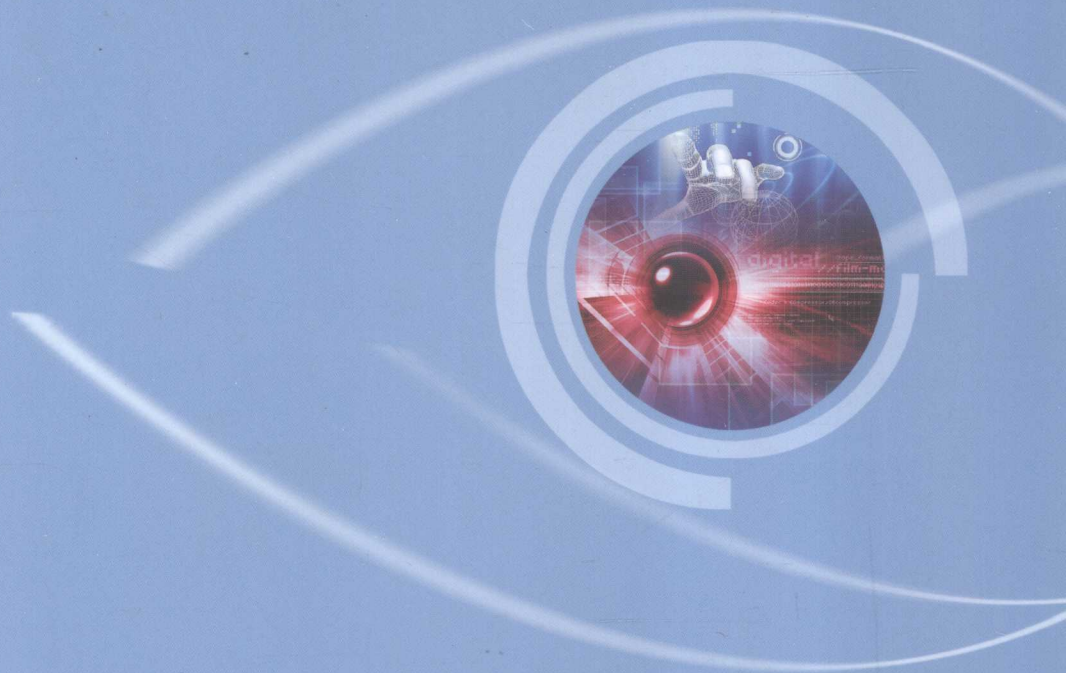
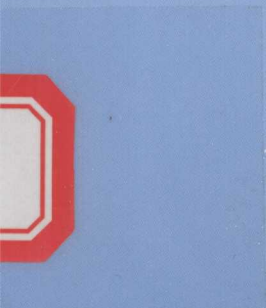




Excel 在会计和财务中的运用

(2010版)

吴 强◎主编



Excel 在会计和财务中的运用 (2010 版)

主 编 吴 强

副主编 吴小林 唐芳柱

参 编 龚明宇 黄 静 于树兰

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在会计和财务中的运用: 2010 版 / 吴强主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2016. 3

ISBN 978 - 7 - 5682 - 1783 - 5

I. ①E… II. ①吴… III. ①表处理软件 - 应用 - 会计 - 高等学校 - 教材②表处理软件 - 应用 - 财务管理 - 高等学校 - 教材 IV. ①F232②F275 - 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 016393 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)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 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 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 16

字 数 / 376 千字

版 次 / 2016 年 3 月第 1 版 2016 年 3 月第 1 次印刷

定 价 / 43.00 元

责任编辑 / 申玉琴

文案编辑 / 申玉琴

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

Microsoft Office Excel 简称 Excel, 是一种电子表格程序, 凡是计算、统计都可以用 Excel 快速处理。Excel 可用于创建电子表格并设置其格式, 分析和共享财务信息, 进而做出更为理性的管理决策。

