

新 电脑课堂
Computer Classroom

实例版

- 以财务案例形式全新体验Excel强大功能
- 随用随查，帮您解决Excel财务应用难题
- 力求通俗实用，轻松操作财务报表
- 立足实践，详尽展现Excel在财务中的应用
- 巧用公式与函数，使您快速成为Excel高手

Excel 2003

在财务中的应用

本书编委会 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



多媒体自学光盘

新 电脑课堂
Computer Classroom

实例版

Excel 2003

在财务中的应用

本书编委会 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书详细介绍 Excel 初学者必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤,并对财务工作者在使用 Excel 2003 时经常碰到的问题进行专家级的指导,以免他们在起步过程中走弯路。本书以图文并茂的方式,结合大量的实例及详尽的步骤进行讲解,深入浅出地向读者介绍 Excel 在财务中的具体应用。

全书涵盖 Excel 在账务处理、财务报告、薪资管理、进销存管理、固定资产管理等方面的应用。书中详细介绍 Excel 2003 工作簿、工作表、单元格的高级操作,Excel 中图表的格式化和美化,数据的保护与共享,公式和各种函数的使用,数据排序,数据筛选等 Excel 的精髓,另外还介绍一些数据库处理功能。

本书既可作为财务人员学习 Excel 2003 的参考书,又可作为 Excel 2003 财务软件短训班的培训教材,同时对有经验的财务工作者也有一定的使用价值。

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

实例版·Excel 2003 在财务中的应用 / 本书编委会编著. —北京: 电子工业出版社, 2006.7

(新电脑课堂)

ISBN 7-121-02836-0

I. 实... II. 本... III. 电子表格系统, Excel 2003 - 应用 - 财务管理 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 071394 号

责任编辑: 郝志恒

特约编辑: 李云静

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

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

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16

印张: 31.5 字数: 806 千字 彩插: 1

印 次: 2006 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 49.00 元 (含光盘一张)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zits@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

多媒体自学光盘使用说明



《新电脑课堂》丛书的配套光盘是多媒体自学光盘，通过模拟课堂教学的形式，来详细讲解电脑以及各种应用软件的使用方法和技巧。使用本多媒体自学光盘，可以直观生动地进行学习，显著提高学习效率。

