

经典
畅销书

高
效
办
公

EXCEL

Excel 高效办公

财务管理

(修订版)

神龙工作室 策划 邓芳 主编

多位Excel应用专家与一线财务人员精心编著，通过源自实际工作的案例讲解，呈现Excel强大的财务管理功能！
财务管理知识与Excel应用内外兼修，切实提升办公效率！

CD

- 150分钟 **Excel**基础知识视频讲解，相当于赠送一本**Excel**基础知识的教材。
- 40分钟财务管理经典案例视频讲解，相当于一个财务专家在帮助读者开拓思路。
- 1100套**Office**办公模板，读者可以直接应用到工作中。
- 常见问题解答**300**例，为读者解答办公中的常见问题。
- **Excel**应用技巧+ **Excel**快捷键，让读者成为真正的**Excel**高手。
- 公司日常管理工作手册，帮读者轻松搞定财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位的制度、工作流程及常用表格。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 高效办公

Excel 高效办公

财务管理

(修订版)

神龙工作室 策划 邓芳 主编

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公. 财务管理 / 神龙工作室策划. -- 2
版 (修订本). -- 北京: 人民邮电出版社, 2012. 7
ISBN 978-7-115-28617-8

I. ①E… II. ①神… III. ①表处理软件—应用—财
务管理 IV. ①TP391.13②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第122324号

内 容 提 要

本书根据现代财务管理的主要特点, 利用 Excel 表格的处理功能, 从全新的角度全面地介绍了财务管理的具体操作过程。本书具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助财务人员快速、高效地完成各项财务工作, 有助于实现企业财务管理的电子化、信息化和现代化。全书共分 16 章, 分别介绍了账务处理、进销存管理、往来账款的处理、日常费用统计、财务单据的创建、固定资产管理、工资管理、成本的预测和分析、资产负债表的编制、利润表的编制、现金流量表的编制、利润规划、财务分析、筹资决策分析、投资决策分析和财务预算表的编制等内容。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘, 提供长达 3 小时的多媒体教学内容。通过全程语音讲解、情境式教学等方式, 对书中知识点进行深入讲解, 一步一步地引导读者掌握使用 Excel 进行财务管理的各种操作与应用。此外光盘中还附有书中所有实例对应的素材、模板以及源文件; 并赠送一个超值大礼包, 内含各种岗位的日常工作手册、1100 套 Office 经典实用模板、Excel 应用技巧和常见问题解答 300 例。

本书既适合从事财务管理的人员阅读, 也适合大中专院校经济类专业的学生学习, 同时也可以作为 Excel 财务管理短训班的培训教材。

Excel 高效办公——账务管理 (修订版)

- ◆ 策 划 神龙工作室
主 编 邓 芳
责任编辑 马雪伶
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 27.5 彩插: 1
字数: 669 千字 2012 年 7 月第 2 版
印数: 1-4 000 册 2012 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-28617-8

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

Office办公组件中的Excel具有强大的电子表格处理功能，使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等，已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为了满足公司财务人员和会计人员高效办公的需求，我们组织多位办公软件应用专家和资深职场人士精心编写了本书。

本书特色

实例导读：本书增加了实例导读的内容，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点，其中包括Excel知识点和设计思路两部分。知识点部分对实例中用到的Excel功能和专业知识进行了提炼和分析，以便读者在学习时能学得轻松、快捷；设计思路部分介绍了实例的设计思想与设计流程，以便读者对实例有一个整体的了解。

实用至上：通过大量经典的实例，结合详细的步骤，深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。读者可直接将书中的实例应用到实际工作中。

提示技巧：对Excel在具体实例中可能会遇到的特殊情况以提示技巧的形式进行了说明，避免读者在学习的过程中走弯路。

实例拓展：为了读者能够灵活运用书中的实例，书中对相关实例又进行了拓展，以便在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

大量模板：本书的配套光盘中，除了本书的模板外还附赠了1100套Office办公模板，只需稍加改动便可直接运用到工作中。

本书扫描

本书以财务会计的工作内容为主线，在内容选取上不追求“罗列式的全面”，而追求“透彻式的精炼”，突出重点。总体设计按照财务程序的各个环节，同时根据不同业务特点将Excel的功能分布其中，既便于读者快速查找，又便于读者掌握使用Excel进行财务管理的方法。

