

Excel 在财务管理 中的应用

航天信息培训学校◎编著



来自金牌培训课程，手把手示范
融合了近万名学员的培训反馈，易学易用



机械工业出版社
China Machine Press

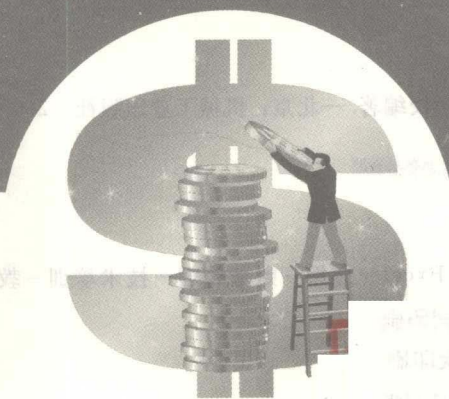


F275-39
15

航天信息财税培训丛书

Excel

在财务管理中的应用



航天信息培训学校◎编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书是航天信息培训学校资深培训师根据多年的同名培训课程,集合近万名学员的培训反馈精心整理编写而成。本书紧扣企业实际财务和管理工作需求,以易学、易用、实用为宗旨,谋篇布局。书中列示的操作步骤详细易懂、案例素材完整易用,内容由浅入深、循序渐进,是一本非常实用的Excel应用书籍,特别适合企事业单位财务、税务及其他办公人员使用,也可以作为在校高职高专、本科生的教材。

本书全文采用图文并茂的方式,逻辑流程清晰,内容衔接紧密,整体感强,每章节都从实例出发,讲解Excel的具体应用。本书的配套光盘中提供了书中所用到的所有素材、制作效果以及各章练习题及参考答案,更有专门设计的财务管理工具包;可直接应用于实际工作。

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Excel在财务管理中的应用 / 航天信息培训学校编著. —北京:机械工业出版社, 2009.11
(航天信息财税培训丛书)

ISBN 978-7-111-28540-3

I. E… II. 航… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理—技术培训—教材
IV. F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第186918号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:程琨 版式设计:刘永青

北京京师印务有限公司印刷

2010年1月第1版第1次印刷

170mm×242mm · 21印张

标准书号:ISBN 978-7-111-28540-3

ISBN 978-7-89451-265-9 (光盘)

定价:36.00元(附光盘)

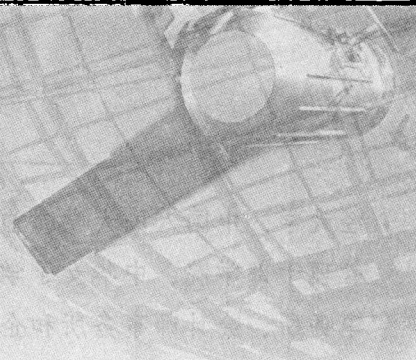
凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010) 88379210; 88361066

购书热线:(010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线:(010) 88379007

读者信箱:hzjg@hzbook.com



| 总 | 序 |

在世界经济一体化的格局下，我国财税管理技术逐步与国际接轨，财税政策不断进行深化改革。在这种背景下，广大财税人员的知识技能需要快速提升，以便能抓住先机，更好地为企业服务。为此，航天信息培训学校组织编撰了这套紧扣时代脉搏、贴近实务操作的财税培训系列丛书，旨在为有志于在相关工作领域寻求突破发展的人员提供具体指导，提高其业务水平和专业技能，彰显新的财税知识的应用效果。

航天信息股份有限公司承接国家“金税工程”服务已经10多年了，在全国范围内拥有超过200万的增值纳税人客户，长期为企业一线财税人员提供技术支持，积累了丰富的企业财税实务案例。2009年初航天信息股份有限公司成立了航天信息培训学校，以专业的培训机构、卓越的研发团队、实用的课程主题、资深的培训专家为广大客户和读者提供及时、优质的财税知识培训和技能提升服务，年培训人数达5万人以上，得到全国各地学员的广泛好评。