运行环境要求

操作系统：Windows 98/Me/2000/XP 各种版本
屏幕分辨率：不小于 800 × 600 像素

CPU：奔腾 200 MHz 以上

屏幕色深：不低于 16 位色

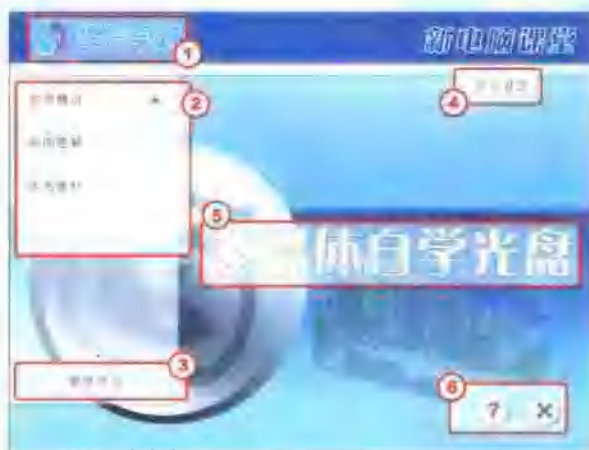
内存：64 MB 以上

声音回放设备：16 位以上声卡

安装和运行

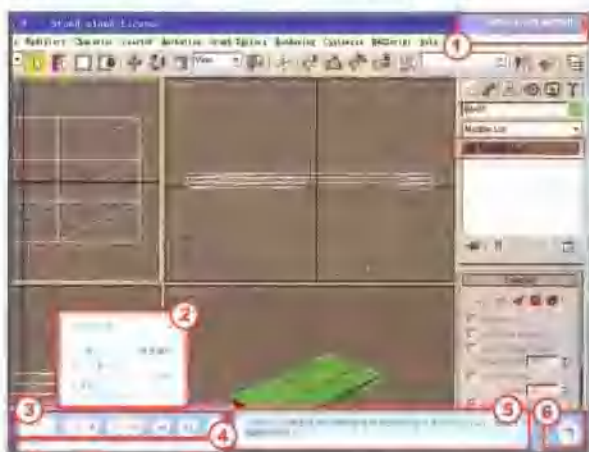
将《新电脑课堂》光盘放入光驱，系统将自动运行 Autorun 程序，进入安装界面，开始安装。安装完毕后，光盘自动启动教学程序，进入运行主界面。

如果光盘没有自动运行，请打开“我的电脑”，双击光盘中的 Autorun.exe 文件启动教学程序。



主界面

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. 网站链接 | 2. 演示内容菜单 |
| 3. 【继续学习】按钮 | 4. 学习进度显示 |
| 5. 光盘名称 | 6. 功能按钮 |



底层界面

- | | |
|----------|-----------|
| 1. 章节标题 | 2. 设置面板 |
| 3. 功能按钮 | 4. 进度条 |
| 5. 解说文字区 | 6. 【返回】按钮 |



详情请参见多媒体自学光盘上的帮助文档。



网上和电话疑难解答服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。

为什么要推出疑难解答服务?

读书、看多媒体光盘自学电脑知识方便快捷,但遇到问题怎么办?真想找个老师请教一下。现在好了,上网、打电话就能找到“老师”!

只要您登录“华信卓越”论坛,或者拨打服务电话,即可和众多专家或网友交流电脑与图书的问题。无论是电脑学习中的疑问、操作中的“疑难杂症”,还是图书出版的意见和建议,都可以通过这种方式畅所欲言。

网上实时答疑服务

网 址: faq.hxex.cn

功 能: 有关《新电脑课堂》丛书的交流平台,对图书的意见和建议、电脑知识交流、投稿、学习心得交流、图书相关资源下载等。读者可以就学习中的问题提出疑问,与值班专家或其他网友进行讨论。

服务时间: 工作日 9:00~17:00 有人值班,其他时间可以留言。



邮件答疑服务

电子邮件: faq@hxex.cn

功 能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑、投稿等。

服务时间: 收到邮件后两个工作日内回复。

读者服务热线电话

电话号码: 010-88253801-168

功 能: 对图书的意见和建议、售后服务、电脑知识答疑等。读者可以就学习中的问题提出疑问,如不能当场回答,我们将尽快咨询其他专家进行回复。

服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00。

读者意见调查表

感谢您对电子工业出版社的支持！

为帮助我们进步，请将您的宝贵意见填于下表并寄回我们。

您购买的图书名称					
先进性和实用性	☐ 很好	☐ 好	☐ 一般	☐ 不太好	☐ 差
图书文字可读性	☐ 很好	☐ 好	☐ 一般	☐ 不太好	☐ 差
图书篇幅适宜度	☐ 很合适	☐ 合适	☐ 一般	☐ 不合适	☐ 差
出版物中差错	☐ 极少	☐ 较少	☐ 一般	☐ 较多	☐ 太多
图书封面设计水平	☐ 很好	☐ 好	☐ 一般	☐ 不太好	☐ 差
图书印刷装订质量	☐ 很好	☐ 好	☐ 一般	☐ 不太好	☐ 差
纸张质量	☐ 很好	☐ 好	☐ 一般	☐ 不太好	☐ 差
定价	☐ 很便宜	☐ 便宜	☐ 合理	☐ 贵	☐ 太贵
对宣传工作的感觉	☐ 很好	☐ 好	☐ 一般	☐ 不好	☐ 差
对服务质量的感受	☐ 很好	☐ 好	☐ 一般	☐ 不好	☐ 差
从何处获取出版物信息	☐ 书目报 ☐ 电子社宣传材料 ☐ 书店 ☐ 他人转告 ☐ 网站 ☐ 报刊				
您认为电子工业出版社应改进的方面	☐先进性和实用性 ☐文字可读性 ☐篇幅适宜度 ☐出版物中差错 ☐设计水平 ☐印刷装订质量 ☐纸张质量（光盘材质） ☐定价 ☐宣传工作 ☐服务质量				
您的具体意见或建议					
读者姓名：_____ 联系方式：_____ 从事工作：☐技术研发 ☐技术管理 ☐经营管理 ☐行政管理 ☐教育培训 ☐在校学习					

