

Excel

在财会中的 应用实务

书英工作室
飞思教育产品研发中心
郭治薇

编著
改编
审校

随书光盘
包含书中
全部示例
文件



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Excel

在财会中的 应用实务

书英工作室

飞思教育产品研发中心

郭治薇

编著

改编

审校

本书配有光盘，需要的读者请到多媒体阅览室（新馆 301 室）联系。

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以图文并茂的方式,结合大量丰富的示例以及详尽的操作步骤讲解,深入浅出而全面地向读者介绍了 Excel 在财会中的具体应用。全书共分 16 章,内容涵盖了与财会相关的各种报表图表的设计制作:会计、财务专用的各种报表图表,应用于人事管理的各种报表图表,存货管理的各种实用报表图表,以及市场人员需要的各种实用报表图表等。同时,文中还穿插了技巧、注意事项、原来如此、函数介绍,以及资讯秘籍等内容,以帮助读者更好地掌握 Excel 的应用,提高实际操作技能,进而达到精通的目的。各章之后还配有大量的思考与练习,作为读者在学习完每一章后巩固加深之用。

本书适用于各类培训学校的课堂教学,也适用于读者自学;既可以作为初学者学习的教科书,也可以作为大中专学生以及人事、市场、会计、财务等专业人员精通 Excel 的参考书。

随书附赠的光盘包含了书中所有示例文件,供读者练习参考用。

本书繁体字版书名为《Excel 会计资讯系统实务大全》,由荣钦科技股份有限公司授权出版,著作权归荣钦科技股份有限公司所有。本书简体字中文版授权电子工业出版社出版,专有出版权属电子工业出版社所有。未经本书原出版者和本书出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部内容。

版权贸易登记号:01-2003-4814

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财会中的应用实务 / 书英工作室编著. —北京:电子工业出版社, 2003.10

(职业塑身计划)

ISBN 7-5053-9121-6

I.E... II.书... III. 电子表格系统, Excel 2002—应用—会计 IV.F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 078741 号

责任编辑:陆舒敏

印 刷:北京增富印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:28.75 字数:736 千字 附光盘 1 张

版 次:2003 年 10 月第 1 版 2003 年 10 月第 1 次印刷

印 数:6 000 册 定价:39.00 元(含光盘)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系调换。联系电话:(010) 68279077

Excel

前言

关于本丛书

随着信息化社会的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。纵观国内软件技术图书市场, 我们发现就技术而论技术的图书占据了绝大部分市场, 关于如何把软件技术与职业应用相结合的图书并不多。软件的人性化设计, 已经使软件操作成为一种“傻瓜化”的过程, 同时现在人们渴望学到的, 已经不再是如何操作软件, 而是如何通过软件操作提高工作效率, 从而反映出个人能力的提高, 这才是职场上迫切需要的。

电子工业出版社计算机研发部暨飞思教育产品研发中心为了帮助读者朋友尽快提高职场中各种应用能力并转化为在市场竞争中取胜的强大力量, 特别推出“职业塑身计划”丛书。该丛书的特色在于:

- 面向职场中不同岗位的人员, 以岗位所需掌握的专项技能为线索, 设置对应的教程, 是一套完整的“职业塑身计划”, 并最终达到“**包装您的岗位应用技能 = 包装您的实力**”的目的, 最终帮助读者获得理想中的职位与薪资。
- 书中的范例取材于日常办公中最常遇到的工作内容, 比如教财务人员如何设计收支成本表、薪资报表等。读者可以直接套用书中提供的范例, 完成老板布置的工作, 从而达到事半功倍的效果。

“职业塑身计划”是希望通过提高职场应用能力来获得理想工作的人的一套实用工具, 让他们经过短暂阅读和学习就可以将自己的职业水平进行有针对性的包装, 最终达到使**老板满意、同事羡慕、自己受益**的目的。希望我们的图书产品实实在在地给您的工作和生活提供帮助。

