

21世纪 高职高专会计专业
项目课程系列教材

中国人民大学教材研究与开发中心立项精品系列教材

省级精品课程
配套教材

Application of
Excel in Finance

Excel在 财务中的应用

主编◎李洪春

21世纪 高职高专会计专业
项目课程系列教材

中国人民大学教材研究与开发中心立项精品系列教材

省级精品课程

配套教材

Application of
Excel in Finance

Excel在 财务中的应用

主编 ◎ 李洪春

副主编 ◎ 李俊峰

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在财务中的应用/李洪春主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2016. 3
21 世纪高职高专会计专业项目课程系列教材
ISBN 978-7-300-22251-6

I. ①E… II. ①李… 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 (2015) 第 305590 号

21 世纪高职高专会计专业项目课程系列教材
中国人民大学教材研究与开发中心立项精品系列教材
省级精品课程配套教材

Excel 在财务中的应用

主 编 李洪春
副主编 李俊峰
Excel zai Caiwu zhong de Yingyong

出版发行	中国人民大学出版社		
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码	100080
电 话	010—62511242 (总编室)		010—62511770 (质管部)
	010—82501766 (邮购部)		010—62514148 (门市部)
	010—62515195 (发行公司)		010—62515275 (盗版举报)
网 址	http: //www. crup. com. cn		
	http: //www. ttrnet. com (人大教研网)		
经 销	新华书店		
印 刷	三河市汇鑫印务有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2016 年 3 月第 1 版
印 张	11.25 插页 1	印 次	2016 年 3 月第 1 次印刷
字 数	270 000	定 价	25.00 元

前言

本教材为 21 世纪高职高专会计专业项目课程系列教材之一。我们根据国家相关教材建设规划的要求,全面贯彻和执行了教育部关于高职高专人才培养的精神,借鉴和参考了国内外有关会计学方面的信息资料及科研成果,结合我国会计行业发展的实际状况,并充分考虑到会计类高职高专学生的基础和特点,编写了本教材。

本教材以提升学生职业素质与职业能力为目标,采用了项目化的编写手法。本教材所有内容的编写均以 Microsoft Office Excel 2007 为基准。全书共分为六个项目,包括 Excel 2007 基础知识、Excel 在账务处理系统中的应用、Excel 在工资核算中的应用、Excel 在固定资产管理中的应用、Excel 在财务报表中的应用和 Excel 在财务分析中的应用。每个项目下设若干任务,每个任务下设“基础知识”、“工作情境与分析”两个部分。全书配有操作流程界面,使教学说明一目了然,简明易懂。

本教材适合作为高职高专会计类专业的教学用书,也可作为社会各界的培训教材,同时可作为普通读者了解 Excel 系列操作的基础读本。学习本教材前,学生需掌握一些会计领域的基础知识。

本教材由江西财经职业学院李洪春担任主编。项目一由江西财经职业学院姜启跃编写,项目二由江西财经职业学院李俊峰编写,项目三由江西财经职业学院余英编写,项目四由江西财经职业学院李梦芸编写,项目五由江西财经职业学院李洪春编写,项目六由江西财经职业学院周国华编写。全书由李洪春负责构思、统筹。本教材在编写过程中得到了各位参编老师和中国人民大学出版社的大力支持,在此一并表示感谢。

由于编写时间较紧,加之编写水平有限,书中疏漏、缺点在所难免,恳请广大读者批评指正,使之得以不断修订完善。

李洪春

2015 年 10 月

目 录

项目一	Excel 2007 基础知识	1
	【知识目标】	2
	【能力目标】	2
	任务一 了解 Excel 2007	2
	任务二 工作表基本操作	7
	任务三 工作表的编辑	12
	任务四 公式与函数	22
	任务五 数据处理	29
	任务六 图表制作	38
	【项目小结】	43
	【技能训练】	43
项目二	Excel 在账务处理系统中的应用	45
	【知识目标】	46
	【能力目标】	46
	任务一 系统初始化	46
	任务二 日常凭证处理	57
	任务三 编制总账、试算平衡表、明细账	66
	【项目小结】	73
	【技能训练】	73
项目三	Excel 在工资核算中的应用	77
	【知识目标】	78
	【能力目标】	78
	任务一 输入工资数据	78
	任务二 数据处理与查询	83
	任务三 工资费用分配	90