表格寄回：邮寄地址：北京市万寿路 173 信箱

邮政编码：100036

收信人：肖 萍

传真：(010) 88254300

收件人：同收信人

电子信箱：xiaoping@hxex.cn

Computer Classroom

出版者的话

初学者学习电脑知识，最重要的就是选一本好书。《新电脑课堂》就是一套专为广大电脑爱好者量身打造的丛书，自2002年1月问世以来，经过数次修订和扩充，目前已成为学习电脑各方面知识的优秀图书品牌。

丰富的“营养套餐”

《新电脑课堂》丛书是教育专家为读者量身定制的“营养套餐”，面向各个应用层面和应用领域，满足广大读者的不同需求。丰富的“营养套餐”，总有一款适合你！



卓越版

采用“文字+图解+光盘”的模式，易学易会。



超值版

浓缩最有实际价值的基础知识和操作技巧，物美价廉。



基础与提高

电脑知识讲解系统全面，从入门到精通，一步到位。



实例版

以大量精彩、实用的综合实例为主线，全面介绍软件应用，快速成就高手梦想。

丛书的特点

《新电脑课堂》丛书具有以下鲜明的特点：



以人为本的写作风格 通过简洁的语言，详细的步骤，讲解各种实用的方法。



直观生动的多媒体自学光盘 再现课堂教学气氛，达到无师自通的目的。



独具一格的读者服务 通过电话和网络的形式，专家实时答疑解惑，全方位为读者服务。

丛书的读者对象

《新电脑课堂》丛书以及配套的多媒体自学光盘，面向初级和中级电脑用户。

丛书的实时答疑服务

为更好地服务于广大读者和电脑爱好者,加强出版者和读者的交流,我们推出了网上和电话疑难解答服务。



网上疑难解答

网站地址: faq.hxex.cn

电子邮件: faq@hxex.cn

服务时间: 工作日 9:00~17:00 (其他时间可以留言)



电话疑难解答

电话号码: 010-88253801-168

服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00

丛书的作者和编委

本套丛书的作者和编委会成员均是多年从事电脑应用教学和科研的专家或学者,有着丰富的教学经验和实践经验,这些作品都是他们多年科研成果和教学经验的结晶。

结束语

《新电脑课堂》一成不变的目标是:真正为读者考虑,力求让读者满意,帮助读者踏上成功之路!

电子工业出版社

Contents

目 录

第 1 篇 Excel 入门

第 1 章 Excel 基础知识

1.1 Excel 的窗口组成	2
1.1.1 Excel 的启动	2
1.1.2 Excel 的窗口	2
1.2 Excel 的基本概念	4
1.2.1 单元格	4
1.2.2 单元格区域	4
1.2.3 工作表	4
1.2.4 工作簿	4
1.3 Excel 的基本操作	4
1.3.1 新建工作簿	4
1.3.2 打开工作簿	5
1.3.3 关闭工作簿	5
1.3.4 保存工作簿	5
1.3.5 插入和删除工作表	6
1.3.6 重命名工作表	7
1.3.7 复制和移动工作表	8
1.3.8 设置工作表的数量	9
1.4 Excel 的单元格操作	10
1.4.1 选择单元格	10
1.4.2 插入和删除单元格	10
1.4.3 选定工作表	11
1.4.4 选定整行或整列	11
1.4.5 数据的移动和复制	12
1.4.6 调整行高和列宽	13
1.5 Excel 的公式与函数	14
1.5.1 公式的处理	15
1.5.2 函数的处理	18
1.6 Excel 的数据处理	20
1.6.1 设置单元格格式	20
1.6.2 数据的排序和筛选	21
1.7 Excel 的图表处理	23

