

清华电脑学堂

最新应用软件
培训系列

Excel

会计电算化 培训教程

俞建海 陈成叠 编著



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

清华电脑学堂最新应用软件培训系列

Excel 会计电算化培训教程

俞建海 陈成叠 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Microsoft Excel 2002 是 Excel 系列的最新版本,也是目前功能最为强大的电子表格类软件,它带来的不仅是传统的、功能强大的 Office 工具,并且在 Excel 2000 的基础上增加了许多激动人心的新功能。

本书以实际操作为基础,提供了大量的实例,精心讲解了如何充分、巧妙地使用 Excel 中的函数和公式来实现财务应用方法,使读者深入掌握 Excel 2002 的高级应用和财务应用。

本书内容翔实,条理清晰,图文并茂,所有操作都经实际操作检验,适合广大计算机爱好者、办公室工作人员及财务工作者使用。

本书的部分相关资料可在 <http://www.dx-kj.com> 下载专区的“程序代码”中下载。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: Excel 会计电算化培训教程

作 者: 俞建海 陈成叠 编著

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 林庆嘉

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.5 字数: 328 千字

版 次: 2002 年 6 月第 1 版 2002 年 8 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-05489-4/TP·3229

印 数: 5001~8000

定 价: 19.00 元

总 序

新世纪已经到来,人类正处于知识经济和信息革命的时代。加入 WTO 后的中国将会遇到前所未有的发展机遇和严峻挑战。信息技术(IT)包括互联网的迅速发展和普及,已经深入到人们的日常生活、学习和工作的各个方面。全社会都有了这样一个共识:在信息社会里,掌握与应用信息技术,特别是掌握与应用计算机技术是人们要具备的基本的文化基础,也是生活和工作中必备的工具。

信息技术的发展和应用,人才的培养是关键。一方面要培养各种专门的 IT 技术人才,另一方面要向全社会各行各业劳动者普及 IT 知识与技能。清华大学出版社在 20 世纪 80 年代初就在国内率先开展了计算机方面用书的出版工作,并取得了显著的成绩,为我国计算机技术的普及和应用做出了贡献。今天,面对新的形势和挑战,清华大学出版社决定启动“清华电脑学堂”出版工程,为各级各类学校、社会培训单位、各行业及社会群体提供不同层次的实用型信息技术培训教材。

“清华电脑学堂”是一所虚拟的电脑学校,是一座精品培训教材库,为社会上广大迫切希望学习和提高计算机技能的朋友敞开大门,为他们提供各类课程的自学或培训教材;除了为各行各业、各种层次的读者提供多套系列化的、实用的精品计算机图书和多媒体教学光盘外,还将会陆续开通技术支持网站、电子邮件支持系统和现代远程教育系统,使得“清华电脑学堂”成为读者学习信息技术的名副其实的“学堂”。

“清华电脑学堂”的图书力求内容新颖、实用,跟踪热点技术的发展;教材满足培训班的授课需求,以及课程和学时的安排;编写突出上机操作,加强读者的动手能力;教材内容根据人的认识规律,由浅入深,循序渐进,能激发读者的兴趣。而且,这些教材以任务驱动方式编写,有利于理论与实际相结合,学以致用,也适合广大自学者。

“清华电脑学堂”将继承和发扬清华严谨务实的学风,集中专家智慧、教师教学经验和编辑出版力量于一体,为加快各行各业信息化服务,为培养 IT 行业的专门人才和各行各业掌握信息技术的复合型人才贡献力量。“清华电脑学堂”欢迎社会各界的读者鼎力支持。

我们愿意用一句话与广大读者共勉:

读清华电脑学堂,当信息时代主人。



专家指导委员会

主任

周远清 教授、高等教育学会会长、原教育部副部长

成员 (按姓氏笔画排序)