关于本书

Excel 2002 是由微软(Microsoft)公司发布的最新版的电子表格处理软件, 是 Windows 环境下非常受欢迎的整合性软件套件, 与 Word、PowerPoint、Access 及 Outlook 同为 Office 家族中的成员。

本书以图文并茂的方式, 结合大量丰富的示例以及详尽的操作步骤讲解, 深入浅出而全面地向读者介绍了 Excel 2002 在财会中的具体应用。全书共分 16 章, 内容涵盖了与财会有关的各种报表图表的设计制作: 会计、财务专用的各种报表图表, 应用于人事管理的各种报表图表, 存货管理的各种实用报表图表, 以及市场人员需要的各种实用报表图表等。同时, 文中还穿插了技巧、注意事项、原来如此、函数介绍, 以及资讯秘籍等内容, 以帮助读者更好地掌握 Excel 的应用, 提高实际操作技能, 进而达到精通的目的。各章之后还配有大量的思考与练习, 作为读者在学习完每一章后巩固加深之用。

本书适用于各类培训学校的课堂教学, 也适用于读者自学: 既可以作为初学者学习 Excel 的教科书, 也可以作为大中专学生以及人事、市场、会计、财务等专业人士精通

Excel 的参考书。

本书由飞思教育产品研发中心策划并组织编写，改编工作主要由张小明、张殿慧、杨志波、魏瑗、杨志华、魏莹、杨政凡、曾桂阳、杨琪琪等人完成，全书由杨志波负责统稿。为了提升图书质量，我们特别邀请德勤华永会计师事务所高级咨询师郭治薇女士进行全书技术审校，以避免两岸财会专业术语不同而带给读者的不便。

由于时间有限，本书存在的错误和疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

我们的联系方式如下：

咨询电话：(010) 68134545 68131648

答疑邮件：support@fecit.com.cn

网 址：<http://www.fecit.com.cn> <http://www.fecit.net>

答疑网址：<http://www.fecit.com.cn/>“问题解答”专区

通用网址：计算机图书、FECIT、飞思教育、飞思科技、飞思

飞思教育产品研发中心

Excel

目 录

第 1 章 会计表单.....	1
1-1 Excel 简介.....	2
1-1-1 运行 Excel 程序.....	2
1-1-2 Excel 窗口简介.....	3
1-1-3 Excel 2002 新增功能介绍.....	6
1-2 会计表单绘制.....	12
1-2-1 建立会计科目表.....	13
1-2-2 设计会计凭证.....	19
1-2-3 设计备用金拨补表.....	23
1-3 会计表单高级应用.....	27
1-3-1 美化会计科目表.....	27
1-3-2 序列输入会计凭证.....	30
1-3-3 自动求和会计凭证.....	32
1-3-4 修正会计凭证表单.....	34
思考与练习.....	38
第 2 章 人事工资表单.....	41
2-1 设计员工基本数据表.....	42
2-1-1 设计员工数据表.....	42
2-1-2 绘制员工数据表边框.....	49
2-2 设计员工请假卡.....	53
2-2-1 设计员工请假卡.....	53
2-2-2 绘制员工请假卡边框.....	58
2-3 数据输入绝活大公开.....	61
2-3-1 员工数据表格式设置.....	61
2-3-2 自定义数字格式.....	65
2-3-3 懒人输入法.....	67
思考与练习.....	72
第 3 章 进销存销售表单.....	75
3-1 进销存销售表单.....	76
3-1-1 厂商客户资料表.....	76
3-1-2 复制销货单.....	80
3-1-3 建立采购单.....	82
3-2 建立产品数据表.....	86
3-2-1 编辑产品数据表.....	86
3-2-2 自动填充产品编号.....	89

