

21世纪高职高专 **能力本位型** 系列规划教材·财务会计系列

Excel在财务和管理中的应用

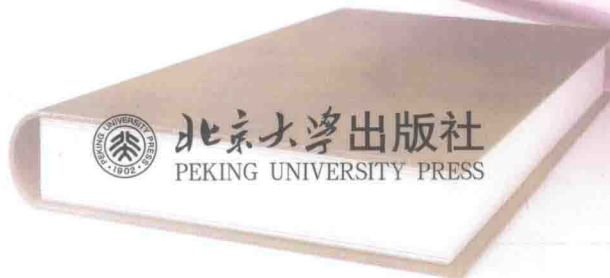
Excel ZAI CAIWU HE GUANLI ZHONG DE YINGYONG

主 编 陈跃安 张建成 袁淑清
刘啸尘

副主编 沈建红 韩 芳 沈亮亮

主 审 冯国平 邓 凯 居小玲

- ◆ 案例丰富：教学示例+学生参赛优秀作品
- ◆ 内容简明：项目导读+步骤操作详细具体
- ◆ 版本适用：操作快捷+兼顾2003和2010版



21 世纪高职高专能力本位型系列规划教材·财务会计系列

Excel 在财务和管理中的应用

主 编 陈跃安 张建成 袁淑清

刘啸尘

副主编 湫建红 韩 芳 沈亮亮

主 审 冯国平 邓 凯 居小玲



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书由常州科教城公选课《Excel 高级应用》主讲学校——常州纺织服装职业技术学院为牵头单位，与常州市高卓服饰有限公司以及常州轻工职业技术学院、常州机电职业技术学院、常州建东职业技术学院、中国南车大学等单位的具有丰富的 Excel 应用和教学经验的人员联合编写。

全书分为两大部分：Excel 在财务管理中的应用和 Excel 在人事管理中的应用。第一部分包括“Excel 在收支管理中的应用”、“Excel 在工资管理中的应用”和“Excel 在进-销-存中的应用”3个项目；第二部分包括“Excel 在档案管理中的应用”、“Excel 在考勤管理中的应用”和“Excel 在绩效评比中的应用”3个项目。

本书可作为大中专院校财务类专业、管理类专业、计算机应用类专业课程教学用书，也可作为公选课教材，或从事人、财、物管理工作者的自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务和管理中的应用/陈跃安等主编. —北京：北京大学出版社，2013.3

(21 世纪高职高专能力本位型系列规划教材·财务会计系列)

ISBN 978-7-301-22264-5

I. ①E… II. ①陈… III. ①表处理软件—应用—财务管理—高等职业教育—教材 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 042532 号

书 名：Excel 在财务和管理中的应用

著作责任者：陈跃安 张建成 袁淑清 刘啸尘 主编

责任编辑：蔡华兵

标准书号：ISBN 978-7-301-22264-5/F·3579

出版发行：北京大学出版社

地 址：北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址：<http://www.pup.cn> 新浪官方微博：@北京大学出版社

电子信箱：pup_6@163.com

电 话：邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

印 刷 者：北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销 者：新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 16.5 印张 374 千字

2013 年 3 月第 1 版 2013 年 3 月第 1 次印刷

定 价：33.00 元

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

举报电话：010-62752024 电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

序

领衔本书主编的陈跃安老师是一位从教 30 年的优秀教师，曾荣获常州市“五一”巾帼标兵、常州市优秀共产党员、常州市师德模范。

陈老师从教 30 年，曾从事过学生工作、教务工作和图书馆等部门管理工作，积累了丰富的管理经验，在工作中陈老师刻苦钻研，结合实际研究开发了许多 Excel 实用软件，大大提高了工作效率，她还为财务、管理等部门提供 Excel 技术帮助。为了让更多的学生受益，自 2005 年以来她在全校开设了 Excel 应用与提高公选课，近年来先后又开设了 Excel 高级应用、Excel 在财务中的应用、Excel 在创业与管理中的应用等多门课程，并入选为常州科教城公选课。

多年来，陈老师对所从事的教学投入了极大的热情，她先后主持和主要参与建设过八门精品课程（其中包括一门国家级、二门省级）；与清华大学出版社、北京交通大学出版社、中国铁道出版社等出版社合作主编出版过四部教材，公开发表教学研究论文二十余篇，她所任教的学生每年都多达 700 人次，其采用的项目化教学方式深受学生欢迎，特别是在 Excel 教学中她以所开发的真实应用项目为载体，教学成效显著，在历届常州科教城 Excel 应用比赛中她所指导的学生屡获佳绩，她本人也被常州纺院评为最受大学生喜爱的教师之一，并被学院连续七届聘为院教学督导。

