



非常 Easy Excel

财务高效管理

创锐文化 编著

1分钟找到你急需的答案，工作快人一拍，职场胜人一筹

全图例讲解，一目了然！全实用内容，精要概括！全高效办公，手到擒来！

专家精选**最实用、最常用**的知识，让你**不做无用功**
 图式讲解，让你**轻松阅读、直观学习**，办公效率**事半功倍**
 案例贯穿全书，让你**按需学习、学以致用**
 多媒体视频**同步教学**，让你像**看电影**一样学习

超值版
 附赠多媒体
 同步教学光盘
 140段典型实例的教学视频
 播放时间长达380分钟
 含274个同步练习及
 实例应用文件



机械工业出版社
China Machine Press

非常 Easy
Excel
财务高效管理

创锐文化 编著



机械工业出版社
China Machine Press

《非常Easy Excel财务高效管理》是“非常Easy”系列丛书之一，针对小型企业中财务人员常用的财务表格应用需求，结合读者的学习习惯和思维模式编排、整理了知识结构，力求使全书的知识系统全面、步骤详尽、演示直观，确保读者学起来轻松，做起来有趣。

本书以Excel 2010为创建手段，主要介绍了凭证的制作、账务处理、日记账和总账、财务报表处理、财务状况分析、工资管理、固定资产管理、核对账务以及财务预测与预算等内容，循序渐进地讲解了利用Excel知识来创建和分析财务数据，内容全面而细致，初学者可以快速根据知识点或想要实现的操作来轻松地找到并掌握所需的知识技巧，获得实际需要的报表或图表。

本书非常适合广大使用Excel的办公从业人员，特别是财务管理人员参考，还可供相关培训班用做Excel培训教材。

封底无防伪标均为盗版

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财务高效管理 / 创锐文化编著. —北京：机械工业出版社，2012.8

（非常Easy）

ISBN 978-7-111-39034-3

I. ①E… II. ①创… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第146368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：刘莎林陶

北京画中画印刷有限公司印刷

2012年8月第1版第1次印刷

170mm×236mm·15.5印张

标准书号：ISBN 978-7-111-39034-3

ISBN 978-7-89433-539-5（光盘）

定价：32.90元（含光盘）

购书热线：（010）64883614；64877547（兼传真）

投稿热线：（010）64882614

读者信箱：zhuozhongtushu@126.com

为了让从事人力资源管理或办公室行政工作的人掌握Office办公组件的操作方法，快速根据自身实际需求制作数据报表或分析图表，我们推出了“非常Easy”系列丛书。本系列书以具体的知识点和处理技巧为出发点，对Office组件的操作知识及技巧进行了详细的讲解，力求解决初学者“学得会”和“用得上”两个关键问题；采用图解的讲述方式，省去烦琐而冗长的文字描述，真正做到简单明了、直观易学，让读者只需花一分钟甚至更短的时间就可以从书中快速获得需要的答案。

本系列图书以实例的方式讲解软件在行业中的应用，初学者可以快速根据知识点或想要实现的操作，来轻松地找到并掌握所需的知识技巧，获得实际需要的报表或图表。

《非常Easy Excel财务高效管理》是“非常Easy”系列丛书之一，针对小型企业中财务人员常用到的财务表格，以Excel 2010为创建手段，主要介绍了凭证的制作、账务处理、日记账和总账、财务报表处理、财务状况分析、工资管理、固定资产管理、核对账务以及财务预测与预算等内容，循序渐进地讲解了利用Excel知识来创建和分析财务数据。

→ 本书内容

本书共分14章，第1章介绍了财务工作中常用的凭证处理技巧；第2—4章主要介绍了会计工作中的常见账务处理、登记日记账和总账、编制常用的财务报表；第5章介绍了怎样使用不同的图表来分析公司的财务状况和经营状况；第6—8章介绍了公司员工工作管理、固定资产管理以及进销存货物的管理；第9章介绍了如何核对与分析公司日常的往来账务；第10—13章主要是对公司集资与投资、财务预测与趋势、财务预算以及现金管理等方面的分析；第14章介绍了局域网和远程用户如何共享财务数据的方法。