3-2-3 链接产品数据明细表	91
3-2-4 美化产品数据表	94
思考与练习	100
第4章 固定资产表单	103
4-1 建立固定资产表格	104
4-1-1 建立固定资产记录卡	104
4-1-2 管理固定资产记录卡	107
4-1-3 固定资产保管卡	109
4-2 图文并茂的工作表	118
4-2-1 装点固定资产保管卡	118
4-2-2 建立值日表	121
4-2-3 另类值日表	124
思考与练习	127
第5章 会计数据库	129
5-1 日记账	130
5-1-1 定义“范围名称”	130
5-1-2 认识 CONCATENATE()函数	133
5-1-3 自动显示会计科目	136
5-1-4 插入批注	139
5-2 明细分类账	140
5-2-1 批注格式	140
5-2-2 自动显示异常信息	143
5-2-3 日记账与明细分类账	146
5-2-4 冻结窗格	149
5-3 备用金账	150
5-3-1 设置备用金账	150
5-3-2 认识 DSUM()函数	154
5-3-3 认识 ISERROR()函数	155
5-3-4 制作备用金拨补表	156
思考与练习	160
第6章 人事薪资数据库	163
6-1 人事资料文件	164
6-1-1 寻找当月寿星	164
6-1-2 自定义条件及多重筛选	166
6-1-3 认识日期函数	167
6-1-4 计算特休天数	168
6-1-5 最新人事信息	171
6-2 薪资数据库	173
6-2-1 自动更新底薪	173

6-2-2	计算全勤奖金	175
6-2-3	计算请假扣款	177
6-2-4	计算代扣个人所得税	178
6-2-5	计算代扣社会保障费	179
6-2-6	薪资汇总表	180
	思考与练习	182
第 7 章	进销存数据库	185
7-1	客户厂商数据库	186
7-1-1	增加加载宏【模板向导】	186
7-1-2	使用【模板向导】	191
7-1-3	建立厂商客户数据模板	196
7-2	进销存数据库	198
7-2-1	“进货异动”及“销货异动”工作表	198
7-2-2	存货管理	201
7-3	建立进销存循环系统	207
7-3-1	采购单 VS 厂商客户资料文件	207
7-3-2	采购单 VS 产品数据文件	209
7-3-3	采购单 VS 应收应付文件	211
	思考与练习	213
第 8 章	固定资产数据库	217
8-1	折旧函数比较	218
8-1-1	介绍折旧函数	218
8-1-2	提列折旧费用比较表	219
8-1-3	折旧费用比较图	224
8-2	编制财产目录	228
8-2-1	设置表首日期	229
8-2-2	编列财产目录	230
8-2-3	自动提醒超过耐用年限财产	233
	思考与练习	236
第 9 章	会计分析图表	239
9-1	工作底稿	240
9-1-1	建立数据透视表	240
9-1-2	修改数据透视表版面	244
9-1-3	建立累计电子表格	247
9-1-4	建立总分类账	249
9-1-5	建立各月份电子表格	252
9-2	数据透视表功能介绍	254
9-2-1	建立部门费用分析表	254
9-2-2	数据透视表组合功能	257

9-2-3 数据透视表显示详细资料	260
9-2-4 自动更新数据透视表	261
思考与练习	263
第 10 章 商品分析图表	265
10-1 进销存货品分析表及图	266
10-1-1 建立进货统计资料	266
10-1-2 建立进销存分析图	269
10-1-3 建立应收应付账款统计图	273
10-2 数据透视图介绍	276
10-2-1 标准类型图表介绍	276
10-2-2 自定义类型图表介绍	278
10-2-3 更改图表类型	281
10-2-4 自定义图表类型	282
思考与练习	286
第 11 章 人力资源分析图表	289
11-1 人力资源分析	290
11-1-1 人力薪资分析图	290
11-1-2 美化分析图表	294
11-1-3 请假记录分析表及图	298
11-1-4 加班及兼职人员时数计算	300
11-2 部门收支分析图表	303
11-2-1 费用分摊比	304
11-2-2 各部门收支分析表	305
思考与练习	312
第 12 章 物品管理分析图表	313
12-1 固定资产统计分析表	314
12-1-1 制作固定资产统计分析表	314
12-1-2 财产统计明细表	317
12-1-3 保护财产统计分析表	318
12-2 办公用品管理	319
12-2-1 建立消耗性文具用品请领表	320
12-2-2 保护消耗性文具用品请领表	323
12-2-3 共享消耗性文具用品请领表	327
12-2-4 用户与管理者权限	331
12-2-5 追踪文具用品请领单	333
12-3 办公室用品统计图表	335
12-3-1 文具用品统计图表	335
12-3-2 文具用品请购单	338
思考与练习	340