第 2 篇 Excel 在公司账务处理中的应用

第 2 章 会计科目的设置

2.1 案例分析	27
2.2 案例实现	27
2.2.1 建立会计科目表	27
2.2.2 会计科目表的美化	33
2.2.3 会计科目的链接	36
2.2.4 建立余额工作表	42
2.3 答疑与技巧	47
2.4 拓展与提高	50
2.4.1 其他货币资金明细科目的设置与链接	50
2.4.2 管理费用明细科目的设置与链接	51
本章小结	52

第 3 章 会计凭证处理系统

3.1 案例分析	53
3.2 案例实现	54
3.2.1 建立会计凭证工作表	54
3.2.2 设置会计科目自动显示	58
3.2.3 会计凭证的自动求和与平衡检验	64
3.2.4 会计凭证封面	68
3.2.5 打印会计凭证	68
3.3 答疑与技巧	70
3.4 拓展与提高	72
3.4.1 会计凭证实例一	72
3.4.2 会计凭证实例二	73
本章小结	74

第 4 章 会计账簿处理系统

4.1 案例分析	76
4.2 案例实现	76
4.2.1 日记账的编制	76
4.2.2 总账的编制	85
4.2.3 明细账的编制	92
4.2.4 明细账表格的打印	96
4.3 答疑与技巧	98
4.4 拓展与提高	101
4.4.1 固定资产、物资采购、现金明细账	101
4.4.2 主营业务收入明细账	101
本章小结	102

第 3 篇 Excel 在公司财务报告中的应用

第 5 章 资产负债表的编制	
5.1 案例分析	104
5.2 案例实现	105
5.2.1 计算资产类金额	105
5.2.2 计算负债及所有者权益金额	113
5.3 答疑与技巧	118
5.4 拓展与提高	120
5.4.1 试算平衡表	120
5.4.2 某纺织厂资产负债表	120
本章小结	121
第 6 章 利润表的编制	
6.1 案例分析	122
6.2 案例实现	122
6.2.1 在日记账上建立数据透视表	123
6.2.2 制作利润表	128
6.3 答疑与技巧	135
6.4 拓展与提高	136
6.4.1 某纺织厂利润表	136
6.4.2 某公司利润分配表	137
本章小结	138
第 7 章 现金流量表的编制	
7.1 案例分析	139
7.2 案例实现	140
7.2.1 编制现金流量表	140
7.2.2 异常情况自动显示	146
7.2.3 将工作表保存为模板	148
7.3 答疑与技巧	151
7.4 拓展与提高	153
7.4.1 某公司现金流量表补充资料	154
7.4.2 现金流量表工作底稿	154
本章小结	156
第 8 章 账务处理流程图	
8.1 案例分析	157
8.2 案例实现	157
8.2.1 插入艺术字标题	158
8.2.2 制作流程图	161
8.2.3 流程图的高级操作	168
8.3 答疑与技巧	174

8.4 拓展与提高	176
8.4.1 会计凭证处理过程	176
8.4.2 资产负债表编制流程	177
本章小结	177

第4篇 Excel在薪资管理中的应用

第9章 员工基本情况记录表

9.1 案例分析	180
9.2 案例实现	181
9.2.1 建立员工基本情况记录表	181
9.2.2 查找数据	186
9.2.3 员工的分类管理	187
9.2.4 重要数据的保密设置	191
9.3 答疑与技巧	194
9.4 拓展与提高	196
9.4.1 员工档案资料表	196
9.4.2 员工生日管理表	197
本章小结	197

第10章 员工考勤统计系统

10.1 案例分析	199
10.2 案例实现	199
10.2.1 员工加班统计及加班费的计算	199
10.2.2 员工缺勤统计及缺勤扣款的计算	207
10.2.3 员工年假管理	211
10.3 答疑与技巧	222
10.4 拓展与提高	225
10.4.1 值班标准表	225
10.4.2 员工值班统计表	226
本章小结	227