Excel 将复杂的数据分析简单化, 把烦琐的处理程式化, 使财会人员轻松应对会计财务文档的操作。本书结合 Excel 的功能特色和会计与财务工作要求, 以实例为导向介绍了 Excel 的技术特点和应用方法, 深入揭示背后的原理概念, 并配合大量典型实用的财务应用实例, 帮助读者全面掌握 Excel 在财务中的应用技术。通过本书十个章节的学习, 读者不仅可习得 Excel 技能, 而且能够熟练地运用 Excel 进行会计和财务工作。

第一、二章阐述 Excel 基本操作, 介绍了 Excel 2010 的强大功能以及其方便快捷的界面操作。阅读这一部分, 能够基本掌握工作簿、工作表和单元格基本操作, 能利用工具栏进行快捷操作, 管理和分析财务数据, 快速生成财会图表, 美化财会表格, 掌握财会公式和函数技巧, 学会运用 VBA 自定义函数中的应用公式。

第三章至第六章阐述 Excel 在财务中的基础应用, 包括账表管理、工资管理、资产管理、报表管理等内容, 并通过北京药剂师制药有限公司的具体实例, 分析指导 Excel 在会计中的操作应用——编制账表管理模块、工资管理模块、资产管理模块和报表管理模块。阅读这一部分, 能够掌握账表管理的设置, 制作会计凭证, 编制科目余额表、科目汇总表、分类账、资产负债表、现金流量表、利润表, 从而与实际应用结合, 学习创建工资管理系统, 生成和打印工资条以及固定资产的编制和账务管理。

第七章至第十章阐述 Excel 在财务中的进阶应用, 包括财务分析基础、成本分析、筹资决策分析、投资决策分析等内容, 与进阶财务知识和实例结合, 指导 Excel 的应用。阅读这一部分, 能够掌握财务比率分析及评价方法、现金流转能力分析、财务报表分析、成本分析、资金价值分析、杠杆作用分析, 从而能够为财务决策提供依据, 做出最优筹资、投资组合及投资安排决策。

本书编排条理清晰，语言简明扼要、通俗易懂，并列举大量可供直接借鉴的实例，适合各个层次的 Excel 用户，即可作为初学者的入门指南，又可作为中、高级用户的参考手册。本书借鉴了多位专家的文献及书籍，在此深表感谢！

本书由吴强主编并负责总体策划，吴小林、唐芳柱、于树兰协助主编工作，具体分工是：第三章、第五章、第六章、第七章、第八章及第九章由吴强编写，第一章和第二章由吴小林编写，第十章由龚明宇编写，第四章由黄静编写。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中不足之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 委
2015 年 10 月

第一章 Excel 基本操作	(1)
第一节 Excel 2010 的窗口元素	(1)
一、Excel 2010 的强大功能	(1)
二、Excel 2010 的启动	(2)
三、Excel 2010 的窗口界面	(4)
四、Excel 2010 的退出	(6)
第二节 工作簿和工作表操作	(6)
一、创建和切换工作簿	(7)
二、保存和退出工作簿	(7)
三、工作表的激活、增加、删除、复制和移动	(9)
四、工作表的编辑	(10)
第三节 单元格的基本操作	(14)
一、向单元格内输入数据	(14)
二、单元格输入操作技巧实例	(15)
第四节 利用工具栏进行快捷操作	(16)
第五节 页面设置与打印	(17)
一、设置打印区域	(17)
二、设置分页与分页预览	(18)
三、页面设置	(20)
四、打印预览与打印工作表	(23)
第二章 Excel 数据处理	(24)
第一节 美化财会表格	(24)
一、设置数字格式	(24)
二、设置对齐格式	(26)
三、设置字体	(27)