第 13 章 会计报表	343
13-1 编制损益报表	344
13-1-1 认识 ISNA () 信息函数	344
13-1-2 编制累计损益表	344
13-1-3 计算累计损益表比例	348
13-1-4 编制各月份损益表	349
13-2 编制资产负债表	351
13-2-1 建立表首日期	351
13-2-2 认识 DSUM() 数据库函数	354
13-2-3 建立损益准则	355
13-2-4 编制资产负债表	356
13-2-5 子科目的处理	357
13-2-6 财务比率分析	359
13-3 现金流量分析表	361
13-3-1 编制现金流量分析表	361
13-3-2 自动显示连续月份标题	362
13-3-3 显示连续月份表首日期	366
第 14 章 进销存报表	369
14-1 打印进销存常用窗体	370
14-1-1 打印采购单	370
14-1-2 打印厂商客户数据表	373
14-1-3 打印厂商客户数据明细表	377
14-2 打印进销存报表	382
14-2-1 打印应收应付账款明细表	382
14-2-2 打印应收款项明细表	383
14-2-3 打印应付款项明细表	385
14-2-4 打印应收应付分析图	387
思考与练习	389
第 15 章 人事薪资报表	391
15-1 打印薪资报表	392
15-1-1 打印调薪记录表	392
15-1-2 打印个人薪资明细表	394
15-1-3 保护薪资数据文件	398
15-2 打印人事报表	400
15-2-1 确认员工基本数据表	401
15-2-2 打印员工通讯簿	405
思考与练习	407
第 16 章 用 VBA 设计用户界面	409
16-1 宏与 VBA 的简介	410

16-1-1	认识宏	410
16-1-2	VBA	411
16-1-3	宏与 VBA 的差异	412
16-2	宏的建立与执行	413
16-2-1	宏的录制方式	414
16-2-2	用 VBA 建立宏	418
16-3	VBA 基本语法大公开	422
16-3-1	变量声明	422
16-3-2	数据类型	422
16-3-3	变量的命名原则	423
16-3-4	运算符的种类	423
16-3-5	运算符的优先级	425
16-4	判断式与循环叙述	425
16-4-1	If 判断式	425
16-4-2	If...Else 判断式	426
16-4-3	多重 If 判断式	427
16-4-4	Select...Case 判断式	429
16-4-5	For...Next 循环	430
16-5	Excel 对象模型	431
16-5-1	“面向对象”基本概念简介	432
16-5-2	Excel 对象模型简介	432
16-5-3	Application 对象简介	433
16-5-4	Workbooks 对象简介	434
16-5-5	Worksheets 对象简介	438
16-6	单元格的参照方式	439
16-6-1	使用 A1 记号参照单元格	439
16-6-2	使用 Range 对象参照单元格	439
16-6-3	使用索引编号参照单元格	440
16-6-4	行与列的参照	440
16-7	建立用户界面	440
16-7-1	结构说明	441
16-7-2	建立主功能画面	442
16-7-3	建立副菜单画面	443
16-7-4	建立宏	445
16-7-5	建立自动执行的宏	447
思考与练习		449



Excel 在财会中的应用实务

第1章 会计表单

- ※ Excel 简介
- ※ 会计表单绘制
- ※ 会计表单高级应用

1-1 Excel 简介

Excel 是由 Microsoft 公司研发的电子表格软件，为窗口环境下非常受欢迎的整合性软件包，与 Word、PowerPoint、Access 及 Outlook 同为 Office 家族的成员。Excel 常用的功能为：

