

管理专家把脉，Excel高手开方，
助您成为Excel财会能手！

Excel



会计实务

涵盖主题

- 凭证、凭证汇总及总账
- 成本费用表
- 材料收、发、余的核算
- 往来账龄统计表
- 工资的核算
- 资产负债表、损益表
- 固定资产的核算
- 现金流量表

Excel



会计实务

Excel 高效办公——会计实务

Excel Home 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 会计实务 / Excel Home 编著. —北京:
人民邮电出版社, 2008.7
ISBN 978-7-115-17905-0

I. E… II. E… III. 电子表格系统, Excel—应用—会计 IV. TP391.13 F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 067867 号

内 容 提 要

本书以 Excel 在会计工作中的具体应用为主线, 按照财会人员的日常工作特点谋篇布局, 通过介绍典型应用案例, 在讲解具体工作方法的同时, 介绍相关的 Excel 常用功能。

本书分为 11 章, 分别介绍了 Excel 基本操作, 凭证、凭证汇总及总账, 材料收、发、余的核算, 工资的核算, 固定资产的核算, 制作成本费用表、往来账龄统计表、其他常用表、资产负债表、损益表以及现金流量表等内容。

本书案例实用, 步骤清晰。

本书主要面向会计人员, 特别是职场新人和亟需加强自身职业技能的进阶者。同时, 也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

Excel 高效办公——会计实务

- ◆ 编 著 Excel Home
责任编辑 马雪伶
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 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
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 24.75
字数: 645 千字
印数: 1-6 000 册
- 2008 年 7 月第 1 版
2008 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-17905-0/TP

定价: 49.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223
反盗版热线: (010) 67171154

前言

在 Excel Home 上，会员们经常讨论这样一个话题：**掌握了 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，我们首先要明确为什么要学习 Excel？我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是为了能更高效地处理工作，更及时地解决问题，也就是说，学习 Excel 的目的不是要精通它，而是要通过应用 Excel 来解决问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 的功能强大是毫无疑问的。所以，每当我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，比别人更有竞争力。

在 Excel Home 上我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者。从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果将是完全不同的。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 的要求，我们编写了这套“Excel 高效办公”丛书。

丛书特色

■ 由资深专家编写

丛书的编写者都是相关行业的资深专家，他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的“明星”、备受尊敬的“大侠”。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点，然后帮你分析面对这些困难应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 进行高效办公的绝招。

■ 与职业技能对接

丛书完全按照职业工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在某个职业工作中的具体应用为主

线。通过介绍典型应用案例，在细致地讲解工作内容和工作思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法进行无缝的融合。

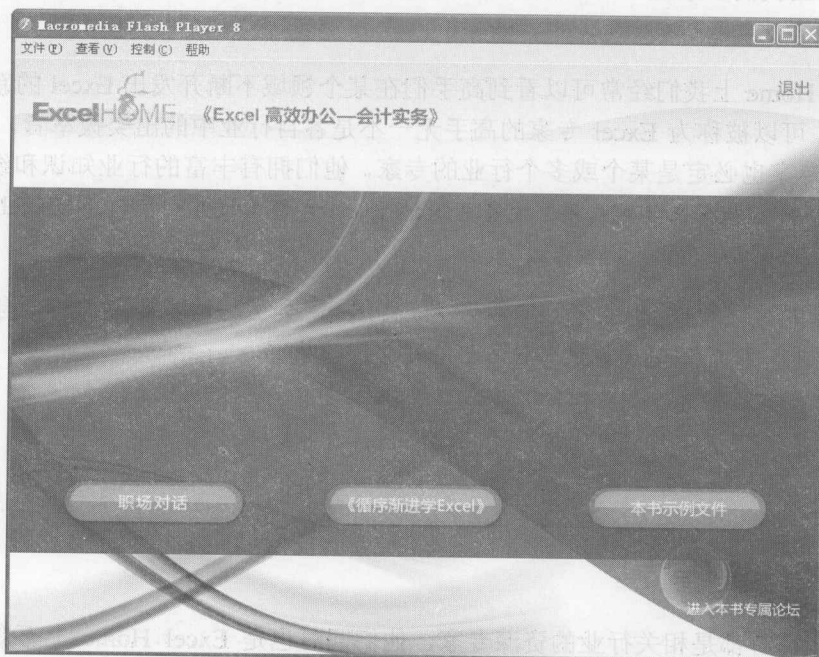
本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”、“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