2 Excel 在财务中的应用

	任务四 工资账务处理	98
	【项目小结】	101
	【技能训练】	101
项目四	Excel 在固定资产管理中的应用	103
	【知识目标】	104
	【能力目标】	104
	任务一 固定资产初始数据的输入	104
	任务二 固定资产的增加、减少与调拨	110
	任务三 固定资产折旧的计提	113
	任务四 固定资产数据的查询与汇总分析	120
	【项目小结】	126
	【技能训练】	126
项目五	Excel 在财务报表中的应用	127
	【知识目标】	128
	【能力目标】	128
	任务一 编制资产负债表	128
	任务二 编制利润表	136
	任务三 编排会计报表	138
	【项目小结】	142
	【技能训练】	142
项目六	Excel 在财务分析中的应用	143
	【知识目标】	144
	【能力目标】	144
	任务一 财务比率分析	144
	任务二 财务比较分析	151
	任务三 财务图解分析	154
	任务四 杜邦体系分析	160
	任务五 本量利分析	164
	【项目小结】	171
	【技能训练】	171
参考文献		173

项目一

Excel 2007 基础知识

知识目标 / 2

能力目标 / 2

任务一 了解 Excel 2007 / 2

任务二 工作表基本操作 / 7

任务三 工作表的编辑 / 12

任务四 公式与函数 / 22

任务五 数据处理 / 29

任务六 图表制作 / 38

项目小结 / 43

技能训练 / 43

【知识目标】

- 了解 Excel 2007 的基本功能
- 理解 Excel 2007 公式和函数的运算及参数，熟练掌握常用函数的使用

【能力目标】

- 掌握如何利用 Excel 制作图表
- 掌握如何利用 Excel 进行数据处理，如排序、筛选、分类汇总等操作
- 掌握 Excel 常用函数的使用

任务一

了解 Excel 2007

※ 基础知识 ※

一、Excel 2007 基本功能

Excel 2007 是微软公司开发的 Office 系列办公软件中的一个组件，是目前使用率最高、功能最强的电子处理软件之一，具有强大的计算、分析能力和完美的图表功能，能够从事复杂的数据分析、科学计算等工作。

1. 快速创建数据表格

在企业中有大量的表格需要制作，如果仅仅依靠以往手工绘制的方式，不仅效率低下，也很容易出错，使用 Excel 软件可以轻松创建结构复杂的表格。

2. 公式与函数

Excel 2007 集成的公式与函数提供了强大的计算能力，使用这些不仅可以进行简单的算术运算，还可以进行复杂的财务运算。

3. 数据管理分析功能

Excel 2007 提供了排序、筛选、汇总、数据透视表和数据透视图以及图表等功能，可以使数据的管理和分析更加灵活。图表的运用使得表格数据更加形象、直观。

4. 文档保护功能

Excel 提供的文档保护功能不仅可以设置文档的访问和修改密码,还可以设置信息管理权限,通过设置相应的权限来控制访问、转发和打印等操作,以进一步保护文档。

二、Excel 2007 的窗口组成

用户可以通过单击“开始”菜单,启动 Excel 2007 软件,系统将打开一个名为“Book1”的空白工作簿。Excel 软件窗口同 Word 相似,有标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、任务窗格和滚动条等,也有它自己独特的窗口部分,如编辑栏、工作表编辑区、工作表标签等。如图 1—1 所示。