王行言 教授、清华大学计算中心副主任、教育部计算机课程
教学指导委员会委员

杨天行 中国软件行业协会会长、原信息产业部计算机司
司长

吴文虎 教授、教育部职业教育与成人教育专家委员会主任、
计算机基础教育研究会副会长

李晓明 教授、北京大学计算机系主任、教育部计算机课程教
学指导委员会副主任、中国计算机学会普及委员会
主任

周立柱 教授、清华大学计算机系主任、教育部计算机课程教
学指导委员会副主任

康飞宇 博士、教授、清华大学继续教育学院副院长

程渝荣 教授、计算机系统集成协会副会长

曾 纯 中国电子商务杂志社总编

谭浩强 教授、教育部计算机应用技术证书考试委员会主任
委员、计算机基础教育研究会会长

前 言

Microsoft Office XP 是微软公司最新的办公软件，与以往 Office 系列相比，它提供了更加智能的工作体验，通过它不仅能获得提高工作效率的简单途径，还可以促进人与人之间的协同工作，并将 Office 应用扩展到桌面之外。Microsoft Excel 2002 是 Office XP 组件之一，它与 Office 其他应用程序高度集成，为用户提供了极大方便。Microsoft Excel 2002 是 Excel 系列的最新版本，也是目前功能最为强大的电子表格类软件，它带来的不仅是传统的功能强大的 Office 工具，而且它在 Excel 2000 的基础上增加了许多激动人心的新功能，用户可以利用多种可视化的工具来创建和编辑各种数据对象，如果用户具有一定的程序设计能力，还可以编写出具有较高质量的宏或 VBA 模块，从而挖掘出 Excel 更深层次的功能，增强系统的灵活性和提高系统的工作效率。

本书共分 12 章，循序渐进地描述 Microsoft Excel 2002 的一般性操作、计算功能和财务应用等方面的内容，旨在让读者对 Microsoft Excel 2002 有一个全面的、深入的了解，并掌握 Microsoft Excel 2002 在财务方面的应用。本书提供了大量的实例，不仅方便读者上机练习，而且这些实例还具有很强的实用性。

第 1 章简要介绍 Microsoft Excel 2002 的新特性和一般性操作，以便读者迅速熟悉 Excel 2002。第 2 章讲述 Excel 2002 强大的计算功能，以使读者深入掌握 Excel 常用的函数和公式的应用。第 3 章至第 11 章，结合财务实例详尽地介绍 Excel 2002 在财务方面的应用。第 3 章介绍如何根据公司日常费用统计。第 4 章讲述了工资表的制作及其分析。第 5 章介绍如何在 Excel 中建立固定资产明细账，并详细介绍了固定资产的折旧处理及减少处理。第 6 章描述凭证输入和凭证审核的制作及明细科目的汇总和多栏式明细账报表的生成。第 7 章简单介绍了存货管理。第 8 章介绍如何利用 Excel 来编制现金流量表及其分析。第 9 章介绍如何对 Excel 中的财务函数进行财务分析。第 10 章讲述如何借助 Excel 进行财务预算。第 11 章通过一个综合实例来讲述如何利用 Excel 来进行项目可行性研究。第 12 章介绍在 Excel 中如何进行 VBA 编程，并通过一个实例来说明如何运用 VBA 实现 Excel 的高级应用。

为了使读者更好地使用本书，下面对本书中的有关鼠标操作的术语做一简要说明。

- **左键：**指鼠标左键；
- **右键：**指鼠标右键；
- **单击：**按下鼠标左键，随即松开，除非特别说明，单击都是指单击鼠标左键；
- **双击：**快速重复两次单击操作；
- **右击：**指单击鼠标右键；
- **指向：**不按鼠标按键而移动鼠标指针到预定目标；
- **拖动：**按住鼠标左键，同时移动鼠标指针；
- **释放：**松开鼠标按键；

- **拖放**: 按住鼠标左键并同时移动鼠标指针, 移到预定位置后松开鼠标按键, 等于拖动+释放;
- **选择**: 选取操作对象, 一般选择操作是通过单击操作对象进行。

本书在版面设计上力求活泼而又典雅, 与主题紧密结合, 使读者能够轻松阅读。为了突出一些重要内容, 本书使用了一些特殊符号:



操作步骤标题

具体操作步骤一:

具体操作步骤二:

... ..