→ 本书特色

→ 1. 易学

本书以一页或两页一个知识点体系来编写，采用了Step by Step图解的方式，就算是初学者也可以在一分钟甚至更短的时间里就可以快速获得所需的答案。

→ 2. 专业

本书涉及的实例均是财务日常工作中使用广泛且最完整的实例，完全可以满足读者工作上的需求。

→ 3. 丰富

将统计分析和图表制作彻底活用在工作中，汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，让读者快速提高统计力、解析力和设计能力。

→ 读者对象

本书可供从事财会工作的专业人员，如财务总监、财务经理、财务分析人员、财务报表编制者、会计、出纳等使用Excel处理、分析财务数据的人士作为案头参考；也适合职场新人或非财务人员使用，以便快速掌握使用Excel进行财会办公的能力。

编著者

2012-7-3

前言	3
----------	---

第1章

财务工作中常用凭证的处理技巧

9

在借款单中插入多选符以便选择	10
突出显示借款单标题	12
快速创建借款单的一式三联	13
快速合并差旅费报销单中的表头和表尾单元格	14
在差旅费报销单中插入斜线区分日月	15
快速生成收款凭证中填表的日期	16
在收款凭证中绘制斜线防止他人恶意填写	18
插入货币符号标明金额类型	19
设置付款凭证中的凭证类别下拉列表	20
打印前调整转账凭证的页面	21
根据需求调整转账凭证的打印份数和打印机	22

第2章

会计工作中常见的账务处理

23

使用函数自动生成科目性质	24
从下拉列表中快速选择会计科目表中余额的方向	26
滚动查看科目时使会计科目表的标题行始终可见	27
登记月度会计凭证	28
在本月记账凭证中设置借贷平衡提示	30
使用筛选功能汇总科目汇总表中的发生额	31
使用SUMIF函数汇总科目汇总表中的发生额	32
对科目汇总表的借贷额进行平衡试算	34

第3章

登记日记账和总账

35

筛选凭证类别快速获取现金日记账表中的凭证	36
为摘要添加标注	37
计算本月发生额和期末余额	38
判断现金日记账中期末余额的有效性	40
按日期查询日记账	41
按金额查询日记账	42
创建下拉列表快速选择总账中的科目名称	44
快速获取总账中的凭证信息及摘要内容	45
计算总账中的借方、贷方发生额和余额	46

第4章

编制常用的财务报表

47

引用科目汇总表数据创建资产负债表	48
在资产负债表添加本期最后一天的日期	50
计算资产负债表中的年初和期末合计	52
使用柱形图分析资产负债表的流动资产	53
优化流动资产柱形图表	54
自动生成损益表的创建月份	56
引用科目汇总表数据快速计算出本期发生额	57
在损益表中计算出本期累计数	58
使用条形图对各类费用进行比较	59
优化费用比较图表	60
自动生成现金流量表的创建年份	62
冻结现金流量表的表头内容	63
使用自动求和功能计算现金流量表各项目的发生额	64
在现金流量表中设置异常提示信息	66
使用三维柱形图比较所有者权益增减变动	68
为资产减值准备表中的发生额添加会计专用符号	70
使用饼图分析资产减值准备明细中各项目比例	71

第5章

分析企业的财务状况和经营状况

72

使用柱形图突出年初与年末财务的增长率最大的项目	73
正负柱形图分析公司年初与年末资产变化情况	75
梯形柱形图展现年初与年末负债变动	77
使用饼图对现金收入的结构进行分析	79
根据条形图的长短比较各项现金净额	81
使用折线图分析现金流入与流出的趋势	83
使用条形图对现金流量比率进行对比	85

第6章

公司员工工资管理

86

核算本月员工加班费	87
核算本月员工缺勤扣款	89
核算奖金	91
计算应缴的社保金额	92
计算代扣的个人所得税	93
合计实发工资	95
按部门排序员工工资	96

按部门分类汇总员工工资	97
嵌套“平均值”分类汇总部门平均工资	98
隐藏工资的核算公式	100
制作工资条	102
打印工资条	104

第7章

公司固定资产管理

105

冻结固定资产清单首列	106
计算已计提月份	107
使用平均年限法计算折旧值	108
使用固定余额递减法计算折旧值	110
使用双倍余额递减法计算折旧值	112
使用年限总和法计算折旧值	113
快速获取固定资产卡片的编号	114
使用函数快速建立固定资产卡片	116
使用复合饼图分析固定资产结构	118
使用文本框为复合饼图添加说明	120