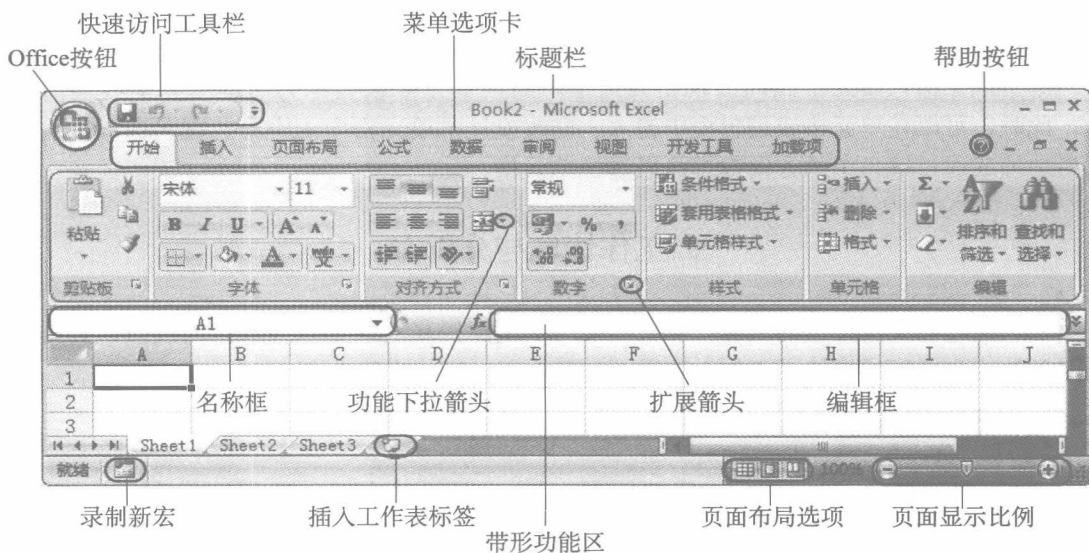


图 1—1 窗口的组成

(1) 编辑栏: 编辑栏的左边区域称为名称框, 用来显示当前活动单元格的位置; 编辑栏的右边区域主要用来显示活动单元格中的数据和公式。可以在编辑栏中输入或编辑数据。

(2) 工作表编辑区: 工作表编辑区是占据屏幕最大的区域, 是由单元格组成的用来记录数据的区域。

(3) 工作表标签: 工作表标签位于工作表编辑区的下方, 用来显示工作表的名称, 单击工作表标签可以激活相应的工作表。

(4) 状态栏: 状态栏位于窗口的底部, 主要用来显示已打开的工作簿当前的状态。

三、Excel 2007 工作簿

在 Excel 中新建的文件就是工作簿文件, 其扩展名为“.xlsx”。用户启动 Excel 软件后, 系统会创建一个默认名为 Book1 的工作簿文件, 每一个工作簿都包含若干个工作表, 一般情况下有 3 个工作表, 可通过点击“Office 按钮”, 设置“Excel 选项 → 常用”命令, 在“常用”选项卡中设置新工作簿内默认包含工作表的数目。

一个工作簿文件相当于一个数据库，一个工作表相当于一个数据表，数据表由若干行和若干列组成。第一行被称为表头，放置着不重复的字段名称。每一列存放的数据类型是一致的，同属于列所对应的字段，所以每一列又称为一个字段。除表头之外的行称为记录，数据表就是由若干条记录组成的。

(1) 工作表。工作表是工作簿窗口的中间区域，由行号和列标组成。每一行和列之间由网格线分隔。位于工作表左侧区域的编号为各行的行号，共有 65 536 行，用数字来命名。位于工作表上方的字母区域为各列的列标，有 256 列，用 26 个字母来命名。每个工作表都有一个名字，用户可以重命名。一个工作簿最多可以包含 255 个工作表，最少需要 1 个工作表。通过单击工作表名可以切换选择工作表。

(2) 单元格。单元格是组成工作表的元素，是存储数据和公式以及进行计算的基本单位。每一个工作表都是由若干个单元格组成的，每一行和每一列相交处形成的区域就是单元格，单元格地址就是用“列标行号”来表示的。例如：A10 表示第 10 行第 A 列（第 1 列）的单元格。

单击单元格，单元格四周出现粗线边框，则该单元格就被称为活动单元格或当前单元格，此时，可以在单元格或编辑框中输入、修改或显示单元格中的内容。在名称框中输入单元格地址或通过键盘中的方向键都可以选择单元格。