灰底部分包括以下三部分内容。

提示部分: 命令使用或选项使用中的必要说明, 以使读者更好地理解书中的内容, 学习一些概念和基础知识。

注意部分: 命令使用或选项使用中可能出现的问题, 容易混淆的命令、概念, 不能进行的操作, 在某种状态下不能实现的功能, 提醒读者需要小心操作的步骤, 或者对于非常危险的操作可能产生的不良后果进行解释。

技巧部分: 作者总结的经验与技巧。通过使用这些技巧, 可以提高读者执行一些操作的速度, 或实现一些常规方法无法实现的目的。

本书第 1、2、3、5、6、7 章由陈成叠编写, 第 4 章、第 8 章至 12 章由俞建海编写。另外, 唐静、张凯、肖莉、滕永恒、冯明茆、曾雨苓、刘瑶、蒋蕾、宋玉霞、缪军、杨治国、陈芳英、王巨、晏国英、严英怀等人参与了本书的排版、校对工作。由于编写时间紧迫, 编者水平有限, 书中欠妥之处在所难免, 恳请读者朋友给予批评和指正。

读者在使用本书的过程中如有其他问题、意见或建议可以通过导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com> 或 <http://www.tup.tsinghua.edu.cn> 与我们联系。

编 者

2001 年 12 月

目 录

第 1 章 Excel 2002 初步	1
1.1 Excel 2002 的新特性	2
1.1.1 导入数据	2
1.1.2 公式与函数	4
1.1.3 设置工作簿和工作表格式	7
1.1.4 Excel 的常规任务及其他新增功能	9
1.2 Excel 2002 界面结构	12
1.3 创建工作簿	14
1.3.1 创建空白的工作簿	14
1.3.2 保存工作簿	14
1.4 数据输入与编辑	15
1.4.1 输入数字、文字、日期或时间	16
1.4.2 输入公式	17
1.4.3 在指定数据序列的单元格中输入数据	18
1.4.4 单元格内容合并与快速删除单元格内容	19
1.5 工作表的格式化	19
1.5.1 设置行高和列宽	20
1.5.2 设置工作表和数据格式	20
1.5.3 条件格式	23
1.5.4 设置工作表背景格式	24
1.6 工作簿管理和打印	24
1.6.1 选择工作表	24
1.6.2 移动或复制工作表	25
1.6.3 插入新工作表	25
1.6.4 查看工作簿和工作表	25
1.6.5 打印工作表	27
第 2 章 Excel 2002 的计算功能	29
2.1 计算的基本概念	30
2.1.1 名词	30
2.1.2 运算符类型	31
2.1.3 运算次序	32

2.2	常用求值方法	33
2.3	Excel 2002 中常用的财务函数	34
2.3.1	投资计算函数	34
2.3.2	偿还率计算函数	35
2.3.3	折旧计算函数	35
2.3.4	债券及其他金融函数	35
2.3.5	财务函数的运用	36
2.4	公式的应用	42
2.4.1	创建公式	42
2.4.2	移动和复制公式	44
2.5	数组公式的应用	44
2.5.1	数组公式和数值数量	44
2.5.2	创建和编辑数组公式	45
2.6	计算的控制	46
2.6.1	重新计算和计算精度	46
2.6.2	审核公式	47
2.6.3	“公式审核”工具栏	49
2.7	图表的绘制	50
2.7.1	创建图表	50
2.7.2	编辑图表	51
第 3 章	公司日常费用统计	54
3.1	公司日常费用记录表	55
3.2	利用数据透视图表进行统计	57
3.3	利用分类汇总进行统计	62
3.3.1	数据清单	62
3.3.2	记录单	63
3.3.3	分类汇总	64
第 4 章	工资表的制作	67
4.1	工资表的建立	68
4.1.1	工资表结构的建立	68
4.1.2	输入工资表的内容	69
4.2	建立每月工资表的模板	70
4.3	扣除所得税的工资表	72
4.4	数据透视表的应用	74

