



随书光盘内容

- 源文件与操作视频
- 赠送Excel VBA从入门到进阶前31集视频



赵志东 ○ 编著

Excel

广受会计人员喜爱的畅销书升级版
Excel精英培训网——
超级版主“兰色幻想”倾力奉献
紧贴会计工作

把 Excel 的日常应用 **彻底说清楚！**



会计日常工作 中的应用（第二版）

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel 在会计日常工作中的应用

（第二版）

赵志东 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel在会计日常工作中的应用 / 赵志东编著. — 2
版. — 北京: 人民邮电出版社, 2012. 7
ISBN 978-7-115-26444-2

I. ①E… II. ①赵… III. ①表处理软件,
Excel—应用—会计 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第191614号

内 容 提 要

本书从 Excel 基础知识及其在财务工作的实际应用两方面入手, 详细介绍了文件操作、函数与公式的使用、现金日记账的建立、工资模板的设计、现金流量表及合并会计报表的自动生成等内容。作者凭借多年从事财务工作的经验, 向读者介绍了作为财务人员应该掌握的 Excel 知识, 目的是让广大财务人员提升 Excel 应用水平, 提高日常工作效率。

为了方便读者学习, 本书附赠一张多媒体光盘, 其中给出了配合读者学习的案例文件、实用模板以及视频演示讲解, 以提高读者的学习效率。

本书特别适合中小企业财务岗位的工作人员阅读, 也可供会计及其相关专业的师生和想从事财务工作的人员参考。

Excel 在会计日常工作中的应用 (第二版)

- ◆ 编 著 赵志东
责任编辑 贾鸿飞
- ◆ 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: 15.25
字数: 365 千字 2012 年 7 月第 2 版
印数: 23 501—27 500 册 2012 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-26444-2

定价: 35.00 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

前言

每一个从事会计工作的人都知道,在各种 ERP 软件和财务软件已经大面积普及的今天,Excel 仍然有着不可替代的作用。一方面,用 Excel 进行数据统计、数据分析仍然是广受读者关注的功能,诸如多表合并、对账等操作,用 Excel 会有相当大的灵活性,如果再熟悉一些小技巧,工作效率将会得到很大的提升。另一方面,在各种 Excel 论坛上,有很多从事会计工作的网友提出各种 Excel 的问题,以求得到答案;在各种会计论坛上,也有很多关于 Excel 使用方面的讨论。

由此我们可以看到,Excel 的使用与会计工作之间有着紧密的联系。本着这种将 Excel 与会计工作紧密联系的思路,我们在 2006 年出版了《Excel 在会计日常工作中的应用》一书,至今得到了广大读者以及许许多多相关院校及培训班老师的青睐,使该书不断地重印,成为介绍在会计工作中 Excel 的使用方面的经典书籍。

在当当网上,可以看到这样一些读者评论。

- 很全,很智能!会计学本身就像会计工作中的九阳真经,而本书所说的方法就像是会计工作中的轻功。心法与技巧的结合必定造就质的飞越!
- 该书很适合会计人员应用,尤其是做成本、统计、总账的会计人员,建议大家多多学习,工作会事半功倍!

然而,得此谬赞却让我们有了更大的压力和更强的动力。现在回看这本书,由于种种原因,其中还存在一些疏漏与谬误之处。为了给需要使用 Excel 的会计工作者提供更好的学习参考读物,我们推出了这本《Excel 在会计日常工作中的应用(第二版)》。在前作的基础上,本书对错谬之处进行了修改,还在章节的安排上单独写了一章“工作表操作”,以便使全书的写作思路与读者的阅读需求更加契合。

全书从整体上分为两大部分:基础部分和应用部分。

第 1 章至第 6 章为基础部分,安排了从文件操作到公式与函数的使用等内容。为了方便读者学习和理解,每一个知识点都配有实例和图例,而且可以在光盘的“视频演示”文件夹中找到相应的视频讲解。