- 电子表格：具有创建工作表、编辑数据、运算数据、文件访问管理及工作表打印等功能。
- 数据分析：建立简易数据库，可对数据进行排序、筛选及建立枢组分析表等数据库分析与管理。
- 统计图表：能依照工作表数据绘制各种统计图表，增加工作表数据内容的丰富性。

1-1-1 运行 Excel 程序

使用 Excel 之前，请先确定您的计算机已经安装 Excel 这个软件。从哪里开始执行 Excel 程序呢？请看以下范例。

范例 运行 Excel 程序

(1) 执行菜单【开始】→【程序】→【Microsoft Excel】命令，如右图所示。

Tips

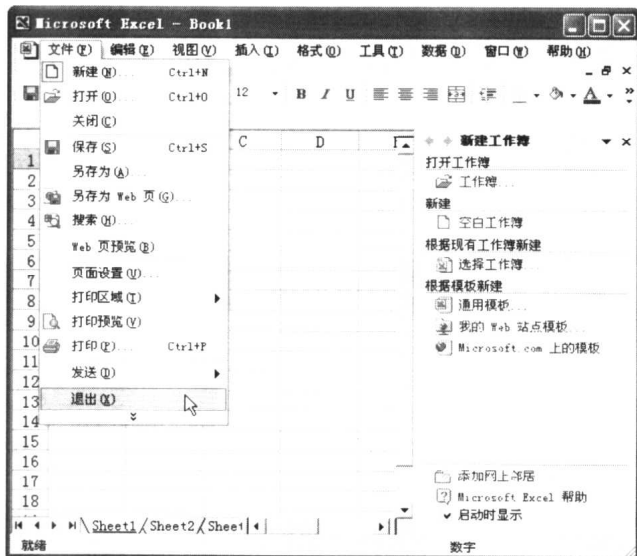
本书范例中，若需执行某一项命令时，都以执行【××】→【××】→【××】命令的方式表示。



(2) 如右图所示就是 Excel 默认的标准执行窗口。

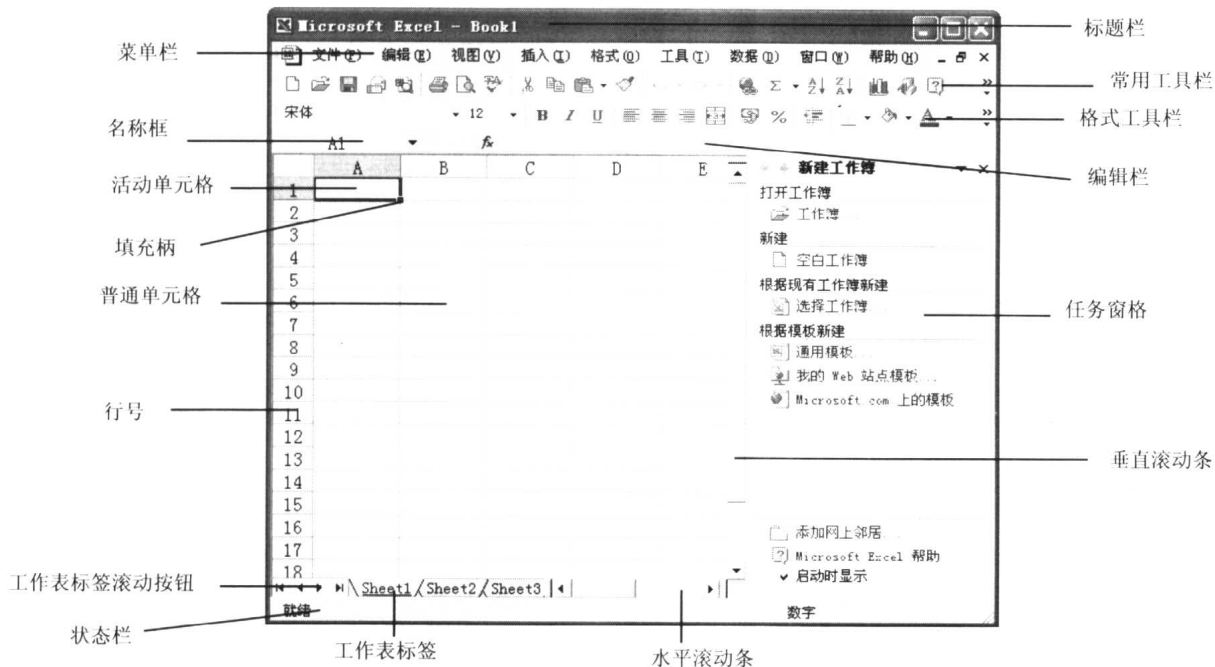
(3) 要退出 Excel 有下列三种方法:

- 使用快捷键【Alt+F4】;
- 使用鼠标单击活动窗口右上方的关闭按钮 ;
- 执行菜单【文件】→【退出】命令。



1-1-2 Excel 窗口简介

当执行 Excel 时, 首先映入眼帘的就是由一个单元格所组成的工作表, 而工作簿则是由一个以上的工作表集合而成的。当保存 Excel 文件时, 实际上就是将一个工作簿保存成一个扩展名为.xls 的 Excel 文件。新朋友第一次聊天, 一定先从姓名、工作、年龄等基本情况开始聊起。所以与 Excel 初次有约, 也要将这些基本名称好好记住, 将来才能真正发挥 Excel 的威力! Excel 窗口界面如下图所示。



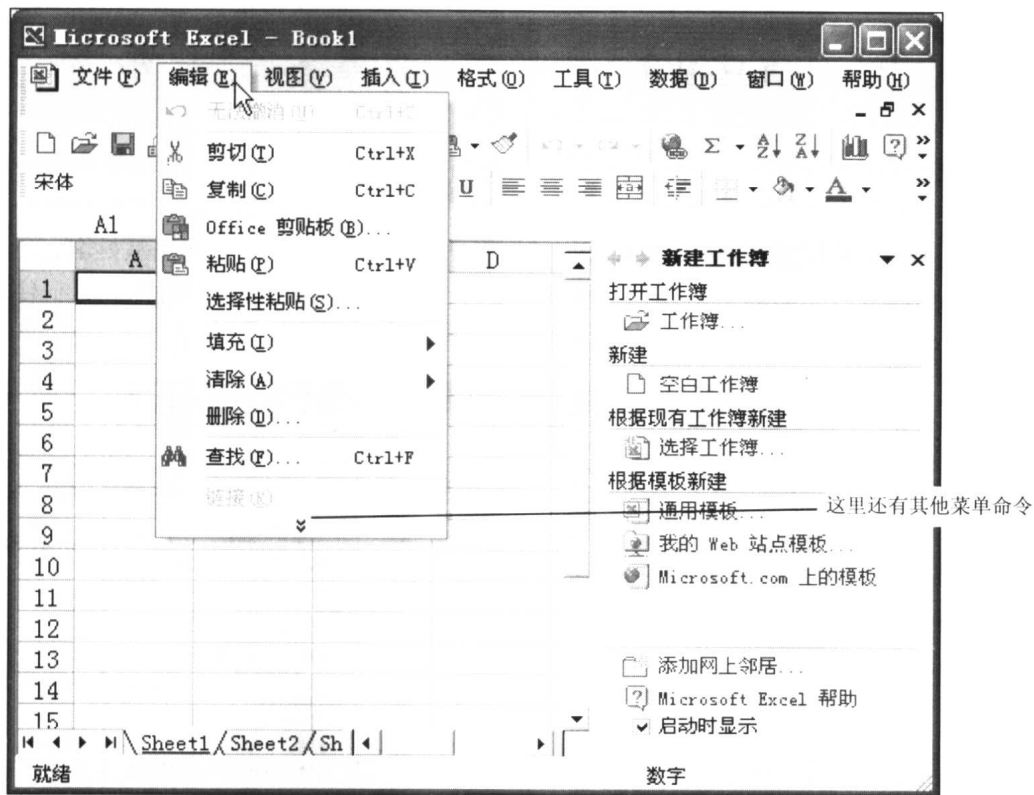
❖ 标题栏

标题栏位于 Excel 主要工作窗口的顶端，用来显示目前文件（工作簿）的名称。当工作簿最大化的时候，窗口标题栏会显示“Microsoft Excel—工作簿名称”，例如：Microsoft Excel—Book1，如下图所示。