※ 工作情境与分析 ※

李跃通过在文员岗位的锻炼，业务技能水平迅速提高。鉴于他所取得的成绩，公司调他到财务处。为了能尽快熟悉工作，李跃开始学习 Excel 的基础操作。

任务实施步骤

一、Excel 的启动

启动 Excel 常用以下几种方法：

(1) 双击 Excel 图标。如果 Windows 桌面上有“Microsoft Excel 2007”的快捷方式图标，双击该图标即可启动 Excel。

(2) 利用“开始”菜单单击任务栏上左边的“开始”按钮，选择“所有程序”菜单中的“Microsoft Office”子菜单，再选择“Microsoft Office Excel 2007”命令。

(3) 利用“最近的文档”单击任务栏上的“开始”按钮，选择“文档”菜单，其中列出的是最近使用过的各种文档。如果其中列出了最近使用过的 Excel 工作簿，选择其中一个单击即可启动 Excel，并同时打开所选中的工作簿。

(4) 利用“新建”命令。用鼠标右键单击“桌面”空白处，在弹出的快捷菜单里，选择“新建”命令，再选择打开“Microsoft Office Excel 2007 Workbook”命令即可。

(5) 利用 Excel 工作簿。在任何地方选择任一 Excel 工作簿文件，双击即可启动 Excel，同时自动加载该文件。

二、退出 Excel

退出 Excel 就是关闭 Excel 窗口，通常有以下几种方法：

- (1) 单击 Excel 窗口右上角的“关闭”按钮。
- (2) 双击 Excel 窗口左上角的“Office 按钮”.
- (3) 单击 Excel 窗口左上角的“Office 按钮”，出现窗口控制菜单，选择“关闭”命令。
- (4) 按 Alt+F4 组合键。在退出 Excel 之前，若编辑的工作簿中有内容尚未存盘，则系统会弹出一个对话框，询问是否保存被修改过的文档，可根据需要进行回答。

三、工作簿的基本操作

1. 新建工作簿文件

方法一：启动 Excel 2007 后，会打开一个空白的工作簿文件，单击常用工具栏中的“新建”按钮或按下【Ctrl+N】组合键，都可新建空白工作簿文件，保存时可以对文件重命名。

方法二：启动 Excel 2007 后，点击“Office 按钮”，选择“新建”菜单项，打开“新建工作簿”任务界面，如图 1—2 所示。在此任务界面，单击“空工作簿”选项，可以创建一个新的空白工作簿文件；单击“已安装的模板”选项，显示已安装的模板类型，可以从中选择一种要应用的格式，如图 1—3 所示，点击“创建”按钮，可以创建一个基于模板的工作表文件，如图 1—4 所示。