这本以教学成果为项目案例的教材，凝聚了课程组老师们的集体智慧和陈跃安老师大半辈子的心血。这本书将成为您的好助手，为您架起通向成功的桥梁！



常州纺织服装职业技术学院院长

前 言

Excel 是当今信息化社会各行各业均广泛应用的办公自动化工具软件之一。本书从应用岗位的实际需要出发,将 Excel 的实用性知识融入“人”、“财”、“物”管理过程之中,对拓展和提高读者的财务管理能力、计算机应用能力,适应就业与创业的需要能起到较好的指导作用。

本书编写具有以下特色:

(1) 案例原创,资源丰富。本书所选项目均来源于企业实际和真实的学校管理工作,适用性强。本书除了提供教学示例文件之外,还提供训练参考文件(含历届学生参赛的优秀作品)。

(2) 设计新颖,选学方便。本书具有很强的指导性,设有学习指南。读者可根据自己的专业和需要任选相关项目学习,而不必按项目编排次序逐一学习。为了照顾到不同层次的读者需求,本书主体部分简明扼要(可为基础好的读者节省时间),对于基础较差的读者来说,也能轻松地根据指南进行学习。

(3) 知技融合,分类得当。本书不仅将知识与技能要点融入项目内容之中,而且通过附录形式对其进行了梳理和总结,较好地解决了项目化教材知识系统性差的缺陷。附录分为操作说明、操作技巧、快捷键、函数应用和关于 VBA,并列出了两种索引(文字分类和操作编号),方便读者查询、学习。

(4) 操作快捷,通用性好。本书对命令的执行广泛使用快捷键,适用于安装 Excel 2003 和 Excel 2010 版本的读者学习;对非快捷键调用的菜单命令,则在附录中列出了不同版本的操作对照说明。

本书由财务、管理及计算机应用等专业人员联合编写。由常州科教城公选课“Excel 高级应用”负责人陈跃安副教授、计算机应用高级工程师张建成、管理专业教授袁淑清、财会专业骨干教师刘啸尘担任主编;由常州轻工职业技术学院沈建红、常州机电职业技术学院韩芳、常州建东职业技术学院沈亮亮担任副主编;由常州纺织服装职业技术学院院长冯国平研究员、教务处长邓凯教授、常州市高卓服饰有限公司居小玲高级会计师担任主审。

参加本书编写的还有中国南车大学的刘立红、徐雅云同志,常州纺织服装职业技术学院陆卫良、刘子明、史京军、张丹丹、周春燕、郭蕾、裴琴娟、季宁等老师。另外,特别感谢常州机电学院李桂秋老师对本书给予的指导和帮助!

