

经典  
畅销书

高效办公

# EXCEL

Excel 高效办公

# 会计实务

(修订版)

神龙工作室 策划 邓芳 主编

多位Excel应用专家与一线财会人员精心编著，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！  
会计知识与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。
- 30分钟会计实务经典案例视频讲解，相当于一个财会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

# 会计实务

(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. 会计实务 / 神龙工作室策划. — 2 版 (修订本). — 北京: 人民邮电出版社, 2012. 7  
ISBN 978-7-115-28572-0

I. ①E… II. ①神… III. ①表处理软件—应用—财务会计 IV. ①TP391.13②F234.4-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第122329号

## 内 容 提 要

本书根据现代财务管理的主要特点, 从全新的角度全面地介绍 Excel 的表格处理功能应用于会计实务的具体操作过程。全书共分 15 章, 分别介绍会计账务表单、进销存表单、工资管理表单、固定资产表单、会计账务数据库、进销存数据库、工资管理数据库、固定资产数据库、会计分析图表、进销存分析图表、工资分析图表、固定资产分析图表、会计报表、打印工作表表单和利用 VBA 设计用户界面等内容。

本书充分地考虑了会计人员的实际需要, 在大部分章中增设了实例导读一节, 介绍 Excel 知识点和设计思路, 并给出实例拓展, 以满足不同用户的需求。无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过学习本书都能够轻松地掌握运用 Excel 进行财务管理的方法。

本书附带一张专业级的多媒体教学光盘, 提供长达 3 个小时的多媒体教学内容。通过全程语音讲解、情景式教学等方式, 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。光盘中还附有书中所有实例对应的素材、模板以及源文件。此外还赠送一个超值大礼包, 内含公司日常管理工作手册、1100 套 Office 经典实用模板、Excel 应用技巧和常见问题解答 300 例等。

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——会计实务 (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>  
北京鑫正大印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 26 彩插: 1  
字数: 626 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 978-7-115-28572-0

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、经营决策者和统计分析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，以便读者在学习该实例时能学得轻松、快捷；设计思路部分介绍了实例的设计思想和设计流程，以便读者对实例有一个整体的了解。

**实用至上：**书中有大量经典的实例，结合详细的步骤，深入浅出地介绍每个实例涉及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：**为了使读者能够灵活地运用书中的实例，对相关实例进行了拓展，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额外附赠了1100套Office办公模板，读者只要稍加修改就能直接应用到工作中。

## 本书扫描

本书以财务会计工作中的应用为主线，分别从会计账务处理、进销存管理、固定资产管理以及工资管理等方面进行了介绍与分析。总体设计按照会计实务的流程进行，同时根据不同业务的特点将Excel的功能分布其中，这样有助于读者快速地掌握使用Excel完成会计工作的方法和技巧。

本书将Excel表格处理与会计实务的应用进行了完美的融合，具有很强的实用性和可操作性，可以帮助财务人员快速、高效地完成会计实务中常见的工作，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个小时，容量更大，不仅包含视频讲解，书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件，还包含一个超值大礼包。

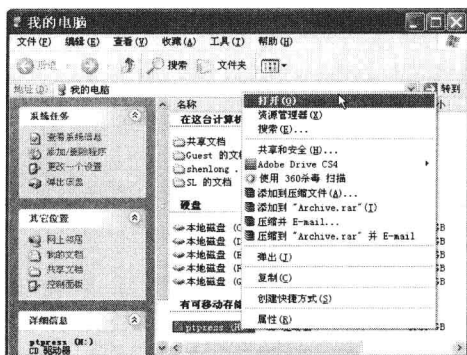
**书盘结合，通俗易懂：**本书配套光盘采用实例讲解，是书本知识的可视化教程；本光盘采用情景互动式教学模式，操作更加人性化，实用性更强；光盘中的情景对话语言轻松活泼，内容通俗易懂，有利于加深读者对本书内容的理解。