本书将Excel表格处理功能与财务处理的具体操作过程进行了完美的融合，具有很强的实用性和可操作性，可以帮助财务人员高效地完成各项财务工作，有助于实现企业财务管理的电子化、信息化和现代化。

光盘特色

时间超长，容量更大：本书配套光盘讲解时间长达3小时，容量更大，不仅包含视频讲解，书中实例涉及的素材文件、源文件和最终效果文件，还包括一套超值赠送大礼包。

书盘结合，通俗易懂：本书配套光盘采用实例讲解，是书本内容的可视化教程；本光盘

采用情景互动式教学模式,操作更加人性化,实用性更强;光盘中的情景对话语言轻松活泼,内容通俗易懂,有利于加深读者对书本内容的理解。

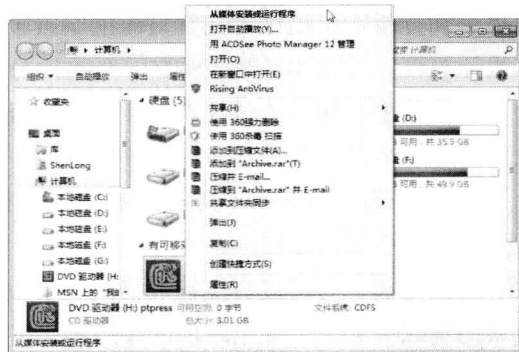
超值奉送,贴心实用:本书配套光盘中还赠送1100套Office办公模板、常见问题解答300例、Excel应用技巧、Excel快捷键和公司日常管理工作手册。

光盘使用说明

- ① 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。
- ② 若光盘没有自动运行,可在 Windows XP 操作系统下双击桌面上的【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项,光盘就会运行。在 Windows 7 操作系统下可以双击桌面上的【计算机】图标打开【计算机】窗口,然后双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【从媒体安装或运行程序】菜单项即可。

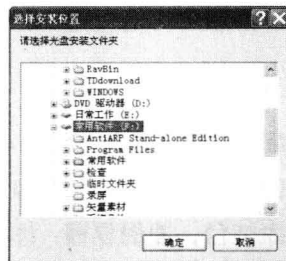
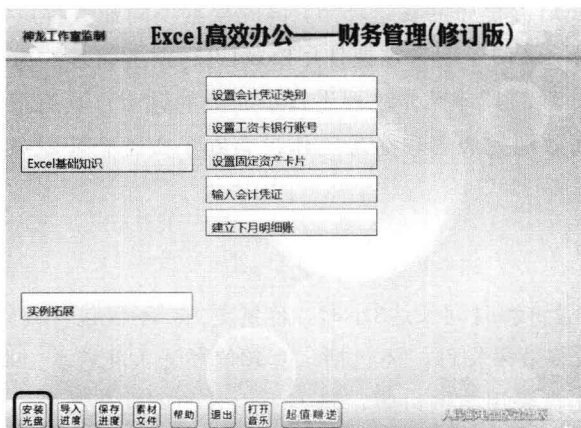


Windows XP 系统



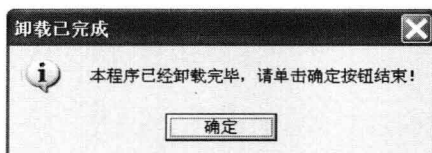
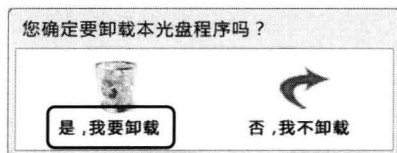
Windows 7 系统

- ③ 由于光盘长期使用会损伤,旧光驱读盘的能力可能也比较差,因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看,把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮,弹出【选择安装位置】对话框,从中选择合适的安装路径,然后单击 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



如果光盘演示画面不能正常显示,请双击光盘根目录下的 `tsc.exe` 文件,然后重新运行光盘即可。

如果以后想要卸载本光盘,则可在【开始】菜单中选择【所有程序】>【高效办公】>【卸载《Excel 高效办公—财务管理(修订版)》】菜单项,弹出【您确定要卸载本光盘程序吗?】对话框,然后单击【是,我要卸载】链接,在弹出的【卸载已完成】对话框中单击 按钮即可。