由于编者水平有限,本书如有不足之处,敬请广大读者批评指正。编者的电子信箱是 jc@cztgi.edu.cn 和 451842685@qq.com。

编 者

2012 年 11 月

学习指南

序号	项目名称	主要内容	学时	学习目标	项目学时	教学建议
1	Excel在收支管理中的应用	1. 个人收支管理软件的制作	6	1. 知道 Excel 编制软件的基本方法 2. 会进行数据引用、表间链接、保护工作表等操作 3. 能根据财务收支科目代码查找科目名称 4. 知道如何定义名称及定义名称的意义 5. 会进行数据有效性设置 6. 熟悉求和与条件求和公式 7. 知道透视、分类汇总、筛选、合并计算等应用	16	适合财务类专业教学（其他专业可选学内容1）
		2. 公司财务收支账簿的制作	6			
		3. 公司会计常用报表的编制	4			
2	Excel在工资管理中的应用	1. 计时类工资的计算	6	1. 知道快速输入数据的常用方法 2. 熟悉常用的统计公式和数据分析方法 3. 能根据税率表快速计算个人所得税 4. 知道如何转出和合并数据 5. 能根据企业工资算法设计公式 6. 会设置隔行不同显示及套用格式 7. 会设置动态打印区域	16	适合财务专业教学（其他专业可作了解性学习）
		2. 年薪制工资的计算	6			
		3. 计件类工资的计算	4			
3	Excel在进-销-存中的应用	1. 同价进-销-存管理	6	1. 知道如何避免和检查重复信息 2. 能运用函数根据代码自动提取信息 3. 能用公式实现不同类型进、销数据统计 4. 能解决异价进销中的库存资金统计 5. 能快速查看并运用已定义的名称输入函数 6. 知道自动报表生成的各步骤 7. 了解查询卡的制作过程	12	适合财务与物流专业教学（其他专业可作了解性学习）
		2. 异价进-销-存管理	6			
4	Excel在档案管理中的应用	1. 建立电子档案表	4	1. 能正确设置、转换数据类型 2. 能从身份证号码中自动提取性别、出生日期、出生地区等信息，会计算动态年龄 3. 会利用公式审核查看公式求值过程 4. 会设置单元格立体效果及快速进行数据转置 5. 会使用控件工具 6. 知道定义动态区域名称的多种方法 7. 知道避免错误显示的方法	16	适合各专业学习（任务4可作为了解性学习）
		2. 查询与统计信息	2			
		3. 制作单班档案查询卡	6			
		4. 制作多班档案查询卡	4			
5	Excel在绩效考核中的应用	1. 编制、打印分班、分组考核表	4	1. 会进行嵌套分类汇总 2. 能进行常规打印设置 3. 会进行格式及条件格式设置 4. 知道按条件计数、求和及跨表求和等方法 5. 掌握快速定位填充的技巧 6. 能创建公式量化质量考核 7. 会运用 VBA 实现快速清空数据	16	适合各专业学习
		2. 设计职工“三假”考勤统计表	4			
		3. 设计单项多人多组考核统计表	4			
		4. 设计多项多人考勤统计表	4			

续表

序号	项目名称	主要内容	学时	学习目标	项目学时	教学建议	
6	Excel 在绩效 评比中 的应用	1. 汇总各科成绩表	4	1. 会使用合并计算产生新报表 2. 会使控件工具制作动态图表 3. 熟悉定义动态区域名称的方法和快速输入公式 4. 掌握多条件判断方法 5. 了解数组函数的使用方法 6. 能运用 Word 邮件合并工具合并 Excel 数据源 7. 能在邮件合并中筛选产生所需要的报表	16	适合各专业学习	
		2. 制作成绩查询图	4				
		3. 制作成绩反馈条	4				
		4. 生成评价报告单	4				
7	课外实践	结合专业或生活自选	2		培养学生的基于工作过程的学习创新能力, 包括: 团队合作能力、信息搜集能力、计划制定能力、技术应用能力、术语表达能力、成果展示能力	2	团队汇报
合计						94	

