



高职高专教育“十二五”规划教材

Excel在财务中的应用

主 编 李建军 贺 琴

副主编 陈雪涛 王 曦 张 娇 常 竞 张春丽



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

高职高专教育“十二五”规划教材

Excel 在财务中的应用

主 编 李建军 贺 琴

副主编 陈雪涛 王 曦 张 娇 常 竞 张春丽



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书从小微企业财务人员实际工作出发,分析在没有完全运用财务软件情况下如何利用 Excel 强大的数据处理功能解决实际问题,从而减轻工作强度并提升工作效率。

全书共 4 个模块,模块一为 Excel 数据处理基础,在具有 Excel 应用基础上突出财务运用的典型案例:财务数据的规范格式编排、大报表管理、数据分析、图表分析,为后面三个模块打下基础;模块二、三、四分别面向会计核算岗位、出纳岗位、财务分析岗位,提取岗位典型工作任务,运用 Excel 解决实际工作问题,并生成模板达到提升效率、数据重用效果。对于应用财务软件企业,也提供将财务软件数据导入进行数据二次分析,打通数据分析通道。

本书选用 Office 2010 平台,实现知识与社会应用同步。本书配有教学电子教案,方便教师教学与学生课后练习提高。

本书可用作高等专科学校及高等职业技术学院非计算机专业的教材,也可供财务人员培训和个人自学使用。

本书所配电子教案可以从中国水利水电出版社网站以及万水书苑下载,网址为:
<http://www.waterpub.com.cn/softdown> 或 <http://www.wsbookshow.com/>。

图书在版编目(CIP)数据

Excel在财务中的应用 / 李建军,贺琴主编. — 北京:中国水利水电出版社,2013.8
高职高专教育“十二五”规划教材
ISBN 978-7-5170-1102-6

I. ①E… II. ①李… ②贺… III. ①表处理软件—应用—财务管理—高等职业教育—教材 IV. ①F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第172903号

策划编辑:石永峰 向辉 责任编辑:陈洁 封面设计:李佳

书 名	高职高专教育“十二五”规划教材 Excel 在财务中的应用
作 者	主 编 李建军 贺 琴 副主编 陈雪涛 王 曦 张 娇 常 竞 张春丽
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	184mm×260mm 16开本 10.25印张 249千字
版 次	2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷
印 数	0001—3000册
定 价	21.00元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换
版权所有·侵权必究

前 言

Excel 是财务人员必须掌握的工具软件,“Excel 在财务中的应用”是高等职业学校财经类专业开设的一门专业实训课。为了体现知识的实用、够用,服务于相应的岗位群,突出 Excel 在财务中的实际应用能力。本书面向小微企业财务岗位群,结合财务人员手工业务流程提取典型工作任务、选择典型案例,分析如何利用 Excel 强大的数据处理功能解决实际问题,从而减轻工作强度并提升工作效率。

全书共 4 个模块,模块一为 Excel 数据处理基础,在具有 Excel 应用基础上突出财务运用的典型案例:财务数据的规范格式编排、大报表管理、数据分析、图表分析,为后面三个模块打下基础;模块二面向会计核算岗位,处理职工薪酬、固定资产处理、往来账款处理、凭证与账务、报表编制等工作任务;模块三面向出纳岗位,处理现金日记账管理、资金日报表处理、银行存款日记账管理、编制余额调节表等工作任务;模块四面向财务管理岗位,处理筹资与投资管理、资产与收益管理、财务报表分析等工作任务。对于应用财务软件企业,也提供将财务软件数据导入进行数据二次分析,打通数据分析通道。

考虑实际工作中的计算机操作系统及应用软件等情况,本教材软件选用了 Windows 7 和 Office 2010 平台,实现知识与社会应用同步。本书配有教学电子教案,方便教师教学与学生课后练习提高。