哪些人适合阅读本书

本书以Excel 2003为蓝本编写,对Excel 2007/2010用户同样具有参考价值,是公司财务人员、管理人员,以及大中专院校相关专业学生的必备参考书。

修订版说明

《Excel高效办公——财务管理》一书出版以来得到了广大读者的喜爱及认可。在这段时间内,我们收到很多读者的意见和建议,在不断整理这些反馈信息的同时,我们有了对其进行修订的想法,于是,就有了您看到的这本书。与上一版相比,本书主体构架并没有变化,主要改正了一些错误,完善了一些疏漏和知识点的讲解,并根据2007年新会计准则重新编写了第1、9、10章的内容。希望我们的不断努力能为读者带来更好的阅读体验。

本书由神龙工作室策划,邓芳主编,参与资料收集和整理工作的有张莹超、孙启迪、许修洲、姜楠、赵美辉、杨在强、鲍兴芳、马兴才、刘启旺、衣巧丽等。由于时间仓促,书中难免有疏漏和不妥之处,恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2012年5月

目 录

第1章

账务处理

1.1 实例导读	2
1.1.1 知识点	2
1.1.2 设计思路	5
1.2 会计科目代码及名称的建立	5
1.3 制作记账凭证	12
1.4 创建日记账表单	16
1.4.1 创建现金日记账	16
1.4.2 创建银行存款日记账	21
1.5 填制原始凭证	24
1.5.1 相关函数介绍	24
1.5.2 填制原始凭证—现金支票	27
1.6 填制记账凭证	32
1.6.1 相关函数介绍	32
1.6.2 填制通用记账凭证	33
1.6.3 填制打印格式的记账凭证	38
1.7 记账凭证汇总	43
1.7.1 LOOKUP 函数的语法和功能	43
1.7.2 制作记账凭证汇总表	43
1.8 记账日记账	48
1.8.1 相关函数介绍	48
1.8.2 登记现金日记账	50
1.8.3 登记银行存款日记账	55



实例拓展

.....59

第2章

进销存管理

2.1 实例导读	68
2.1.1 知识点	68

2.1.2 设计思路	69
2.2 基本信息的初始化	69
2.2.1 采购信息的初始化	69
2.2.2 销售信息的初始化	70
2.2.3 存货信息的初始化	71
2.3 建立业务明细表	71
2.3.1 建立采购明细表	71
2.3.2 建立销售明细表	75
2.3.3 建立存货明细表	76
2.4 销售收入的汇总分析	77
2.4.1 按月进行汇总分析	77
2.4.2 按照“客户”进行汇总分析	80
2.5 进销存业务的分析	81
2.5.1 建立进销存业务分析表	81
2.5.2 设置单元格中的数值	85
2.5.3 设置单元格背景格式	86
2.5.4 隐藏表格中的网格线	87
2.6 排序功能的应用	88
2.6.1 简单排序	89
2.6.2 复杂排序	89
2.6.3 自定义排序	90
2.7 高级筛选的应用	91
2.8 创建进销存管理窗口	92
2.8.1 添加窗体按钮	92
2.8.2 添加图像控件	94
2.8.3 添加按钮程序	96
2.8.4 建立口令系统	97
2.8.5 检测进销存管理系统的可靠性	99



实例拓展

.....100

第3章

往来账款的处理

- 3.1 实例导读 104
 - 3.1.1 知识点 104
 - 3.1.2 设计思路 105
- 3.2 应收账款的管理 105
 - 3.2.1 相关公式和函数 105
 - 3.2.2 建立应收账款基本信息 106
 - 3.2.3 对应收账款进行排序 106
 - 3.2.4 应收账款的增加和删除 107
- 3.3 应收账款的分析 109
 - 3.3.1 逾期应收账款的分析 109
 - 3.3.2 应收账款的账龄分析 114
 - 3.3.3 建立应收账款账龄分析图 116
- 3.4 应付账款的管理 121



实例拓展

122

第4章

日常费用统计

- 4.1 实例导读 126
 - 4.1.1 知识点 126
 - 4.1.2 设计思路 127
- 4.2 建立日常费用统计表 127
 - 4.2.1 输入统计表的基本信息 127
 - 4.2.2 自动完成功能 128
 - 4.2.3 下拉列表功能 129
 - 4.2.4 数据的有效性 129
- 4.3 进行统计表的格式化 131
 - 4.3.1 自动套用格式 131
 - 4.3.2 自定义格式 133
- 4.4 进行日常费用统计 134
 - 4.4.1 建立“所属部门——费用类别”统计表 134

