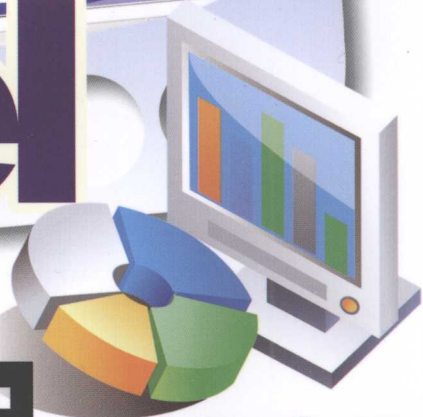


Excel



在财务管理中的应用

■ 李 箐 编著



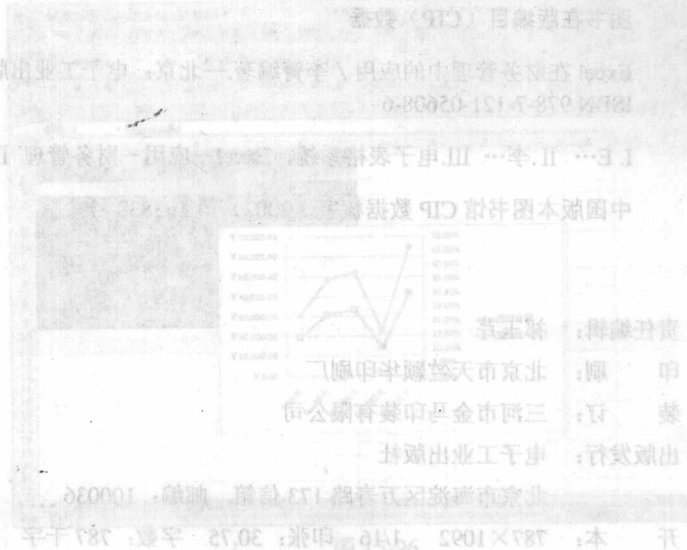
电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Excel在财务管理中的应用

李 箐 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从电脑基础操作的实用性入手,采用“学习+实例”的形式,将内容分为“Excel 2007 基础操作”与“财务管理表格实例”两部分。除简单介绍Excel 2007 基本操作外,还精心设计了14个范例,包括部门费用管理表、企业工资表模板、员工年度考核表、财务报销单据、月份经营利益核检表、企业日记账表、企业多栏式明细账表、企业现金流量分析表、企业财务状况分析表、企业资产负债表、企业损益分析表、企业总账表、进销存分析表、往来账款分析表。这些范例让读者体验Excel在财务管理中的广泛应用,以及Excel的各种使用技巧。

本书内容丰富、图文并茂、通俗易懂,是广大计算机爱好者学习电脑办公的好帮手,是公司管理人员、财务人员及相关专业学生培养解决财务问题能力必备的参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用 / 李箐编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.1
ISBN 978-7-121-05608-6

I. E… II. 李… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 193838 号

责任编辑: 祁玉芹

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 30.75 字数: 787 千字

印 次: 2008 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 5000 册 定价: 42.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前言

Excel 2007 是微软公司 (Microsoft) 最新推出的 Office 2007 系列软件中的电子表格处理软件。它在 Excel 2003 的基础上新增了许多实用功能, 比如状态统计、列表功能和增强的工具条等, 大大简化了常用文档处理工作。使用它能创建出各种财务报表, 进行数据管理等。

本书内容丰富、实用性强, 采用了图形与标注相结合的方法, 标识了操作的开始、过程和结束。在讲解软件的功能时, 特别强调该功能的具体应用, 使读者更快、更容易地掌握 Excel 2007 的使用。

本书共 15 章。从各种基本操作开始, 采用由浅入深、由简到繁的讲解方式, 全面、细致地讲述了使用 Excel 2007 创建电子表格的方法和数据库管理等操作, 从而使读者能快速、有效地掌握中文 Excel 2007 的强大功能。各章内容如下:

第 1 章介绍 Excel 2007、Excel 2007 工作簿操作、Excel 2007 单元格操作、Excel 2007 工作表操作以及工作簿安全等。

第 2 章介绍部门费用管理表的创建方法。

第 3 章介绍企业工资表模板的创建方法。

第 4 章介绍员工年度考核表的创建方法。

第 5 章介绍财务报销单据的创建方法。

第 6 章介绍月份经营利益核检表的创建方法。

第 7 章介绍企业日记账表的创建方法。

第 8 章介绍企业多栏式明细账表的创建方法。

第 9 章介绍企业现金流量分析表的创建方法。

第 10 章介绍企业财务状况分析表的创建方法。

第 11 章介绍企业资产负债表的创建方法。

第 12 章介绍企业损益分析表的创建方法。

第 13 章介绍企业总账表的创建方法。

第 14 章介绍往来进销存分析表的创建方法。

第 15 章介绍往来账款分析表的创建方法。

目 录

C O N T E N T S

第 1 章 Excel 的基本操作	1
1.1 初识 Excel 2007	1
1.2 新建工作簿	4
1.2.1 新建空白工作簿	4
1.2.2 使用模板建立新工作簿	5
1.2.3 根据现有工作簿新建	6
1.3 打开工作簿	8
1.3.1 通过“打开”对话框	8
1.3.2 打开最近使用过的工作簿	9
1.3.3 同时打开多个工作簿文件	10
1.4 存储工作簿	11
1.4.1 存储新建工作簿	11
1.4.2 保存修改后的工作簿	12
1.4.3 另存工作簿	12
1.4.4 自动保存	13
1.5 关闭工作簿	14
1.6 选定单元格	15
1.6.1 鼠标选定单元格	15
1.6.2 键盘选定单元格	18
1.6.3 按条件选定单元格	18
1.7 编辑单元格数据	19
1.7.1 单元格数据规则	20
1.7.2 移动活动单元格	22
1.7.3 录入数据	23

1.7.4	记忆式输入	24
1.7.5	清除单元格	25
1.7.6	自动填充数据	25
1.8	单元格操作	30
1.8.1	移动复制单元格	31
1.8.2	选择性移动复制	35
1.8.3	添加单元格批注	38
1.8.4	插入单元格	39
1.8.5	插入行列	40
1.8.6	删除单元格	41
1.9	工作表操作	42
1.9.1	切换工作表	42
1.9.2	选中工作表	42
1.9.3	移动复制工作表	42
1.9.4	设置工作表的默认数量	43
1.9.5	隐藏操作	43
1.9.6	拆分与冻结工作表	46
1.10	工作簿安全	47
1.10.1	设置打开工作簿密码	47
1.10.2	设置打开工作簿的“只读”方式	48
第2章	部门费用管理表	49
2.1	案例分析	49
2.1.1	知识点	50
2.1.2	设计思路	50
2.2	案例制作	50
2.2.1	输入表格内容	51
2.2.2	设置表格样式	56
2.2.3	创建员工出差费报销单	60
2.2.4	设置员工出差费报销单样式	63
2.2.5	创建企业员工外勤费用报销单	67
2.2.6	设置企业员工外勤费用报销单样式	69
2.3	案例总结	72

第3章 企业工资表模板	73
3.1 案例分析.....	73
3.1.1 知识点.....	74
3.1.2 设计思路.....	75
3.2 案例制作.....	75
3.2.1 创建“员工薪资管理表”工作表.....	75
3.2.2 录入“员工编号、姓名、部门”数据.....	78
3.2.3 创建“员工过往薪资记录表”.....	80
3.2.4 创建“员工出勤统计表”.....	82
3.2.5 创建“员工业绩表”.....	84
3.2.6 创建“员工福利表”.....	86
3.2.7 在创建的表格中输入数据.....	88
3.2.8 在“员工薪资管理表”中输入公式.....	97
3.2.9 设置表格的边框底纹及打印区域.....	100
3.3 案例总结.....	104
第4章 为年度考核表创建透视表和透视图	105
4.1 案例分析.....	105
4.1.1 知识点.....	106
4.1.2 设计思路.....	106
4.2 案例制作.....	106
4.2.1 建立“年度考核表”表格.....	106
4.2.2 在“年度考核表”中录入数据.....	108
4.2.3 创建数据透视表.....	111
4.2.4 设置数据透视表样式.....	113
4.2.5 创建并设置数据透视图.....	119
4.2.6 对“年度考核表”进行分类汇总.....	129
4.2.7 设置“年度考核表”格式.....	131
4.3 案例总结.....	136
第5章 制作财务报销单据	137
5.1 案例分析.....	137
5.1.1 知识点.....	138