**超值奉送，贴心实用：**本书配套光盘除了赠送实用的Excel基础知识讲解视频，还赠送1100

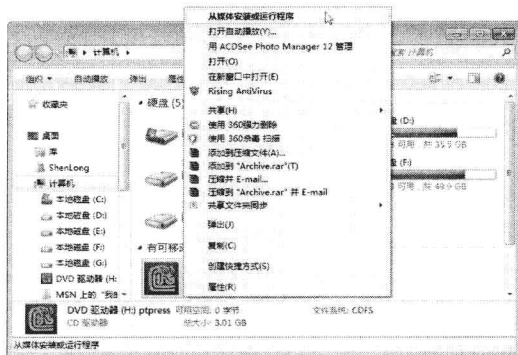
套Office办公模板、常见问题解答300例、Excel应用技巧、Excel快捷键、公司日常管理工作手册。

## 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。

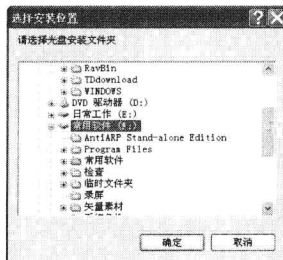
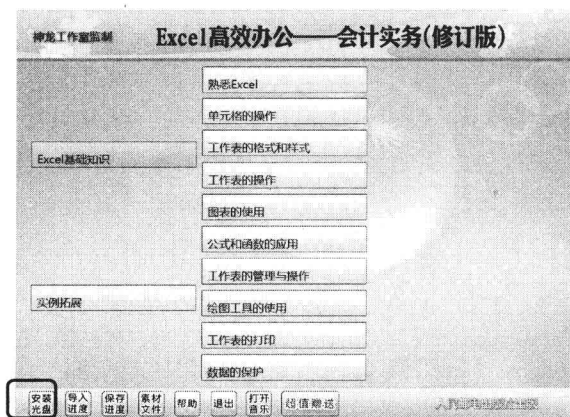


Windows XP 系统



Windows 7 系统

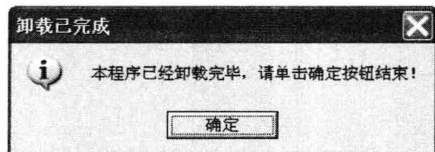
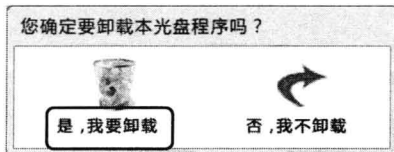
- ③由于光盘长期使用会损伤，旧光驱读盘的能力可能也比较差，因此最好将光盘内容安装到硬盘上观看，把配套光盘保存好作为备份。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮 ，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击 按钮就可以将光盘内容安装到硬盘中。



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——会计实务(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、经营决策者和统计分析人员,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——会计实务》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,本书根据2011年9月1日实行的将个税起征点提高为3500元的规定,重新编写了第7章、第11章和第14章。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姜楠、孙启迪、许修洲、张莹超、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](mailto:maxueling@ptpress.com.cn)。

**编者**

2012年5月

# 目 录

## 第1章

### 会计账务表单

1.1 实例导读	2
1.1.1 知识点	2
1. 重命名工作表	2
2. 单元格格式	2
3. 有效性	2
4. 名称的定义	2
5. 自动填充	3
1.1.2 设计思路	3
1.2 创建会计科目表	3
1.2.1 制作会计科目表	4
1.2.2 美化会计科目表	5
1. 设置文本位置	6
2. 设置文本字体	7
3. 设置行高和列宽	8
4. 设置边框	9
5. 设置背景颜色	10
1.3 创建会计凭证表	11
1.3.1 设计会计凭证表	11
1.3.2 修正会计凭证表	12
1.4 创建备用金调拨表	12
1.5 创建银行账户数据表	14
1.5.1 相关公式和函数	14
1. IF 函数	14
2. VLOOKUP 函数	14
1.5.2 定义银行账户数据	15
1. 定义银行账户数据	16
2. 定义银行账户名称	16
1.5.3 建立银行账户数据表	16



实例拓展

20

## 第2章

### 进销存表单

2.1 实例导读	24
2.1.1 知识点	24
1. 艺术字	24
2. 记录单	24
3. 超链接	24
2.1.2 设计思路	24
2.2 创建厂商客户信息表	25
2.2.1 建立厂商客户信息表	25
2.2.2 装点厂商客户信息表	26
2.3 创建采购单	29
2.4 创建销售单	30
2.5 创建产品数据表	31
2.5.1 编辑产品数据表	32
2.5.2 美化产品数据表	34
2.5.3 链接产品数据明细表	35
1. 链接到 Excel 工作簿	35
2. 链接到 Word 文档	36