注: 1. 以上课时分配仅供参考, 任课教师可根据学时、专业、学情等进行适当调整。

2. VBA 部分的内容可作为“Excel 高级应用”选修课教学。

目 录

第一部分 Excel 在财务管理中的应用

项目 1 Excel 在收支管理中的应用 3

任务 1 个人收支管理软件的制作 4

步骤一 建立月度收支明细表 4

步骤二 制作年度收支汇总表 7

步骤三 保护工作表及其他 12

任务 2 公司财务收支账簿的制作 15

步骤一 凭证输入及技巧 15

步骤二 凭证查询与统计 19

步骤三 期末结转与输出 27

任务 3 公司会计常用报表的编制 28

步骤一 资产负债表的编制 30

步骤二 损益表的编制 33

步骤三 现金流量表的编制 35

项目 2 Excel 在工资管理中的应用 .. 39

任务 1 计时类工资的计算 40

步骤一 建立相关数据信息表 41

步骤二 计算工资生成工资条 46

步骤三 修饰打印保护工资表 51

步骤四 生成并转出月工资表 55

任务 2 年薪制工资的计算 57

步骤一 多月合并汇总 57

步骤二 引用相关信息 59

步骤三 计算年薪工资 60

步骤四 阶段数据分析 61

任务 3 计件类工资的计算 67

步骤一 个人计件工资的计算 67

步骤二 集体计件工资的计算 70

项目 3 Excel 在进-销-存中的应用 .. 74

任务 1 同价进-销-存管理 75

步骤一 建立管理账簿 75

步骤二 输出统计报表 82

步骤三 制作查询卡片 86

任务 2 异价进-销-存管理 91

步骤一 输入及统计采购信息 92

步骤二 输入及统计销售信息 95

步骤三 统计各月库存及毛利 96

步骤四 制作全年营销总账表 98

第二部分 Excel 在人事管理中的应用

项目 4 Excel 在档案管理中的

应用 107

任务 1 建立电子档案表 108

步骤一 输入列表字段名称 108

步骤二 快速输入相关信息 108

步骤三 输入函数运算公式 112

步骤四 引用外部表格数据 113

任务 2 查询与统计信息 115

步骤一 信息查询 115

步骤二 信息统计 118

任务 3 制作单班档案查询卡 120

步骤一 手动按序号查询 121

步骤二 自动多功能查询 125

步骤三 显示对应的照片 130

步骤四 美化保护工作表 134

步骤五 选择打印查询卡 137

任务 4 制作多班档案查询卡 138

步骤一 建立系统框架 139

步骤二 建立下拉列表 139

步骤三 建立查询公式 140

步骤四 显示动态照片 143

项目 5 Excel 在考勤管理中的

应用 146

任务 1 编制、打印分班、分组

考核表 147

步骤一 产生班组排序名单	147
步骤二 分类汇总班组名单	150
步骤三 设置打印分组报表	153
任务 2 设计职工“三假”考勤	
统计表	155
步骤一 制作一位员工考核表	156
步骤二 制作其他员工考核表	161
步骤三 制作部门考核汇总表	161
任务 3 设计单项多人多组考核	
统计表	165
步骤一 制作单班考核表	165
步骤二 制作各班考核表	170
步骤三 设计项目汇总表	172
任务 4 设计多项多人考勤统计表	175
步骤一 制作索引及分项目	
考勤表	175
步骤二 制作分项合并数据	
统计表	176
步骤三 制作个人考勤查询	
评价卡	180
步骤四 制作清空原始记录的	
按钮	181

项目 6 Excel 在绩效管理中的	
应用	185
任务 1 汇总各科成绩表	186
步骤一 合并数据表	186
步骤二 添加姓名列	187
任务 2 制作成绩查询图	188
步骤一 制作普通成绩图表	188
步骤二 制作可查询成绩图	190
任务 3 制作成绩反馈条	197
步骤一 统计个人及各科成绩	198
步骤二 制作个人成绩反馈条	201
任务 4 生成评价报告单	202
步骤一 完善个人评价信息	203
步骤二 邮件合并生成报告	208
附录	215
附录 1 操作说明	215
附录 2 操作技巧	217
附录 3 快捷键（对应英文	
输入状态）	233
附录 4 函数应用	238
附录 5 关于 VBA	243
参考文献	248

第一部分 Excel 在 财务管理中的应用



项目 1

Excel 在收支管理中的应用

Excel ZAI SHOUZHI GUANLI ZHONG DE YINGYONG



【项目导读】

使用说明:

1. 在年度汇总表中输入年份, 在各月相应栏内填入数据;
2. 在年度汇总表中按【CTRL+P】键即可打印报表。
3. 单击“清空数据”按钮可清空各月中已有的数据。

清空数据

封面/年度汇总/1月/2月/3月/4月/5月/6月/7月/8月/9月/10月/11月/12月/

无论是家庭还是企业都需要进行收支管理。本项目先通过制作一款适合个人使用的简易收支管理软件，介绍 Excel 编制软件的基本方法，了解数据引用、建立表间联系、保护工作表等方法；再介绍公司财务收支账簿的制作，了解通过科目代码进行分类统计，进一步学习数据的有效性输入、函数、数据分析等应用。



任务 1 个人收支管理软件的制作

个人收支管理软件参考示例文件：项目 1-1 在收支管理中的应用（个人）.xls。

该软件包括以下 3 个部分：月收支明细表（1~12 月）、年度汇总表及收支统计图表。软件具有以下功能：

- （1）在各月对应项目和日期的单元格中输入数字金额（文字内容可以记录在记事本中），系统能自动形成年度汇总表和收支统计图表。
- （2）系统能根据收支比例自动显示反馈信息，以激励用户合理消费。
- （3）在汇总表，单击工具栏上的【打印】按钮（或按 Ctrl+P 组合键），能自动选择打印全年收支统计图表，以便存档和进行直观分析。
- （4）在年度汇总表中，单击月份可进入相应月表查询明细；在月表中也可单击 A1 直接返回年度汇总表。