第 7 章和第 8 章为应用部分,主要以财务实际工作为出发点,介绍了日常财务工作和月末财务工作中 Excel 的应用,包括现金日记账的建立、工资模板的设计、现金流量表及合并会计报表的自动生成等。

读者对象

- 从事中小企业财务工作的会计人员。
- 会计及其相关专业的师生。
- 想从事会计工作的人员。

配套光盘内容

为了方便读者学习,本书附带一张多媒体光盘,其中包含“光盘使用说明”、“示例文件”、“视频演示”、“加载宏”和“赠送视频”文件夹。

1. 光盘使用说明

本文件夹下有“光盘使用说明.txt”和“tscc.exe”两个文件,为了保证读者顺利播放光盘中的动画文件,必须先运行“tscc.exe”文件,然后仔细阅读“光盘使用说明.txt”。

2. 示例文件

本文件夹下按章节顺序存放书中用到的例子以及相关的模板文件。对于光盘中的模板文件,读者可以将其复制到自己的硬盘上,清空其中的演示数据,根据自己的需要拿来即用。本文件夹中保存的动画演示文件均为原声讲解,以帮助读者提高学习效率。

3. 视频演示

为了方便学习,本文件夹下存放了根据书中示例录制的动画讲解。

4. 加载宏

本文件夹中保存了书中涉及的报表合并、工作簿隐藏等宏文件,供读者参考使用。

5. 赠送视频

本文件夹下放置了 Excel 精英培训网超级版主兰色幻想录制的 Excel VBA 从入门到进阶 80 集的前 31 集。此视频得到广大 VBA 使用者的喜爱与赞誉,每当有新的一集推出,就会有众多网友争相下载。截至本书发稿时,此视频已推出前 31 集。

建议读者在看书的同时打开示例文件和视频文件,参照学习,这样效果更好。

在本书的编写过程中,黄家才、严东波、俞宏和张建等人参与了相关章节的编写,董艳芳、张钦礼也对本书的写作给予了大力帮助和支持,在此特别表示感谢!

同时欢迎读者发 E-mail 至 jiahongfei@ptpress.com.cn 或登录 <http://www.excelpx.com> 和我们交流。

编者
2012 年 1 月

目 录

第 1 章 Excel 文件操作	1
1.1 新建 Excel 文件	1
1.1.1 新建空白 Excel 文件	1
1.1.2 根据模板新建 Excel 文件	2
1.2 打开 Excel 文件	5
1.2.1 打开指定的文件	5
1.2.2 一次打开多个文件	5
1.2.3 打开文件常见问题	6
1.3 隐藏 Excel 文件	7
1.3.1 利用文件扩展名隐藏	7
1.3.2 利用文件属性隐藏	9
1.3.3 使用窗口命令隐藏	10
1.4 保护 Excel 文件	11
1.4.1 文件凭密码打开	11
1.4.2 文件只能阅读不能修改	12
1.4.3 保护工作簿中的结构	13
1.5 打印 Excel 文件	13
1.5.1 常用的打印操作	13
1.5.2 实用多变的打印技巧	14
1.6 保存 Excel 文件	16
1.6.1 手工保存	16
1.6.2 每隔一定时间自动保存	16
1.7 小结	17

第2章 工作表操作	19
2.1 插入和删除工作表	19
2.1.1 插入工作表	19
2.1.2 删除工作表	20
2.2 选取和定位工作表	20
2.2.1 选取全部工作表	21
2.2.2 批量选取工作表	21
2.2.3 从多个工作表中快速选取指定工作表	21
2.3 移动和复制工作表	21
2.3.1 移动工作表	22
2.3.2 工作表另存为 Excel 文件	22
2.4 隐藏工作表	23
2.4.1 可直接取消的工作表隐藏	23
2.4.2 不能直接取消的工作表隐藏	23
2.5 设置工作表图片背景	25
2.5.1 单元格内填充图片背景	25
2.5.2 工作表背景另存为图片	25
2.6 工作表使用常见问题	26
2.6.1 工作表如何“减肥”	26
2.6.2 两个工作表如何同步比较	27
2.7 小结	28
第3章 Excel 单元格操作	29
3.1 单元格选取与定位	29
3.1.1 单元格的快速选取	29
3.1.2 快速定位特殊单元格	30
3.2 单元格输入	32
3.2.1 单元格内快速录入	32
3.2.2 特殊内容输入	34
3.2.3 单元格输入限制	38
3.3 单元格格式设置	42
3.3.1 会计常用的数字格式	42
3.3.2 格式编辑常用技巧	45
3.4 单元格的查找与替换	46
3.4.1 根据单元格内容查找	46
3.4.2 根据特殊项目查找	47

