

Excel²⁰¹³

财务会计应用 从入门到精通

一册在手

财务工作不用愁

穆礼渊 禹飞舟 王敏 编著

基于 Excel2013 最新版本

- 体现Excel的强大功能

从行、列、单元格基础功能，到公式与函数计算，再到宏的使用等，各种功能一一为你介绍

- 突出财务会计的应用内容

从编辑银行日记账到计算每月工资，从审核凭证、编制记账凭证、编制明细账、制作总账，到编制财务报表，财务工作全流程示范



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 2013 财务会计应用

从入门到精通

穆礼渊 禹飞舟 王敏 编著

人民邮电出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2013 财务会计应用从入门到精通 / 穆礼渊, 禹飞舟, 王敏编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 1

ISBN 978-7-115-37461-5

I. ①E… II. ①穆…②禹…③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. ①F275-39②F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 254409 号

内 容 提 要

本书共 15 章,在详细介绍 Excel 2013 各项基础功能的基础上,以具体实例着重介绍了这些功能在财务会计中的应用。书中具体包括单元格的操作,数据的编辑,财务表格的美化方法,公式在计算财务数据方面的应用,函数在处理财务数据方面的应用,数据的汇总与查询,图表的应用,使用数据透视表、数据透视图和切片器分析与处理财务数据,宏与控件的相关知识,以及财务管理的网络应用,财务表格的打印与输出,记账凭证的编制、明细账和总账的编制,资产负债表、利润表、现金流量表的编制等内容。

本书内容全面、讲解充分、图文并茂,并融入了作者的实际操作心得,适合 Excel 的初中级读者、财会从业人员,以及对 Excel 新版本比较感兴趣的读者,同时亦可作为大中专院校、会计电算化培训班的授课教材。

◆ 编 著 穆礼渊 禹飞舟 王 敏

责任编辑 李宝琳

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>

北京中新伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787 × 1092 1/16

印张: 27

2015 年 1 月第 1 版

字数: 400 千字

2015 年 1 月北京第 1 次印刷

定 价: 59.00 元

读者服务热线: (010) 81055656 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

Excel 2013 是微软公司 2013 年推出的 Office 2013 办公软件家族中非常重要的一员。Excel 一经推出,其强大的表格、图表制作能力以及数据分析能力,便使其风靡全球,被广泛应用于行政管理、财务会计、金融统计等行业领域。熟练使用乃至精通 Excel 的办公操作成为不少职场人士必须具备的基本能力。

本书共 15 章。第 1 章主要介绍 Excel 2013 的基础知识,包括安装 Excel 2013、认识 Excel 2013 工作界面、工作簿和工作表的基本操作等内容,让用户对 Excel 2013 有一个整体的了解。第 2 章主要介绍单元格的操作,包括单元格的选择、插入、删除、合并、保护等基本操作,以及数据输入和填充的技巧。第 3 章主要介绍数据的编辑,包括数据的修改、复制、移动,以及查找和替换等内容。第 4 章介绍财务表格的美化方法,包括设置单元格内容格式、改变行高与列宽、套用 Excel 自带的样式格式化表格、设置和管理条件格式等内容。第 5 章主要介绍公式在计算财务数据方面的应用,包括公式的组成、公式的使用方法、公式中的常见错误值,以及在公式中单元格的几种引用方式。第 6 章和第 7 章主要介绍函数在处理财务数据方面的应用,包括函数的结构与分类、函数的使用方法、常用函数的应用,以及常用的财务函数的使用。第 8 章主要介绍数据的汇总与查询,包括对数据进行排序、筛选和分类汇总,使用记录单编辑记录,使用数据查询向导创建查询等内容。第 9 章主要介绍图表的应用,包括利用数据图表分析数据,使用趋势线和误差线预测数据发展趋势。第 10 章主要介绍如何使用数据透视表、数据透视图和切片器分析、处理财务数据。第 11 章和第 12 章介绍宏与控件的相关知识,以及财务管理的网络应用。第 13 章介绍财务表格的打印与输出,包括打印区域设置、页面布局设置等内容。第 14 章和第 15 章通过综合实例介绍 Excel 2013 在出纳管理和总账管理中的应用,包括记账凭证、日记账簿、科目汇总表、资产负债表、利润表和现金流量表的制作。