本书读者对象

本书主要面向财务会计人员，特别是职场新人和亟需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

关于本书光盘

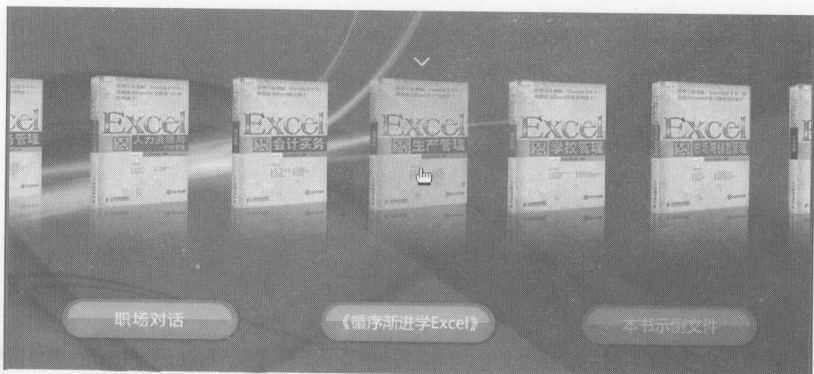
本书附带一张光盘，光盘包含“职场对话”、“循序渐进学 Excel”和“本书示例文件”3个部分的内容，单击光盘主界面中的按钮即可进入相应的内容。



■ 职场对话

由从事相关职业的资深专家和 Excel 技术高手录制的互动节目，在轻松愉快的谈话中向您充分展示如何运用 Excel 提高工作效率，如何用 Excel 将原本复杂甚至人工难以完成的工作变得轻松易做。同时读者还可以了解到一些相关知识，比如，为什么有了财务软件，还必须掌握 Excel？会计是否就是财务……

在光盘主界面中单击“职场对话”按钮即可看到下图所示的界面，单击某本书的封面即可打开该书的职场对话节目。



■ 循序渐进学 Excel

由本丛书的技术总策划、资深微软全球最有价值专家、Excel Home 站长周庆麟亲自讲授的“循序渐进学 Excel”系列课程，共 6 集，总长约 6 个小时，助您全面了解 Excel。

第一集：成为高手的捷径

第二集：数据操作

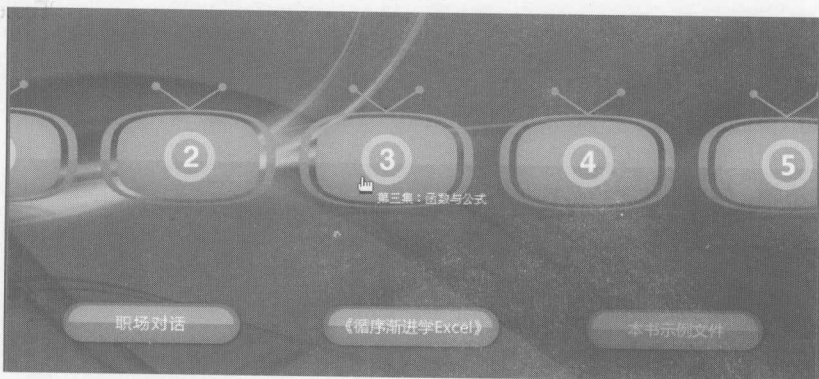
第三集：函数与公式

第四集：图表与图形

第五集：数据分析

第六集：宏与 VBA

在光盘主界面中单击“《循序渐进学 Excel》”按钮即可看到下图所示的界面，单击某节课程对应的图标即可打开相应的视频演示。



■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，方便且操作人性化，助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