第8章

公司进销存的核算与分析

121

在商品入库记录表中创建商品代码及 名称查询下拉列表	122
引用入库单价计算入库金额	124
快速创建出库记录表	126
使用RIGHT函数获取汇总的月份	127
快速获取商品库存汇总表项目	128
使用SUMPRODUCT函数计算出本月出入库数量和金额	130
标记库存到达警戒值的库存商品	132
查询特定商品的库存量	133
保护商品进销存中的重要字段不被修改	134
保护商品进销存中的结构不被修改	136
设计商品进销存管理系统操作界面	138
实现进、销、存表格与界面的链接	140
封装商品进销存管理系统	142

第9章

核对与分析企业往来账款

143

计算应收账款账龄	144
汇总各客户欠款总额	145

分段统计账龄以合理安排催款计划	146
使用透视图更直观地比较各客户的账龄	148
标记出账款已到期的客户	150
在催款单中创建客户名称下拉列表	152
计算催款金额	154
使用邮件附件发送催款单	155
估算坏账提取金额	156
使用饼图分析坏账的分布状况	158

第10章

公司集资与投资分析

159

银行贷款集资的单变量模拟运算	160
银行贷款集资的双变量模拟运算	162
租赁集资分析	164
租赁集资的双变量模拟运算	166
使用复合饼图分析公司资金结构	168
通过计算财务杠杆系数评估公司集资风险	170
使用双轴图分析公司资本结构风险的走势	172
通过计算选择等额本息或等额本金还贷法	174
计算贷款偿还的比例	176
使用饼图分析贷款偿还进度	178
对待投资的项目进行可行性分析	180
使用净现值法优选投资的不同方案	182
使用内部收益率法优选投资方案	184
使用指数法优选投资方案	186

第11章

财务预测与趋势分析

187

使用线性拟合方程预测公司日常费用	188
预测企业资金需求量	190
使用TREND函数预测公司生产产量	192
指数曲线方程预测生产成本	193
GROWTH函数预测财务支出	194
利用回归分析法预测销售额	195
“移动平均法”预测主营业务利润	196
“指数平滑法”预测产品销量	198
使用折线图预测生产产量的变动趋势	200
使用散点图中的线性趋势线预测各月开支	202
使用散点图中的指数趋势线预测各月开支	204
比较预测方法的准确性	206

第12章

公司财务预算的分析

207

使用三维柱形图比较各季度预计销售收入与现金收入	208
使用带状折线图分析各季度预计产量的走势	210
使用饼图分析各季度采购费用的分布状况	212
使用圆环图分析各季度人工成本费的比例	214
使用饼图展示各项制造费用的分布状况	216
使用条形图对比来年销售费用和管理费用	218
使用模板图表分析产品成本	220

第13章

公司货币资金管理

221

使用阶梯图分析公司账户余额的变化	222
公司存款单利终值计算	224
公司存款复利终值计算	225
使用双轴图表分析资金变动情况	226
公司单利现值计算	228
公司复利现值计算	229
使用趋势线分析公司单利资金变动情况	230

第14章

共享财务数据

231

设置小型办公局域网	232
共享财务数据	234
启用修订并共享财务数据	235
与同事共同编辑工作簿	236
将财务报表保存到Web页	238
登录Windows Live ID账户协	
同处理财务数据	240
在线查看保存到Web页的工作簿	241
添加共享人使他人也能查看财务数据	242
多用户协同编辑财务数据	244
在线创建Excel工作表	246
添加文件到Web页进行共享	248

第1章

*
*
*
*

财务工作中常用凭证的 处理技巧

*
*
*

- * 在借款单中插入多选符以便选择
- * 突出显示借款单标题
- * 快速创建借款单的一式三联
- * 快速合并差旅费报销单中的表头和表尾单元格
- * 在差旅费报销单中插入斜线区分日月
 - * 快速生成收款凭证中填表的日期
 - * 在收款凭证中绘制斜线防止他人恶意填写
 - * 插入货币符号标明金额类型
 - * 设置付款凭证中的凭证类别下拉列表
 - * 打印前调整转账凭证的页面
 - * 根据需求调整转账凭证的打印份数和打印机

在借款单中插入多符号以便选择

操作解析

企业内部借款单是部门员工出差或购买物资之前向财务部门申请借款的单据，在借款单中会涉及一些选项，要求选择借款时支付的方式，此时就需要创建者事先采用Excel中的符号标注出选项。