第11章 员工业绩奖金计算分析系统

11.1 案例分析	229
11.2 案例实现	230
11.2.1 计算员工累计业绩	230
11.2.2 分析员工累计业绩	233
11.2.3 分析员工最佳业绩	237
11.2.4 计算业绩奖金	243
11.3 答疑与技巧	253
11.4 拓展与提高	256
11.4.1 员工培训课程考核表	257
11.4.2 员工培训课程总成绩分析图	257

本章小结	258
------------	-----

第 12 章 员工工资管理系统

12.1 案例分析	260
12.2 案例实现	261
12.2.1 计算底薪	261
12.2.2 员工税前工资计算	267
12.2.3 计算代扣税费和应发工资额	278
12.2.4 打印工资条	283
12.3 答疑与技巧	286
12.4 拓展与提高	286
12.4.1 医疗报销费用管理表	286
12.4.2 综合考核表	287
本章小结	288

第 13 章 薪资调查表

13.1 案例分析	289
13.2 案例实现	290
13.2.1 设置单选按钮	290
13.2.2 设置复选框	298
13.2.3 设置下拉选项	303
13.2.4 添加自选图形	307
13.3 答疑与技巧	311
13.4 拓展与提高	313
13.4.1 产品开发测试统计表	313
13.4.2 人力资源调查表	314
本章小结	314

第 5 篇 Excel 在进销存管理中的应用

第 14 章 厂商客户数据管理系统

14.1 案例分析	317
14.2 案例实现	317
14.2.1 制作供应商数据资料表	317
14.2.2 重现【模板向导】功能	321
14.2.3 建立供应商数据库	323
14.2.4 制作客户资料一览表	327
14.3 答疑与技巧	332
14.4 拓展与提高	334
14.4.1 物品采购一览表	334
14.4.2 产品销售一览表	335
本章小结	335

第 15 章 产品入库记录表

15.1 案例分析	337
15.2 案例实现	337
15.2.1 制作产品入库记录表	337
15.2.2 制作产品明细数据一览表	343
15.2.3 产品明细数据一览表的高级操作	358
15.3 答疑与技巧	362
15.4 拓展与提高	364
15.4.1 商品资料表	364
15.4.2 产品出库记录表	364
本章小结	365

第 16 章 差旅费用报销单

16.1 案例分析	366
16.2 案例实现	367
16.2.1 报销单的制作	367
16.2.2 网上共享文件	375
16.2.3 电子邮件发送文件	382
16.2.4 报销单的打印	387
16.3 答疑与技巧	390
16.4 拓展与提高	391
16.4.1 差旅申请表	392
16.4.2 出差费用预支单	392
本章小结	393

第 17 章 生产成本分析系统

17.1 案例分析	396
17.2 案例实现	396
17.2.1 单位成本计算	396
17.2.2 单位成本分析	401
17.2.3 总成本计算分析	416
17.3 答疑与技巧	424
17.4 拓展与提高	426
17.4.1 成本、收益、利润计算表	426
17.4.2 总成本分析图	426
本章小结	427

第 18 章 采购及库存管理系统

18.1 案例分析	429
18.2 案例实现	430
18.2.1 生成物品采购数据库	430
18.2.2 物品采购数据分析	438
18.2.3 制作库存产品盘点卡	444

18.3 答疑与技巧	449
18.4 拓展与提高	450
18.4.1 采购预算数据计算表	450
18.4.2 采购预算分析图	451
本章小结	451

第6篇 Excel在固定资产管理中的应用

第19章 固定资产管理系统

19.1 案例分析	455
19.2 案例实现	456
19.2.1 建立固定资产数据库	456
19.2.2 固定资产直线法折旧	461
19.2.3 固定资产年数总和法折旧	465
19.3 答疑与技巧	467
19.4 拓展与提高	468
19.4.1 固定资产清查表	468
19.4.2 固定资产移交使用验收单	469
19.4.3 固定资产报废单	470
本章小结	470