步骤一 建立月度收支明细表

1. 建立月收支列表结构

月收支列表结构如图 1.1 所示。共有 33 列，采用了窗口冻结方法可以显示所要看到的内容。关于冻结方法见附录中的操作技巧 4。*


	A	B	C	D	AE	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1	月收支明细表										
2		日期	1月1日	1月2日	1月26日	1月27日	1月28日	1月29日	1月30日	1月31日	本月小计
3	项目										
4	收入 明 细	原有结余									
5		工资									
6		奖金									
7		其他									
8		收入合计									
9		餐饮									
10		生活用品									
11	支 出 明 细	水、电、气									
12		服饰									
13		教育									
14		娱乐、旅游									
15		居住、家电									
16		保健、美容									
17		交通、通信									
18	其他										
19	支出合计										
20	储蓄										
21	现金余额										
22	记事本										

图 1.1 建立数据列表结构

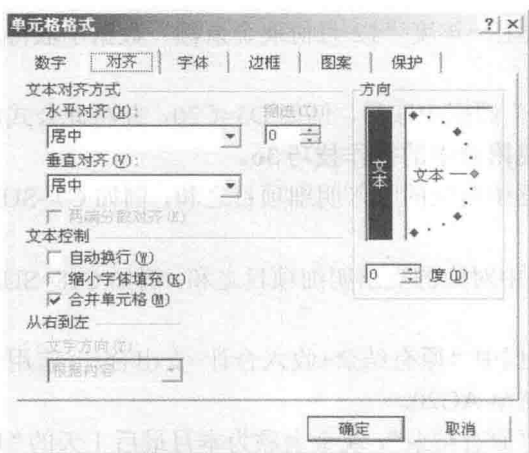
列表设计如下。

- （1）输入工作表名：双击工作表，更名为“1月”。

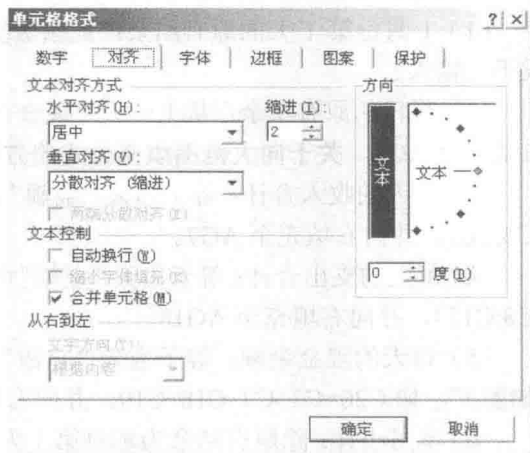
* 附录中的操作技巧是指附录之中的操作技巧，按序号对应列示。

(2) 合并单元格：选择 A1:B1, A2:B2, A3:B3, A21:B21, A4:A7, A8:A20, 选择区域后, 单击工具栏上的【合并及居中】按钮, 可以利用格式刷、复制单元格、填充、F2 键等方法; 关于快速复制格式的操作方法见附录中的操作技巧 7。

(3) 输入项目名称：在 A1 单元格中输入：“月收支明细表”；在 A3 中输入“原有结余”，在 B4~B20 中根据需要输入相关项目名称及“收入合计”、“支出合计”、“现金余额”。



(a) 对“收入明细”的设置





(b) 对“支出明细”的设置


图 1.2 设置单元格格式

(4) 在 A4 和 A8 中分别输入“收入明细”、“支出明细”，按 Ctrl+I 组合键可打开“单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，对 A4 和 A8 单元格分别单击“方向”框中的文本，其他“水平对齐”、“垂直对齐”、“缩进”等设置分别如图 1.2 (a) 和图 1.2 (b) 所示。

(5) 设置列宽：选择 A 列，单击鼠标右键，选择“列宽”命令，设置为“3”；或者左右拖动列分隔线（变成十字形状左右有箭头时）。

(6) 绘制斜线表头：对 A2 单元格设置左对齐（单击工具栏上的【左对齐】按钮），按 Ctrl+I 组合键，打开“单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中分别单击【斜线】按钮和【确定】按钮。在编辑栏中输入若干空格，再输入“日期”，使“日期”靠右，然后按 Alt+Enter 组合键，手动换行，再输入“项目”，调整到合适。关于斜线表头制作的方法见附录中的操作技巧 30。