本书可用作高等专科学院及高等职业技术学院非计算机专业的教材,也可供财务人员培训和个人自学使用。

本书由李建军、贺琴、陈雪涛、王曦、张娇、常竞、张春丽等老师共同完成,全书由李建军统稿。

由于编写时间仓促,加之编者水平有限,难免有诸多不足之处,敬请读者批评指正。

编 者
2013 年 7 月

目 录

前言

模块一 Excel 数据处理基础	1	任务 4 应付账款处理	58
项目一 财务数据的规范格式编排	1	项目四 账务处理	59
任务 1 采集数据	1	任务 1 设置会计科目	60
任务 2 显示与打印	4	任务 2 填制凭证	62
项目二 大报表管理	6	任务 3 处理明细账	67
任务 1 拆分、冻结窗口	6	任务 4 处理总账	72
任务 2 设置顶端标题行	8	任务 5 设置账务处理模板	77
项目三 数据分析	9	项目五 报表处理	80
任务 1 设计数据库表	9	任务 1 设置报表格式	80
任务 2 分析数据	11	任务 2 编写报表公式	82
任务 3 导入数据	15	任务 3 导入财务软件数据	90
项目四 图表分析	16	习题	98
任务 1 设计图表	16	模块三 Excel 在出纳岗的应用	105
任务 2 数据趋势分析	18	项目一 现金日记账管理	107
任务 3 处理复合型图表	19	任务 1 现金日记账结构的设计	107
习题	25	任务 2 现金日记账数据处理	108
模块二 Excel 在会计核算岗的应用	27	项目二 资金日报表处理	114
项目一 职工薪酬处理	27	任务 1 资金日报表结构的设计	114
任务 1 整理工资表初始数据	28	任务 2 资金日报表数据的自动计算	116
任务 2 编制工资发放表	29	项目三 银行存款日记账管理	119
任务 3 计算、汇总工资表	31	任务 1 银行存款日记账结构的设计	119
任务 4 编制工资发放表	33	任务 2 银行存款日记账数据处理	119
任务 5 工资费用分配	37	项目四 编制余额调节表	121
任务 6 编制职工薪酬处理模板	39	任务 1 银行对账	121
项目二 固定资产处理	39	任务 2 生成银行存款余额调节表	125
任务 1 编制固定资产卡片	39	习题	130
任务 2 编制固定资产清单	43	模块四 Excel 在财务管理岗的应用	133
任务 3 计提固定资产折旧	44	项目一 分期及偿还问题分析	133
任务 4 固定资产折旧费用处理	44	任务 1 计算分期付款	133
项目三 往来账款处理	45	任务 2 计算付款中的本金和利息	134
任务 1 应收账款账期处理	46	任务 3 计算阶段本金和利息	135
任务 2 应收账款账龄分析	51	项目二 投资分析管理	136
任务 3 应收账款催款单处理	55	任务 1 计算投资未来值	136

任务 2 计算可变利率下投资的未来值	137
任务 3 计算投资现值与非固定回报投资	138
任务 4 投资方案优劣比较模型	139
项目三 财务分析及财务模型搭建	141
任务 1 比较分析	141