本套丛书是依据航天信息培训学校的精品培训课程编撰而成，对财税知识在企业日常工作中的应用进行了由浅入深、通俗易懂、系统的解释，根据广大财税人员的工作岗位性质、学习目的和财税领域的热点问题，分别设计。每本书中都配有大量例题、案例和实务操作，以利于读者更容易学习和理解相关财税和财务管理知识。

本套丛书由航天信息培训学校总策划并制定编写大纲和写作指导，以实用、易用、易懂为编写宗旨，由航天信息培训学校的专职老师和来自中央财

经大学、中国人民大学、首都经济贸易大学、北京国家会计学院、北京经济管理干部学院、中华女子学院等院校的特聘专家学者，以及部分来自税务师事务所、会计师事务所和企业界的实战派培训师精心编撰，并充分考虑了广大学员、专家及随机调查读者的建言和反馈，汲取了大量宝贵建议，以求更贴近实际工作需求，帮助读者更快、更好地学习和提高。

本套丛书的策划和出版得到了机械工业出版社华章分社领导和编辑的大力支持和协助，在此特表感谢。

我们相信，本套丛书的出版将能有效地帮助广大财税工作者提升实际工作能力，也真诚地欢迎大家关注航天信息培训产业，反馈宝贵的意见和建议，对提高中国财税培训质量起到积极的推动作用。

航天信息财税培训丛书编委会

2009年10月



| 前 | 言 |

Excel是Microsoft公司的办公软件Office的核心组件之一，是由Microsoft为Windows和Apple Macintosh操作系统的电脑而编写和运行的一款电子报表软件，为人们提供了一种准确高效的数据整理、组织、管理和分析工具，备受用户青睐。Excel 2007是Microsoft公司新推出的Office 2007办公软件中的核心部分，相对于Excel以往的版本，它的界面设计更加人性化，操作更加方便直观，图表美化、分析工具等更加简洁方便，因此被广泛应用于财务管理工作中。

本书由航天信息培训学校资深培训讲师总结在全国各地几十期“Excel 2007在财务管理中的应用”培训班的基础上，根据近万名学员的培训反馈精心整理编写而成。该书将理论技术与企业实际紧密联系，语言简练明了、操作步骤详细易懂、案例素材完整易用，内容由简入深、循序渐进，是一本非常实用的Excel应用教材，特别适合企事业单位财务、税务及其他办公人员使用，也可以作为在校高职高专、本科生的教材。

本书全文采用图文并茂的方式，逻辑流程清晰，内容衔接紧密，整体感强，每章节都从实例出发，讲解Excel的具体应用，并且本书附配套光盘，包含书中所用到的所有素材、制作效果以及各章练习题及参考答案。

第1、2章是Excel 2007的基础知识部分，主要介绍了Excel 2007的操作界面、功能特点以及数据录入、编辑、数据有效性及数据保护等Excel基本应用方法和技巧。

第3、4章主要介绍了格式化财务表格、形象化财务数据等内容，详细介绍了表格美化、图表制作等实用的技术方法。

第5、6章是Excel 2007应用的核心部分，主要介绍了数据排序、筛选、分类汇总、透视表以及公式、常用函数等财务数据汇总、统计分析技术。

第7章主要介绍财务表格的输出功能，包括页面布局设置、打印设置等。

第8章是Excel 2007的高级应用，重点介绍了组合框、滚动条等控件的应用技巧以及宏的简单应用。

第9、10章是Excel 2007在具体财务管理工作中的应用技巧，主要介绍了如何利用Excel制作日常财务表格，如差旅费报销单、考勤表、工资表、本量利分析以及如何利用Excel辅助记账、总账、对账，生成会计账簿和会计报表等内容。

本书由航天信息培训学校总策划并制定全书的编写大纲和写作指导，前五章（第1~5章）内容主要由李广老师编写，后五章（第6~10章）内容主要由赵金梅老师编写，参与本书编写和审校工作的人员还有王如意、郭碧琨、郭家欣、杨涛、于玥、刘海燕、王晨佳等。在这里，我们还要特别感谢全国各地航天信息培训学员对我们的大力支持和帮助。