原始文件：无

最终文件：随书光盘\01\最终文件\借款单.xlsx

关键点

- ① 选择符号类型
- ② 双击插入符号

01

新建一个工作簿，在工作表中输入标题“借款单”、借款日期以及其他一些项目。

	A	B	C	D	E	F	G
1		借款单					
2		日期: 2012年	月	日			
3		借款人部门			借款人签字		
4		借款金额 大写:				小写:	
5		借款用途					
6		支付方式 现金			现金支票		其他
7		备注:					
8		部门领导审批:		财务人员签字:		主管领导审批:	
9							
10							

02

调整借款单中各行各列的行高和列宽，然后合并相应的单元格，并为借款单添加边框。

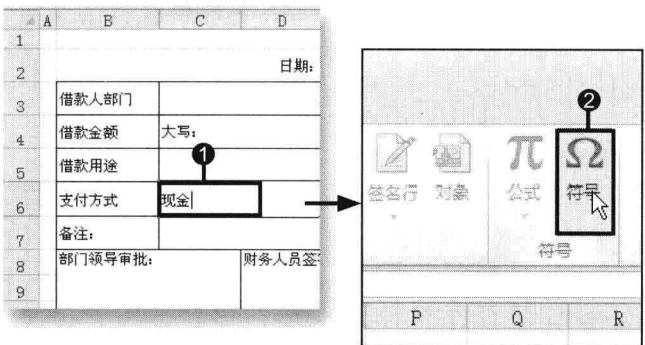
知识扩展

调整行高和列宽时可采用手动拖曳的方式，也可以采用精确设置的方式，这些都根据用户自己的喜好而定。

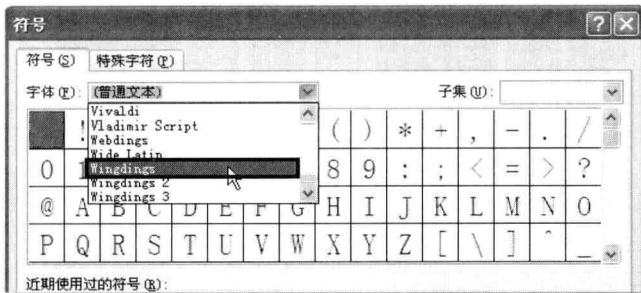
借款单			
日期: 2012年 月 日			
借款人部门		借款人签字	
借款金额	大写:		小写:
借款用途			
支付方式	现金	现金支票	其他
备注:			
部门领导审批:		财务人员签字:	主管领导审批:

03

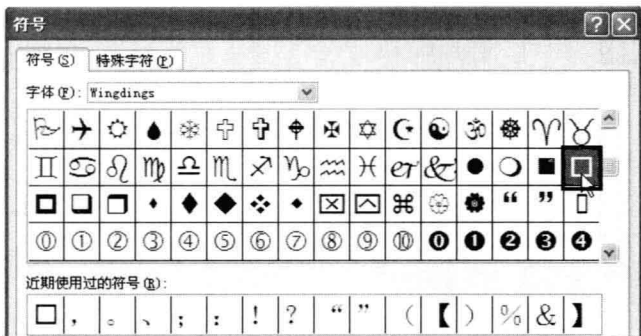
① 双击需要插入符号的单元格，这里双击C6单元格，将光标定位在“现金”的右侧。② 在“插入”选项卡单击“符号”按钮。



04 弹出“符号”对话框，首先从“字体”下拉列表中选择要插入符号的类型，这里选择Wingdings类型。



05 此时，下方的列表框中显示出了所有Wingdings类型的符号，拖动垂直滚动条，选择要插入的符号，双击该符号可将其插入单元格中。



06 单击“关闭”按钮关闭“符号”对话框，此时可以看到“现金”右侧插入了一个复选框。

借款单		
日期: 2012年 月 日		
借款人部门	借款人签字	
借款金额	大写:	小写:
借款用途		
支付方式	现金 <input type="checkbox"/>	现金支票 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
备注:		
部门领导审批:	财务人员签字:	主管领导审批:

07 按照步骤03—步骤05的操作方法，可继续在“现金支票”和“其他”的右侧插入复选框符号，最后将这三个选项都设置为“居中”显示。

借款单		
日期: 2012年 月 日		
借款人部门	借款人签字	
借款金额	大写:	小写:
借款用途		
支付方式	现金 <input type="checkbox"/>	现金支票 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>
备注:		
部门领导审批:	财务人员签字:	主管领导审批:

突出显示借款单标题

操作解析

通常情况下，借款单中标题是需要突出显示的，所谓突出显示就是将标题格式设置为与其他表格的内容有所区分，这里按照财务中借款单的标准格式，为其加粗并添加双下划线。

原始文件：随书光盘\01\原始文件\借款单.xlsx

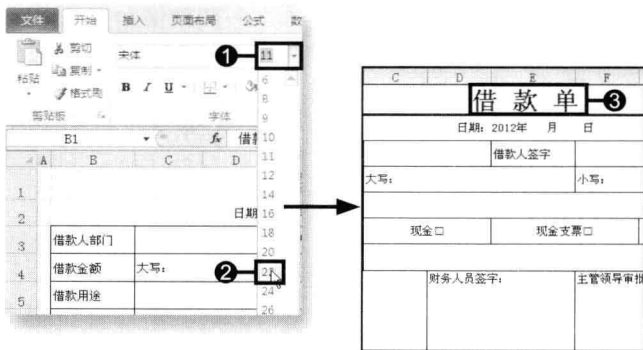
最终文件：随书光盘\01\最终文件\突出显示借款单标题.xlsx

关键点

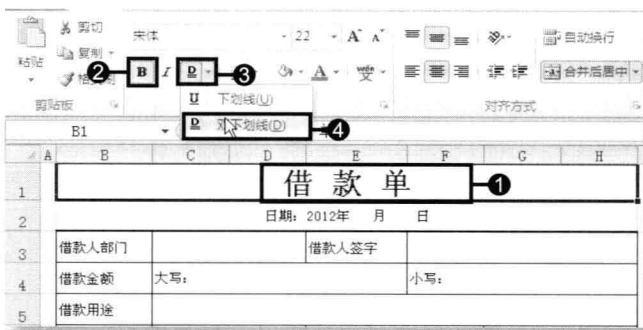
- ◎ 加粗
- ◎ 下划线

01 打开“随书光盘\01\原始文件\借款单.xlsx”工作簿。

选中标题行，**1**单击“字号”右侧下三角按钮。**2**从展开的下拉列表中选择“22”磅。**3**将光标分别定位在“借”和“款”后，按空格键空一格。



02 **1**再次选中标题行。**2**在“开始”选项卡单击“加粗”按钮。**3**单击“下划线”右侧下三角按钮。**4**从展开的下拉列表中选择“双下划线”选项。



03 此时，可以看到经过以上一系列对标题字号、字形的设置，“借款单”的标题更加突出和明显，也更加规范。



快速创建借款单的一式三联

操作解析

借款单一般为一式三份，其中第一联作为做账的凭证；第二联作为借款人还钱后记账的凭证；第三联是给借款人的回单。下面利用Excel快速创建三联式借款单。

关键点

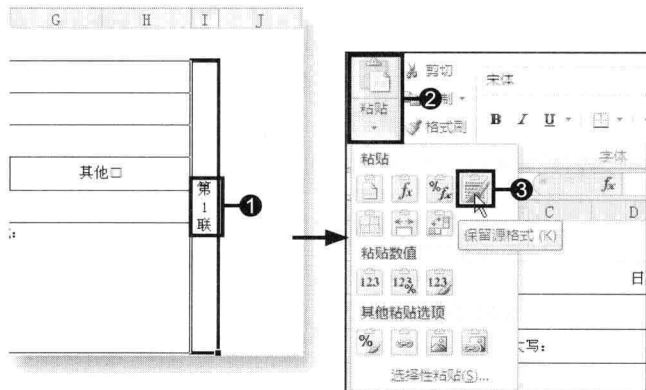
- ① 边框
- ② 线条样式

原始文件：随书光盘\01\原始文件\突出显示借款单标题.xlsx

最终文件：随书光盘\01\最终文件\一式三联借款单.xlsx

01 打开“随书光盘\01\原始文件\突出显示借款单标题.xlsx”工作簿。

在末尾添加一列，输入“第1联”，①将光标分别放在“第”与“1”后，按【Alt+Enter】组合键强制换行，复制B1:I11单元格区域。②在“开始”选项卡单击“粘贴”按钮。③从展开的下拉列表中单击“保留源格式”图标。