- 4.4.2 建立“所属部门——时间”统计图 136



实例拓展

138

第5章

财务单据的创建

- 5.1 实例导读 140
 - 5.1.1 知识点 140
 - 5.1.2 设计思路 140
- 5.2 创建差旅费报销单 141
 - 5.2.1 输入报销单项目 141
 - 5.2.2 合并单元格 142
 - 5.2.3 添加标题行及其他信息 144
 - 5.2.4 美化报销单表格 145
 - 5.2.5 为项目添加批注 146
- 5.3 打印差旅费报销单 147
 - 5.3.1 页面设置 147
 - 5.3.2 打印预览 149
- 5.4 部门借款单 151
- 5.5 单据粘贴单 151



实例拓展

152

第6章

固定资产管理

- 6.1 实例导读 154
 - 6.1.1 知识点 154
 - 6.1.2 设计思路 154
- 6.2 固定资产卡片的编制 155
 - 6.2.1 设置卡片基本信息 155
 - 6.2.2 输入卡片内容 157
- 6.3 固定资产的增加与减少 159
 - 6.3.1 固定资产的增加 159
 - 6.3.2 固定资产的减少 160

6.3.3	固定资产部门之间的调拨	161
6.4	固定资产的查询	161
6.4.1	按照部门查询	162
6.4.2	按照使用年限查询	163
6.5	折旧函数及应用	163
6.5.1	直线折旧函数及应用	164
6.5.2	双倍余额递减函数及应用	166
6.5.3	年数总和函数及应用	169
6.6	计提固定资产折旧	171
6.6.1	相关公式和函数	171
6.6.2	折旧计提前期准备	172
6.6.3	计提折旧额	173
6.7	折旧费用的分析	175
6.7.1	利用数据透视表进行分析	175
6.7.2	利用图表进行分析	178

	实例拓展	181
---	------	-----

第7章

工资管理

7.1	实例导读	184
7.1.1	知识点	184
7.1.2	设计思路	184
7.2	创建工资管理系统	185
7.2.1	建立工资表表格	185
7.2.2	建立基本数据表格	187
7.2.3	导入工资数据	191
7.3	新增员工工资信息	196
7.4	查询员工工资数据	197
7.4.1	利用记录单查询	197
7.4.2	利用筛选功能查询	198
7.5	工资数据的统计分析	199
7.6	工资条的制作	202
7.6.1	定义工资表中的数据名称	202
7.6.2	制作工资条	203
7.6.3	打印工资条	205

7.7	建立工资管理系统模板	206
7.7.1	保存模板	206
7.7.2	使用模板	207

	实例拓展	207
---	------	-----

第8章

成本的预测和分析

8.1	实例导读	212
8.1.1	知识点	212
8.1.2	设计思路	212
8.2	成本预测	213
8.2.1	历史成本分析法	213
8.2.2	因素分析法	217
8.2.3	比例分析法	220
8.2.4	利润推算法	220
8.3	成本分析	222
8.3.1	建立成本分析表格	223
8.3.2	设置编制时间	224
8.3.3	输入数据并进行审核	226
8.3.4	建立成本比例图	229

	实例拓展	231
---	------	-----

第9章

资产负债表的编制

9.1	相关函数介绍	236
9.2	编制资产负债表	236

	实例拓展	246
---	------	-----

第10章

利润表的编制

10.1	实例导读	250
------	------	-----

10.1.1 知识点	250
10.1.2 设计思路	250
10.2 编制利润表	251
10.2.1 建立利润表表格	251
10.2.2 创建费用统计图表	255

 实例拓展	262
--	-----

第 11 章

现金流量表的编制

11.1 实例导读	268
11.1.1 知识点	268
11.1.2 设计思路	268
11.2 编制工作底稿	268
11.2.1 编制调整分录表	269
11.2.2 设置资产负债表和利润表项目	270
11.2.3 设置现金流量表项目	272
11.3 编制现金流量表	274
11.4 现金流量表的趋势分析	275
11.5 建立现金收支图	278

第 12 章

利润规划

12.1 实例导读	282
12.1.1 知识点	282
12.1.2 设计思路	282
12.2 销售收入预测	283
12.2.1 预测方法	283
12.2.2 预测函数	287
12.2.3 建立趋势分析图表	289
12.3 规划求解	292
12.3.1 规划求解的分析	292