第 5 章 固定资产管理	77
5.1 固定资产的数据库的建立	78
5.2 固定资产折旧处理	80
5.2.1 Excel 日期系统	80
5.2.2 月折旧的计算	81
5.2.3 本月折旧的计算	81
5.2.4 累计折旧的计算	83
5.2.5 净值的计算	83
5.3 固定资产减少处理	84
5.4 固定资产折旧汇总处理	85
第 6 章 明细账的处理	92
6.1 “凭证记录”工作表	93
6.2 “科目汇总”工作表	97
6.3 多栏式明细账报表	99
第 7 章 存货管理	102
7.1 存货概述	103
7.1.1 存货的概念	103
7.1.2 存货的范围	103
7.1.3 存货的分类	103
7.2 存货明细表	104
7.3 “存货记录”工作簿	105
第 8 章 现金流量表	107
8.1 现金流量表简介	108
8.1.1 现金流量表的基本概念	108
8.1.2 现金流量表的作用	108
8.1.3 编制现金流量表的基本方法	109
8.2 现金流量表基本编制方法实例	110
8.3 现金流量表的分析	116
8.3.1 结构分析	117
8.3.2 趋势分析	118
8.3.3 偿债能力分析	122
第 9 章 公司的财务分析	123
9.1 数据表的构成简介	124
9.2 数据的引用	126

9.3 函数的应用	127
9.4 公式的应用	129
9.5 格式的设置	130
9.5.1 在工作表中设置格式	130
9.5.2 格式代码	132
9.6 图表的绘制	135
9.7 趋势分析	137
9.7.1 趋势线的概念	137
9.7.2 趋势线的类型	138
9.7.3 添加趋势线	140
第 10 章 财务预算与计划	142
10.1 财务预算概述	143
10.1.1 预算体系	143
10.1.2 预算的作用	144
10.2 相关资料的搜集	144
10.3 财务预算的编制	146
10.3.1 销售预算表	146
10.3.2 生产预算表	148
10.3.3 其他预算表	149
10.3.4 现金收支预算表	150
第 11 章 项目可行性研究	152
11.1 项目可行性研究概述	153
11.2 项目概况介绍	153
11.2.1 项目投资概况	153
11.2.2 基本依据	154
11.2.3 收入估算	154
11.2.4 基础数据	155
11.3 现金流量分析	156
11.3.1 自有资金现金流量分析	156
11.3.2 全部投资现金流量分析	164
11.4 利润分析	166
11.4.1 利润表的编制	166
11.4.2 利润表的分析	166
11.5 不确定性分析	167
11.5.1 敏感性分析	168
11.5.2 概率分析	170

第 12 章 VBA 可视化编程和宏命令	176
12.1 使用 Visual Basic 编辑器	177
12.1.1 Visual Basic 编辑器概述	177
12.1.2 录制和修改代码	178
12.1.3 创建和运行子过程	180
12.2 在 Excel 中进行 VBA 编程	181
12.2.1 工作簿和工作表	181
12.2.2 单元格和区域	183
12.3 销售报表解决方案	186
12.3.1 利用宏来格式化工作表	186
12.3.2 建立用户界面	189
12.3.3 检索数据	194
12.3.4 建立销售报告工作簿	196
12.3.5 分析销售数据	198
12.3.6 建立销售报表文档	202

第 1 章 Excel 2002 初步

- Excel 2002 的新特性
- Excel 2002 界面结构
- 创建工作簿
- 数据输入与编辑
- 工作表的格式化
- 工作簿管理和打印

本章从介绍 Excel 2002 的新特性开始, 然后介绍 Excel 2002 界面结构, 最后介绍工作簿从创建到数据输入与编辑, 设置个性化的工作表及工作簿管理存档, 再到输出打印的全过程的一般性操作, 是新手必读的一章。

1.1 Excel 2002 的新特性

Office XP 是微软公司最新的办公软件，与以往 Office 系列软件相比，它提供了更加智能的工作体验，通过它不仅能获得提高工作效率的简单途径，还可以促进人与人之间的协同工作，并将 Office 应用扩展到桌面之外。Excel 2002 是 Office XP 组件之一，它与 Office 其他应用程序高度集成，为用户提供了极大方便。Excel 2002 是 Excel 系列的最新版本，也是目前功能最为强大的电子表格类软件，它带来的不仅是传统的、功能强大的 Office 工具，并且在 Excel 2000 的基础上增加了许多激动人心的新功能。下面介绍其主要的新增功能。