由于水平有限，书中有些表述难免出现谬误，敬请各位专家学者、广大读者提出意见并能及时反馈给我们，以便逐步完善。

意见反馈信箱：liguang@aisino.com或zhaojinmei@aisino.com。

航天信息财税培训丛书编委会

2009年10月

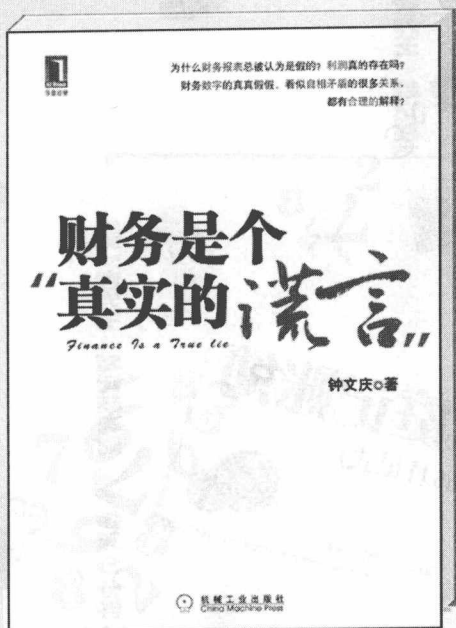


✓ 收入 - 储蓄 = 支出
× 收入 - 支出 = 储蓄

科学理财，从使用家庭记账簿开始；如果有储蓄，月初就计入预算，避免要么做守财奴，只知存钱不顾生活；要么做月光族，收入很多，积蓄却很少。

家庭记账，贵在坚持
记账让家庭消费更合理
记账可以定期“盘点”家庭财务，看看谁对家庭的贡献最大
记账不只是为了节约，还为了更合理地消费

家庭记账簿(365日记式) ISBN 978-7-111-25549-9 定价：25.00元
家庭记账簿(信用卡式) ISBN 978-7-111-25550-5 定价：25.00元



为什么财务报表总被认为是假的？
利润真的存在吗？
财务数字的真真假假，
看似自相矛盾的很多关系，
都有合理的解释？

作者：钟文庆
ISBN：978-7-111-28363-8
定价：29.00

会计易趣入门系列

名家读财报



作者：达雷尔·穆利斯
朱迪丝·奥洛夫
ISBN：978-7-111-27688-3
定价：28.00



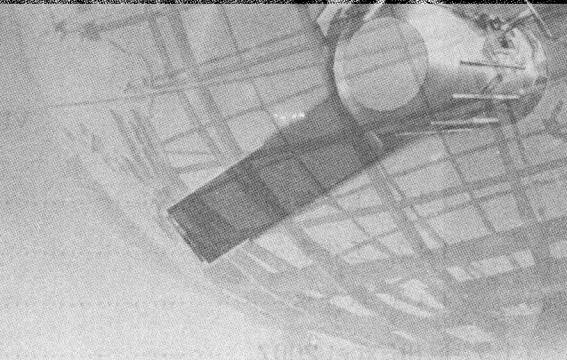
作者：小川正树
ISBN：978-7-111-27448-3
定价：19.80



作者：刘姝威
ISBN：978-7-111-27472-8
定价：30.00



作者：郑朝晖
ISBN：978-7-111-27990-7
定价：38.00



| 目 | 录 |

总序

前言

第1章 用Excel 2007进行财务管理

1.1 Excel在会计和财务管理中的应用	1
1.1.1 Excel的功能特点	2
1.1.2 Excel在会计和财务管理中的应用	4
1.2 Excel 2007的安装和启动	6
1.2.1 系统配置	7
1.2.2 安装Excel 2007	7
1.2.3 启动Excel 2007	9
1.3 Excel 2007的操作界面	10
1.3.1 Office按钮	11
1.3.2 快速访问工具栏	11
1.3.3 功能选项卡区	13
1.3.4 数据编辑栏	13
1.3.5 工作表编辑区	14
1.3.6 工作表标签栏	14
1.3.7 状态栏	14
1.4 工作簿、工作表和单元格	15