四、设置边框	(28)
五、设置填充	(28)
六、设置列宽、行高	(29)
七、条件格式	(30)
八、自动格式化	(31)
九、格式的复制和删除	(32)
第二节 财务数据管理和分析	(32)
一、建立数据清单	(33)
二、数据排序	(34)
三、数据筛选	(36)
四、分类汇总	(37)
五、数据透视表	(39)
第三节 财会公式和函数进阶技巧	(41)
一、公式输入	(42)
二、公式的运用和错误排除	(43)
三、公式或函数的参数	(44)
四、VBA 在自定义函数中的应用	(46)
第四节 快速生成财会图表	(53)
第三章 账表管理	(56)
第一节 账表管理的初始设置	(57)
一、建立总账工作簿	(57)
二、建立会计科目表	(58)
三、建立科目余额表	(63)
四、期初余额试算平衡	(65)
第二节 制作会计凭证	(67)
一、凭证表模板	(68)
二、表头的设置	(68)
三、表格主体的设置	(69)
四、模板存储	(76)
五、填制会计凭证表	(76)
六、会计凭证审核	(76)
第三节 编制科目余额表	(78)
一、引用本期发生额	(79)
二、本期发生额试算平衡	(81)
三、计算期末余额	(82)
四、期末余额试算平衡	(83)
第四节 编制科目汇总表	(84)
一、科目汇总表概述	(84)

二、编制会计科目汇总表	(85)
第五节 编制分类账	(87)
一、总分类账的编制	(88)
二、明细分类账的编制	(93)
第六节 参考数据	(95)
第四章 工资管理	(97)
第一节 工资管理概述	(97)
一、工资管理基本流程	(97)
二、使用数据简介	(98)
第二节 创建员工工资管理系统	(100)
第三节 员工工资的管理	(105)
一、员工考勤	(105)
二、工资计算	(108)
第四节 工资条的生成和打印	(112)
第五章 资产管理	(115)
第一节 固定资产卡片的编制	(116)
一、设计卡片框架	(116)
二、输入卡片内容	(117)
三、增减方式设置	(120)
第二节 固定资产的增加与减少	(120)
一、固定资产的增加	(121)
二、固定资产的减少	(121)
三、固定资产在部门间的调拨	(122)
第三节 固定资产的查询	(123)
一、按照部门查询	(123)
二、按照固定资产原值方式查询	(123)
第四节 固定资产折旧操作	(124)
一、折旧方法	(124)
二、部门对应折旧科目设置	(126)
三、计提固定资产折旧的步骤	(127)
第五节 固定资产的账务管理	(130)
第六章 报表管理	(133)
第一节 资产负债表	(134)
一、资产负债表的概念	(134)
二、资产负债表的制作	(135)
第二节 利润表	(143)
一、利润表的概念	(143)

二、利润表的制作	(144)
第三节 现金流量表	(148)
一、现金流量表的概念	(148)
二、现金流量表的制作	(148)
第七章 财务分析基础	(155)
第一节 财务指标	(155)
一、偿债能力指标	(155)
二、运营能力指标	(160)
三、盈利能力指标	(162)
四、发展能力指标	(164)
五、现代企业财务分析常规指标一览	(166)
第二节 财务比率分析方法	(172)
一、趋势分析	(172)
二、综合分析	(172)
第三节 三大财务主表比率分析及评价方法	(173)
一、偿债能力分析	(173)
二、盈利能力分析	(174)
三、资产运用效率分析	(176)
四、现金流转能力分析	(176)
第四节 财务分析报表案例	(177)
一、盈利质量分析	(177)
二、资产质量分析	(179)
三、现金流量分析	(180)
第八章 成本分析	(184)
第一节 成本分析的方法	(184)
一、比较分析法	(184)
二、比率分析法	(185)
三、因素分析法	(186)
四、差额分析法	(187)
第二节 建立成本分析工作表	(187)
一、实际成本分析	(187)
二、成本分析图	(189)
第三节 可比产品成本分析	(192)
一、基本公式	(192)
二、Excel 计算	(192)
第九章 筹资决策分析	(194)
第一节 资金时间价值分析	(194)