5.1.2	设计思路	138
5.2	案例制作	139
5.2.1	创建“差旅费报销单”	139
5.2.2	设置表格格式	141
5.2.3	制作下拉菜单	144
5.2.4	补领/退还金额的自动生成	146
5.2.5	人民币大写自动生成	148
5.2.6	输入数据	150
5.2.7	插入批注	152
5.2.8	创建并设置“付款/费用报销单”	153
5.2.9	创建并设置“借款单”	160
5.2.10	设置工作表标签	165
5.3	案例总结	166
第6章	月份经营利益检核表	167
6.1	案例分析	167
6.1.1	知识点	167
6.1.2	设计思路	167
6.2	案例制作	168
6.2.1	建立“月份经营利益检核表”表格	168
6.2.2	在“月份经营利益检核表”中录入数据和公式	174
6.2.3	设置“月份经营利益检核表”表格边框和底纹	180
6.3	案例总结	184
第7章	制作企业日记账表	185
7.1	案例分析	185
7.1.1	知识点	186
7.1.2	设计思路	186
7.2	案例制作	186
7.2.1	创建“科目”表并录入数据	186
7.2.2	设置“科目”表格式	187
7.2.3	创建“日记账”表并录入数据	193
7.2.4	编辑公式	194
7.2.5	设置“日记账”表格式	194

7.3 案例总结	202
第 8 章 企业多栏式明细账表	203
8.1 案例分析	203
8.1.1 知识点	204
8.1.2 设计思路	204
8.2 案例制作	204
8.2.1 创建“科目”表并录入数据	204
8.2.2 设置“科目”表格格式	206
8.2.3 创建“月份账表”表并录入数据	212
8.2.4 编辑公式	212
8.2.5 设置“月份账表”表格格式	213
8.2.6 创建“月份多栏式明细账表”数据透视表	223
8.2.7 设置数据透视表样式	226
8.3 案例总结	228
第 9 章 企业现金流量分析表	229
9.1 案例分析	229
9.1.1 知识点	229
9.1.2 设计思路	230
9.2 案例制作	230
9.2.1 创建“企业现金流量分析表”	230
9.2.2 在“企业现金流量分析表”中录入数据	232
9.2.3 在“企业现金流量分析表”中输入公式	236
9.2.4 设置工作表格式	242
9.3 案例总结	252
第 10 章 财务状况分析表	253
10.1 案例分析	253
10.1.1 知识点	253
10.1.2 设计思路	254
10.2 案例制作	254
10.2.1 录入表格数据	254
10.2.2 设置表格格式	256

10.2.3	绘制复选框窗体	264
10.2.4	对齐复选框	268
10.3	案例总结	272
第 11 章 企业资产负债表		273
11.1	案例分析	273
11.1.1	知识点	274
11.1.2	设计思路	274
11.2	案例制作	274
11.2.1	创建“总账”表	275
11.2.2	建立计算公式	280
11.2.3	设置表格样式	282
11.2.4	创建“企业资产负债表”	292
11.2.5	输入公式	295
11.2.6	设置表格样式	298
11.2.7	保护及撤消保护工作表	305
11.3	案例总结	306
第 12 章 企业损益分析表		307
12.1	案例分析	307
12.1.1	知识点	309
12.1.2	设计思路	310
12.2	案例制作	310
12.2.1	创建“科目”表并设置格式	310
12.2.2	创建“日记账”表并设置格式	317
12.2.3	插入“数据透视表”并设置格式	324
12.2.4	创建“总账”表并设置格式	332
12.2.5	创建“月份损益分析”表并设置格式	340
12.2.6	创建“年度损益分析”表并设置格式	347
12.3	案例总结	351
第 13 章 制作企业总账表		353
13.1	案例分析	353
13.1.1	知识点	354

