 2010。

STEP 2 此时将新建名为“工作簿1”的空白工作簿，在快速访问工具栏中单击“保存”按钮，如图1-15所示。



图1-14 启动Excel 2010



图1-15 单击“保存”按钮



选择【文件】/【保存】菜单命令，或按【Ctrl+S】组合键也可保存工作簿。对已保存过的工作簿再次进行保存操作时，将不再打开“另存为”对话框，而是将修改结果直接保存到已保存过的工作簿中。

STEP 3 在打开的“另存为”对话框左侧的列表框中依次选择保存路径，在顶端左侧的

下拉列表中可查看保存路径,然后在“文件名”下拉列表中输入文件名称“收款收据”,完成后单击 **保存(S)** 按钮。

STEP 4 返回Excel工作界面可看到标题栏中的标题变为“收款收据”,如图1-16所示。

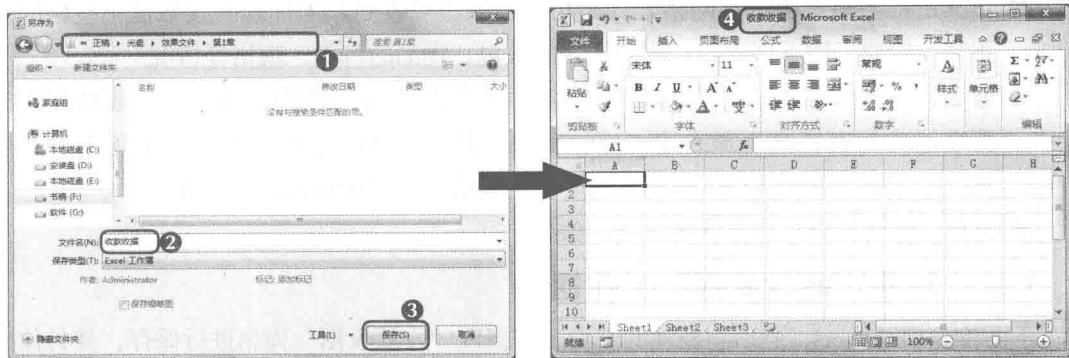


图1-16 保存工作簿

1.2.3 选择单元格

创建工作簿后,就需要在单元格中输入相应的数据,而在输入数据之前必须掌握单元格的选择方法。下面分别介绍选择单个单元格、选择单元格区域、选择不连续的多个单元格、选择所有单元格、选择整行、整列单元格的方法。

- **选择单个单元格:** 用鼠标左键单击需要选择的单元格或在名称框中输入单元格的列标与行号后,按【Enter】键即可选择所需的单元格。被选择的单元格将被黑色方框包围,且名称框中也会显示该单元格的名称,其行号列标也会突出显示,如图1-17所示。
- **选择单元格区域:** 先选择一个单元格,然后按住鼠标左键不放并拖动至目标单元格后释放鼠标(或按住【Shift】键不放,直接单击选择目标单元格),都可选择以这两个单元格为对角线的矩形所在范围内的所有单元格,如图1-18所示。

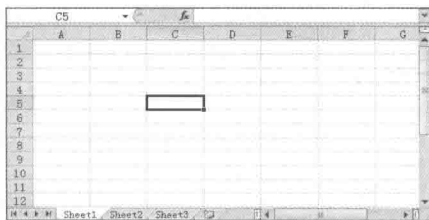


图1-17 选择单个单元格

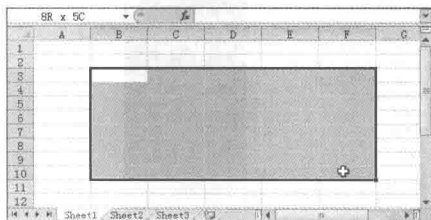


图1-18 选择单元格区域

- **选择不连续的多个单元格:** 按住【Ctrl】键不放,然后依次选择所需的单元格或单元格区域,将同时选择多个不相邻的单元格或单元格区域,如图1-19所示。
- **选择所有单元格:** 单击行标记和列标记左上角交叉处的“全选”按钮 ,或按【Ctrl+A】组合键,可选择工作表中所有单元格,如图1-20所示。