本书采用由浅入深、循序渐进的方式进行讲解,从基础的 Excel 2013 安装知识到实际财务运用,以合理的结构和经典的范例对其最基本和实用的功能都进行了详细的

介绍，内容全面、讲解充分、图文并茂，并融入了作者的实操心得，具有极高的实用价值。概括起来，本书具有以下特点。

1. 循序渐进，由浅入深

本书结合财务方面的实例首先介绍了 Excel 2013 的基本操作、公式与函数、图表与数据分析等知识，然后介绍了 Excel 2013 在财务管理方面的高级应用，最后通过综合实例对前面的知识进行巩固、拓展。

2. 案例丰富，简单易懂

本书从帮助用户快速熟悉和提升 Excel 2013 实际办公应用技巧的角度出发，尽量结合实际应用给出了详尽的操作步骤与技巧提示，力求将最常见的方法与技巧全面、细致地介绍给读者，使读者能够轻松地掌握。

3. 全面升级更超值

本书使用 2013 最新版本的 Excel，并添加内容丰富的实例，随时为读者解惑，使学习更便捷。

4. 小实例贯穿全章

在基础知识讲解部分，配合实例操作进行介绍，让读者及时巩固所学的知识。

通过学习本书，读者不仅可以掌握 Excel 2013 的基本知识和应用技巧，而且可以掌握一些 Excel 2013 在财务方面的应用，提高日常工作效率。所以本书不仅适合于 Excel 的初中级学习者、各级财会从业人员，而且适合于对 Excel 新版本比较感兴趣的读者，同时亦可作为大中专院校、会计电算化培训班的授课教材。

本书由军械工程学院的穆礼渊、禹飞舟老师以及河北省财政厅的王敏老师这三位资深财会专家根据多年财务工作经验共同执笔编著。胡仁喜、杨雪静、刘昌丽、康士廷、甘勤涛、李亚莉、李兵、卢园、闫聪聪、孟培、王培合、王伟等也参与了本书编写的相关工作，在此对相关人士表示衷心感谢！

书中凝聚了作者多年的实践经验，尽管对书稿进行了多次审校，但由于水平所限，在编写本书的过程中难免会存在不足、疏漏甚至错误之处，恳请广大读者批评指正。

目 录

第1章 Excel 财务会计应用基础	1
1.1 Excel 在会计与财务管理中的应用	1
1.2 安装 Excel 2013	1
1.2.1 电脑配置要求	1
1.2.2 安装 Microsoft Office 2013	2
1.2.3 卸载 Microsoft Office 2013	6
1.3 启动 Excel 2013	7
1.4 Excel 2013 工作界面	8
1.4.1 快速访问工具栏	9
1.4.2 标题栏	9
1.4.3 选项卡功能区	10
1.4.4 数据编辑栏	11
1.4.5 工作表编辑区	12
1.4.6 状态栏	13
1.5 工作簿、工作表和单元格的关系	13
1.6 工作簿的基本操作	14
1.6.1 新建工作簿	14
1.6.2 保存工作簿	15
1.6.3 打开工作簿	17
1.6.4 关闭工作簿	19
1.6.5 保护工作簿	20
1.7 工作表的基本操作	22
1.7.1 选择工作表	22
1.7.2 新建和删除工作表	23
1.7.3 移动与复制工作表	24
1.7.4 重命名工作表	26
1.7.5 保护工作表	27

1.7.6 拆分和冻结工作表	29
1.8 退出 Excel 2013	31
1.9 实例——制作财务日报表	31
第2章 单元格操作	37
2.1 单元格的基本操作	37
2.1.1 选择单元格	37
2.1.2 插入和删除单元格	38
2.1.3 合并单元格	41
2.1.4 保护单元格	41
2.2 输入和填充单元格数据	42
2.2.1 手动输入单元格中的数据	42
2.2.2 快速填充数据	44
2.2.3 限制输入条件	48
2.3 实例——制作公司日常费用表	51
第3章 编辑财务数据	59
3.1 修改和清除单元格中的数据	59
3.1.1 在编辑栏中修改和清除数据	59
3.1.2 在单元格中修改和清除数据	59
3.2 复制和移动数据	60
3.2.1 复制数据	60
3.2.2 移动数据	61
3.3 查找和替换数据	62
3.3.1 查找数据	62
3.3.2 替换数据	64
3.4 撤销与恢复数据	64
3.5 实例——编辑银行账户管理记录表	65
第4章 格式化财务表格	79
4.1 设置单元格内容的格式	79
4.1.1 设置字体格式	79
4.1.2 设置数字格式	80
4.1.3 设置单元格对齐方式	82
4.2 改变单元格的行高与列宽	84
4.2.1 手动调整	84