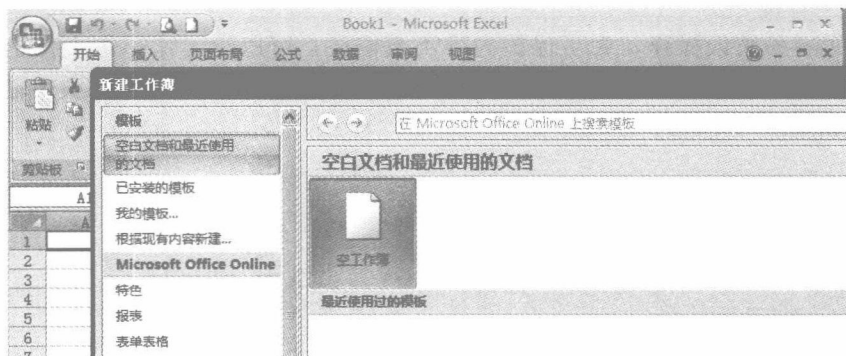


图 1—2 新建空工作簿



图 1—3 选择模板

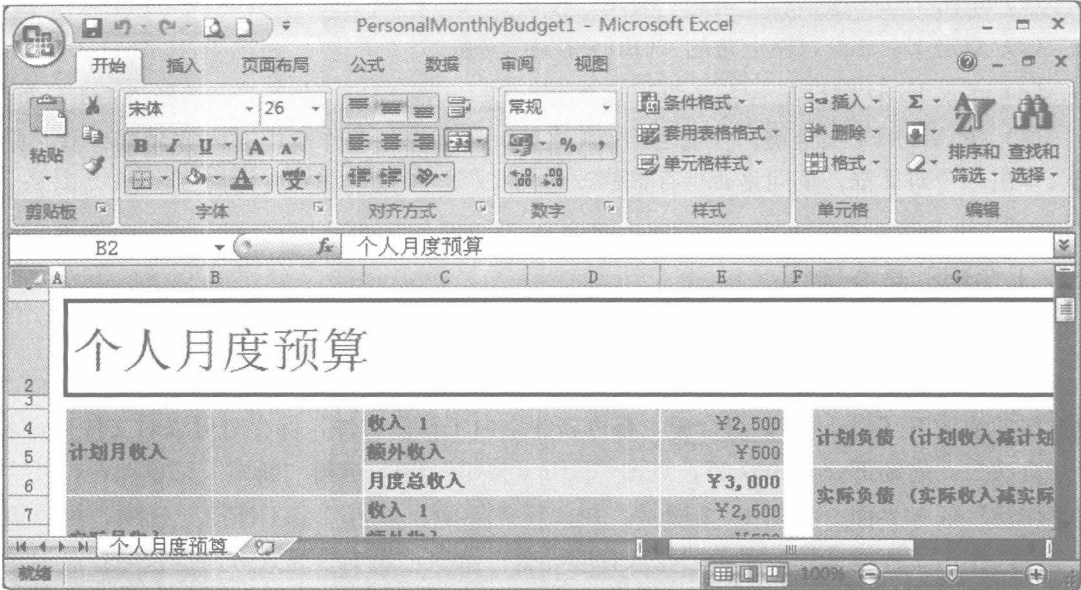


图 1—4 基于模板的新建工作簿

2. 保护工作簿

工作簿很容易被误操作，为了保护内容不被修改，可以给工作簿加上保护。选择菜单“审阅→保护工作簿”命令，可以保护工作簿的结构或窗口，在“密码”项中输入密码即可实现保护。如图 1—5 所示。

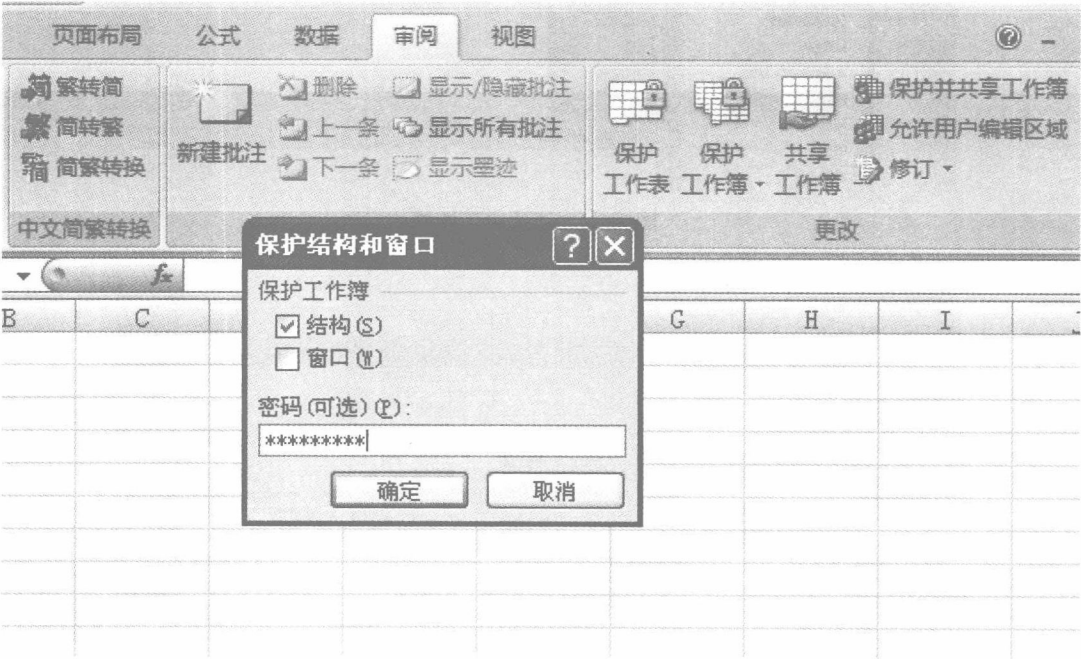


图 1—5 保护工作簿

任务二

工作表基本操作

※ 基础知识 ※

一、工作表的选定

启动 Excel 或新建一个工作簿后,默认有 3 个工作表,工作表标签名为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。每个工作表之间是互相独立的。要想对工作表进行操作,前提是要选定相应的工作表。