❖ 菜单栏

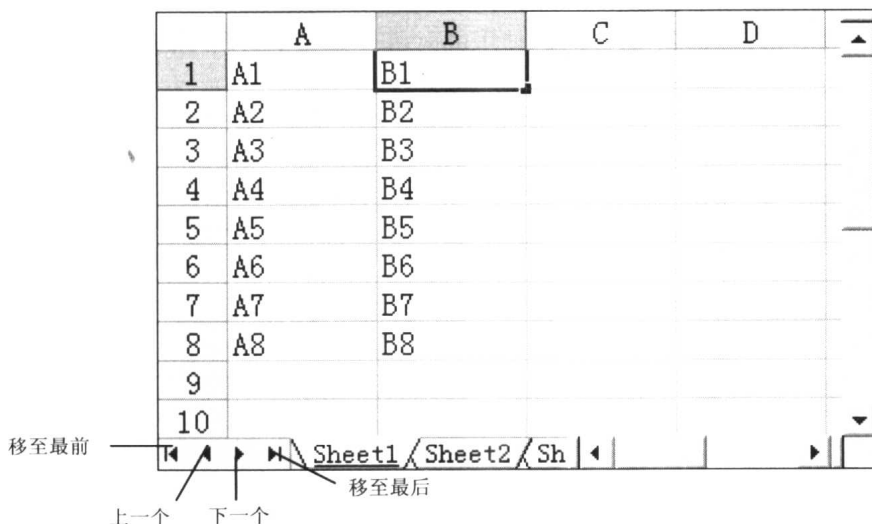
菜单栏位于 Excel 工作簿的最上方，显示 Excel 所有的目录，称之为 Excel 的菜单栏。当按下菜单命令时，立即会出现该菜单内的各种命令，如下图所示。另外 Office XP 默认的菜单，也会贴心地列出最近常用命令的精简版，真是相当人性化的设计。



❖ 工作表

工作表是由 256 列×65536 行交叉形成的小方格组合而成的，也是我们进行 Excel 工作处理的地方，如下图所示。工作表上的“列标”是由 A、B、C、…、Z、AA、AB、AC、…、BA、BB、…、IA、IB、…、IV 等字母表示，共计 256 个列，而“行号”则是由 1 到 65536 的数字排列。每个工作表都有一个名称（Sheet1、Sheet2、…），显示工作