4.2.2 自定义调整	84
4.3 为单元格添加边框	85
4.4 统一账簿样式	86
4.4.1 使用自带的样式格式化表格	86
4.4.2 创建新样式	87
4.4.3 套用其他工作簿的样式	89
4.4.4 设置条件格式	90
4.4.5 管理条件格式规则	92
4.5 实例——格式化销售业绩分析表	92
第5章 使用公式计算财务数据	103
5.1 认识公式	103
5.1.1 公式的组成	103
5.1.2 认识公式中的运算符	103
5.2 使用公式	106
5.2.1 创建公式	106
5.2.2 编辑公式	107
5.2.3 复制公式	107
5.2.4 删除公式	109
5.3 公式中常见的错误值	109
5.4 引用单元格	109
5.4.1 相对引用和绝对引用	110
5.4.2 引用同一工作簿其他工作表中的单元格	112
5.4.3 引用其他工作簿中的单元格	112
5.4.4 使用名称计算数据	113
5.5 实例——计算销售业绩奖金	114
第6章 使用函数计算财务数据	119
6.1 认识函数	119
6.1.1 函数的结构	119
6.1.2 函数的分类	120
6.2 使用函数	120
6.2.1 插入函数	121
6.2.2 嵌套函数	123
6.3 常用函数的应用	123
6.3.1 SUM 函数的应用	123

6.3.2 AVERAGE 函数的应用	125
6.3.3 MAX 与 MIN 函数的应用	126
6.3.4 MEDIAN 函数的应用	128
6.3.5 LARGE 与 SMALL 函数的应用	130
6.3.6 用 RANK 函数排序数字	131
6.3.7 FREQUENCY 函数的应用	133
6.3.8 IF 函数的应用	135
6.3.9 用 AND 函数求交集	136
6.3.10 COUNT 系列函数的应用	137
6.3.11 TODAY 函数的应用	139
6.4 实例——核算员工工资	140
第7章 财务管理常用函数的应用	145
7.1 投资预算函数的使用	145
7.1.1 用 EFFECT 计算有效年利率	145
7.1.2 用 FV 函数计算固定利率	146
7.1.3 用 FVSCCHEDULE 函数计算变化利率投资未来值	147
7.1.4 用 NOMINAL 函数计算名义年利率	148
7.1.5 用 NPER 函数计算投资周期数	148
7.1.6 用 NPV 函数计算非固定投资回报	149
7.1.7 用 PV 函数计算固定投资回报	150
7.2 本利函数的使用	151
7.2.1 用 IPMT 函数计算偿还的利息	151
7.2.2 用 PMT 函数计算贷款每期还款额	152
7.2.3 用 PPMT 函数计算付款中的本金	154
7.3 折旧函数的使用	155
7.3.1 用 AMORDEGRC 函数计算每个结算期间的折旧值	155
7.3.2 用 DB 函数计算指定期间的折旧值	156
7.3.3 用 DDB 函数加速折旧资产	158
7.3.4 用 SLN 函数计算一个期间内某项资产的直线折旧值	160
7.3.5 用 SYD 函数按年限总和折旧法计算折旧值	161
7.3.6 用 VDB 函数按余额递减法计算资产折旧值	162
7.4 报酬率函数的使用	164
7.4.1 用 IRR 函数计算某一连续现金流量的内含报酬率	164
7.4.2 用 MIRR 函数现金流修正内部收益率	166
7.5 实例——制作项目投资经营表	167

第8章 汇总和查询财务数据	177
8.1 数据的排序	177
8.1.1 快速排序	178
8.1.2 自定义条件排序	178
8.2 数据的筛选	180
8.2.1 自动筛选	180
8.2.2 高级筛选	183
8.2.3 清除筛选	186
8.3 分类汇总	186
8.3.1 创建分类汇总	186
8.3.2 隐藏和显示分类汇总	188
8.3.3 清除分类汇总	189
8.4 使用记录单编辑财务记录	190
8.4.1 添加记录单工具按钮	190
8.4.2 使用记录单添加记录	191
8.4.3 使用记录单修改、删除记录	192
8.4.4 使用记录单筛选记录	193
8.5 使用数据查询向导	195
8.5.1 使用 MS Query 新建数据源	195
8.5.2 创建一个查询	199
8.6 实例——汇总固定资产记录单	203
8.6.1 基础设置	204
8.6.2 制作固定资产档案	205
8.6.3 编制固定资产报表	209
8.6.4 创建分类汇总	215
第9章 用图表使财务数据形象化	219
9.1 认识图表及其组成	219
9.2 认识图表的类型	221
9.3 插入图表	225
9.4 编辑图表	227
9.4.1 设置图表的大小和布局	227
9.4.2 设置图表的类型	228
9.4.3 在图表中添加和删除数据	229
9.4.4 设置图表选项的格式	231
9.4.5 移动图表到其他工作表	236