一、终值与现值的计算	(194)
二、名义利率	(205)
三、实际应用举例	(206)
第二节 债券筹资决策分析	(214)
一、债券发行日投资分析	(214)
二、债券上市日投资分析	(214)
三、债券流通日投资分析	(215)
四、利率变动敏感性分析	(218)
第三节 杠杆作用分析	(219)
一、经营杠杆	(219)
二、财务杠杆	(221)
第十章 投资决策分析	(225)
第一节 现金流评价指标分析	(225)
一、利用函数计算净现值	(225)
二、利用 IRR 函数计算内含报酬率	(227)
三、利用 DDB 函数和 SYD 函数计算每期折旧额	(228)
四、利用跨表取数技术编制投资预算表	(230)
第二节 投资组合决策	(231)
一、线性规划法	(231)
二、多项目最优投资组合及投资安排决策	(234)
第三节 Excel 进行投资决策案例	(237)
一、投资决策模型	(237)
二、固定资产更新决策实例	(238)
三、固定资产的经济寿命决策案例	(240)
参考文献	(242)

Excel 基本操作

第一节 Excel 2010 的窗口元素

Microsoft Office Excel 是由 Microsoft 为使用 Windows 操作系统的计算机而编写和运行的一种电子表格程序，主要用途是数据处理。其日常应用广泛，凡是需要计算、统计的数据处理都可以用 Excel 快速进行。直观的界面、出色的计算功能和图表工具，再加上成功的市场营销，使 Excel 成为世界上最流行的计算机数据处理软件。到目前为止，Excel 已经有了很多版本，其中 Excel 2010 最为流行。本书将以 Excel 2010 为例讲述 Excel 的基本操作。

Excel 2010 是一个功能强大的工具，可用于创建电子表格并设置其格式，分析和共享财务信息，有助于做出更为理性的管理决策。Excel 2010 简洁的用户界面、丰富的直观数据以及数据透视表视图，使用户能够更加轻松地创建和运用专业水准的图表。Excel 2010 对统计函数的改进允许用户更加有效地分析财务信息。

Excel 有很多版本，比如 Excel 2，Excel 3，Excel 4，Excel 5，Excel 6，Excel 95（Excel 7），Excel 97（Excel 8），Excel 2000，Excel 2002，Excel 2003 等。相较这些的版本，Excel 2010 在共享数据方面有了显著改进。用户可以广泛、安全地与同事、客户以及业务合作伙伴共享财务信息。

一、Excel 2010 的强大功能

1. 简单、方便的表格制作功能

Excel 2010 可以方便地创建和编辑表格，对数据进行输入、编辑、计算、复制、移动、设置格式、打印等都相当方便。

2. 强大的图形、图表功能

Excel 2010 可以根据工作表中的数据快速生成图表，可以直观、形象地表示和反映数

据,使得数据易于阅读和评价,便于分析和比较。

3. 快捷的数据处理和数据分析功能

Excel 2010 可采用公式或函数自动处理数据,具有较强的数据统计分析能力,能对工作表中的数据进行排序、筛选、分类汇总、统计和查询等操作。

4. 批量处理的 VBA 编程

Excel 2010 支持 VBA 编程,VBA 是 Visual Basic for Application 的简写形式。VBA 的使用可以达到执行特定功能或是重复性高的操作。

5. 网络信息检索功能

如果可以连接 Internet,“信息检索”任务窗格可为用户提供一系列参考信息和扩充资源。用户可使用百科全书、Web 搜索或通过访问第三方搜索特定主题的内容。

二、Excel 2010 的启动

在安装了 Excel 2010 中文版的计算机上,启动 Excel 2010 的方法有很多种。

方法 1:从桌面启动。双击桌面“Excel”快捷图标,如图 1-1 所示。



方法 2:从“开始”菜单启动。单击“开始”,选择“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”,如图 1-2 所示。