13.1.2	设计思路	354
13.2	案例制作	355
13.2.1	创建“科目”表	355
13.2.2	设置“科目”表格式	357
13.2.3	创建“日记账”表	362
13.2.4	设置“日记账”表格式	365
13.2.5	创建“总账”表	370
13.2.6	设置“总账”表格式	373
13.2.7	插入“数据透视表”并设置格式	379
13.3	案例总结	386
第 14 章	进销存管理表	387
14.1	案例分析	387
14.1.1	知识点	388
14.1.2	设计思路	388
14.2	案例制作	389
14.2.1	创建“采购业务”表	389
14.2.2	设置“采购业务”表格式	396
14.2.3	创建“销售业务”表	401
14.2.4	设置“销售业务”表格式	404
14.2.5	创建“存货”表	409
14.2.6	设置“存货”表格式	412
14.2.7	创建“进销存分析”表	417
14.2.8	设置“进销存分析”表格式	422
14.3	案例总结	426
第 15 章	往来账款处理表	427
15.1	案例分析	427
15.1.1	知识点	429
15.1.2	设计思路	429
15.2	案例制作	429
15.2.1	创建“应收账款表”并设置其格式	430
15.2.2	创建“应收账款分析”表并设置其格式	440
15.2.3	创建“应收账款账龄分析图表”并设置其格式	451

428	15.2.4 创建“应付账款表”并设置其格式.....	462
429	15.2.5 创建“应付账款分析”表并设置其格式.....	467
430	15.2.6 创建“应付账款账龄分析图表”并设置其格式.....	474
431	15.3 案例总结	480
432	14.1 案例背景	441
433	14.1.1 公司简介	441
434	14.1.2 经营范围	441
435	14.2 案例制作	441
436	14.2.1 创建“采购订单”表	441
437	14.2.2 设置“采购订单”表	441
438	14.2.3 创建“销售订单”表	441
439	14.2.4 设置“销售订单”表	441
440	14.2.5 创建“存货”表	441
441	14.2.6 设置“存货”表	441
442	14.2.7 创建“应付账款”表	441
443	14.2.8 设置“应付账款”表	441
444	14.3 案例总结	441
445	第15章 往来账款处理	441
446	15.1 案例背景	441
447	15.1.1 公司简介	441
448	15.1.2 经营范围	441
449	15.2 案例制作	441
450	15.2.1 创建“应收账款”表	441
451	15.2.2 设置“应收账款”表	441
452	15.2.3 创建“应付账款”表	441

第 1 章 Excel 的基本操作

Excel 2007 是 Microsoft Office 2007 办公套件中的优秀组件之一，它在保留了以前 Excel 友好界面、强大的数据计算功能的前提下，更增加和完善了许多使用的功能。为用户处理各种电子表格提供了许多功能强大的工具，在很大程度上满足了不同层次的需要，广泛应用于办公自动化领域。

1.1 初识 Excel 2007

在行政办公中，使用 Excel 2007 可以创建各种类型的电子表格，在创建电子表格之前，下面通过一个实例的操作来对 Excel 2007 所创建的电子表格的知识点进行初步的认识和了解，其具体的操作步骤如下所述。