(7) 自动填充日期数：在 C2 中输入“1”，在 D2 中输入“2”，然后选择 C2:D2，移动指针至该区域的右下角的填充柄（变成一个黑色的实心十字形状时），按住鼠标左键向右拖动，直到 AG2 处放手，此时数值变为“31”。关于智能填充复制的方法见附录中的操作技巧 38。

(8) 插入记事本：在 A21 中输入文字“记事本”后，在菜单中选择“插入→符号”命令，在字体下拉列表中选择 Wingdings 中的“”，单击【插入】按钮。

(9) 设置单元格格式：选择 C21:AH21，按 Ctrl+I 组合键，打开“单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡中勾选“自动换行”。关于在单元格中换行的方法见附录中的操作技巧 9。

(10) 设置适当的字号。选择 C3:AH21，设为 10 号字。关于快速增大或减小字号的方法见附录中的操作技巧 10。

(11) 美化列表：选择整张数据表（单击表内任何有数据的单元格，按 Ctrl+A 组合键即

可), 单击鼠标右键, 选择“设置单元格格式”命令, 单击“图案”(2010 版为“填充”)选项卡, 选择图案及背景效果; 单击“边框”选项卡, 分别设置内、外边框效果。关于快速设置边框的方法见附录中的操作技巧 8。

2. 建立月收支计算公式

月收支计算公式如图 1.3 所示。

(1) 1 月份第 1 天的原有结余: 此条数据从上一年度“12 月份现金余额”数据中取得, 或手工输入。

(2) 每日的原有结余: 从上一天“现金余额”数据中取得, 例如 $D3=C20$, 并将此公式向右填充至 AG3。关于向大范围填充公式的方法见附录中的操作技巧 36。

(3) 每天的收入合计: 等于当天“金额”数据中对应的收入明细项目之和, 例如 $C7=SUM(C4:C6)$, 并向右填充至 AG7。

(4) 每天的支出合计: 等于当天“金额”数据中对应的支出明细项目之和, 例如 $C18=SUM(C8:C17)$, 并向右填充至 AG18。

(5) 每天的现金余额: 等于当天“金额”数据中“原有结余+收入合计-支出合计-信用卡(储蓄)”, 如 $C20=C3+C7-C18-C19$, 并向右填充至 AG20。

(6) 本月小计: 除原有结余为本月第 1 天的“原有结余”, 现金余额为本月最后 1 天的“现金余额”(即 $AH3=C3$ 、 $AH20=AG20$) 外, 其他项目均使用 SUM 函数对每日进行求和。关于快速求和的方法见附录中的操作技巧 28, 输入公式及函数参数的方法见附录中的操作技巧 22, 在公式和数值两者间切换的方法见附录中的操作技巧 23。

	A	B	C	D	AE	AF	AG	AH
1	月收支明细表							
2		日期						
3	项目	1	2	29	30	31		本月小计
4	原有结余		=C20	=AE20	=AE20	=AF20		=C3
5	收入							=SUM(C4:AG4)
6	工资							=SUM(C6:AG6)
7	奖金							=SUM(C6:AG6)
8	其他							=SUM(C6:AG6)
9	收入合计	=SUM(C4:C6)	=SUM(D4:D6)	=SUM(AE4:AE6)	=SUM(AF4:AF6)	=SUM(AG4:AG6)		=SUM(C7:AG7)
10	支出							=SUM(C8:AG8)
11	餐饮							=SUM(C9:AG9)
12	生活用品							=SUM(C9:AG9)
13	水、电、气							=SUM(C10:AG10)
14	服饰							=SUM(C11:AG11)
15	教育							=SUM(C12:AG12)
16	娱乐、旅游							=SUM(C13:AG13)
17	居住、水电							=SUM(C14:AG14)
18	保健、美容							=SUM(C15:AG15)
19	交通、通信							=SUM(C16:AG16)
20	其他							=SUM(C17:AG17)
21	支出合计	=SUM(C8:C17)	=SUM(D8:D17)	=SUM(AE8:AE17)	=SUM(AF8:AF17)	=SUM(AG8:AG17)		=SUM(C18:AG18)
22	储蓄							=SUM(C19:AG19)
23	现金余额	=C3+C7-C18-C19	=D3+D7-D18-D19	=AE3+AE7-AE18-AE19	=AF3+AF7-AF18-AF19	=AG3+AG7-AG18-AG19		=AG20