图 1-1 Excel 2010 快捷图标

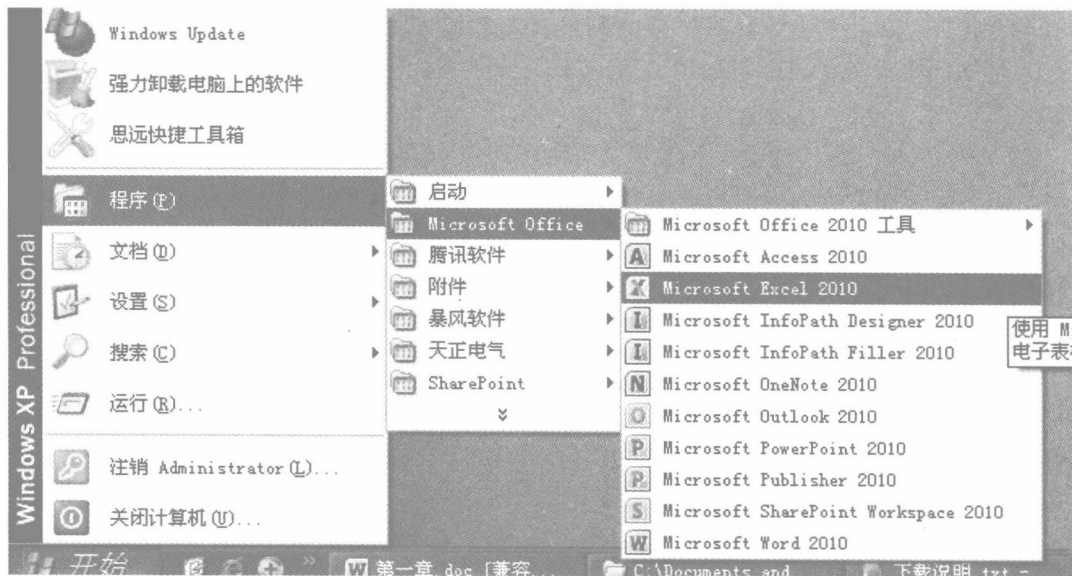


图 1-2 从“开始”菜单启动 Excel 2010

方法 3:从已有文件启动。双击已存在的 Excel 文件,启动了 Excel 的同时打开了这个 Excel 文件。

方法 4:通过运行,启动 Excel 2010 软件。如图 1-3 所示,单击“开始”→“运行”,打

开“运行”对话框。



图 1-3 打开“运行”对话框

如图 1-4 所示，在“运行”对话框的“打开”输入框中输入“Excel”，单击“确定”即可打开 Excel 2010。

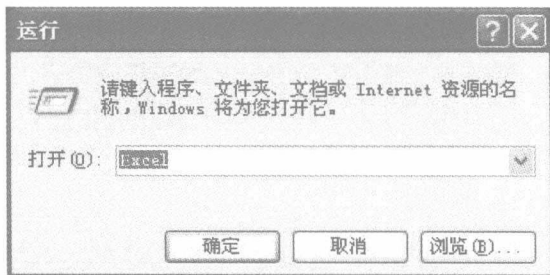


图 1-4 通过运行，启动 Excel 2010

方法 5：右键启动 Excel 2010 软件。右击桌面上的快捷方式图标，在弹出的菜单上选择“打开”，即可打开 Excel 2010 软件，如图 1-5 所示。

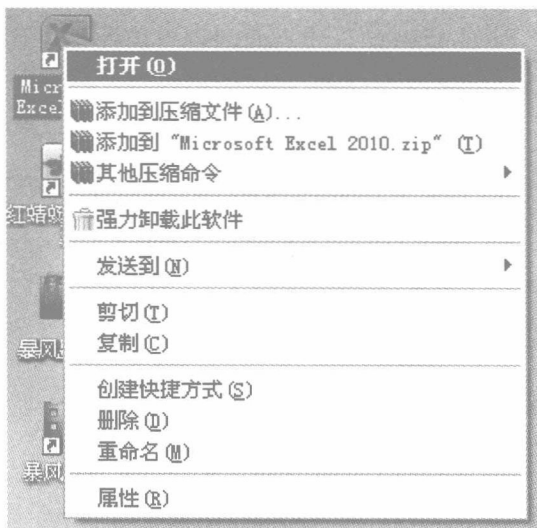


图 1-5 右键打开 Excel 2010

方法 6：通过快捷键启动 Excel 2010。右击桌面上的快捷方式图标，在弹出的菜单上选择“属性”，即可打开“Microsoft Excel 2010 属性”对话框，在“快捷键”输入框输入 X，即可设置“Ctrl + Alt + X”作为启动 Excel 2010 软件的快捷键，单击“确定”按钮保存，如图 1-6 所示。