12.3.2 设置规划求解表格	293
12.3.3 进行规划求解	295
12.3.4 建立规划求解报告	297
12.4 方案管理	300
12.4.1 保存方案	300
12.4.2 编辑方案	301
12.4.3 合并方案	302
12.4.4 创建方案摘要	304

 实例拓展	304
--	-----

第 13 章

财务分析

13.1 实例导读	310
13.1.1 知识点	310
13.1.2 设计思路	311
13.2 财务比率分析	311
13.2.1 比率分析指标	311
13.2.2 获取数据信息	315
13.2.3 建立比率分析模型	316
13.2.4 创建比率分析图表	321
13.3 财务比较分析	324
13.4 财务趋势分析	326
13.5 杜邦分析	327
13.5.1 杜邦分析指标	328
13.5.2 建立杜邦分析模型	328
13.5.3 编辑杜邦分析模型	330
13.6 制作财务分析主界面	332
13.6.1 制作主界面	333
13.6.2 编辑主界面	336
13.6.3 隐藏所有的工作表	338

 实例拓展	339
--	-----

第14章

筹资决策分析

14.1 实例导读	346
14.1.1 知识点	346
14.1.2 设计思路	346
14.2 货币时间价值函数	346
14.2.1 年金现值函数及应用	347
14.2.2 年金终值函数及应用	350
14.2.3 等额还款函数及应用	353
14.2.4 本金函数及应用	355
14.2.5 利息函数及应用	356
14.2.6 利率函数及应用	358
14.3 资本成本计量模型	359
14.3.1 长期借款的资本成本	359
14.3.2 债券的资本成本	360
14.3.3 留存收益的资本成本	361
14.3.4 普通股新股的资本成本	362
14.3.5 加权平均资本成本	363
14.4 创建筹资决策分析模型	364
14.4.1 建立基本模型表	365
14.4.2 利用单变量模拟运算进行分析	365
14.4.3 利用双变量模拟运算进行分析	366
14.4.4 建立筹资决策分析表	367



实例拓展

371

第15章

投资决策分析

15.1 实例导读	376
15.1.1 知识点	376
15.1.2 设计思路	376
15.2 指标函数及应用	376
15.2.1 净现值函数及应用	377

15.2.2 现值指数及应用	379
15.2.3 内含报酬率函数及应用	380
15.3 创建投资决策分析模型	382
15.3.1 创建投资决策分析表格	382
15.3.2 使用指标函数进行投资分析	383
15.4 固定资产更新决策	386
15.4.1 固定资产经济寿命的确定	387
15.4.2 建立固定资产更新决策模型	390
15.5 共享分析结果	396
15.5.1 创建共享工作簿	396
15.5.2 编辑共享工作簿	398
15.5.3 接受或拒绝修改工作簿	399



实例拓展

400

第16章

财务预算表的编制

16.1 实例导读	404
16.1.1 知识点	404
16.1.2 设计思路	404
16.2 准备预算的相关资料	404
16.3 建立财务预算分析表	407
16.3.1 销售预算分析表	407
16.3.2 生产预算分析表	411
16.3.3 直接材料预算分析表	413
16.3.4 直接人工预算分析表	414
16.3.5 制造费用预算分析表	415
16.3.6 财务费用预算分析表	416
16.3.7 管理费用预算分析表	416
16.3.8 营业费用预算分析表	417
16.3.9 产品成本预算分析表	418
16.3.10 现金预算分析表	418
16.3.11 预算损益表的编制	424
16.3.12 预算资产负债表的编制	425