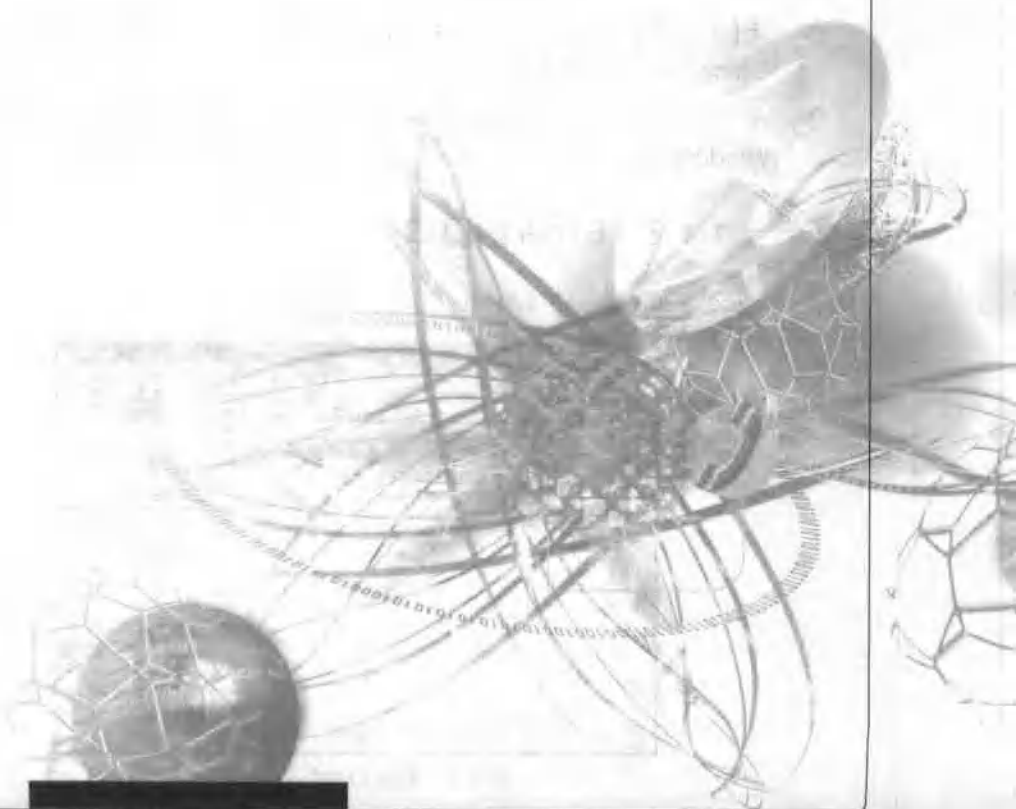
第20章 固定资产折旧分析系统

20.1 案例分析	472
20.2 案例实现	472
20.2.1 固定资产折旧分析表	472
20.2.2 固定资产折旧分析图	482
20.3 答疑与技巧	488
20.4 拓展与提高	490
20.4.1 双倍余额递减法折旧表	490
20.4.2 可变余额递减法折旧表	490
本章小结	491

第 1 篇

Excel 入门

第 1 章 Excel 基础知识



Chapter 1

第 1 章

Excel 基础知识

作为全书的第 1 章，本章将让读者快速熟悉 Excel 的工作环境，学会 Excel 的一些基本概念和基本操作。

1.1 Excel 的窗口组成

本节将介绍 Excel 的启动和 Excel 的窗口组成。

1.1.1 Excel 的启动

Excel 的启动方法主要有两种。

- 用【开始】菜单启动：执行【开始】⇒【程序】⇒【Microsoft Office】⇒【Microsoft Office Excel 2003】命令。
- 用快捷方式启动：如果经常使用 Excel，可以在桌面上创建一个快捷方式，在启动 Windows 后，桌面上就会有一个 Excel 的图标，双击该图标可以启动 Excel。

1.1.2 Excel 的窗口

启动 Excel 2003 后，将弹出如图 1.1 所示的窗口。



图 1.1 启动 Excel 2003 窗口