光盘中的示例文件也可直接访问，路径是“光盘\fscommand\project\”。

提示：1. 由于光盘长期使用会被磨损，因此最好将光盘内容复制到硬盘上使用。

2. 建议读者使用光盘里附带的媒体播放器或者使用 Windows Media Player 10.0 以上的版本

单击播放视频，以获得最佳播放效果。

声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，本书的技术作者为 Excel Home “财务与金融版” 版主郭辉，编写者为吴焯，参与本书编写工作的还有吴晓平、袁英、许彦红等人，特别感谢周元平、朱尔轩、顾斌和陈军等多位 Excel Home 版主的支持和帮助。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。在本书付梓前，我们还请了多位不同职业的用户进行预读，并根据他们中肯的意见进行不断完善和改进，确保书中的内容能够真正对读者有所帮助，在此对他们表示感谢。敬请读者提出宝贵的意见和建议，您的反馈是我们继续努力的动力。我们已经在 Excel Home 上开设了专门的版块 (<http://club.excelhome.net/>) 用于本书的讨论与交流，您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将竭诚为您服务。

Excel Home

目 录

第 1 章	基本操作	1
1.1	岗位工资发放表	2
1.1.1	新建工资簿	3
1.1.2	录入数据	5
1.1.3	通过公式计算工资总额	8
1.1.4	设置表格格式	11
1.1.5	打印预览	15
1.1.6	文件的保存	16
1.2	应付款表	17
1.2.1	录入数据	18
1.2.2	编制方案一公式	19
1.2.3	编制方案二公式	21
1.2.4	绘制图表	23
1.2.5	设置图表显示样式	25
1.3	到期示意表	28
1.3.1	编制到期提示公式	29
1.3.2	编制到期金额公式	31
1.3.3	设置表格格式	33
1.4	到期示意表提醒功能设置	39
1.4.1	编制条件格式公式	40
1.4.2	将条件格式运用到数据区中	41
1.4.3	制作包含链接的照相机图片	43
1.4.4	制作不包含链接的照相图片	46
第 2 章	凭证、凭证汇总及总账	49
2.1	录入科目代码	50
2.2	录入凭证	55
2.2.1	设置科目代码的录入方式	56
2.2.2	编制一、二级科目代码	58
2.2.3	设置自动筛选	63

2.3	凭证汇总表	68
2.3.1	编制凭证号码公式	69
2.3.2	编制借、贷方汇总公式	72
2.4	总分类账表	76
2.4.1	录入期初余额	77
2.4.2	编制本期借、贷方公式	79
2.4.3	编制期末余额公式	80
2.5	编制另类序号的方法	82
2.6	趣味日期介绍	84
	第3章 材料收、发、余的核算	85
3.1	基础资料代码表	86
3.1.1	录入数据	86
3.1.2	设置代码格式	87
3.2	入、出库表	91
3.2.1	创建入库表	92
3.2.2	创建出库表	98
3.3	材料总账表	101
3.3.1	编制材料名称和记录单位公式	102
3.3.2	编制本期出、入库公式	104
3.3.3	编制期末余额公式	105
3.4	成本表	107
3.4.1	编制材料名称公式	107
3.4.2	设置材料总消耗量	109
3.5	应用 VLOOKUP 函数查找调用材料名称出现的错误	109
3.5.1	输入的数字格式不匹配	109
3.5.2	输入的文字中存在空格	111
3.6	应用图表形式展示成本变化	112
	第4章 工资的核算	117
4.1	归类制作工资信息表	118
4.1.1	创建个人所得税税率表	119
4.1.2	创建个人属性信息表	121
4.1.3	创建个人当月信息表	129