任务 2 比率分析	147
任务 3 趋势分析	149
任务 4 杜邦分析模型	150
习题	155
参考文献	157

01	资产负债表	1
02	现金流量表	2
03	利润表	3
04	所有者权益变动表	4
05	资产减值准备明细表	5
06	分部报告	6
07	关联方关系及其交易	7
08	公允价值计量	8
09	金融工具	9
10	金融资产	10
11	金融负债	11
12	金融资产转移	12
13	金融资产减值	13
14	金融资产分类	14
15	金融资产计量	15
16	金融资产减值	16
17	金融资产转移	17
18	金融资产减值	18
19	金融资产转移	19
20	金融资产减值	20
21	金融资产转移	21
22	金融资产减值	22
23	金融资产转移	23
24	金融资产减值	24
25	金融资产转移	25
26	金融资产减值	26
27	金融资产转移	27
28	金融资产减值	28
29	金融资产转移	29
30	金融资产减值	30
31	金融资产转移	31
32	金融资产减值	32
33	金融资产转移	33
34	金融资产减值	34
35	金融资产转移	35
36	金融资产减值	36
37	金融资产转移	37
38	金融资产减值	38
39	金融资产转移	39
40	金融资产减值	40
41	金融资产转移	41
42	金融资产减值	42
43	金融资产转移	43
44	金融资产减值	44
45	金融资产转移	45
46	金融资产减值	46
47	金融资产转移	47
48	金融资产减值	48
49	金融资产转移	49
50	金融资产减值	50
51	金融资产转移	51
52	金融资产减值	52
53	金融资产转移	53
54	金融资产减值	54
55	金融资产转移	55
56	金融资产减值	56
57	金融资产转移	57
58	金融资产减值	58
59	金融资产转移	59
60	金融资产减值	60
61	金融资产转移	61
62	金融资产减值	62
63	金融资产转移	63
64	金融资产减值	64
65	金融资产转移	65
66	金融资产减值	66
67	金融资产转移	67
68	金融资产减值	68
69	金融资产转移	69
70	金融资产减值	70
71	金融资产转移	71
72	金融资产减值	72
73	金融资产转移	73
74	金融资产减值	74
75	金融资产转移	75
76	金融资产减值	76
77	金融资产转移	77
78	金融资产减值	78
79	金融资产转移	79
80	金融资产减值	80
81	金融资产转移	81
82	金融资产减值	82
83	金融资产转移	83
84	金融资产减值	84
85	金融资产转移	85
86	金融资产减值	86
87	金融资产转移	87
88	金融资产减值	88
89	金融资产转移	89
90	金融资产减值	90
91	金融资产转移	91
92	金融资产减值	92
93	金融资产转移	93
94	金融资产减值	94
95	金融资产转移	95
96	金融资产减值	96
97	金融资产转移	97
98	金融资产减值	98
99	金融资产转移	99
100	金融资产减值	100

01	资产负债表	1
02	现金流量表	2
03	利润表	3
04	所有者权益变动表	4
05	资产减值准备明细表	5
06	分部报告	6
07	关联方关系及其交易	7
08	公允价值计量	8
09	金融工具	9
10	金融资产	10
11	金融负债	11
12	金融资产转移	12
13	金融资产减值	13
14	金融资产分类	14
15	金融资产计量	15
16	金融资产减值	16
17	金融资产转移	17
18	金融资产减值	18
19	金融资产转移	19
20	金融资产减值	20
21	金融资产转移	21
22	金融资产减值	22
23	金融资产转移	23
24	金融资产减值	24
25	金融资产转移	25
26	金融资产减值	26
27	金融资产转移	27
28	金融资产减值	28
29	金融资产转移	29
30	金融资产减值	30
31	金融资产转移	31
32	金融资产减值	32
33	金融资产转移	33
34	金融资产减值	34
35	金融资产转移	35
36	金融资产减值	36
37	金融资产转移	37
38	金融资产减值	38
39	金融资产转移	39
40	金融资产减值	40
41	金融资产转移	41
42	金融资产减值	42
43	金融资产转移	43
44	金融资产减值	44
45	金融资产转移	45
46	金融资产减值	46
47	金融资产转移	47
48	金融资产减值	48
49	金融资产转移	49
50	金融资产减值	50
51	金融资产转移	51
52	金融资产减值	52
53	金融资产转移	53
54	金融资产减值	54
55	金融资产转移	55
56	金融资产减值	56
57	金融资产转移	57
58	金融资产减值	58
59	金融资产转移	59
60	金融资产减值	60
61	金融资产转移	61
62	金融资产减值	62
63	金融资产转移	63
64	金融资产减值	64
65	金融资产转移	65
66	金融资产减值	66
67	金融资产转移	67
68	金融资产减值	68
69	金融资产转移	69
70	金融资产减值	70
71	金融资产转移	71
72	金融资产减值	72
73	金融资产转移	73
74	金融资产减值	74
75	金融资产转移	75
76	金融资产减值	76
77	金融资产转移	77
78	金融资产减值	78
79	金融资产转移	79
80	金融资产减值	80
81	金融资产转移	81
82	金融资产减值	82
83	金融资产转移	83
84	金融资产减值	84
85	金融资产转移	85
86	金融资产减值	86
87	金融资产转移	87
88	金融资产减值	88
89	金融资产转移	89
90	金融资产减值	90
91	金融资产转移	91
92	金融资产减值	92
93	金融资产转移	93
94	金融资产减值	94
95	金融资产转移	95
96	金融资产减值	96
97	金融资产转移	97
98	金融资产减值	98
99	金融资产转移	99
100	金融资产减值	100