以后同时按下 Ctrl + Alt + X 组合键，即可打开 Excel 2010。



图 1-6 通过快捷键启动 Excel 2010

三、Excel 2010 的窗口界面

和以前的版本相比，Excel 2010 的工作界面颜色更加柔和，更贴近于 Windows XP 操作系统。如图 1-7 所示，Excel 2010 的界面主要由标题栏，菜单栏，工具栏，编辑栏，工作表区，工作表标签，行、列标题，状态栏，水平、垂直滚动条组成。

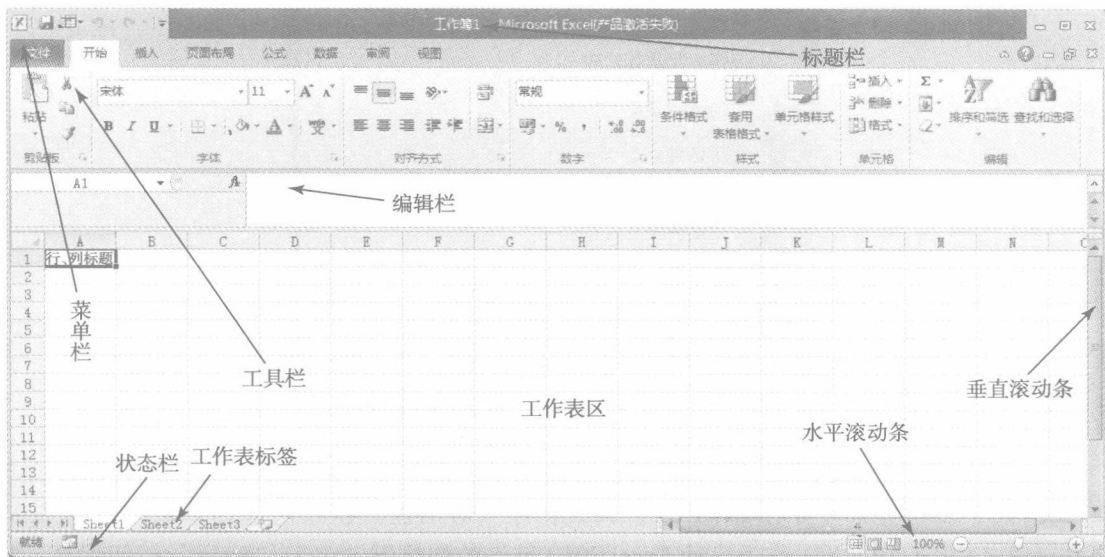


图 1-7 Excel 2010 的工作界面

1. 标题栏

标题栏显示当前使用的应用程序——Excel 2010 的名称和工作簿名称。标题栏位于应用程序窗口的最上面，用于显示当前正在运行的程序名及文件名等信息，如果是刚打开的新工作簿文件，用户所看到的是工作簿 1. xlsx，它是 Excel 2010 默认建立的文件名。单击标题栏右端的按钮，可以最小化、最大化或关闭程序窗口。标题栏最左边是软件的小图标，单击它将会弹出一个 Excel 窗口控制下拉菜单，利用该菜单中的命令可以进行最小化或最大化窗口、恢复窗口、移动窗口、关闭 Excel 等操作。