4.2	工资明细表	131
4.2.1	计算基础工资和绩效工资	132
4.2.2	计算日工资、加班工资及编制住宿费、养老费公式	135
4.2.3	计算个人所得税	140
4.3	发放工资零钱统计表	146
4.4	银行发放表	152
4.5	打印工资条	157
4.6	制作凭证	163
4.7	小技巧	169
4.7.1	四舍五入的种类	169
4.7.2	条件格式	170
第 5 章	固定资产的核算	179
5.1	分类折旧表	180
5.2	固定资产台账表	183
5.2.1	设置使用部门和资产类别的输入方法	184
5.2.2	编制残值、年折旧额、月折旧额计算公式	186
5.3	月折旧表	190
5.4	小技巧	194
5.4.1	多条件求和	194
5.4.2	统计数据的计算	196
5.4.3	拆分数据	197
第 6 章	成本费用表	201
6.1	材料成本对比表	202
6.1.1	创建材料成本对比表	203
6.1.2	绘制本期成本构成图	207
6.2	收费统计表	212
6.2.1	创建收费记录表	213
6.2.2	创建收费统计表	215
6.3	数据透视表型费用统计表	219
6.3.1	创建数据透视表型统计表	220
6.3.2	数据透视表的应用	223

第 7 章 往来账龄统计表	230
7.1 账龄统计表	231
7.2 小技巧	236
7.2.1 从单元格中截取特定的字符串	237
7.2.2 如何实现数据排序	239
第 8 章 其他常用表	241
8.1 制作盘库打印条	242
8.1.1 录入基础数据	243
8.1.2 创建盘库打印条表	245
8.1.3 设置打印页面区域	252
8.2 如何整理从财务软件中导出的科目明细	254
8.3 高级筛选的使用方法	259
8.3.1 不含单元格引用的高级筛选	259
8.3.2 包含单元格引用的高级筛选	265
8.3.3 将筛选结果输出到其他工作表中	271
8.3.4 如何筛选不重复的记录	273
8.4 使用排序功能删除不需要的记录	275
8.5 其他基础操作	278
8.5.1 查找替换功能	279
8.5.2 清除值为“0”的单元格	281
8.5.3 在特定单元格中输入数值	282
8.5.4 对表格记录进行分类汇总	284
8.6 支票套打	286
8.6.1 模仿背景式套打	286
8.6.2 图片式支票套打表	297
8.7 绘制费用对比图	303
8.8 制作定位查找表	310
8.9 排序表	315
第 9 章 资产负债表	321
9.1 资产负债表	322
9.1.1 创建凭证汇总表	323

9.1.2 创建总账表.....	324
9.1.3 创建资产负债表.....	327
9.1.4 设置万元显示格式.....	341
第 10 章 损益表.....	345
10.1 损益表.....	346
10.2 VBA 实现本期累计数自动过渡到下期期初.....	349
第 11 章 现金流量表.....	354
11.1 输入基础数据.....	355
11.1.1 创建资产负债表.....	355
11.1.2 创建利润及利润分配表.....	359
11.1.3 创建其他数据录入表.....	362
11.2 创建现金流量表.....	366

知识点目录

一、Excel 基本操作与数据处理

基本操作

工作簿和工作表	4
保存并命名工作簿	3
重命名工作表	4
删除多余的工作表	4
设置工作表标签颜色	51
插入工作表的技巧	55
设置保护工作表	76
使用格式刷	34
设置零值不显示	35
取消零值显示的选项作用范围	35
调出“照相机”按钮	45
插入行或列	53
隐藏行	101
删除不用的列	40
隐藏列	288
冻结窗口	53
窗口重排	343
Excel 格式的文件转换成 TXT 格式的文件	155
利用图片做背景制作表格	302

数据录入

大于 11 位的数字的录入	6
在选定区域内输入内容	18
复制公式	21
在同一个单元格重复输入数据	33
快速输入	55
快速重复输入	55
定位条件的应用	124
选择性粘贴的妙用	126
添加批注	246
填充序列号	277

查找并替换	280
-------	-----

工作表编辑

调整列宽	6
调整行高和列宽	7
批量设置连续的行高或列宽	8
批量设置跨行、跨列的行高或列宽	8
合并单元格	12
设置字体	12
设置字体颜色	13
设置文本居中	13
设置表格边框	13
设置单元格背景颜色	14
设置文本自动换行	96
单元格内容强制换行显示	97