实例拓展

37

## 第3章

### 工资管理表单

3.1 实例导读	40
3.1.1 知识点	40
1. VLOOKUP 函数	40
2. SUM 函数	40

3. 数据有效性	40
4. 插入工作表	40
3.1.2 设计思路	40
3.2 创建业绩统计表	41
3.2.1 建立基本信息表	42
3.2.2 输入数据信息	42
3.2.3 计算累计业绩	44
3.3 创建奖金管理表	47
3.3.1 建立奖金规范表	47
1. 奖金规范	47
2. 建立规范表	48
3.3.2 建立奖金统计表	48
1. 相关公式和函数	49
2. 统计业绩	49
3. 统计奖金	52
3.4 制作请假条	55
3.4.1 设计请假条	55
3.4.2 添加绘图边框	58
3.5 创建调薪记录表	61
3.5.1 建立基本表格	61
3.5.2 输入数据信息	62
1. YAER 函数	62
2. 输入基本信息	63
3. 建立工龄工资表	64
4. 输入工龄工资和调后工资	66
3.6 创建工资统计表	67
3.6.1 设计工资统计表格	67
3.6.2 设置银行账号	68



## 实例拓展

72

## 第4章

## 固定资产表单

4.1 实例导读	76
4.1.1 知识点	76

1. 单元格格式	76
2. MONTH 函数	76
3. DAY 函数	76
4. 数据有效性	76
5. 超链接	77
4.1.2 设计思路	77
4.2 制作固定资产卡片	77
4.2.1 建立基本表格	78
4.2.2 设置表格属性	78
1. 设置“部门名称”列	79
2. 设置“使用状况”列	80
3. 设置“增加方式”列	81
4.2.3 录入卡片内容	81
4.3 制作固定资产保管卡	83
4.3.1 设置保管卡	84
4.3.2 设置表头信息	84
4.3.3 输入设备信息	85
4.3.4 创建超链接	86
4.4 制作固定资产报废单	88
4.4.1 建立基本表格	88
4.4.2 输入数据信息	88
4.4.3 添加类型按钮	90
4.5 制作固定资产盘点表	92



## 实例拓展

94

## 第5章

## 会计账务数据库

5.1 实例导读	98
5.1.1 知识点	98
1. 移动或复制工作表	98
2. 冻结窗格	98
3. 单元格格式	98
4. 插入批注	98
5. 自动筛选	98



6. IF 函数和 VLOOKUP 函数	99	6.1 实例导读	130
7. 排序	99	6.1.1 知识点	130
8. 分类汇总	99	1. 单元格格式	130
5.1.2 设计思路	99	2. 数据有效性	130
5.2 会计凭证数据库	100	3. 分类汇总	130
5.2.1 复制会计凭证表单	100	6.1.2 设计思路	130
5.2.2 输入会计凭证信息	102	6.2 采购管理	131
5.3 日记账数据库	105	6.2.1 创建采购申请表	131
5.3.1 创建日记账表格	105	1. 建立基本表格	131
5.3.2 插入冻结线	106	2. 设置“申请部门”	132
5.3.3 为摘要添加批注	107	3. 设置“年月日”	133
5.3.4 查询日记账	108	4. 输入部分数据信息	134
1. 按照“日期”查询	109	5. 计算“采购数量”	134
2. 按照“凭证号码”查询	109	6. 设置“需求日期”	135
3. 按照“科目”查询	110	6.2.2 创建采购记录单	136
5.4 明细账数据库	112	1. 建立基本表格	136
5.4.1 相关公式和函数	112	2. 设置“原料名称”列	136
5.4.2 创建明细账表单	113	3. 设置“规格型号”列	137
5.4.3 计算发生额及余额	113	4. 设置“采购数量”列	138
5.4.4 分类汇总发生额	116	5. 设置“单位”列	138
1. 排序	117	6. 设置“金额”列	139
2. 分类汇总	118	7. 输入其他信息	140
3. 分级显示	119	6.3 销售管理	140
5.5 会计数据库保护措施	120	1. 排序	141
5.5.1 工作簿的保护与撤消	120	2. 分类汇总	141
1. 保护工作簿	120	6.4 库存管理	142
2. 撤消保护工作簿	121	6.4.1 建立基本表格	142
5.5.2 工作表的保护与撤消	122	6.4.2 计算相关数据	142
1. 保护工作表	122	1. 设置“期初库存”列	143
2. 撤消保护工作表	123	2. 设置“采购数量”列	143
实例拓展	123	3. 设置“销售数量”列	144
		4. 设置“库存数量”列	144
		6.5 应收账款管理	145
		6.5.1 创建应收账款分析表	145
		1. 输入客户信息	146
		2. 建立基本表格	146