2. 菜单栏

菜单栏设置了执行 Excel 2010 的相应的功能图标，是 Excel 2010 的功能图标集合，Excel 2010 的绝大多数功能都能通过菜单中的图标命令来实现。Excel 2010 的菜单栏共有 8 个菜单项，分别是“文件”“开始”“插入”“页面布局”“公式”“数据”“审阅”“视图”。

3. 工具栏

在每个页面菜单下面都有相应的工具图标，“文件”下面的“常用工具栏”“格式工具栏”是 Excel 2010 种最常用的编排工具集，集中了 Excel 2010 最常用的命令的快捷按钮。在 Excel 2010 中有很多个包含按钮的工具栏，利用这些工具可以更快速、更容易地工作。使用工具栏的方法很简单，只需单击要使用的工具按钮就可以了。当指向某个按钮时，其下方会出现和该按钮相应的功能说明。

4. 编辑栏

编辑栏用来定位和选择单元格数据，以及显示活动单元格中的数据或公式。在编辑栏的左边是单元格名称框，显示当前单元格或单元格区域的名称，名称框主要用于命名和快速定位单元格及单元格区域。编辑栏的右边是编辑区，也叫公式栏，显示的是当前单元格的内容。可以在公式栏中输入或编辑所选单元格的数据和公式。

5. 工作表区

工作表区是用于记录数据、绘制表格的区域。

6. 工作表标签

工作表标签用于显示工作表的名称，单击工作表标签激活相应的工作表，工作表区将显示此工作表的内容。

7. 行、列标题

行、列标题用于定位单元格。单元格的名称由其所在列和行的编号组成。列共 16 384 列，行共 1 048 576 行。

8. 状态栏

状态栏位于窗口的底部，可提供有关选定命令或操作过程的信息。常用的有两个文本框。第一个文本框在状态栏的左端。左边是消息区，提醒用户 Excel 正在做什么。如果 Excel 准备妥当，消息区则显示“就绪”字样；如果是正在编辑单元格或输入数据，就会相

应地显示“就绪”或“输入”字样。状态栏的右边是页面布局显示框，可以方便地显示各种版面的效果和缩放百分比。

9. 水平、垂直滚动条

水平、垂直滚动条用于改变工作表的可见区域。可用鼠标拖动滑块或单击滚动条的空白区来查看工作表的全貌。要一次滚动一行，单击垂直滚动条上下的箭头一次。要一次滚动一列，单击水平滚动条左右的箭头一次。要一次向上或者向下滚动一个屏幕，单击垂直滚动条上滚动块的上方或者下方。要向左或者向右滚动一个屏幕，单击水平滚动条上滚动块的左边或者右边。要快速地在一个大工作表中移动，可以拖动滚动块，此时滚动块旁会显示当前的页码，到达指定的位置时释放滚动块即可。

四、Excel 2010 的退出

退出 Excel 2010 的方法有很多种。

方法 1：单击 Excel 2010 窗口中标题栏最右端的“关闭”按钮。

方法 2：双击 Excel 2010 窗口中标题栏最左端的控制菜单图标。

方法 3：单击“文件”菜单中的“退出”命令。

方法 4：单击标题栏最左端的控制菜单图标，选择其中的“关闭”命令。

方法 5：使用快捷键 Alt + F4。

如果 Excel 文件中的内容自上次存盘之后又进行了修改，则在退出 Excel 2010 之前将弹出对话框，提示是否保存修改的内容。单击“是”按钮，将保存修改；单击“否”按钮，将取消修改；单击“取消”按钮，则退出 Excel 2010 的操作被中止。

第二节 工作簿和工作表操作

工作簿是指 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。也就是说 Excel 文档就是工作簿。它是 Excel 工作区中一个或多个工作表的集合，其扩展名为 .xlsx。在 Excel 中，用来储存并处理工作数据的文件叫作工作簿。Excel 默认一个工作簿有三个工作表，这些工作表分别以 Sheet1，Sheet2，Sheet3 来命名。实际上可以根据需要添加工作表，还可以通过“重命名”更改默认的工作表名称。例如将 Sheet1 改为“商品销售”；Sheet2 改为“商品库存”等。