数据处理

单元格格式的设置	15
设置文本格式	5
设置货币格式	6
设置自定义格式	7
自定义格式的特点	36
单元格数字格式的自定义格式	71
设置日期格式	11
设置百分比格式	206
设置对齐格式	207
数值型和文本型	7
文本型数据求和	9
拆分表格	198

高级功能

使用条件格式	40
条件格式的应用	42
条件格式的使用方法	42
用条件格式核对数据	42
设置自动添加边框	88

设置隔行背景色	170
设置隔行、列背景色	175
使用照相机	46
制作包含链接的照相机图片	43
制作不包含链接的照相图片	46
设置数据有效性	52
数据有效性应用	91

打印

打印预览	15
调整页面边距	16
设置页眉	27
页面设置	65
设置打印页面	252

二、Excel 数据分析

数据的查找与筛选

设置自动筛选	63
进行筛选查询	63
高级筛选的主要功能	265
高级筛选中条件区域标题的填写规则	265
使用高级筛选	261
设置筛选条件	261
设置高级筛选条件	263
两个“与”条件的筛选	259
两个“或”条件的筛选	261
多个条件的综合筛选	263
利用高级筛选功能查找并筛选出数据不同的记录	265
利用高级筛选功能筛选某列字段为空的记录	267
利用高级筛选功能筛选某数据列中前 5 名的记录	269
将筛选结果输出到其他工作表中	271
如何筛选不重复的记录	273

数据的分类与汇总

进行分类汇总	285
--------------	-----

数据列表排序

使用排序功能删除不需要的记录	275
----------------------	-----

对表格进行排序	277
排序	317

数据透视表与数据透视图

创建数据透视表型统计表	220
实现不同的汇总显示	227
由透视表自动生成明细列表	228
更改汇总字段名称	229

三、Excel 工作表函数与公式计算

名称的应用

定义科目代码名称	57
添加定义名称	245
定义打印表名称	253

函数的基础知识

逻辑运算	36
跨表引用公式中表格名称的录入	59
相对引用和绝对引用	76
状态栏功能	90
取消公式显示，保留数值	128

数学函数的应用

四舍五入的种类	169
SUM 函数	10
应用 SUM 函数求和	8
ROUND 函数	20
应用 ROUND 函数按位数下、上舍入	19
ROUNDUP 函数	22
应用 ROUNDUP 结合 MONTH 函数编制本月所属季度	84
ROUNDDOWN 函数	23
SUMIF 函数	32
插入条件求和函数	31
SUMIF 函数的高级应用	38
SUBTOTAL 函数	67
应用 SUBTOTAL 函数求和“借方金额”	64
INT 函数	150
应用 INT 函数统计“100 元”	147
MOD 函数	150

应用 MOD 结合 INT 函数统计“50 元”	147
应用 MOD 结合 ROW、ROUNDUP 函数 辅助计算工资条数据	247
应用 ROUNDDOWN 结合 MOD 函数统计 “0.01 元”	149
SUMPRODUCT 函数	186
应用 SUMPRODUCT 函数“编号”	185
应用 SUMPRODUCT 结合 COUNTIF 函数 统计不重复值个数	197
应用 RAND 函数得到随机数	304

查询和引用函数的应用

VLOOKUP 函数	60
应用 VLOOKUP 函数查找数据	58
HLOOKUP 函数	61
LOOKUP 函数	144
LOOKUP 函数的妙用	145
应用 LOOKUP 函数查找数据	141
INDEX 函数	161
应用 INDEX 函数查找指定的内容	159
应用 INDEX 结合 MATCH 函数实现数据逆 向查找	313
MATCH 函数	314
应用 MATCH 函数实现在数组中查找值	313
ROW 函数	162
应用 ROW 函数得到引用的行号	159
应用 ROWS 函数计算工资条	248
COLUMN 函数	162
应用 COLUMN 函数得到引用的列序号	159
ROW 函数和 COLUMN 函数的应用	178
OFFSET 函数	251
应用 OFFSET 函数进行动态区域定位	245