步骤 ① 从指定的网址上下载本书的素材文件，选择“第 1 章实例”文件夹下的“报价单.xlsx”图片文件，双击鼠标左键将其打开，如图 1-1 所示。

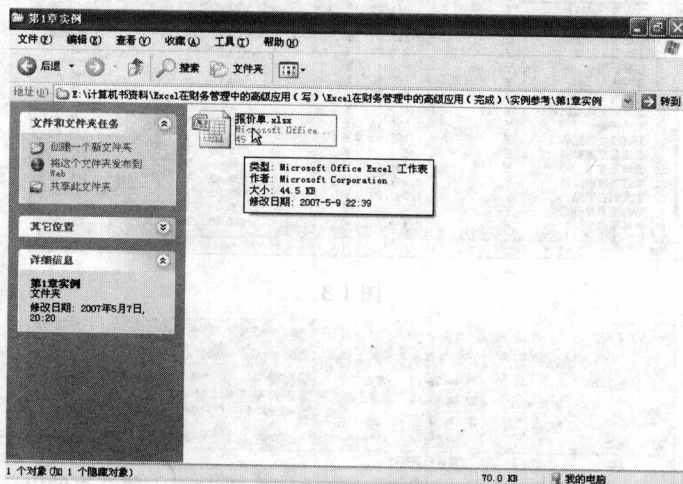


图 1-1

步骤 ② 系统会自动启动 Excel 2007 并将此报价单的电子表格文档打开，如图 1-2 所示。

步骤 ③ 在电子表格的第 1 页文档中，“数据源”的文本内容主要是通过文本的输入和编辑来完成的，可以参考本章第 1.7.3 节的内容进行操作。

步骤 ④ 在标签栏中选择第 2 页文档，如图 1-3 所示，在本页文档中除了对文本进行操作外，还需要通过排序及公式的使用，这一点在以后的学习中本书也会通过实例的方式进行详细讲解。

步骤 ⑤ 分别选择第 3 页和第 4 页的电子表格文档，如图 1-4 和图 1-5 所示，在这两页的文档中主要是通过分类汇总完成的，详细的操作会在以后的学习中通过实例详细讲解。

产品	第 1 季度销售小计	第 2 季度销售小计	第 3 季度销售小计
蒙古大草原绿色羊肉			
ANTON	¥ 312.00	¥ 702.00	¥
BEINGS	¥	¥	¥
BOLD	¥ 1,170.00	¥	¥
BOTTM	¥ 1,123.20	¥	¥
ERNSH	¥	¥ 280.80	¥
ODOS	¥	¥	¥
HUNCC	¥ 62.40	¥	¥
PICCO	¥	¥ 1,560.00	¥ 936
RATTC	¥	¥ 592.80	¥
REGGC	¥	¥	¥
SAVEA	¥	¥	¥ 3,900
SEVES	¥	¥ 877.50	¥
WHITC	¥	¥	¥
大茴香籽调味汁	¥ 544.00	¥ 600.00	¥ 140.
上海大扁腿	¥ 1,768.41	¥ 1,978.00	¥ 4,412.