1.1.1 导入数据

1. 从 Web 页上查询并获取数据

Office XP 作为一个信息交换中心，使得人们可能通过如下功能，有效利用来自多途径的信息：

- (1) 提供新的 Web 服务，并使之高度整合到 Office 中，持续提升 Office 的价值。
- (2) 使人们利用 Web 来存取他们的 Office 信息，并与移动设备无缝地保持同步。
- (3) 易于通过高级的查询方法查询信息，查询范围从桌面计算机扩展到 Internet，乃至 Internet 网站。

Excel 2002 加强了 Web 服务功能，全新的网页搜索页，可以快速、准确地找到所需数据，可以更加方便地将 Web 中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。方法是使用类似于浏览器的新界面直观地选择 Web 页上的表，并将其导入 Excel，或者复制 Web 页上的数据并创建可刷新的查询。Excel 所包含的 Web 查询为电子表格提供了诸如股票报价等快速、准确的信息。根据需要，可以检索并刷新数据，也可以将从 Web 上获得的数据静态地保存在工作表中。

网页自动刷新功能，能够在修改本地数据的同时自动修改更新网页上的数据；在本地机器和网页之间进行剪贴操作时，网页剪贴功能可以自动建立两者之间的链接，保证与数据同步。还可以对扩展标记语言（XML）文件创建 Web 查询。

从 Web 页上查询数据

- (1) 移动鼠标指向“数据”菜单上的“导入外部数据”，并单击其下级菜单“新建 Web 查询”。
- (2) 在弹出的“新建 Web 查询”对话框的地址栏内输入数据所在地址。
- (3) 单击“转到”，即可导入来自 Web 页的数据，如图 1-1 所示。

必须通过公司的 intranet 或计算机上的调制解调器或网络访问万维网，也可以对本地 HTML 或 XML 源进行查询。

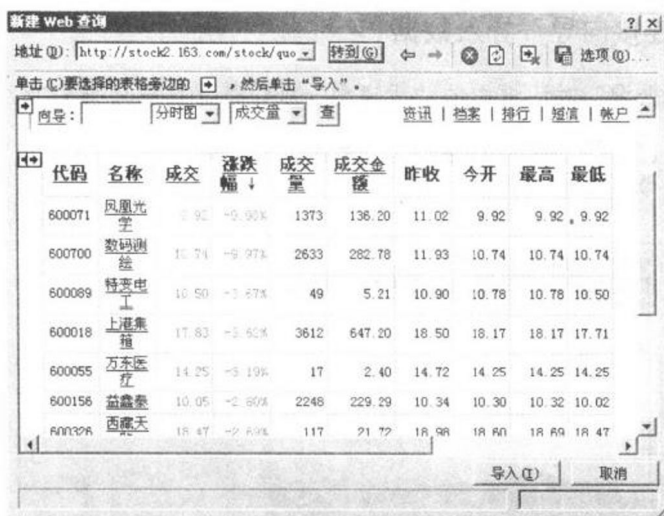


图 1-1 利用“新建 Web 查询”对话框在 Web 页上查询并获取数据

2. 导入数据

通过导入数据，可以不必重复键入要在 Excel 中进行分析的数据。也可以在每次更新数据库时，自动通过原始源数据库中的数据来更新 Excel 报表和汇总数据。

导入外部数据

- (1) 移动鼠标指向“数据”菜单上的“导入外部数据”，单击其下级菜单“导入数据”。
- (2) 在“选取数据源”对话框中，从“我的数据源”中选择数据源，然后单击“打开”，如图 1-2 所示，这样可将大多数数据源中的数据导入 Excel。