3.5 单元格的合并	49
3.5.1 多个单元格的合并	49
3.5.2 同列相同内容单元格的合并	49
3.6 保护单元格内容	51
3.6.1 隐藏单元格内容	51
3.6.2 隐藏公式	52
3.6.3 限定区域可以编辑	52
3.6.4 给单元格区域添加密码保护	53
3.7 小结	54
 第4章 条件格式	 55
4.1 条件格式的设立、添加	55
4.1.1 设立条件格式	55
4.1.2 添加条件	56
4.2 定义条件	57
4.2.1 单元格数值条件	57
4.2.2 公式条件	57
4.3 条件格式实例应用	58
4.3.1 库龄分析的颜色提示	58
4.3.2 应收账款催款提醒	59
4.3.3 监视重复录入	60
4.3.4 格式化账簿	61
4.3.5 代码录入的错误显示	62
4.3.6 动态显示销售额排行	63
4.3.7 隐藏公式中的错误值	63
4.4 小结	64
4.5 习题	64
 第5章 数据表和图表	 65
5.1 排序	65
5.1.1 数据表排序	65
5.1.2 隔行插入空行	67
5.2 分列	68
5.2.1 拆分整列为多列	68
5.2.2 长文本型数字的导入	70
5.2.3 转化字符为日期格式	71
5.3 自动筛选	72

5.3.1 自动筛选的实现	73
4.3.2 一次删除所有重复记录	74
5.4 高级筛选	75
5.4.1 筛选符合条件的记录	75
5.4.2 筛选本列不重复记录	78
5.4.3 筛选两区域重复记录	79
5.4.4 筛选两表中不重复记录	80
5.5 数据透视表	82
5.5.1 创建数据透视表	82
5.5.2 调整数据透视表格式	84
5.5.3 在数据透视表中设置公式	86
5.5.4 其他编辑	87
5.5.5 固定数据透视表格式	88
5.5.6 数据源区域自动扩展	89
5.5.7 多个工作表合并汇总	90
5.6 图表	93
5.6.1 创建图表	93
5.6.2 双坐标图表	95
5.6.3 图表显示动态增减	97
5.7 小结	98
5.8 习题	98
第6章 公式与函数	99
6.1 IF 函数	99
6.1.1 单条件和多条件判断	99
6.1.2 超过7层的多条件判断	102
6.2 SUM 函数	104
6.2.1 连续、不连续及交叉区域求和	104
6.2.2 多工作表自动汇总	105
6.3 SUMIF 函数	106
6.3.1 单条件求和	106
6.3.2 多条件及多区间求和	107
6.3.3 不相邻区域的求和	108
6.4 COUNTIF 函数	109
6.4.1 按条件计数	109
6.4.2 COUNTIF 计数时常见错误	109
6.5 SUMPRODUCT 函数	111
6.5.1 库存金额的简便运算	111