6.5.2 输入日期和金额	146
1. 设置“客户名称”	147
2. 定义“账款到期日”	148
3. 设置“当前日期”	149
4. 定义“应收金额”	150
6.5.3 分析应收账款账期	151
1. 计算各个期间的应收账款金额	151
2. 计算应收金额合计数	153
3. 计算应收金额比例	154
6.6 应付账款管理	156
6.6.1 创建应付账款分析表	156
1. 建立基本表格	156
2. 设置“客户名称”	156
3. 设置“当前日期”	157
4. 定义项目名称	158
6.6.2 分析应付账款账期	158
1. 计算各个期间的应付账款金额	158
2. 计算应付金额合计数	160
3. 计算应付金额比例	161

## 第7章

### 工资管理数据库

7.1 实例导读	164
7.1.1 知识点	164
1. VLOOKUP 函数	164
2. 名称的定义	164
3. 记录单	164
4. 自动筛选	164
7.1.2 设计思路	164
7.2 工资数据库	165
7.2.1 输入工资统计表内容	166
1. 设置“编号”列	166
2. 设置“姓名”列	166
3. 设置“基本工资”列	167
4. 设置“奖金”列	168

5. 设置“补贴”列	169
6. 设置“工龄工资”列	169
7. 设置“应发工资”列	170
8. 设置“扣保险”列	171
9. 设置“扣所得税”列	172
10. 设置“实发工资”列	173
7.2.2 制作工资条	173
1. 定义工资表名称	174
2. 制作工资条	174
7.3 管理工资数据库	177
7.3.1 使用记录单	177
1. 增加工资数据	177
2. 查询工资数据	179
3. 替换工资数据	179
4. 删除工资数据	180
7.3.2 使用筛选功能	181
1. 以“编号”为依据进行查询	181
2. 以“基本工资”为依据进行查询	181
7.4 创建工资表模板	182
7.4.1 保存为模板文件	182
7.4.2 使用模板文件	184




#### 案例拓展

184

## 第8章

### 固定资产数据库

8.1 实例导读	188
8.1.1 知识点	188
1. 记录单	188
2. 数据有效性	188
3. 自动筛选	188
8.1.2 设计思路	188
8.2 增减固定资产	189
8.2.1 增加固定资产	189
1. 直接输入	189