模块一 Excel 数据处理基础

【学习目标】

1. 掌握财务数据的数据格式设置，了解报表的显示与打印方法；
2. 了解窗口的拆分与冻结设置；
3. 掌握数据的筛选、分类汇总；
4. 掌握图表的处理。

【重点难点】

1. 数据格式的设置；
2. 数据表的管理；
3. 图表的设计及复合图表的应用。

Excel 电子表格是 Office 办公软件中的一个重要组件，具有强大的数据处理、数据分析能力，能满足各方面处理数据、分析数据的需求。财务人员可以使用 Excel 进行财务分析、统计数据，使财务人员不用财务软件也可以完成日常的财务工作。

项目一 财务数据的规范格式编排

【情境】

Excel 进行财务业务的数据处理前必须先将数据采集收录到 Excel 工作表，再对数据的格式进行规范编排。

小周，刚进公司财务部，负责数据的采集、编排工作。

任务 1 采集数据

小周，首先对利润表数据进行采集、编排。

1. 录入、设置数据

(1) 字符型数据。

Excel 中，字符型数据包含汉字、英文字母、数字、空格等，字符型数据通常不参与计算。对于全部由数字组成的字符串，如编号、电话号码、邮政编码等，为了被认为是数值型数据，可以在输入项前添加“'”，来表示其是“数字字符串”，而非数值型数据。

设置数字字符串，也可通过“单元格格式”对话框来实现：打开利润表（如图 1-1 所示），单击“开始”功能区“数字”对话框启动器，打开“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡“分类”命令中选取“文本”命令，如图 1-2 所示。

利 润 表				
单位名称: 苏州市双公司		时间: 2012年2月		金额单位: 元
项目名称	行次	本月数	本年累计数	
一、主营业务收入	1	470,000.00	470,000.00	
减: 主营业务成本	2	360,000.00	360,000.00	
主营业务税金及附加	3	23,500.00	23,500.00	
二、主营业务利润	4	86500.00	86500.00	
加: 其他业务利润	5			
减: 营业费用	6	0.00	0.00	
管理费用	7	2,459.00	2,459.00	
财务费用	8	0.00	0.00	
三、营业利润	9	84041.00	84041.00	
加: 投资收益	10	0.00	0.00	
补贴收入	11			
营业外收入	12	125.00	125.00	
减: 营业外支出	13	0.00	0.00	
四、利润总额	14	84166.00	84166.00	
减: 所得税	15	0.00	0.00	
五、净利润	16	84166.00	84166.00	
加: 年初未分配利润	17			
其他转入	18			