6.5.2 多条件计数和求和	111
6.6 VLOOKUP 函数	113
6.6.1 单个区域查找	114
6.6.2 多个区域查找	114
6.6.3 模糊查找计算个人所得税	115
6.6.4 处理查找出现的错误	116
6.7 INDIRECT 函数	118
6.7.1 行列转置	118
6.7.2 日报表的自动累计	119
6.7.3 二级下拉列表设置	120
6.8 其他数学函数	122
6.8.1 用 ROUND 处理工资表的计算误差	122
6.8.2 用 MOD 隔行填充颜色	123
6.9 其他统计函数	124
6.9.1 用 COUNTA 自动统计工资表人数	124
6.9.2 用 MAX 设置变动序号	125
6.9.3 用 LARGE 和 SMALL 实现销售数量自动排名	126
6.10 其他查找引用函数	127
6.10.1 ROW 和 COLUMN 生成公式变动参数	127
6.10.2 MATCH 和 INDEX 实现双向查找	128
6.10.3 OFFSET 实现单元格区域移动	129
6.10.4 用 ADDRESS 和 HYPERLINK 实现入库单快速查找	131
6.11 文本函数	132
6.11.1 字符串的查找和截取	132
6.11.2 SUBSTITUTE 和 REPLACE 实现指定内容替换	133
6.12 时间函数	134
6.12.1 用 TODAY 和 NOW 计算和更新库龄	134
6.12.2 日期格式的拆分与组合	135
6.12.3 用 DATEDIF 计算日期间隔	136
6.13 IS 类信息函数	137
6.14 综合实例	138
6.14.1 多条件模糊求和	138
6.14.2 工龄工资计算	138
6.14.3 工作日统计	139
6.14.4 金额填充	140
6.14.5 费用多栏账转化	141
6.15 人民币金额小写转大写的公式	142
6.16 小结	142
6.17 习题	143

第7章 财务工作日常应用..... 145

7.1 现金日记账制作	145
7.1.1 设置现金日记账的格式和公式	145
7.1.2 自动生成现金日报表	151
7.2 日报表分发与汇总	154
7.2.1 日报表格式保护	154
7.2.2 日报表合并汇总	156
7.3 会计对账	159
7.3.1 专业系统数据与财务软件数据核对	159
7.3.2 入库明细与厂家发货明细核对	165
7.4 工资管理	166
7.4.1 基本工资计算	167
7.4.2 工龄工资和个人所得税计算	168
7.4.3 提成的计算和引入	169
7.4.4 缺勤扣、应发合计及实发合计的计算	170
7.4.5 工资数据汇总	171
7.4.6 打印工资条	174
7.4.7 工资信息查询界面设置	176
7.5 进销存管理	182
7.5.1 商品代码编制	183
7.5.2 入库信息设置与操作	184
7.5.3 出库信息设置和操作	189
7.5.4 入库、出库汇总	190
7.5.5 进销存报表	193
7.5.6 盘点表生成	196
7.6 小结	196
7.7 习题	197

第8章 月末报表应用..... 199

8.1 小企业报表自动化设置	199
8.1.1 凭证录入设置	199
8.1.2 科目汇总表设置	203
8.1.3 资产负债表设置	205
8.1.4 利润表设置	206
8.2 费用计划差异分析	207
8.2.1 费用实际数工作表的初始设置	209

8.2.2 本月费用实际数变动查询	211
8.2.3 费用实际计划对比表自动生成	215
8.3 现金流量表	220
8.3.1 现金流量表的编制原理	221
8.3.2 现金流量表的编制过程	221
8.3.3 现金流量表的使用方法	228
8.4 合并会计报表	228
8.4.1 编制抵消目录	228
8.4.2 编制合并工作底稿	229
8.4.3 合并资产负债表公式设置	231
8.5 小结	232
8.6 习题	232

第 1 章

Excel 文件操作

作为表格处理和数据分析的强大工具, Excel 在实际工作中得到了广泛的应用。本章主要介绍工作簿和工作表的新建、打开、保存及其他操作。在介绍基本操作的基础上也穿插了一些实用小技巧。

本章要点

- ① 工作簿的新建、打开、保存
- ② 文件的安全管理
- ③ 文件的打印

1.1 新建 Excel 文件

用 Excel 程序可以创建多个 Excel 文件, 这些文件又称为工作簿。新建工作簿通常有两种方式: 新建空白工作簿和根据模板新建工作簿。

1.1.1 新建空白 Excel 文件

双击如图 1-1 所示的 Excel 图标启动 Excel 程序, Excel 程序启动后会自动建立一个默认的空白工作簿 (即 Excel 文件), 并命名为 Book1.xls, 如图 1-2 所示。