(1) 选择一个工作表:单击该工作表标签即可选中,选中后的工作表标签底部呈白色凹进状,其他没有选中的工作表标签为灰色。

(2) 选择多个工作表:可以在单击工作表标签的同时按住键盘上的【Ctrl】键选择不相邻的工作表,或按住键盘上的【Shift】键选择相邻的工作表。当选择多个工作表时,工作簿的标题栏会出现“工作组”三个字。

(3) 选择全部工作表:可以在工作表标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令。如图 1—6 所示。

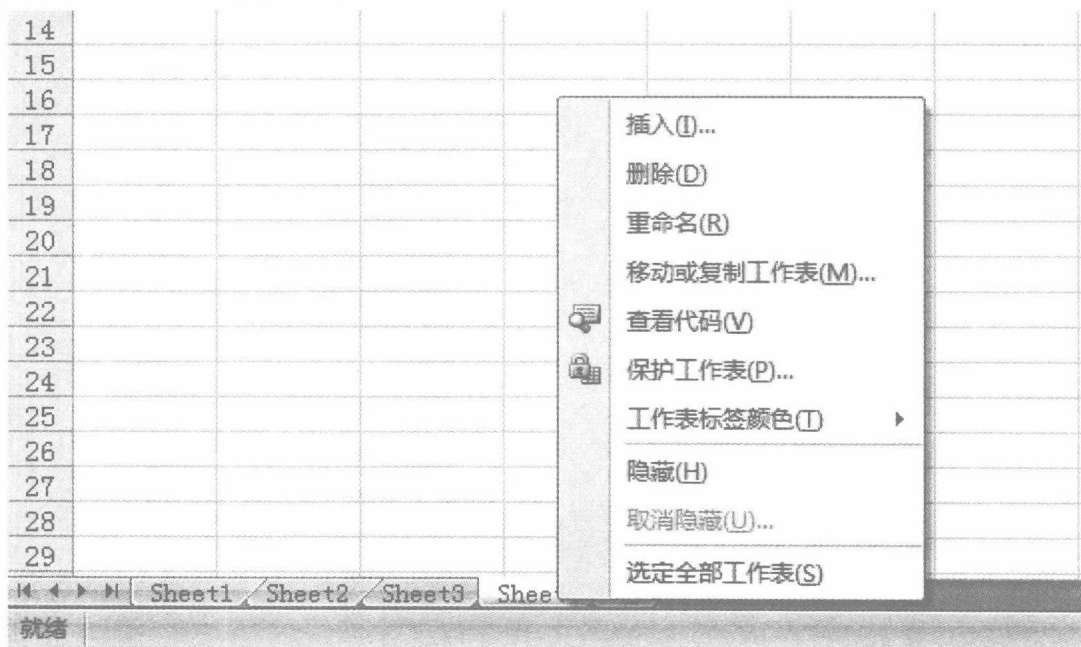


图 1—6 右键选中全部工作表

(4) 单击任意一个没有选中的工作表标签可以取消工作表的选择。

二、工作表的插入与删除

在 Excel 2007 中，一个工作簿最多可以有 255 个工作表，最少应有 1 个工作表。

1. 插入单个工作表

单击工作表标签，即选择一个工作表作为插入工作表的位置。如图 1—7 所示。

方法一：用快捷键【Shift+F11】即可在当前工作表前面插入一个新的工作表，如图 1—8 所示。或者点击最后一个工作表名称后面的“”按钮，也可以插入一个新的工作表，不过该工作表的位置在最后。