图 1.3 月收支计算表中的公式

(7) 设置数据有效性。对用户需要输入“金额”的空白区域进行有效性设置, 例如允许输入 1~100000 范围的整数。选择 C3:AG20, 按 F5 键, 在“定位”对话框中, 单击【定位条件】按钮, 选中【空值】单选按钮, 单击【确定】按钮; 打开“数据有效性”对话框(不同版操作方法见附录中的操作说明 11) 选择“设置”选项卡, 在“允许”下拉列表中选择“整数”选项介于 1~100000, 单击【确定】按钮。对月收支计算表中的用户输入区设置如图 1.4 所示。关于定位选择不连续区域的方法见附录中的操作技巧 55。

(8) 模拟运行。输入测试数据, 观察计算结果。按 Ctrl+` 组合键, 可在工作表中切换显示单元格值和公式。

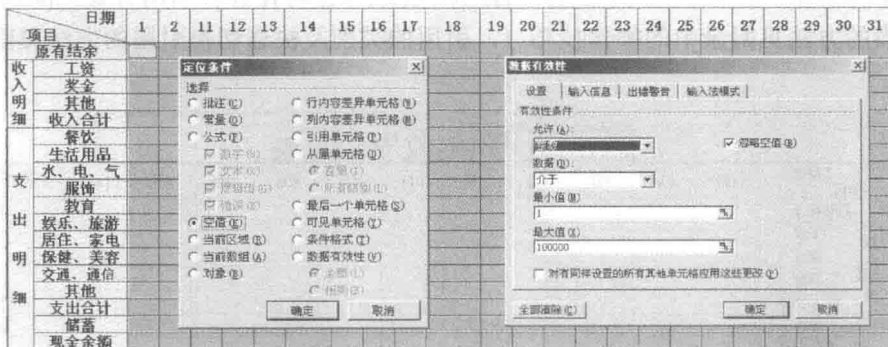


图 1.4 月收支计算表中的用户输入区设置

3. 生成其他各月明细表

(1) 复制工作表。将已制作的“1月”表复制，并更改工作表名为“2月”，选择 N 个表则一次可复制 N 个表。关于复制或移动工作表的方法见附录中的操作技巧 17。

也可以先插入 11 张工作表并分别重命名，然后利用“1月”表向其他工作表进行工作组填充。关于快速插入、删除及重命名工作表的方法见附录中的操作技巧 18，向工作组填充及取消“成组工作表”模式的方法见附录中的操作技巧 37。

(2) 编辑其他各月收支明细表。分别将每月第 1 天对应的“原有结余”公式修改为上一个月的“现金余额”。例如在“2月”工作表中的 C3 中，输入“=”后，选择“1月”工作表中的 AH20 单元格，按 Enter 键，即完成。

(3) 对各月表设置不显示“0”及网格线。选择“1月”表后按住 Shift 键，再选择“12月”表，打开“选项”对话框，取消“零值”和“网格线”的勾选（不同版操作方法见附录中的操作说明 14），即完成对“1月~12月”工作表的同步操作，单击其他工作表，退出对工作组的操作。关于不显示网络线的方法见附录中的操作技巧 52，不显示“0”的方法见附录中的操作技巧 50。

步骤二 制作年度收支汇总表

1. 制作全年收支汇总表

(1) 年度汇总表可利用月收支明细表复制而来，删除第 21 行（“记事本”标题所在行），清除所有公式，保留 12 列，并将“日期”改为“月份”，如图 1.5 所示。关于编辑单元格内容的方法见附录中的操作技巧 42。

(2) 引用各月汇总数据。在“年度汇总”表 C3 中输入“=”，再选取“1月”表中的 AH3，即 $C3=1月!AH3$ （其中的“1月!”是引用的工作表名），确定后向下填充至 C20。用同样的方法完成其他各月。这种方法与“粘贴链接”的效果一致，即选择“1月”表中的 AH3:AH20，执行复制操作后，再对“年度汇总”表的 C3 单元格单击鼠标右键，选择“选择性粘贴”命令，在对话框中分别单击【粘贴链接】和【确定】按钮。关于使复制粘贴的信息自动更新的方法见附录中的操作技巧 29。

也可以将“年度汇总”表中 1 月份的引用公式向右填充至其他各月，再进行查找和替换其中的表名，如图 1.6 所示，为防止向右填充后列号发生相对变化，在公式填充前，应在公