图 1-1 利润表

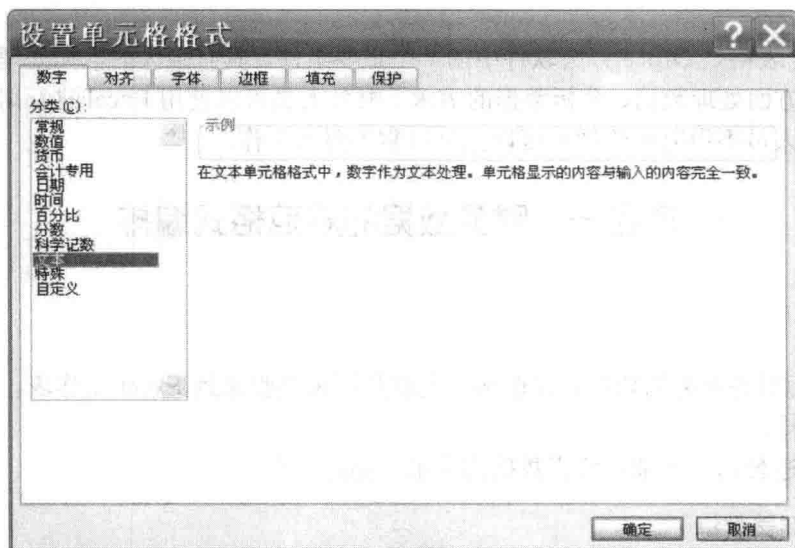


图 1-2 设置文本格式

默认状态下，单元格中的文本数据是左对齐的。

(2) 数值型数据。

Excel 中输入数据都默认为“常规”类型，可以在“单元格格式”对话框中，根据需要设置不同的类型，如图 1-3 所示。

- “数值”型数据：可用作一般目的的数字，包括千位分隔用逗号，两个小数位。
- “货币”型数据：用于一般的货币值，与数值格式一样，只是多了货币符号。
- “会计专用”型数据：与货币一样，只是小数或货币符号是对齐的。

默认状态下，单元格中的数值数据是右对齐的。

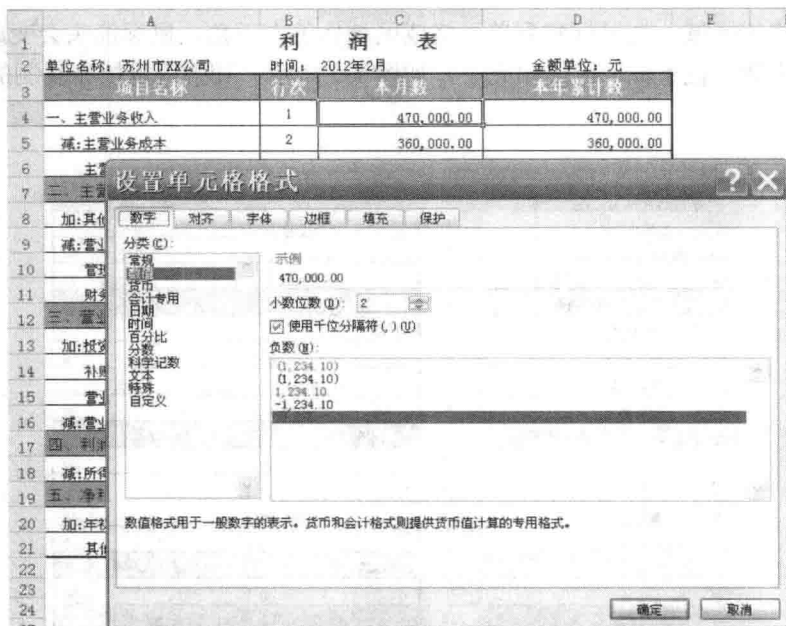


图 1-3 设置数字格式

(3) 日期型数据。

Excel 中，在单元格中输入系统可以识别的时间或日期型的数据时，单元格格式会自动转换为相应的“时间”、“日期”格式。如果输入的数据系统不能自动识别，则输入的数据将被视为文本型，这时，可通过“单元格格式”对话框设置，如图 1-4 所示。