图 1-2

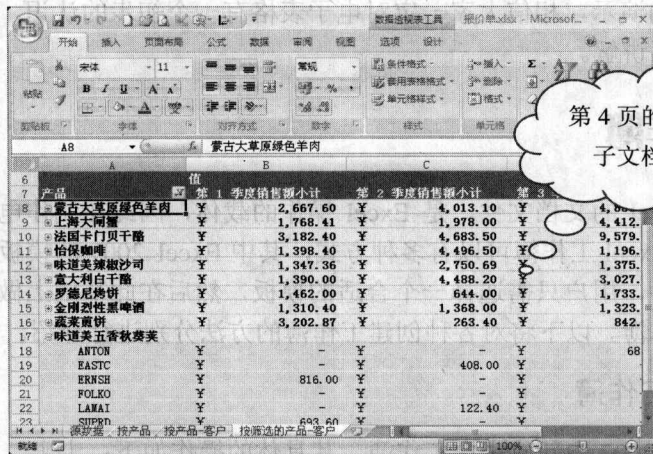
产品	第 1 季度销售小计	第 2 季度销售小计	第 3 季度销售小计
蒙古大草原绿色羊肉	¥ 2,667.60	¥ 4,013.10	¥ 4,836.00
大茴香籽调味汁	¥ 544.00	¥ 600.00	¥ 140.00
上海大扁腿	¥ 1,768.41	¥ 1,978.00	¥ 4,412.32
法国卡门贝干酪	¥ 3,182.40	¥ 4,683.50	¥ 9,579.50
王大卫十三香	¥ 225.28	¥ 2,970.00	¥ 1,337.60
秋葵汤	¥	¥	¥ 288.22
馄饨皮	¥ 187.60	¥ 742.00	¥ 289.80
意大利羊乳干酪	¥ 464.50	¥ 3,639.37	¥ 515.00
老奶汤焗焗焗奶油	¥	¥	¥ 1,750.00
怡保咖啡	¥ 1,398.40	¥ 4,496.50	¥ 1,196.00
新英格三杰焗焗焗	¥ 385.00	¥ 1,325.03	¥ 1,582.60
德国慕尼黑啤酒	¥	¥ 518.00	¥ 350.00
长寿豆腐	¥ 498.00	¥	¥
味道美辣翅沙司	¥ 1,347.36	¥ 2,750.69	¥ 1,375.62
意大利白干酪	¥ 1,390.00	¥ 4,488.20	¥ 3,027.60
猪肉酸果麦沙司	¥	¥ 1,300.00	¥
味峰葱焗焗	¥ 499.20	¥ 282.75	¥ 390.00

图 1-3

产品	第 1 季度销售小计	第 2 季度销售小计	第 3 季度销售小计
PICCO	¥	¥ 1,560.00	¥
RATTC	¥	¥ 592.	¥
REGGC	¥	¥	¥
SAVEA	¥	¥	¥
SEVES	¥	¥ 877.50	¥
WHITC	¥	¥	¥
大茴香籽调味汁	¥ 544.00	¥ 600.00	¥ 140.
ALFKI	¥	¥	¥
BOTTM	¥	¥	¥
ERNSH	¥	¥	¥
LIMOD	¥	¥ 544.00	¥
QUICK	¥	¥	¥ 600.00
RATTC	¥	¥	¥
上海大扁腿	¥	¥ 1,768.41	¥ 1,978.00
法国卡门贝干酪	¥	¥ 3,182.40	¥ 4,683.50
王大卫十三香	¥	¥ 225.28	¥ 2,970.00
秋葵汤	¥	¥	¥ 288.
馄饨皮	¥ 187.60	¥ 742.00	¥ 289.