2. 记录单输入	190	2. 年数总和函数	208
8.2.2 减少固定资产	190	8.6.2 年数总和函数的应用	208
1. 设置减少方式	191	8.7 固定资产更新决策	210
2. 使用筛选功能	191	8.7.1 平均年成本分析法	211
8.3 查询固定资产	193	8.7.2 输入已知数据	211
8.3.1 按照“设备类别”查询	193	8.7.3 建立分析模型	212
8.3.2 按照“部门名称”查询	193	1. 建立旧设备现金流量表	212
8.4 直线折旧法求折旧	194	2. 建立“新设备现金流量表”	216
8.4.1 直线折旧法及折旧函数	194	8.7.4 得出分析结论	220
1. 直线折旧法	195		221
2. 直线折旧函数	195	<b>第9章</b>	
8.4.2 直线折旧函数的应用	195	<b>会计分析图表</b>	
1. 设置基本表格	195	9.1 实例导读	224
2. 设置“净残值”列	196	9.1.1 知识点	224
3. 设置“月折旧额”列	196	1. 数据透视表	224
4. 设置“本年折旧月数”列	197	2. 图表及圆柱图	224
5. 设置“本年折旧额”列	198	3. 分类汇总	224
6. 设置“已提折旧月数”列	199	9.1.2 设计思路	224
7. 设置“总折旧额”列	199	9.2 创建多栏式明细账	225
8.5 余额递减法求折旧	200	9.2.1 复制并定义日记账	225
8.5.1 单倍余额递减法及函数	201	1. 复制“日记账”	225
8.5.2 单倍余额递减函数的应用	201	2. 定义“日记账”	226
1. 设置基本表格	201	9.2.2 建立多栏式数据透视表	227
2. 设置“净残值”列	202	9.3 编辑多栏式明细账透视表	230
3. 设置“已提折旧月数”列	202	9.3.1 修改多栏式明细账	230
4. 设置“已使用年数”列	203	9.3.2 组合数据透视表	232
5. 设置“本年折旧额”列	203	9.3.3 显示和隐藏详细信息	234
8.5.3 双倍余额递减法及函数	204	1. 显示明细数据	234
1. 双倍余额递减法	204	2. 隐藏明细数据	235
2. 双倍余额递减函数	204	9.3.4 自动更新数据透视表	235
8.5.4 双倍余额递减函数的应用	205	1. 利用【刷新数据】菜单项	235
1. 设置基本表格并计算部分折旧项目	205	2. 利用【表选项】菜单项	237
2. 设置“本年折旧额”列	206	9.3.5 添加或者删除字段	238
8.6 年数总和法求折旧	207		
8.6.1 年数总和法及函数	207		
1. 年数总和法	208		

9.4 创建总分类账	240
9.4.1 建立总分类账透视表	240
9.4.2 设置“借贷平衡”	243
9.5 创建银行账户数据透视表	245
9.5.1 建立数据透视表	246
9.5.2 设置字段名称	248
9.5.3 设置余额字段	249
9.6 创建银行账户数据分析图	250
9.6.1 建立账户余额统计分析图	251
9.6.2 编辑账户余额统计分析图	253
1. 调整字体大小	254
2. 调整图表大小	255
9.6.3 建立各账户存取款比较图	256
1. 显示存取款总额	256
2. 建立比较图	257

## 第10章

### 进销存分析图表

10.1 知识点	262
1. 数据透视表	262
2. 饼图	262
10.2 利用数据透视表统计采购数量	262
10.2.1 复制采购数据	262
10.2.2 建立采购数据透视表	263
10.3 利用数据透视图统计销售数量	265
10.3.1 复制销售数据	266
10.3.2 建立销售数据透视表	267
10.4 建立应收账款分析图	269
10.4.1 建立应收账款金额分析图	269
1. 复制应收账款数据	269
2. 建立账期金额分析图	270
10.4.2 建立应收账款比例分析图	273
10.5 建立应付账款分析图	276
10.5.1 建立应付账期金额分析图	276
1. 复制应付账款数据	276

2. 建立账期金额分析图	277
10.5.2 建立应付账期比例分析图	279

## 第11章

### 工资分析图表

11.1 知识点	282
1. 数据透视图	282
2. 数据透视表	282
3. 柱形图	282
11.2 创建图表及数据透视图	282
11.2.1 建立销售业绩趋势分析图	283
1. 建立柱形表	283
2. 添加趋势线	286
11.2.2 建立销售奖金数据透视图	289
1. 建立奖金数据透视图	289
2. 修改奖金数据透视图	291
11.2.3 建立工资数据透视图	292
1. 建立工资数据透视图	292
2. 编辑工资数据透视图	294
11.3 创建数据透视表	296
11.3.1 建立奖金数据透视表	296
11.3.2 建立工资数据透视表	298

## 第12章

### 固定资产分析图表

12.1 知识点	302
1. 数据透视表	302
2. 折线图	302
3. 柱形图	302
12.2 分析直线法求得的折旧费用	302
12.2.1 利用数据透视表分析直线 折旧费用	303
12.2.2 利用图表分析直线折旧费用	305
1. 创建基本表格	305

2. 建立折线图 .....	307
12.3 分析双倍余额递减法求得的折旧费用309	
12.3.1 利用数据透视表分析余额递减 折旧费用 .....	309
12.3.2 利用图表分析余额递减折旧费用311	
1. 创建基本表格 .....	311
2. 建立柱形图 .....	313