表名称的地方称之为“工作表标签”。由于一个工作簿中最多可放置 255 个工作表，因此需要“工作表标签滚动按钮”来移动显示所需要的工作表。



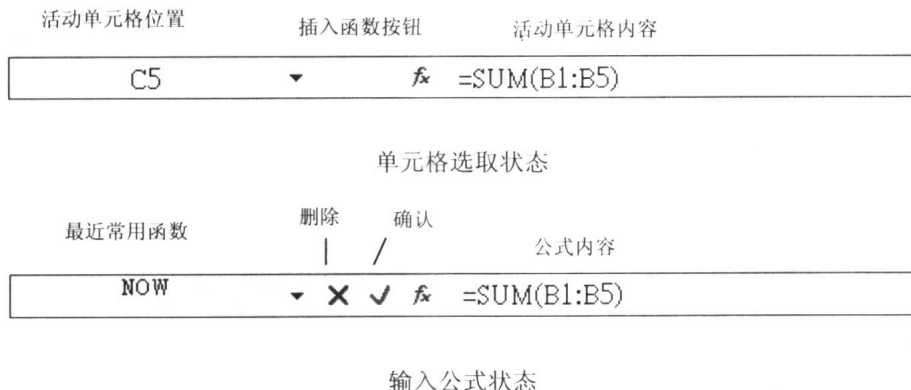
❖ 状态栏

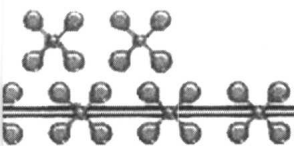
状态栏位于窗口的下方，主要是显示目前 Excel 的执行状况。一般情况下会显示“就绪”的文本消息。输入数据时，则会显示“编辑”；当选取命令或工具按钮时，才会显示其功能的相关帮助，如下图所示。



❖ 名称框及编辑栏

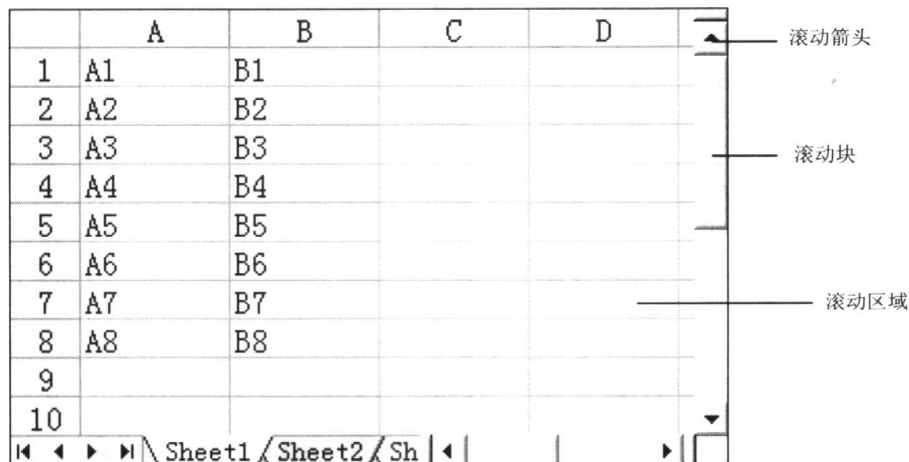
“名称框”的作用是显示“活动单元格”的所在位置，如 A1、G34。而除了在编辑栏会实时显示活动单元格的内容或公式外，您也可以直接在上面编辑或输入数据，效果与在活动单元格上输入的一样，如下图所示。





❖ 滚动条

滚动条有垂直及水平两种滚动条，分别用来调整工作表的内容位置。滚动条可分成三个部分：滚动箭头、滚动区域、滚动块，使用的时机及效果也有所不同，如下图所示。



❖ 单元格与活动单元格

单元格是工作表最基本的组件，也是栏与列的交叉，而单元格的参考位置就是由“列标”及“行号”组合而成的。例如：A1、E45等，依次类推。在Excel 2002版本中每一个单元格最多可以保存32000个字符。正在输入数据的单元格被称为“活动单元格”，在窗口中会显示黑色的粗边框。

❖ 任务窗格

任务窗格是工具栏的一种，可快速执行“新建工作簿”、“剪贴板”、“插入剪贴画”及“搜索”等命令。

❖ 填充柄

填充柄位于活动单元格的右下角，可使用拖动的方式，执行填充单元格的功能。

1-1-3 Excel 2002 新增功能介绍

Excel 2002 携带着 2000 版之前的超强功能优势，而改版后的新增功能，更是备受大家的注意。Excel 2002 到底有什么新功能呢？让我们赶快看看吧！

❖ 全新版面

Excel 2002 的版面配置多了一个“任务窗格”，这是 Office 2002 家族中新增的标准配备，如下图所示。“任务窗格”包含了我们常用的命令，并且贴心地分门别类，方便我们