9.4.6 在图表中添加注释	236
9.5 使用趋势线预测数据的发展趋势	237
9.5.1 在图表中添加趋势线	237
9.5.2 修改趋势线	239
9.5.3 删除趋势线	240
9.6 使用误差线分析数据的误差	241
9.6.1 在图表中添加误差线	241
9.6.2 修改误差线	243
9.6.3 删除误差线	244
9.7 实例——预测商品的销售趋势	244
第10章 处理和分析财务数据	259
10.1 在财务工作表中使用透视表	259
10.1.1 检查源数据	259
10.1.2 认识数据透视表	260
10.1.3 创建空白数据透视表	261
10.1.4 生成数据透视表	263
10.1.5 添加筛选条件查看数据	265
10.1.6 修改数据透视表	269
10.1.7 显示、隐藏数据	272
10.1.8 选择、移动数据透视表	275
10.2 删除数据透视表	277
10.2.1 删除数据透视表中的字段	277
10.2.2 删除整个数据透视表	278
10.3 使用数据透视图分析数据	278
10.3.1 认识数据透视图	279
10.3.2 创建数据透视图	279
10.3.3 在数据透视图筛选数据	283
10.4 使用切片器筛选数据	286
10.5 实例——分析订单统计表	289
10.5.1 建立数据透视表	290
10.5.2 更新数据	295
10.5.3 创建数据透视图	296

第11章 Excel的高级应用	301
11.1 控件的使用	301
11.2 宏的使用	310
11.2.1 宏的作用	310
11.2.2 录制宏	311
11.2.3 调用宏	313
11.2.4 宏的安全设置	313
11.2.5 删除宏	315
11.3 组件间的链接和嵌入	316
11.3.1 插入链接对象	316
11.3.2 插入嵌入对象	317
11.3.3 修改链接和嵌入的对象	319
11.4 实例——制作预期销售表	320
第12章 财务管理网络应用	333
12.1 在局域网中共享财务表格	333
12.1.1 创建共享工作簿	333
12.1.2 编辑共享工作簿	336
12.1.3 设置共享工作簿	339
12.1.4 取消共享工作簿	340
12.1.5 保护共享工作簿	340
12.2 网络中超链接的运用	341
12.2.1 创建超链接	341
12.2.2 编辑超链接	342
12.3 使用电子邮件发送工作簿	342
12.4 实例——制作存货记录表	344
第13章 财务表格的打印和输出	351
13.1 页面布局设置	351
13.1.1 设置页面打印方式	351
13.1.2 设置页边距	352
13.1.3 设置页眉和页脚	353
13.1.4 设置分页符	355
13.2 打印预览	356
13.2.1 设置显示边距	357
13.2.2 设置显示比例	358

13.2.3 设置打印标题.....	360
13.3 打印 Excel 表格	362
13.3.1 设置打印属性并打印.....	362
13.3.2 区域打印表格.....	363
13.3.3 快速打印.....	364
13.4 实例——设置并打印差旅费报销单	364
第14章 制作日常财务表格	369
14.1 制作记账凭证	369
14.1.1 基础设置.....	370
14.1.2 期初余额设置.....	373
14.1.3 编制记账凭证信息.....	382
14.1.4 凭证查询.....	386
14.2 制作日记账簿	390
14.2.1 基础设置.....	391
14.2.2 编制银行存款日记账.....	393
14.2.3 编制现金日记账.....	397
14.3 制作明细科目汇总表	399
第15章 制作财务报表	407
15.1 制作资产负债表	407
15.1.1 行业知识.....	407
15.1.2 设置资产负债表格式.....	408
15.1.3 输入资产负债表公式.....	409
15.2 制作利润表	413
15.2.1 行业知识.....	413
15.2.2 设置利润表格式.....	413
15.2.3 输入利润表公式.....	414
15.3 制作现金流量表	415
15.3.1 行业知识.....	415
15.3.2 设置现金流量表格式.....	416
15.3.3 输入现金流量表公式.....	418