## 第13章

### 会计报表

13.1 实例导读 .....	318
13.1.1 知识点 .....	318
1. 设置单元格格式 .....	318
2. 饼图 .....	318
13.1.2 设计思路 .....	318
13.2 资产负债表 .....	318
13.2.1 创建资产负债表表格 .....	319
13.2.2 创建科目余额表 .....	320
13.2.3 导入相关数据 .....	321
1. 设置报表时间 .....	321
2. 导入年初数 .....	322
3. 计算年初数的合计项目 .....	330
4. 导入期末数 .....	333
13.2.4 创建资产负债分析图表 .....	334
13.3 利润表 .....	336
13.3.1 创建利润表表格 .....	337
13.3.2 输入利润表数据 .....	337
13.4 现金流量表 .....	338
13.4.1 创建现金流量表表格 .....	339
13.4.2 输入现金流量表数据 .....	340
13.5 会计报表分析 .....	344
13.5.1 比较分析法 .....	344
1. 建立基本表格 .....	344
2. 复制报表数据 .....	345
3. 计算比较数据 .....	346

13.5.2 比率分析法 .....	348
1. 建立基本表格 .....	349
2. 计算相应的比率数据 .....	349
13.5.3 趋势分析法 .....	350
13.5.4 杜邦分析法 .....	352
1. 建立基本表格 .....	352
2. 输入计算公式 .....	353

## 第14章

### 打印工作表表单

14.1 设置页面属性 .....	356
14.1.1 设置页面 .....	356
14.1.2 设置页边距 .....	357
14.1.3 设置页眉/页脚 .....	358
14.1.4 设置工作表 .....	360
14.2 设置分页符 .....	361
14.3 打印预览 .....	362
14.4 设置打印区域 .....	364
1. 选取打印区域 .....	365
2. 隐藏不需要打印的区域 .....	365
14.5 打印“工资条” .....	367

## 第15章

### 利用VBA设计用户界面

15.1 宏与VBA .....	372
15.1.1 宏 .....	372
1. 录制宏 .....	372
2. 执行宏 .....	372
15.1.2 VBA .....	373
15.1.3 使用VBA建立宏 .....	374
1. 建立宏 .....	374
2. 执行宏 .....	374
15.2 VBA基本语法 .....	375
15.2.1 变量声明 .....	375



15.2.2	数据类型	376	15.4.3	Worksheets 对象	390
15.2.3	运算符种类	377	15.5	建立用户界面	390
1.	算术运算符	377	15.5.1	创建用户界面按钮	391
2.	比较运算符	378	1.	建立主菜单界面	391
3.	逻辑运算符	378	2.	建立副菜单按钮	392
4.	连接运算符	379	15.5.2	添加主菜单按钮程序	393
5.	运算符的优先级	379	1.	为【公司名称】按钮指定宏	393
15.3	VBA 控制语句	380	2.	为【建立表单】等按钮指定宏	394
15.3.1	If 判断语句	380	3.	为【关闭 Excel 程序】按钮指定宏	394
15.3.2	If...Else 判断语句	381	15.5.3	添加副菜单按钮程序	395
15.3.3	多重 If 判断语句	382	1.	为【返回主菜单】按钮指定宏	395
15.3.4	Select...Case 判断语句	383	2.	为【销售资料】等按钮指定宏	395
15.3.5	For...Next 循环	385	15.5.4	输入自动执行程序代码	396
15.4	VBA 对象	387	1.	输入程序代码	396
15.4.1	Application 对象	387	2.	显示宏的执行结果	397
15.4.2	Workbooks 对象	389			



# 功能索引

## 工作表的编辑与美化

### 输入和编辑数据

- 重命名工作表 ..... 11
- 插入工作表 ..... 61
- 移动或复制工作表 ..... 100
- 银行账号的输入 ..... 68
- 输入数据 ..... 340
- 复制和粘贴数据 ..... 262
- 自动填充 ..... 42

### 单元格的基本操作

- 设置行高和列宽 ..... 8
- 合并单元格 ..... 55
- 添加绘图边框 ..... 58

### 设置单元格格式

- 设置数字类型 ..... 42
- 设置对齐方式 ..... 220
- 设置边框 ..... 9
- 设置文本位置 ..... 6
- 设置文本字体 ..... 7
- 设置背景颜色 ..... 10