02 此时，可以看到创建完毕的“借款单”又复制了一份，且其数据格式和列宽等都保持不变，①将“第1联”更改为“第2联”。②在“视图”选项卡取消勾选“网格线”复选框，使网格线不再显示出来。



03 采用前面两步介绍的方法，继续粘贴一份借款单，将“第1联”更改为“第3联”，此时在同一工作表中快速完成了三联式借款单的创建。并且将其一并打印在一张纸上，可以节省办公成本。



快速合并差旅费报销单中的表头和表尾单元格

操作解析

因工作需要，公司常常需要委派员工去出差，一般公司在员工出差之前都会预支差旅费，待员工出差结束后根据公司的制度进行报销，故差旅费报销单是公司财务日常工作中最常用的表格之一。

关键点

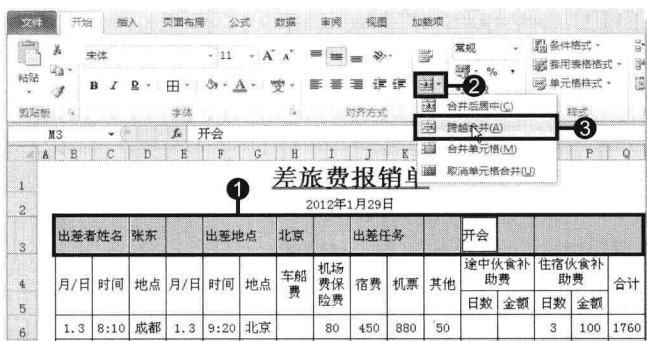
- ◎ 跨越合并
- ◎ 合并后居中

原始文件：随书光盘\01\原始文件\差旅费报销单.xlsx

最终文件：随书光盘\01\最终文件\快速合并差旅费报销单表头表尾.xlsx

01 打开“随书光盘\01\原始文件\差旅费报销单.xlsx”工作簿。

① 按住【Ctrl】键同时选中表头要合并的区域B3:C3、D3:E3等区域。② 然后单击“合并后居中”按钮右侧下三角按钮。③ 从展开的下拉列表中单击“跨越合并”选项。



02 此时，可以看到所选择的B3:C3、D3:E3、F3:G3、H3:I3、J3:L3和M3:Q3区域自动一次性地进行了合并，既快捷又方便。

出差者姓名		张东		出差地点			北京			出差任务				开会		
月/日	时间	地点	月/日	时间	地点	车船费	机场保险费	住宿费	机票	其他	途中伙食补助费		住宿伙食补助费		合计	
											日数	金额	日数	金额		
1.3	8:10	成都	1.3	9:20	北京	80	450	880	50					3	100	1760
1.5	9:30	北京	1.5	9:00	成都	80		880								960
合计						160	450	1760	50					100	2720	
2012年1月2日借款3000元						结余或超支 280元		报销大写金额：贰仟柒佰贰拾元整								

03 采用相同的方法，选中表尾中的B14:E14、F14:I14和J14:Q14单元格区域，采用“跨越合并”的方式对其进行合并，得到“差旅费报销单”的最终效果。

差旅费报销单

出差者姓名		张东		出差地点			北京			出差任务				开会		
月/日	时间	地点	月/日	时间	地点	车船费	机场保险费	住宿费	机票	其他	途中伙食补助费		住宿伙食补助费		合计	
											日数	金额	日数	金额		
1.3	8:10	成都	1.3	9:20	北京	80	450	880	50					3	100	1760
1.5	9:30	北京	1.5	9:00	成都	80		880								960
合计						160	450	1760	50					100	2720	
2012年1月2日借款3000元						结余或超支 280元		报销大写金额：贰仟柒佰贰拾元整								
会计主管：		审核：		部门主管：		出差人：										

在差旅费报销单中插入斜线区分日月

操作解析

在“差旅费报销单”中涉及需要添加出差的月和日，对于需要在同一单元格中显示月和日，就需要采用斜线将“月”和“日”进行区分，以提示填写者该列需要添加的内容包括月份和日期。