工作表是显示在工作簿窗口中的表格。一个工作表可以由 1 048 576 行和 16 384 列构成。移动到工作表行首的快捷键是 Home，移动到工作表的开头的快捷键是 Ctrl + Home。移动到工作表的最后一个单元格的快捷键是 Ctrl + End。

行的编号从 1 到 1 048 576，列的编号依次用字母 A，B，…，XFD 表示。行号显示在工作簿窗口的左边，列号显示在工作簿窗口的上边。

工作簿类似活页夹，工作簿的各个工作表就好像是活页夹中一张张活页纸。用户可以根据需要来组织工作簿中的工作表，对其进行添加、移动、复制和删除的操作。

一、创建和切换工作簿

1. 创建工作簿

当用户在“开始”→“程序”菜单中启动 Excel 2010 后，屏幕上显示其操作窗口，即已经新建一个名为“工作簿 1”的工作簿。或者我们也可以采用下面的方法建立工作簿。

在 Excel 2010 应用程序的“文件”菜单中单击“新建”命令。此时将在 Excel 2010 右边打开“可用模板”窗格，在“空白工作簿”任务窗格下单击“空白工作簿”，如图 1-8 所示，便可打开一个新的工作簿。

如果用户选择带某种格式的 Excel 工作簿，可以单击“新建工作簿”任务窗格上的“office.com 模板”选项卡，用户选择合适模板之后按“确定”按钮，便可打开该工作簿，这种工作簿已为用户设置好了某些格式，用户只需在其中输入数据即可。

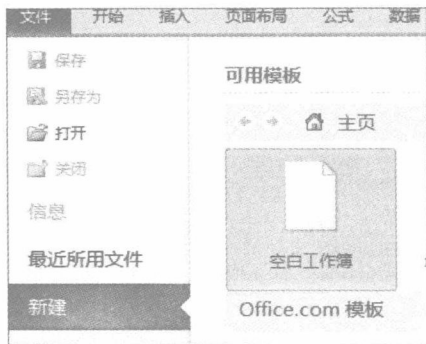


图 1-8 “新建工作簿”对话框

2. 多个工作簿之间切换

如果 Excel 窗口中同时打开了不止一个工作簿，为便于编辑，需要在各工作簿之间进行切换。下面介绍三种切换方法。

方法 1：假设屏幕上可以同时见到两个工作簿，“工作簿 1”在前，“工作簿 2”在后。单击“工作簿 2”可以看到的“工作簿 2”图标，则“工作簿 2”会显示在屏幕前面成为当前活动窗口，即可进行操作。与此同时，“工作簿 1”退居后面。同样的方法也可以使“工作簿 1”窗口显示在前面，“工作簿 2”窗口退居后面。

方法 2：在菜单栏中单击“视图”，在功能区里选择“切换窗口”，弹出的下拉菜单中列出了当前打开的所有工作簿的名称。其中，有“√”号的是当前工作簿。单击另外一个工作簿，这个工作簿就会转换到前面成为当前工作簿，原来的当前工作簿就会隐退到后面。如果再单击这个隐退的工作簿，它又会出现前面，再次成为当前工作簿。

方法 3：按住 Alt 键，再按住 Tab 键，屏幕上就会出现一个多窗口的窗口，选择工作簿即可。再按 Alt 键，并按住 Tab 键，就会出现另一个工作簿成为当前工作簿。连续操作直到出现需要的工作簿为止。

二、保存和退出工作簿

1. 工作簿的保存

保存工作簿可以使用“文件”菜单的“保存”或“另存为”，在文件另存为时，可以改变文件的类型，如改为网页文件。

工作簿保存也可以使用“快捷访问工具栏”上的“保存”按钮。

工作簿保存还可以在关闭窗口时，在 Excel 2010 出现的保存提示上单击“是”按钮。

另外，Excel 2010 可以设置每隔一定时间自动保存文档的功能，以防突然断电或死机时