### 美化工作表

- 插入背景图片 ..... 34
- 插入艺术字 ..... 26
- 设置艺术字格式 ..... 84
- 隐藏网格线 ..... 29

### 工作表的基本操作

- 插入列 ..... 26
- 插入行 ..... 57
- 保存为模板文件 ..... 182
- 使用模板文件 ..... 184

### 工作表的保护与撤消

- 保护工作表 ..... 122

- 撤消保护工作表 ..... 123

## 工作簿的保护与撤消

### 工作簿的保护与撤消

- 保护工作簿 ..... 120
- 撤消保护工作簿 ..... 121

### 插入批注

- 添加批注 ..... 107
- 显示或隐藏批注 ..... 108

## 数据有效性

- 设置数据有效性 ..... 21
- 设置输入信息 ..... 79
- 设置出错警告 ..... 68

## 打印

- 打印设置 ..... 356
- 打印预览 ..... 362
- 设置打印选项 ..... 367
- 选定打印区域 ..... 364
- 设置分页符 ..... 361

## 公式与函数

### 公式和函数基础

- 输入公式 ..... 321
- 公式中的错误检查 ..... 68
- 显示公式 ..... 337
- 函数的语法知识 ..... 14
- 插入函数 ..... 44
- 定义名称 ..... 16
- 粘贴名称 ..... 102

### 查找与引用函数

- VLOOKUP 函数 ..... 14

HLOOKUP 函数	49
LOOKUP 函数	123
<b>数学与三角函数</b>	
SUM 函数	44
SUMIF 函数	113
PRODUCT 函数	64
INT 函数	134
<b>逻辑函数</b>	
IF 函数	16
AND 函数	151
<b>日期函数</b>	
NOW 函数	149
MONTH 函数	89
DAY 函数	89
YEAR 函数	62
<b>财务函数</b>	
DB 函数	201
DDB 函数	204
SYD 函数	208
SLN 函数	196
<b>图表与图示</b>	
<b>创建图表和图形</b>	
建立圆柱图	251
建立柱形图	283
建立折线图	307
建立饼图	334
插入图示	352
<b>编辑图表</b>	
调整图表大小	255
调整图表字体大小	254
设置图表标题格式	257
添加趋势线	286
添加或删除数据系列	257
设置图表选项	270

## 数据分析

### 使用排序功能

冻结窗格	106
简单排序	117
复杂排序	141

### 使用筛选功能

自动筛选	108
自定义筛选	109

### 分类汇总

简单分类汇总	118
分类汇总	141
取消分类汇总	266
隐藏与显示数据	119
取消分级显示	119

### 使用记录单

添加记录	177
查找记录	179
替换记录	179
删除记录	180

## 数据透视表与透视图

### 创建数据透视表

创建多栏式数据透视表	227
组合数据透视表	232

### 设置数据透视表

显示详细数据	234
隐藏详细数据	235
设置数据透视表格式	248
添加或者删除字段	238
设置字段名称	248
自动更新数据透视表	235

### 数据透视表高级应用

数据透视表中的排序	230
数据透视表中的计算	243

- 数据的组合与显示.....232  
 多重合并计算数据区域.....232
- 数据透视图**  
 创建数据透视图.....292  
 修改数据透视图.....291  
 编辑数据透视图.....294
- 链接、共享与安全**  
 插入超链接.....35  
 编辑超链接.....36  
 取消超链接.....37
- 宏与VBA**
- 宏**  
 录制宏.....372  
 执行宏.....372
- VBA 基本语法**  
 变量声明.....375  
 数据类型.....376
- 运算符种类.....377
- VBA 控制语句**  
 If 判断语句.....380  
 If...Else 判断语句.....381  
 多重 If 判断语句.....382  
 Select...Case 判断语句.....383  
 For...Next 循环.....385
- VBA 对象**  
 Application 对象.....387  
 Workbooks 对象.....389  
 Worksheets 对象.....390
- 使用 VBA 建立宏**  
 建立宏.....374  
 执行宏.....374
- 添加用户窗体和控件**  
 创建选项按钮.....90  
 插入用户窗体和控件.....391  
 输入程序代码.....396  
 显示宏的执行结果.....397