1.4.1 工作簿	15
1.4.2 工作表	21
1.4.3 单元格	22
1.5 退出Excel 2007	27

第2章 创建标准的财务表格

2.1 数据输入	28
2.1.1 手工录入单元格数据	28
2.1.2 快速填充单元格数据	29
2.2 数据编辑	37
2.2.1 数据的复制和剪切	37
2.2.2 数据的查找和替换	39
2.2.3 撤销与恢复数据	42
2.3 数据的有效性	45
2.3.1 限制录入条件	45
2.3.2 圈释无效数据	48
2.4 数据的保护	49
2.4.1 保护工作簿	50
2.4.2 保护工作表	51
2.4.3 保护单元格	53

第3章 格式化财务表格

3.1 设置单元格格式	58
3.1.1 设置单元格字体格式	58
3.1.2 设置单元格数字格式	60
3.2 使用单元格样式	63
3.2.1 套用单元格样式	63
3.2.2 新建单元格样式	64
3.3 套用表格格式	67

3.3.1 使用自带的样式美化表格	68
3.3.2 新建表格样式	72
3.4 设置条件格式	75
3.4.1 突出显示单元格规则	76
3.4.2 项目选取规则	77
3.4.3 数据条	78
3.4.4 色阶	79
3.4.5 图标集	80

第4章 形象化财务数据

4.1 使用插图形象化财务数据	83
4.1.1 插入图像	83
4.1.2 使用形状	87
4.2 认识图表	93
4.2.1 图表的组成	93
4.2.2 图表的类型	94
4.3 用图表形象化财务数据	96
4.3.1 制作财务图表的流程	96
4.3.2 创建图表	97
4.3.3 编辑图表	102

第5章 财务数据汇总与分析

5.1 数据的排序	111
5.1.1 快速排序	112
5.1.2 自定义排序	113
5.2 数据的筛选	119
5.2.1 快速筛选	119
5.2.2 高级筛选	126
5.2.3 清除筛选	127

5.3 分类汇总	128
5.3.1 创建分类汇总	128
5.3.2 清除分类汇总	130
5.4 数据透视表	131
5.4.1 认识数据透视表	132
5.4.2 创建数据透视表	133
5.4.3 分析数据透视表	137
5.4.4 数据透视表的字段设置	139
5.4.5 数据透视表的布局	143

第6章 公式与函数

6.1 认识公式	149
6.2 使用公式	151
6.2.1 创建公式	151
6.2.2 编辑公式	153
6.2.3 公式中的常见错误	154
6.3 单元格的引用	156
6.3.1 相对引用和绝对引用	156
6.3.2 输入单元格引用	159
6.3.3 跨工作表单元格引用	160
6.3.4 跨工作簿单元格引用	162
6.4 认识函数	164
6.5 使用函数	165
6.6 常用函数的应用	166
6.7 财务管理常用函数的应用	183
6.7.1 折旧计算函数	183
6.7.2 货币时间价值的计算函数	191
6.7.3 投资决策中有关指标的计算	193

6.8 练习与提高	195
-----------------	-----

第7章 财务表格的打印设置

7.1 页面布局设置	197
7.1.1 打印方式设置	197
7.1.2 页边距设置	199
7.1.3 页眉页脚设置	200
7.1.4 分页设置	202
7.2 打印预览	205
7.3 打印表格	206
7.3.1 打印属性设置	206
7.3.2 打印区域设置	207
7.3.3 快速打印	208
7.4 练习与提高	209

第8章 Excel的高级应用

8.1 控件	215
8.2 宏	225
8.3 练习与提高	228

第9章 制作日常财务管理表格

9.1 差旅费报销单	231
9.1.1 目标分析	231
9.1.2 制作准备	232
9.1.3 操作步骤	232
9.2 员工月考勤表	246
9.2.1 目标分析	246
9.2.2 制作准备	247
9.2.3 操作步骤	248