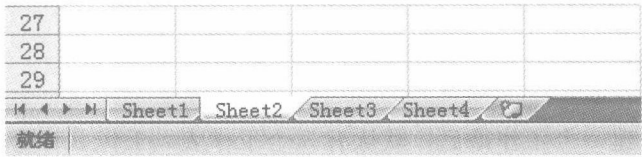


图 1—7 选择一个工作表

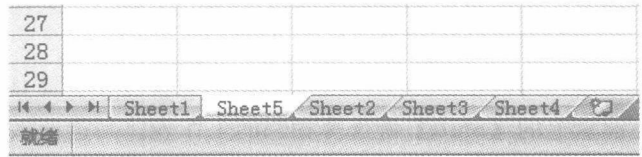


图 1—8 快捷键方式插入工作表

方法二：在选中的工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“插入”，如图 1—9所示。在“插入”对话框中选择“常用”选项卡，选择“工作表”，点击“确定”按钮，即可插入一个新工作表。

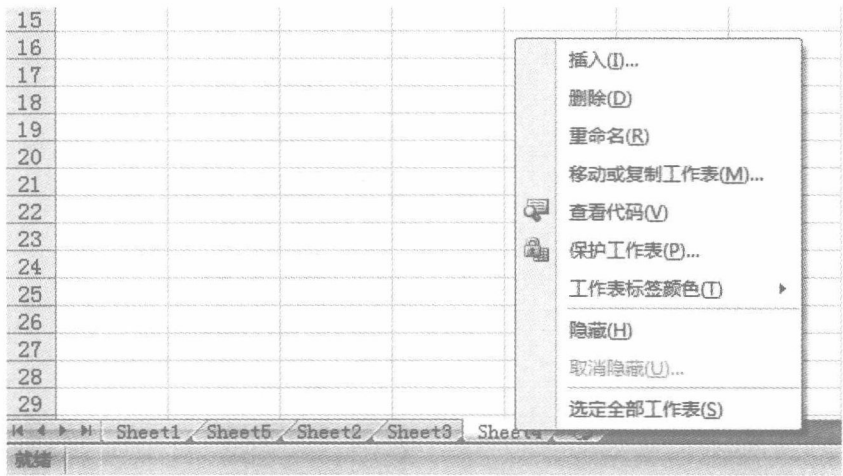


图 1—9 右键插入工作表

2. 删除工作表

将要删除的工作表（可以为单张或多张）选中，再选择菜单“开始”，点击“单元格”

功能区中的“删除”命令，在下拉菜单中选择“删除工作表”命令，即可删除多余的工作表；或者单击鼠标右键选择“删除”命令即可删除多余的工作表。

三、工作表的重命名

Excel 2007 中的工作表都带有一个默认的名称 Sheet X，这些名字使得工作表之间难以区分，鉴于此用户可以重命名工作表。

选中要重命名的工作表标签，单击鼠标右键，选择“重命名”命令，此时选取的工作表标签底部变为黑色，直接输入新的工作表名字，回车或用鼠标单击工作表任一地方即可；也可以双击工作表标签命令来对工作表重命名。

四、工作表的移动与复制

1. 移动工作表

移动工作表是指改变工作表在工作簿中的位置，可以把工作表移前、移后或移动到其他工作簿中。选中工作表后，单击鼠标右键，选择“移动或复制工作表”选项，弹出如图 1—10 所示的对话框，在“下列选定工作表之前”的选项中，选择一个工作表名，可把工作表移动到同一工作簿的不同位置。若在“工作簿”选项中，选择一个工作簿名，可把工作表移动到其他工作簿中。



图 1—10 “移动或复制工作表”对话框

2. 复制工作表

复制工作表是指对工作表复制副本，既可复制到同一工作簿中，也可复制到不同工作簿中。

(1) 在同一工作簿中复制工作表：选中要复制的工作表，按住键盘上的【Ctrl】键的同时，用鼠标左键按住工作表标签，拖动到某一位置，在新的位置会出现了一个工作表复件。也可以单击鼠标右键，在弹出的“移动或复制工作表”对话框中设置“下列选定工作表之前”，选择一个工作表名，勾选“建立副本”复选框，把工作表复制到同一工作簿中。

(2) 复制工作表到其他工作簿：选中工作表后，单击鼠标右键，选择“移动或复制工作

表”选项，在弹出的对话框中，设置“工作簿”选项，选择一个工作簿，并且勾选“建立副本”复选框，可把工作表复制到其他工作簿中。

※ 工作情境与分析 ※

部门经理近期要对所有员工的基本信息进行一次整理，要求李跃创建一个名为“公司情况表”的工作簿文件，包括“公司人事档案表”、“公司员工工资表”、“销售业绩表”、“销售业绩季度表”以及“联系方式表”。