文本函数的应用

LEFT 函数	237
应用 LEFT 函数提取字符串中的一部分	237
FIND 函数	238
应用 FIND 函数查找指定字符在字符串中 的位置	237
从身份证号码中获得出生日期	169
LEFT 函数	237
应用 LEN 函数计算字符个数	255

RIGHT 函数	257
MID 函数	258
应用 TEXT 结合 MID、YEAR 函数编制年 显示公式	290
应用 RIGHTB 函数提取字符串中的一部分	293

统计函数的应用

COUNTIF 函数	54
应用 COUNTIF 函数实现按条件统计	52
MAX 函数	70
应用 MAX 函数返回最大值	70
MIN 函数	71
RANK 函数	240
应用 RANK 函数实现数字排名	239
应用 COUNTA 函数统计有内容的单元格 个数	245
应用 LARGE 函数求最大的五个值	269

逻辑函数的应用

IF 函数	20
应用 IF 结合 ROUND 函数分配应付款	19
应用 IF 结合 AND 函数编制到期提示	29
应用 IF 结合 MAX 函数实现编序号	83
应用 IF 结合 ISNA、VLOOKUP 函数实现 无错式查询	93
应用 IF 结合 MOD、ROW、INDEX、 INT 和 COLUMN 函数制作工资条	159
应用 IF 结合 INT、AND、TEXT 编制人民币 大写公式	292
AND 函数	30
应用 AND 函数计算逻辑值的交集	29
OR 函数	37
应用 OR 函数计算逻辑值的并集	299
NOT 函数	37

财务函数的应用

SLN 函数	188
应用 SLN 函数计算折旧值	187
DB 函数	188
DDB 函数	189

日期和时间函数的应用

NOW 函数	14
--------	----

应用 NOW 函数输入当前系统日期	12
应用 DATE 结合 YEAR、MONTH 函数计算本月最后一天	84
DATEDIF 函数	123
应用 DATEDIF 函数计算“年功工资”	122

信息函数的应用

ISNA 函数	97
应用 ISNA 函数判断错误值是否为#N/A	93
ISNA 函数与 ISERROR 函数	101

四、Excel 图表

柱形图

绘制柱形图	23
修改柱状图的填充颜色	25
添加数据标签	26
修改柱状图的分类间隔	26
调整坐标值字体大小	26
修改数据列名	26
删除图表标题	27
调整图表显示位置	27
绘制三维簇状柱形图	304
修改数据列格式	305

修改背景墙颜色	306
修改横坐标轴格式	306
修改纵坐标轴格式	307
调整图表区域大小	307
增加一列数据	308
添加数据到图表区	309

折线图

绘制折线图	114
修改坐标显示	116
修改折线颜色	116
设置折线为平滑	116

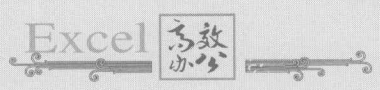
饼图

绘制饼图	207
调整数据显示位置	209
调整饼图位置	210
快速显示图表数值	211

五、宏与 VBA 的应用

指定宏	351
录制新宏	351
录制宏	352

第 1 章 基本操作



本章通过对会计工作中几个常用的表格制作，介绍了 Excel 的使用方法。费用发放表可适用于工资以外的各种费用发放，诸如防暑降温费、采暖补贴等各类临时性的费用发放。到期提示表可适用于各类需要提示的表格制作，例如员工生日的到期提示、按照付款计划的付款提示、贷款到期提示等。应付款表对于企业编制均衡的还款计划、付款方案有着非常突出与十分有效的作用。

姓名	性别	出生日期	身份证号	工资	奖金	合计
张三	男	1980-01-01	110101198001010001	5000	1000	6000
李四	女	1985-03-15	110102198503150002	4500	900	5400
王五	男	1978-05-20	110103197805200003	6000	1200	7200
赵六	女	1990-08-10	110104199008100004	3500	700	4200
孙七	男	1982-11-05	110105198211050005	5500	1100	6600