关键点

- ① 斜线
- ② 设置单元格格式

原始文件：随书光盘\01\原始文件\差旅费报销单2.xlsx

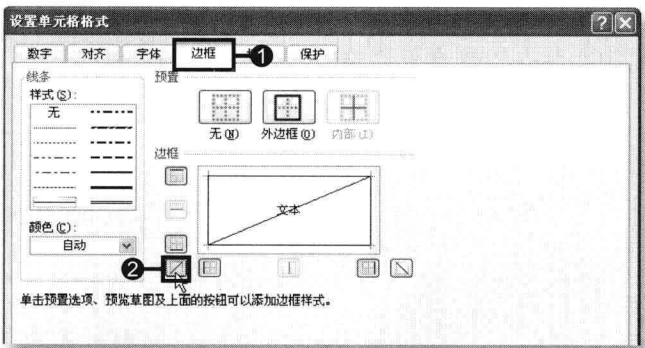
最终文件：随书光盘\01\最终文件\插入斜线区分日月.xlsx

01 打开“随书光盘\01\原始文件\差旅费报销单2.xlsx”工作簿。

①删除B4单元格中“月”与“日”之间的分隔符，然后选中该单元格。②在“开始”选项卡单击“字体”组对话框启动器。



02 弹出“设置单元格格式”对话框，①切换至“边框”选项卡。②在“边框”选项组中单击“右上方的斜线”图标，此时可以预览到添加的右上方斜线效果。



03 单击“确定”按钮，返回工作表，将光标定位在“月”和“日”之间，按下空格键，使其间隔更宽。采用上述相同的方法，为E4单元格添加斜线边框，以区分“月”和“日”。

差旅费报销单

2012年1月29日

出差者姓名		张东		出差地点		北京		出差任务		开会					
月/日	时间	地点	月/日	时间	地点	车船费	机场费保险费	住宿费	机票	其他	途中伙食补助		住宿伙食补助		合计
											日数	金额	日数	金额	
1.3	8:10	成都	1.3	9:20	北京	80	450	880	50			3	100	1760	
1.5	9:30	北京	1.5	9:00	成都	80		880						960	
合计							160	450	1760	50			100	2720	
2012年1月2日借款3000元		结余或超支		280元		抵销大写金额：		贰仟柒佰贰拾元整							

快速生成收款凭证中填表的日期

操作解析

收款凭证是根据有关现金和银行存款的收款业务的原始凭证或原始凭证汇总表填制的。在填制记账凭证时，首先就需要填写上当日的日期，采用Excel中Today函数可以快速返回当前日期。

原始文件：随书光盘\01\原始文件\收款凭证.xlsx

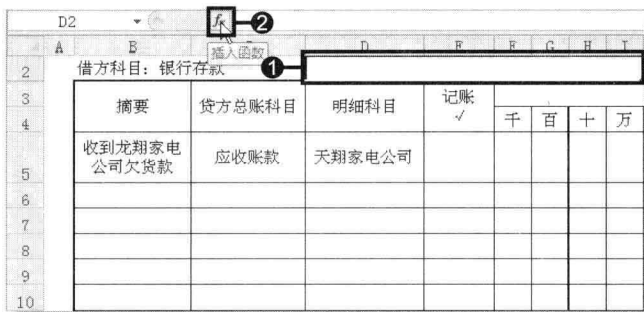
最终文件：随书光盘\01\最终文件\生成收款凭证日期.xlsx

关键点

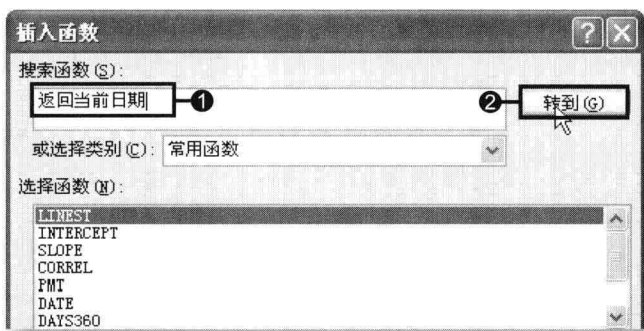
- 搜索函数
- Today函数

01 打开“随书光盘\01\原始文件\收款凭证.xlsx”工作簿。

①选中D2单元格。②单击编辑栏左侧的“插入函数”按钮。



02 弹出“插入函数”对话框，如果用户对要插入的函数不熟悉，①可在“搜索函数”文本框中输入关键字，这里输入“返回当前日期”。②单击“转到”按钮。



03 系统自动搜索出符合要求的函数，并显示在“选择函数”列表框中，①选中需要插入的函数TODAY。②单击“确定”按钮。