功能索引

基本操作

利用模板新建工作簿 207

移动或复制工作表

使用菜单项移动工作表 43

设置工作表标签颜色

使用菜单项设置工作表标签颜色 12

使用右键快捷菜单设置工作表标签颜色 60

另存为模板 206

冻结和拆分工作表

冻结窗格 11

隐藏网格线 11

设置工作表的显示比例

使用工具栏设置工作表的显示比例 65

另存为网页 246

隐藏工作表标签 339

用密码保护工作簿 396

单元格操作

合并与拆分单元格

使用菜单项合并单元格 142

使用【合并及居中】按钮合并单元格 142

插入行和列

插入整列 77

插入行 144

隐藏或显示行和列

使用菜单项隐藏列/行 52

调整行高和列宽

设置行高和列宽 133

工作表的编辑

填充数据

利用鼠标拖动填充相同的数据 6

利用组合键填充相同数据 8

将填充的相同数据转化为序列数据 7

利用鼠标拖动填充序列数据 8

设置数据有效性

设置数据有效性 129

对数据有效性进行控制 156

利用鼠标复制数据有效性控制 187

显示工作表中的所有计算 271

添加批注 146

选择性粘贴 315

工作表的美化

设置字体格式

缩小字体填充 11

边框和底纹

设置边框 13

填充底纹 20

设置底纹图案 21

使用艺术字

插入艺术字、编辑艺术字 16

调整艺术字位置、设置艺术字格式 18

设置艺术字形状、设置艺术字字符间距 19

格式刷的使用 13

自动套用格式 22

设置工作表背景 27

设置数字格式

设置数字格式 37

自定义时间格式 29

自定义数字格式 34

设置条件格式

使用条件格式设置字体颜色 82

公式和函数

使用公式

- 使用鼠标拖动填充公式 112
- 引用同一工作簿中的数据 308
- 引用其他工作簿中的数据 310

使用函数

- 使用【插入函数】按钮  插入函数 34

名称的使用

- 定义名称 34
- 在数据有效性中使用名称 35

逻辑函数

- IF 函数 105
- OR 函数 49

数学函数

- ROUND 函数、INT 函数 25
- SUM 函数 33
- SUMPRODUCT 函数 48
- ABS 函数 236
- TREND 函数 287

日期时间函数

- DAYS360 函数 171

查找与引用函数

- COLUMN 函数 27
- VLOOKUP 函数 32

统计函数

- MAX 函数 236

文本函数

- TEXT 函数 25
- REPT 函数 25
- LEN 函数 26
- LEFT 函数、RIGHT 函数、MID 函数 26
- NOW 函数 224

- 使用【选择性粘贴】功能粘贴公式 57

- 公式审核 227

Excel图表

创建图表

- 创建折线图 116
- 创建饼图 256

编辑图表

- 设置图标区格式 118
- 设置数据系列格式 120
- 添加引导线 260

美化图表

- 设置图表区格式（填充） 261

数据透视表和数据透视图

- 数据透视表 73
- 数据透视图 78

美化图表

- 显示数据标签 70

数据处理与分析

使用记录单

- 使用记录单添加记录 107
- 查找和删除记录 108

筛选

- 自动筛选 160
- 高级筛选 91
- 自定义筛选 162

规划求解

- 安装【规划求解】功能 292
- 进行规划求解 295

方案管理器

- 创建方案管理器 300
- 编辑方案管理器 301
- 删除方案管理器 302
- 合并方案 302

创建方案摘要	304
--------------	-----

排序

简单排序	89
------------	----

复杂排序	89
------------	----

自定义排序	90
-------------	----

分类汇总

分类汇总	73
------------	----

数据链接与数据共享

使用超链接

插入超链接	262
-------------	-----

修改超链接	264
-------------	-----

共享工作簿

共享工作簿	396
-------------	-----

编辑共享工作簿	398
---------------	-----

接受或拒绝修改工作簿	399
------------------	-----

工作表的打印

设置打印页面

设置页面	148
------------	-----

预览打印效果

预览打印效果	149
--------------	-----

分页预览效果	205
--------------	-----

第1章 账务处理

高
效
办
公

要 点 导 航

- 实例导读
- 会计科目代码及名称的建立
- 制作记账凭证
- 创建日记账表单
- 填制原始凭证
- 填制记账凭证
- 记账凭证汇总
- 记账日记账

1.1 | 实例导读

本章要解决的问题是如何进行账务的基本处理。为了更好地理解和掌握相关的概念,本节对其中两个方面的内容进行介绍:一是在进行账务基本处理的过程中使用到的 Excel 2003 中的功能和技巧,二是账务处理流程的设计思路。

本章的实例源文件见附书配套光盘\源文件\第1章。

1.1.1 知识点

在进行账务处理时,会涉及 Excel 2003 中许多重要的功能和数据处理技巧的应用,本小节将对这方面的知识点进行简单的介绍。

1. 工作表标签的重命名

通常 Excel 2003 中新建的工作表默认的名称为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3,这些名称是非常抽象的,在实际使用的过程中很不方便,因为用户难以记住各项内容在哪一个工作表中,所以有必要给每一个工作表设置一个专用的名称。一般来说,工作表的名称应该能够大体上描述此工作表中的内容,以便用户根据工作表的名称顺利地找到自己所需的数据信息。