图 1-1 Excel 程序图标

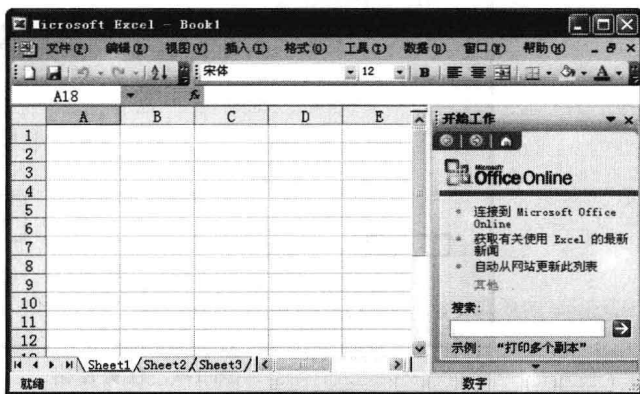


图 1-2 新建空白工作簿

如果在编辑某个工作簿的同时,再新建一个空白工作簿,可以直接单击工具栏中的 (新建)按钮,如图 1-3 所示。



图 1-3 单击【新建】按钮新建空白工作簿

1.1.2 根据模板新建 Excel 文件

Excel 提供了很多设置好的模板,这些模板是由软件设计者根据用户需要事先设置的。使用它的好处是,如果在模板中能找到合适的表格,可以快速创建需要的表格;即使模板不完全符合要求,只需稍做修改即可使用。应用模板创建表格可以节省时间、提高工作效率。