式中的 AH 前添加“\$”（在公式中选择 AH，多次按 F4 键可在各种引用方式之间切换）。关于查找和替换的方法见附录中的操作技巧 1，引用的类别及快速切换引用的方法见附录中的操作技巧 27。

		2012 年度收支汇总表											
月份		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
原有结余													
收入	工资												
	奖金												
	其他												
收入合计													
支出	餐饮												
	生活用品												
	水、电、气												
	服饰												
	教育												
	娱乐、旅游												
	居住、家电												
	保健、美容												
	交通、通信												
	其他												
支出合计													
储蓄													
现金余额													

图 1.5 年度汇总表列表结构

月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月
原有结余	=1月!\$AH3	=2月!\$AH3	=1月!\$AH3	=1月!\$AH3	=1月!\$AH3	=1月!\$AH3
工资	=1月!\$AH4	=2月!\$AH4	=1月!\$AH4	=1月!\$AH4	=1月!\$AH4	=1月!\$AH4
奖金	=1月!\$AH5	=2月!\$AH5	=1月!\$AH5	=1月!\$AH5	=1月!\$AH5	=1月!\$AH5
其他	=1月!\$AH6	=2月!\$AH6	=1月!\$AH6	=1月!\$AH6	=1月!\$AH6	=1月!\$AH6
收入合计	=1月!\$AH7	=2月!\$AH7	=1月!\$AH7	=1月!\$AH7	=1月!\$AH7	=1月!\$AH7
餐饮	=1月!\$AH8	=2月!\$AH8	=1月!\$AH8	=1月!\$AH8	=1月!\$AH8	=1月!\$AH8
生活用品	=1月!\$AH9	=2月!\$AH9	=1月!\$AH9	=1月!\$AH9	=1月!\$AH9	=1月!\$AH9
水、电、气	=1月!\$AH10	=2月!\$AH10	=1月!\$AH10	=1月!\$AH10	=1月!\$AH10	=1月!\$AH10
服饰	=1月!\$AH11	=2月!\$AH11	=1月!\$AH11	=1月!\$AH11	=1月!\$AH11	=1月!\$AH11
教育	=1月!\$AH12	=2月!\$AH12	=1月!\$AH12	=1月!\$AH12	=1月!\$AH12	=1月!\$AH12
娱乐、旅游	=1月!\$AH13	=2月!\$AH13	=1月!\$AH13	=1月!\$AH13	=1月!\$AH13	=1月!\$AH13
居住、家电	=1月!\$AH14	=2月!\$AH14	=1月!\$AH14	=1月!\$AH14	=1月!\$AH14	=1月!\$AH14
保健、美容	=1月!\$AH15	=2月!\$AH15	=1月!\$AH15	=1月!\$AH15	=1月!\$AH15	=1月!\$AH15
交通、通信	=1月!\$AH16	=2月!\$AH16	=1月!\$AH16	=1月!\$AH16	=1月!\$AH16	=1月!\$AH16
其他	=1月!\$AH17	=2月!\$AH17	=1月!\$AH17	=1月!\$AH17	=1月!\$AH17	=1月!\$AH17
支出合计	=1月!\$AH18	=2月!\$AH18	=1月!\$AH18	=1月!\$AH18	=1月!\$AH18	=1月!\$AH18
储蓄	=1月!\$AH19	=2月!\$AH19	=1月!\$AH19	=1月!\$AH19	=1月!\$AH19	=1月!\$AH19
现金余额	=1月!\$AH20	=2月!\$AH20	=1月!\$AH20	=1月!\$AH20	=1月!\$AH20	=1月!\$AH20

图 1.6 将 1 月汇总公式向右填充至 12 月，并选择替换其中的表名

(3) 设置格式等。选择 C3:N20，设置字号为 8，千位分隔符，不显示“0”和网格线。

2. 建立汇总表与月表联系

通过超链接建立各月表与汇总表之间的联系，可以方便地在各表之间查看数据。

(1) 建立各月表与汇总表的联系。将各月明细表标题指向“年度汇总”表。如选择“1月”表 A1 单元格，按 Ctrl+K 组合键，弹出“编辑超链接”对话框，选择“本文档中的位置”，在下拉列表中选择“3月”工作表，单击【确定】按钮，如图 1.7 所示。可以利用填充工作组的方法快速完成各月表中 A1 单元格指向年度汇总表的操作。