第1章 Excel 财务会计应用基础

Microsoft Excel 是微软办公套装软件的一个重要组成部分, 常被称为电子表格软件, 它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作, 广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。

本章将着重介绍 Excel 2013 的工作界面, 以及工作簿和工作表的基本操作, 并通过对实例的讲解使读者掌握这些基本操作方法, 及初步了解 Excel 在财务会计方面的便捷应用。

1.1 Excel 在会计与财务管理中的应用

Excel 2013 集文字、数据、图形、图表以及其他多媒体对象于一体, 以电子表格的形式对数据进行计算、分析和管理工作。

1.2 安装 Excel 2013

Excel 2013 是 Microsoft Office 2013 的组件之一, 它在继承和改进 Excel 2010 功能的基础上又加强了面向 Internet 这一富有时代特色的新特性, 这些新增的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用, 使人们处理信息更为方便。它具有易于掌握、使用灵活、功能强大等优点, 且与其他 Windows 应用程序高度集成。

1.2.1 电脑配置要求

Windows 和 Office 是微软的两大王牌产品, 为了继续产生利润, 微软需要其客户不断升级到最新版的 Windows 和 Office。如果尝试使用 Windows XP 或 Windows Vista 安装 Office 2013, 安装将不起作用。

下面简要介绍一下安装 Office 2013 所需的电脑配置。

- 操作系统: Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 R2 或 Windows Server 2012。

- 处理器：1 GHz 或更快的 ×86 或 ×64 位处理器（采用 SSE2 指令集）。
- 内存：1 GB RAM（32 位），2 GB RAM（64 位）。
- 硬盘：3.0 GB 可用空间。
- 显示器：图形硬件加速需要 DirectX 10 显卡和 1024 × 576 或更高分辨率的监视器。
- 浏览器：Internet Explorer 8, 9, 10 或 11, Mozilla Firefox 10. x 或更高版本；Apple Safari 5 或 Google Chrome 17. x。
- .NET 版本：3.5, 4.0 或 4.5。
- 其他要求和注意事项：某些功能因系统配置而异；某些功能可能需要其他硬件或高级硬件，或者需要连接服务器。

1.2.2 安装 Microsoft Office 2013

由于 Excel 2013 是 Office 2013 办公软件中的一个组件，因此可以随着 Office 2013 一起安装。下面简要介绍在 Windows 7 操作系统中安装 Microsoft Office 2013 的操作步骤。

- (1) 将 Microsoft Office 2013 安装光盘放到计算机光驱中，打开光盘，弹出安装启动界面。稍后系统弹出对话框，填写产品密钥。
- (2) 正确输入产品密钥后，单击“继续”按钮，弹出如图 1-1 所示对话框。