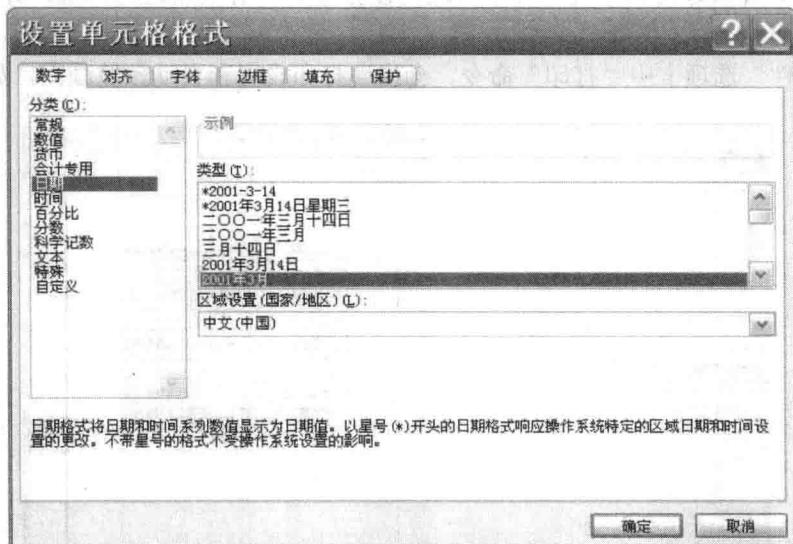


图 1-4 设置日期格式

2. 自动填充数据

自动填充是 Excel 中一个比较常用的操作，对于有一定规律的数据，在输入时可以使用自动填充功能。小周在输入利润表中“行次”时，便用到了数据的自动填充功能。

选择单元格或区域，把鼠标移到单元格或区域格的右下角，鼠标箭头会变成黑色十字形，按住鼠标左键不放，往下拖动就能填充了，如图 1-5 所示。其中可以填充复制的数据、序列、格式等。

	A	B	C	D
3	项目名称	行次	本月数	本年累计数
4	一、主营业务收入	1	470,000.00	470,000.00
5	减：主营业务成本	2	360,000.00	360,000.00
6	主营业务税金及附加	3	23,500.00	23,500.00
7	二、主营业务利润	4	86500.00	86500.00
8	加：其他业务利润	5		
9	减：营业费用	6	0.00	0.00
10	管理费用	7	2,459.00	2,459.00
11	财务费用	8	0.00	0.00
12	三、营业利润	9	84041.00	84041.00
13	加：投资收益	10	0.00	0.00
14	补贴收入	11		
15	营业外收入	12	125.00	125.00
16	减：营业外支出	13	0.00	0.00
17	四、利润总额	14	84166.00	84166.00
18	减：所得税	15	0.00	0.00
19	五、净利润	16	84166.00	84166.00
20	加：年初未分配利润	17		
21	其他转入	18		
22				