 任务实施步骤

步骤 1：在电脑的最后一个磁盘单击鼠标右键，选择“新建”命令，新建一个 Excel 文件，重命名为“公司情况表”（本项目所有的工作任务都在该文件中创建），打开“公司情况表”文档。

步骤 2：分别选中工作表“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”，双击工作表标签，重命名为“公司人事档案表”、“公司员工工资表”、“联系方式表”，如图 1—11 所示。

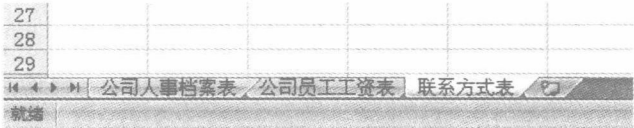


图 1—11 重命名工作表

步骤 3：选中第一个工作表，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中，选择“插入”命令，在弹出的“插入”对话框中选择“常用”选项卡，单击“工作表”图案，点击“确定”按钮，如图 1—12 所示。



图 1—12 “插入”工作表对话框

步骤 4: 在所选工作表的前面会出现一个名为“Sheet1”的新工作表, 如图 1—13 所示。
重命名 Sheet1 为“销售业绩表”。

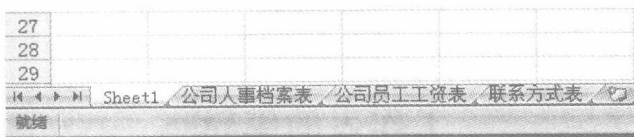


图 1—13 重命名 Sheet1

步骤 5: 选中“销售业绩表”, 按住鼠标左键, 把该表移动至“联系方式表”之前, 效果如图 1—14 所示。

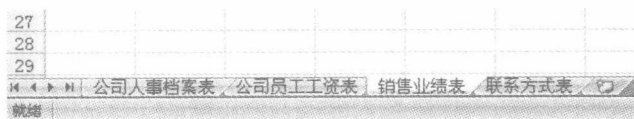


图 1—14 移动工作表

步骤 6: 选中“销售业绩表”, 在所选的工作表上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中, 选择“移动或复制工作表”选项, 弹出“移动或复制工作表”对话框。

步骤 7: 在“移动或复制工作表”对话框中, 选择“工作簿”为默认工作簿, 选择“下列选定工作表之前”为“联系方式表”, 勾选“建立副本”复选框, 点击“确定”按钮。如图 1—15 所示。

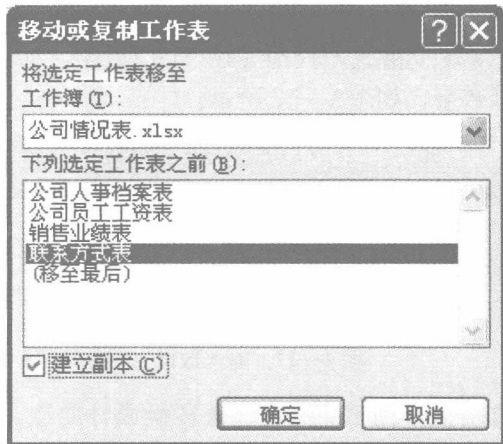


图 1—15 复制工作表

步骤 8: 工作表标签中, 出现了一个名为“销售业绩表 (2)”的工作表, 重命名该表为“销售业绩季度表”。至此, “公司情况表”文件创建完成, 如图 1—16 所示。

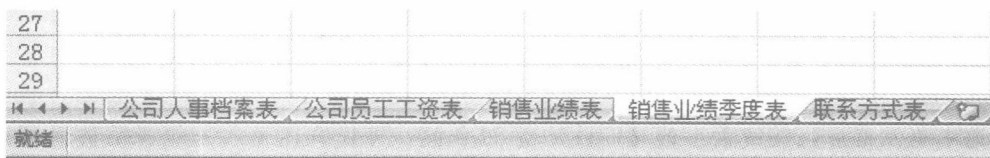


图 1—16 复制、重命名工作表