操作步骤

- (1) 执行【文件】/【新建】命令,在窗口右侧打开任务窗格,如图 1-4 所示。在任务窗格中单击【本机上的模板】链接。

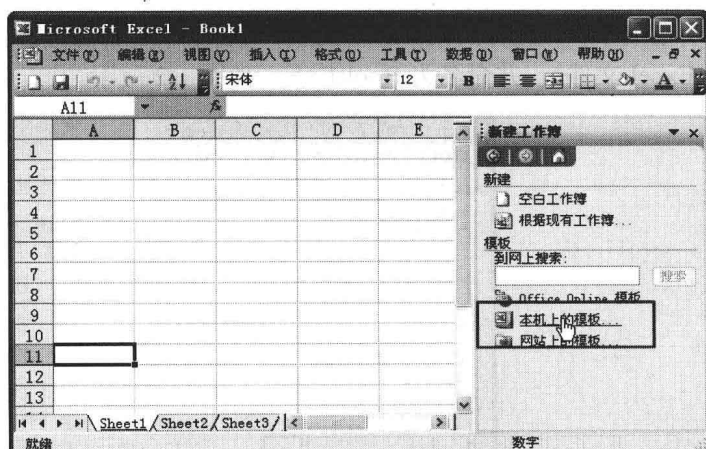


图 1-4 任务窗格

- (2) 在打开的【模板】对话框中,选取【电子方案表格】选项卡,可以看到很多默认的

模板文件，如图 1-5 所示。

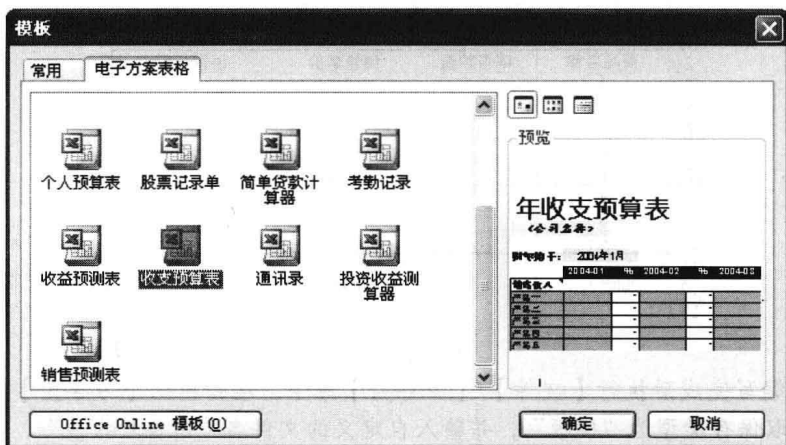


图 1-5 【模板】对话框

(3) 在【电子方案表格】选项卡中双击需要的模板文件即可打开新建的文件。图 1-6 所示为创建的“收支预算表”。

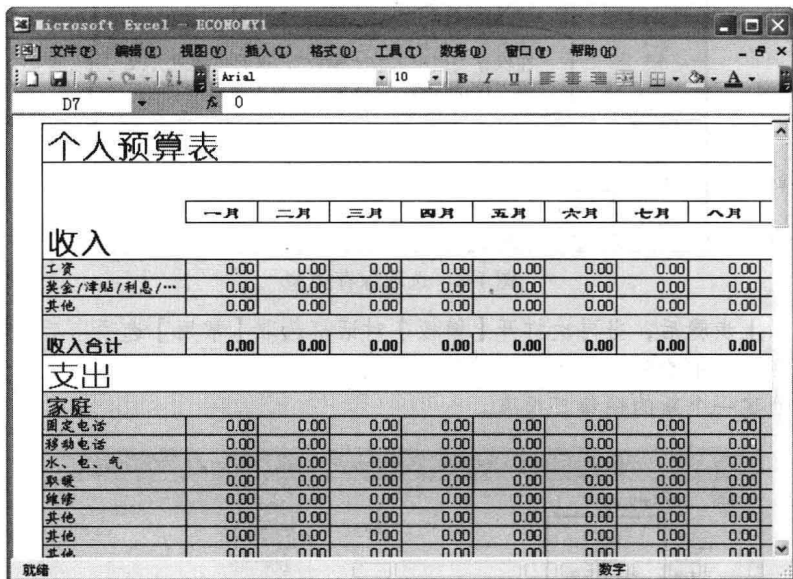


图 1-6 利用模板创建的收支预算表

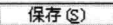
小技巧 创建自己的模板

创建自己的模板可以省去每次复制表格和清除过期数据的麻烦，具体步骤如下。

(1) 编辑好固定格式的表格，图 1-7 所示为销售日报表。

	A	B	C	D
1	销售日报表			
2	商品名称	销售数量	销售单价	销售金额
3	A		100.00	-
4	B		200.00	-
5	C		300.00	-
6	D		150.00	-
7	E		145.00	-
8	F		80.00	-
9	G		21.00	-
10	合计	0		-
11				
12	制表人:		审核:	
13				

图 1-7 销售日报表格式

(2) 编写完成后执行【文件】/【另存为】命令，在弹出的【另存为】对话框中，选取保存类型为“模板”，并输入自定义的文件名“销售日报表”，最后单击  按钮。

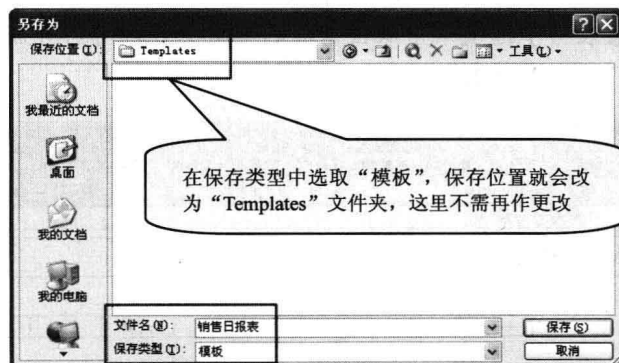


图 1-8 选取保存类型

完成以上步骤后，当再次打开【模板】对话框选取【常用】选项卡后，就可以在模板列表框中看到新添加的“销售日报表”模板，如图 1-9 所示。双击该模板便可以创建一个新的销售日报表。