图 1-5 自动填充数据

任务 2 显示与打印

小周需要对编辑好的表单进行打印处理，在打印前需对页面进行设置，并且对打印的输出边距进行调整。

单击“文件”选项卡中“打印”命令，会出现打印设置和自动预览画面，如图 1-6 所示。

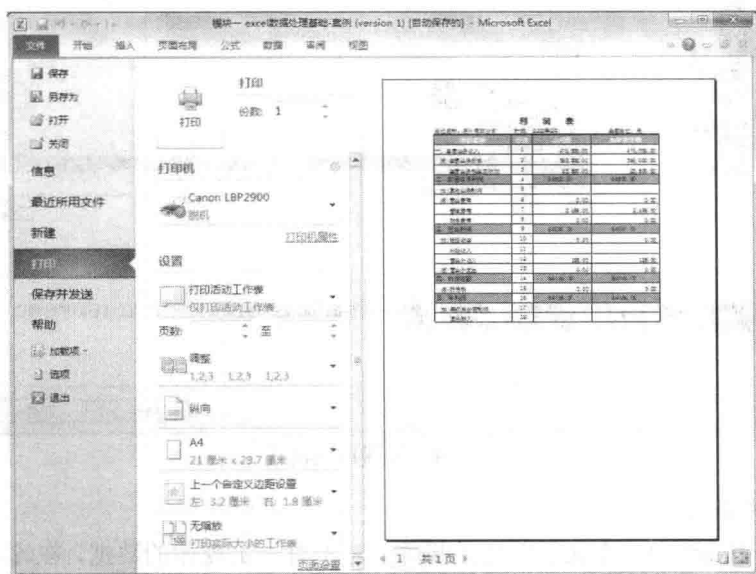


图 1-6 打印预览

单击“页面设置”命令按钮，在弹出的对话框中可以设置文档的页面、页边距、页眉/页脚、工作表等，如图 1-7 所示。

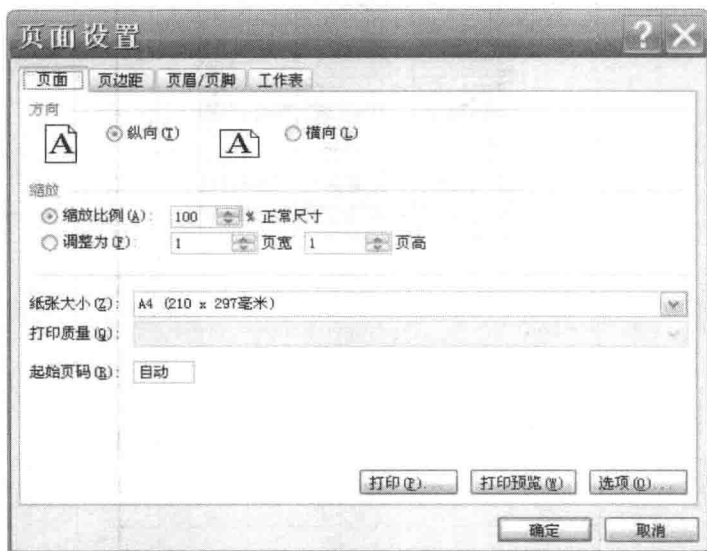


图 1-7 页面设置对话框

- “页面”设置：设置纸张方向、纸张大小等。
- “页边距”设置：设置上、下、左、右页边距的具体值，实现对页边距进行微调，如图 1-8 所示。

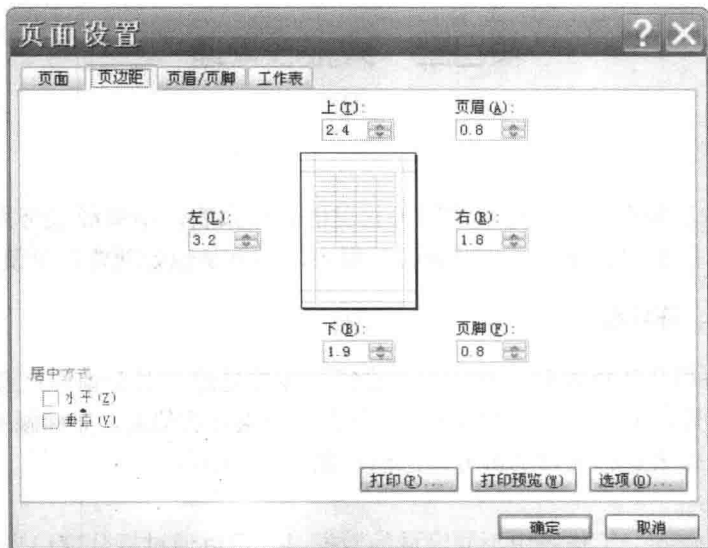



图 1-8 设置页边距参数

页边距的调整，也可通过在“打印预览”界面单击“显示边距”选项，拖动边界和列、行间隔线进行页边距设置，如图 1-9 所示。

利润表			
项目名称	2016	2017	2018
一、营业收入	1	475,000.00	475,000.00
减：营业成本	2	318,000.00	318,000.00
营业税金及附加	3	15,000.00	15,000.00
营业利润	4	142,000.00	142,000.00
加：营业外收入	5		
减：营业外支出	6	0.00	0.00
利润总额	7	142,000.00	142,000.00
减：所得税	8	0.00	0.00
营业利润	9	142,000.00	142,000.00
加：投资收益	10	0.00	0.00
公允价值变动	11		
营业外收入	12	148.00	148.00
营业外支出	13	0.00	0.00
利润总额	14	142,148.00	142,148.00
减：所得税	15	0.00	0.00
净利润	16	142,148.00	142,148.00
加：期初未分配利润	17		
其他综合收益	18		