本章在建立“会计科目”工作表时就用到此功能。在同一个工作簿中,更改工作表标签的名称可使各个工作表尽量区分开来,这样用户就可以很容易地找到所需要的内容。

2. 记录单

一些大型的工作表中含有大量的数据信息,在对某个或某类数据进行查看、编辑等操作时,若使用人工查找、逐项修改的方法是极为不方便的。Excel 2003 提供了类似数据库功能的数据管理方法——数据记录单,用户可以利用它很方便地在数据清单中同时输入一项或多项数据,显示一行完整的信息或记录。同时,记录单中有一项类似于【自定义筛选】的功能,用户可以输入某些查询条件对工作表中的数据进行快速查询。

本章在新增会计科目代码及名称的过程中就用到了此功能,这可以帮助用户很容易地对数据进行分析、处理和更新。

3. 数据有效性

数据有效性只用于直接在单元格中键入数据时显示信息和阻止无效输入。当数据是以复制、填充或公式计算的方式输入,或者使用单元格中的公式计算得出的结果无效时,将不会出现有效性信息。

本章在编制记账凭证的过程中,就用到了此功能来进行科目代码的输入。通过对科目代码进行有效性的设置,用户在输入数据时可以直接从下拉列表中选择已设定好的科目代码,而无须依次手工输入,这样可以大大地减少错误率。

4. 函数的应用

公式和函数是 Excel 2003 的重要组成部分,使用公式和函数来分析和处理工作表中的数据很方便。特别是在财务处理的过程中,运用 Excel 2003 中的公式和函数,能够简单快捷地处理所遇到的一些单元格数值或参数的引用问题,这样可以迅速地大量数据的计算与分析。

本章内容涉及到的函数主要有【SUMIF】函数、【LOOKUP】函数以及【LEFT】函数等。其中利用【SUMIF】函数可以计算明细科目的发生额及余额,利用【LOOKUP】函数可以从单行(单列)或数组中查找一个值,利用【LEFT】函数可以计算明细表中所提供的数据。

5. 单元格的引用

在使用公式时,用户可以任意引用本工作簿及其他工作簿中的任何单元格或单元格区域中的单元格地址,来代替那些单元格及单元格区域中的实际数值,这样可以简化数据的输入过程,减少错误率。

引用单元格数据后,公式的运算值将随着所引用的单元格数据的变化而变化。当所引用的单元格数据被修改后,公式的运算值将自动地修改。

Excel 2003 提供了 3 种不同的引用类型:相对引用、绝对引用和混合引用。

6. 自动填充功能

当要在单元格中输入有规律的数据的时候,为了简化数据的输入工作,可以利用 Excel 2003 中的【自动填充选项】功能,拖动单元格填充柄,将选定的单元格内容复制到同行(或列)的其他单元格中。例如,在行(或列)中输入相同的数据、连续的数据、等差(等比)数据或者有规律的日期,等等。

本章在进行记账凭证中的科目代码及科目名称设置时就用到【填充格式】和【复制】单元格等功能,这样就大大地减少了对大量数据格式进行设置的时间。

7. 单元格的设置

在 Excel 中,对单元格格式的设置包括数据类型的设置、对齐的方式和方向的设置、字体的形状与字号的设置、边框与底纹样式的设置、图案颜色的设置以及工作表的保护设置等方面。

本章将对工作表“会计科目”中的表格进行美化,主要包括对字体的设置和对齐方式的设置。对 Excel 表格进行美化设置,不但可以使工作表中枯燥的数据变得直观,便于区分和查看,而且可以提高工作表的使用效率。

8. 冻结窗格

冻结窗格,顾名思义就是把工作表冻结起来。一般是对行标题和列标题进行冻结,即需要在需要显示的行(或列)旁插入冻结线,在标题行(或列)不被隐藏的情况下,用户可以通过拖动垂直(或水平)滚动条来查看更多的信息。还有一种类似冻结的便于查看数据的操作是拆分,两者可以结合使用。具体的操作方法与步骤用户可以自行揣摩使用。