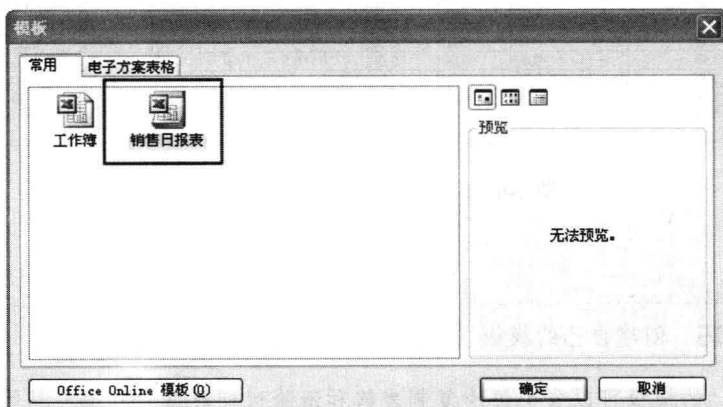


图 1-9 添加后的“销售日报”表模板

1.2 打开 Excel 文件

日常办公中,有时只需打开单个文件,有时需要打开多个文件,下面介绍打开单个文件和多个文件的具体方法以及在打开文件时常出现的问题。

1.2.1 打开指定的文件

打开单个文件有以下两种方法。

方法 1: 在硬盘中找到需要打开的 Excel 文件,双击打开。

方法 2: 启动 Excel,单击工具栏上的  (打开) 按钮,打开如图 1-10 所示的【打开】对话框,或执行【文件】/【打开】命令,在弹出的对话框中找到需要的文件,单击  按钮。

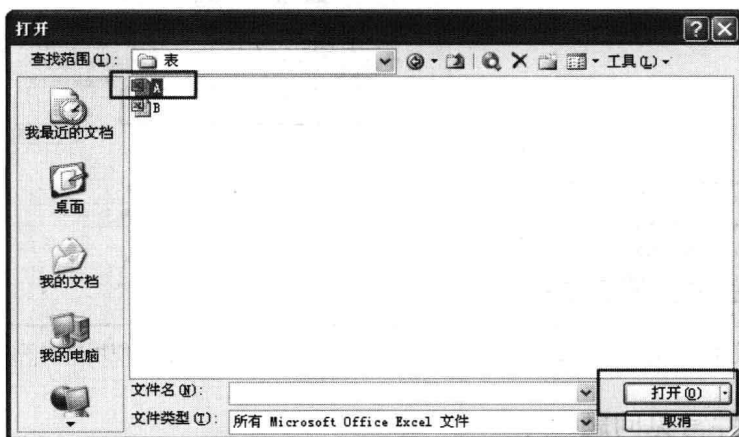


图 1-10 打开单个文件

1.2.2 一次打开多个文件

当需要一次打开多个 Excel 文件时,打开【打开】对话框,找到存放文件的路径,按“Ctrl”键的同时,用鼠标选取所要打开的文件,单击  按钮,如图 1-11 所示。

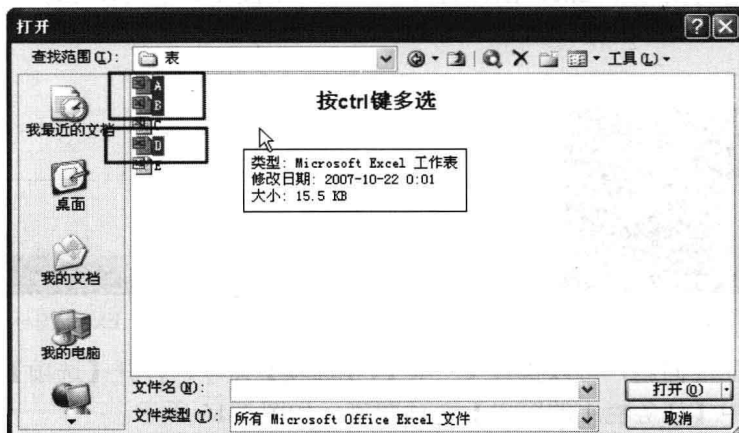


图 1-11 一次打开多个文件