图 1-4

步骤 6 在第 2、3、4 页的电子表格中也对表格的线条以及背景颜色进行了相应的设置。



第4页的电子文档

图 1-5

步骤 7 在需要编辑的栏目上双击鼠标左键即可进入电子表格编辑，如图 1-6 和图 1-7 所示，其具体的操作方法会在以后的实例学习中讲到。

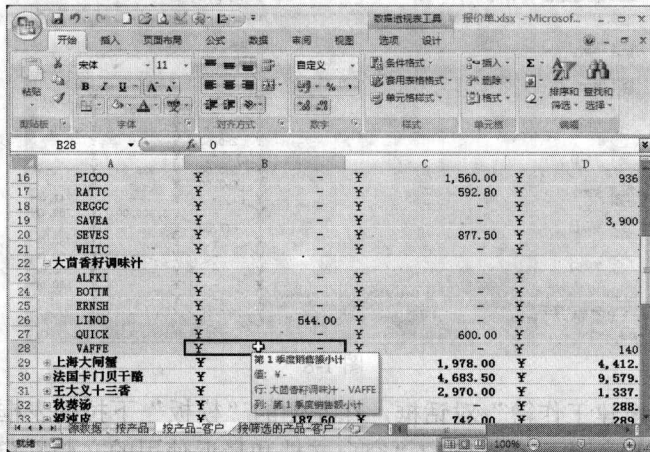


图 1-6

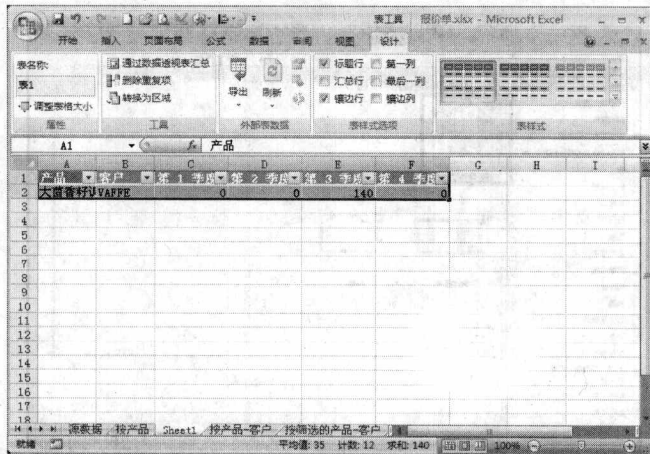


图 1-7


通过对本实例的演示，相信大家一定对电子表格有一个初步的认识，下面对创建电子表格的各个知识点进行讲解。

1.2 新建工作簿

工作簿作为 Excel 的文档文件，是 Excel 操作的载体，因此在制作电子表格前，须新建一个工作簿。建立 Excel 工作簿可以有多种方式，其中 Excel 2007 的模板可以为创建工作簿提供非常便利的条件，用户只需选择一个合适的模板，然后在此基础上做一些相应的设置即可得到一个新的工作簿。以下将对各种创建工作簿的方法分别进行介绍。

1.2.1 新建空白工作簿

要实现在 Excel 2007 中新建空白工作簿，其具体的操作如下：

步骤 ① 单击  按钮，在弹出的菜单中选择“新建”命令，如图 1-8 所示。

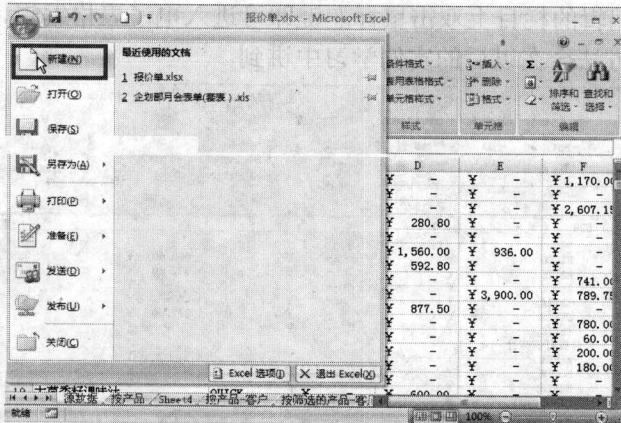


图 1-8

步骤 ② 打开“新建工作簿”对话框，在左侧的“模板”下拉列表框中选择“空白文档和最近使用的文档”项，然后在右侧的“空白文档和最近使用的文档”窗格中选择“空工作簿”，如图 1-9 所示。

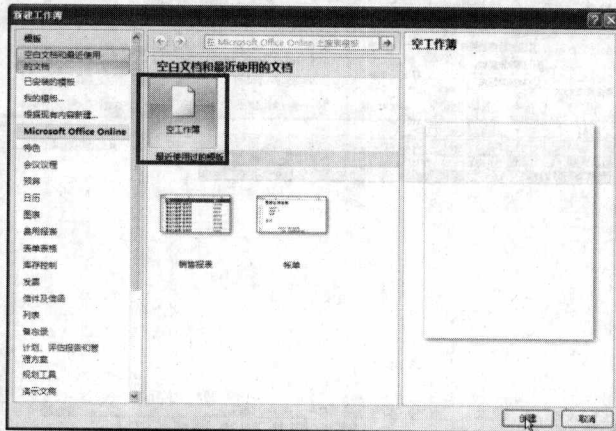


图 1-9