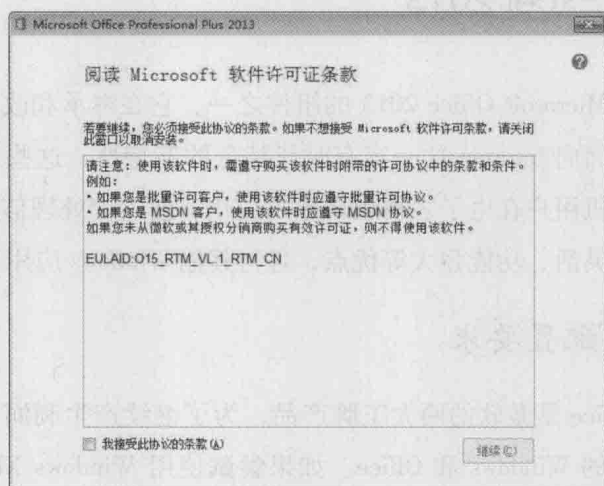


图 1-1 软件许可协议

- (3) 勾选“我接受此协议的条款”复选框，然后单击“继续”按钮，进入如图 1-2 所示的选择安装类型对话框。

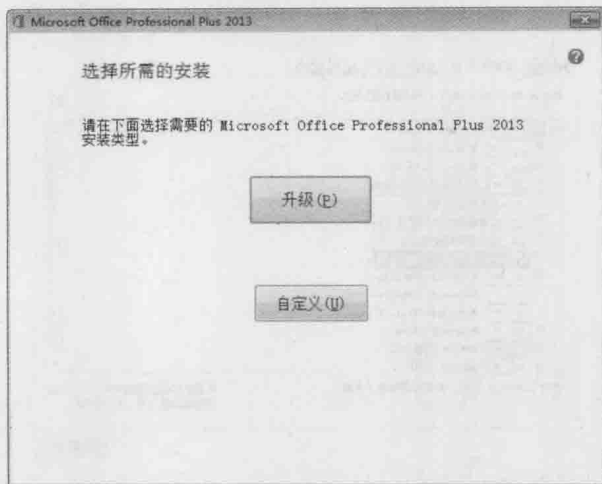


图 1-2 选择安装类型

(4) 单击“升级”按钮，进入升级设置对话框，如图 1-3 所示。用户可以根据需要选择是否保留计算机上早期版本的 Microsoft Office。

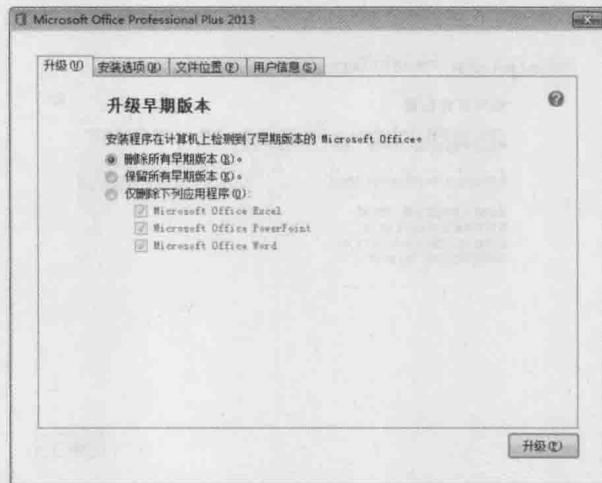


图 1-3 设置升级方式

(5) 单击“安装选项”页签，用户可以根据需要自定义 Microsoft Office 程序的运行方式。如果不需要安装某些组件，可以单击对应组件左侧的折叠按钮，在弹出的子菜单中选择“不可用”，如图 1-4 所示。

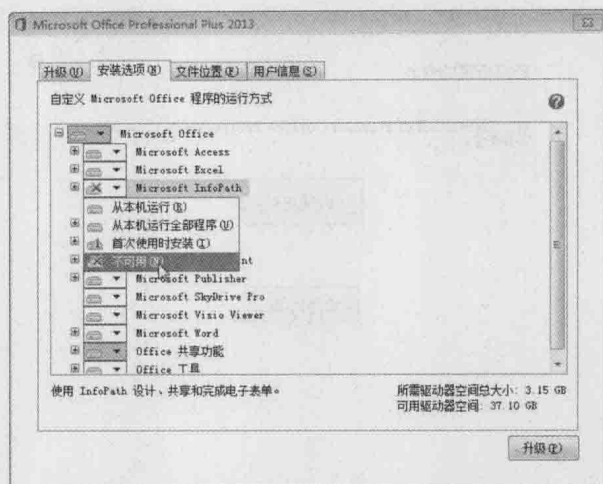


图 1-4 选择安装选项

(6) 单击“文件位置”页签，切换到“文件位置”选项卡，如图 1-5 所示。单击“浏览”按钮选择 Microsoft Office 2013 的安装位置。在此保留默认设置。

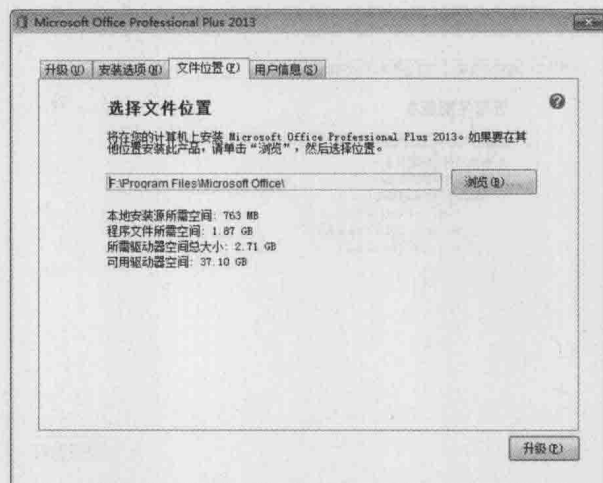


图 1-5 选择安装位置

(7) 单击“用户信息”按钮，切换到如图 1-6 所示的安装界面，键入用户信息。