9.3 工资表	261
9.3.1 目标分析	261
9.3.2 制作准备	261
9.3.3 操作步骤	262
9.4 本量利分析	271
9.4.1 目标分析	271
9.4.2 制作准备	271
9.4.3 操作步骤	272

第10章 企业日常会计核算

10.1 会计科目表	282
10.1.1 创建会计科目表	282
10.1.2 编辑会计科目表	287
10.2 会计凭证	290
10.2.1 制作记账凭证	290
10.2.2 记账凭证清单	293
10.3 会计账簿	297
10.3.1 日记账	298
10.3.2 分类账	303
10.3.3 科目汇总表	306
10.3.4 试算平衡表	308
10.4 会计报表	313
10.4.1 资产负债表	313
10.4.2 利润表	315
10.4.3 现金流量表	316

参考文献

第1章 用Excel 2007进行财务管理

主要知识点

- Excel在会计和财务工作中的应用
- Excel 2007的功能特点
- Excel 2007的安装和启动
- 工作簿、工作表和单元格

需要注意的问题

- 如何自定义快速访问工具栏
- 工作簿的保存格式
- 工作簿的自动保存和修复

1.1 Excel在会计和财务管理中的应用

随着信息时代的来临,计算机越来越普及,面向各行各业的计算机处理软件也应运而生。电子报表软件为人们提供了一种准确高效的数据整理、组织、管理和分析工具,备受众人瞩目。作为数据办公自动化核心的Excel,正是其中的佼佼者。

Excel是Microsoft公司的办公软件Office的核心组件之一,是由Microsoft为Windows和Apple Macintosh操作系统的电脑而编写和运行的一款电子报表软件。自1982年Microsoft推出第一代电子报表软件Multiplan以来,结合各类用户的不同需求,Excel已经经过了多次的升级和完善。其中,基于Windows系

统的就有十多个版本，比如Excel 2007，也被称为Excel 12.0。

1.1.1 Excel的功能特点

作为一款出色的电子制表软件，Excel 2007不仅能够制作各种各样的报表，还可以对表格中的数据进行汇总和分析。直观的界面、出色的计算功能、丰富的图表工具和强大的数据分析功能，使Excel 2007很快被不同国家的用户所接受，并广泛应用于财务、统计、销售、人力资源等各个领域（见图1-1）。

Excel 2007是Microsoft公司新推出的Office 2007办公软件中的核心部分，相对于Excel以往的版本，Excel 2007的变化主要体现在以下三个方面：

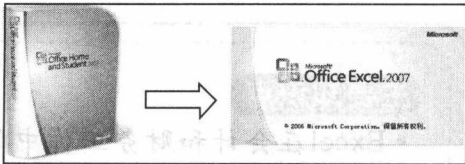


图1-1 Excel 2007是Office2007的核心部分

（1）Excel 2007的功能操作更加方便直观了。利用功能选项卡区中的常用功能按钮（见图1-2），再结合自定义快速访问工具栏，不同行业的用户都可以通过点击按钮，来轻轻松松地完成日常操作，不会再反复出现因为找不到相应操作的菜单、子菜单而苦恼的情况了。

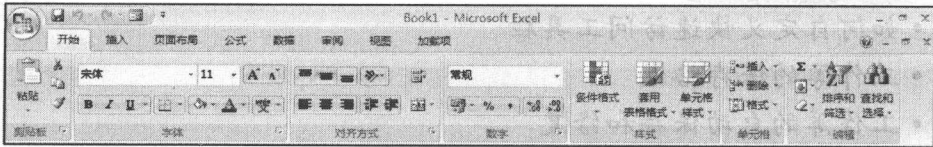


图1-2 Excel 2007的功能选项卡区域

（2）Excel 2007为用户提供了丰富的绘图工具、字体样式、图表样式（见图1-3、图1-4、图1-5）。利用这些现存的样式，用户可以直观地制作出思路清晰、重点突出、形式美观的图表。



图1-3 形状样式

（3）在Excel 2007中，数据分析工具更加简洁方便。利用数据透视表的分析功能，用户仅仅通过数据字段的点选设置，就可以完成数据的提取、组织和分析（见图1-6）。