图 1-2 选取数据源对话框

如果不想从“选取数据源”对话框中导入数据，而想同外部数据连接，可利用“数据连接向导”。

利用“数据连接向导”导入数据

单击“选取数据源”对话框中的“新建源”可获得“数据连接向导”，如图 1-3 所示。

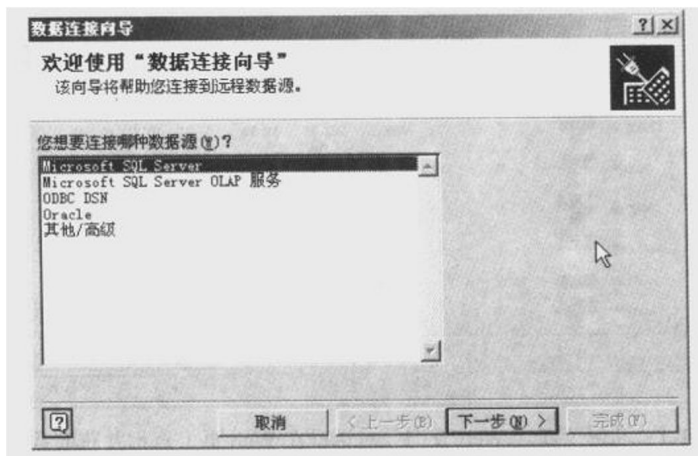


图 1-3 “数据连接向导”对话框

Microsoft Office 提供了用于从多种数据源检索数据的驱动程序，包括 Microsoft SQL Server、SQL Server OLAP Services 和 Microsoft Access。可以使用其他厂商的 ODBC 驱动程序或 OLE DB 提供者获取 Microsoft 数据源以外的信息，包括其他类型的 OLAP 数据库。通过在“选择数据源”对话框中选择选项并查找数据源，可以随时随地获取数据。用“数据连接向导”导入数据时，OLE DB 提供程序使用默认的连接方法。可以在 Internet Explorer 中打开并查看作为结果的.odc（Office 数据连接）文件，并且如果该文件没有指向 OLAP 数据源，则可以在 Excel、“记事本”和其他 Microsoft Office 应用程序中进行编辑。若要将外部数据导入 Excel，则必须访问此数据。如果要访问的外部数据源不在本地计算机上，则需要与数据库管理员联系以了解密码、用户权限和其他连接信息。

1.1.2 公式与函数

Excel 2002 在公式和函数应用方面增加的新功能，归结起来共 6 个方面，下面分别进行说明。

1. 函数参数的屏幕提示

在单元格内键入函数后，单元格旁边将出现一条屏幕提示，用于显示该函数的所有参数，以及指向该函数的“帮助”主题的链接名，如图 1-4 所示。将鼠标移至函数名下或参数名下，则函数名或参数名下出现一条超级链接的横线，单击它则弹出该函数用法的帮助信息，这样再也不用死记硬背 Excel 众多且有用的函数的具体用法了。



图 1-4 函数参数的屏幕提示

2. 函数向导中的推荐函数

打开 Office 助手或在 Excel 运行界面右上角的寻求帮助输入框中, 键入一条自然语言查询, 例如, “如何求和”, 函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表, 如图 1-5 所示。

Excel 共推荐了 5 个建议使用的函数, 第一个是 SUBTOTAL (返回数据清单或数据库中的分类汇总), 第二个是 SUM (返回某一单元格区域中所有数字之和), 第三个推荐的是关于分类汇总, 第四个推荐的是进行数据分析的汇总函数, 第五个是 SUMIF (根据指定条件对若干单元格求和)。

请问您要做什么?

- SUBTOTAL
- SUM
- 关于分类汇总
- 进行数据分析的汇总函数
- SUMIF
- ▼ 请看下一页...

如何求和

选项(O)

搜索(S)

图 1-5 Office 助手的推荐

3. 剪切和粘贴函数参考示例

如果要知道如何将“帮助”中示例解释成有意义的工作表数据, 则 Excel “帮助”中的剪切和粘贴函数示例既有用又省时。



例如求某区域中第二小的数据

- (1) 按 F1 或单击“帮助”菜单的“Microsoft Excel 帮助”。
- (2) 在出现的“帮助”窗口中选择你自己所需的示例, 如图 1-6 所示。
- (3) 选定“=SMALL (A2:A7,2)”, 并复制粘贴到单元格中, 在工作表中修改相应的参数, 检查其实际效果。