图 1-9 设置页边距

- “页眉/页脚”设置：页眉页脚在表单的编辑状态下不出现，其内容在打印或预览时才出现。
- “工作表”设置：设置打印区域、效果、顺序、标题等。

项目二 大报表管理

【情境】

资产负债表是反映企业在一定日期财务状况的会计报表，小周经过努力工作，对公司财务情况更加熟悉，能独立处理公司的财务会计报表，以下是他处理资产负债表的情况。

任务 1 拆分、冻结窗口

小周在接手公司会计报表后，对大报表进行了编排处理。对于像资产负债表这样的大报表，由于工作表较长，随着编辑窗口的下移，上方一些重要的信息，如标题名称等，就不可见了，这时需要对工作表进行窗口的拆分或冻结，如图 1-10 所示。

1. 窗口的拆分

需要编辑、比较同一工作表中不同区域的数据时，可以通过拆分窗口来实现：

选中窗口中部的某个行（列），单击“视图”选项卡中“窗口”命令组的“拆分”命令按钮，即可将当前整个窗口拆分为上下（左右）两个区域，然后在每一个窗口中分别浏览到同一工作表中不同区域的数据。如果需要将窗口拆分为四个区域，则选中工作表中某个单元格，再执行“拆分”命令，如图 1-11 所示。

资产负债表							
资产			上年数	本年数	负债及股东权益		
			上年数	本年数	上年数	本年数	
流动资产	货币资金		125252424	125659378	短期借款	95100000	95100000
	短期投资				应付票据		
	减:短期投资跌价准备				应付账款	657404	842602
	短期投资净额				预收账款		
	应收票据			20000000	代销商品款		
	应收股利				应付工资		
	应收利息				应付福利费	2103706	1803426
	应收账款		29959872	26101914	应付股利	250192	
	其他应收款		3987917	4400564	应交税金	3068476	2151743
	减:坏账准备		1697161		其他应交款	201213	106600
	应收账款净额		32250628	30502478	其他应付款	59823961	66811488
	预付账款		74667	396394	预提费用	120012	614309
	其它补贴款				预计负债		
	存货		5196756	5226823	一年内到期的长期负债		
	减:存货跌价准备				其他流动负债		
	存货净额		5196756	5226823	职工奖励及福利基金		
	待摊费用		14007	22519	国内票据结算		
待处理流动资产净损失				流动负债合计	161324964	167430174	
一年内到期的长期债权投资				长期借款	20298113	19316583	
其它流动资产				应付债券			
附属企业往来				长期应付款			
内部往来				住房周转金			
流动资产合计		162,788,482	181,807,592	专项应付款			
长期股权投资		3000000	3000000	其他长期负债			
长期债权投资				长期负债合计	20298113	19316583	
其他长期投资				递延税款贷项			
长期投资合计		3000000	3000000	负债合计	181623077	186746757	
减:长期投资减值准备				少数股东权益	13000000	13000000	
长期投资净额		3000000	3000000	股东权益			
其中:合并价差				股本	140000000	140000000	
股权投资差额				减:已归还投资			
固定资产原价		592674378	592155516	股本净额	140000000	140000000	

图 1-10 资产负债表

资产负债表				资产负债表			
资产		上年数	本年数	负债及股东权益		上年数	本年数
货币资金		125252424	125659378	125659378	短期借款	95100000	95100000
短期投资					应付票据		
减:短期投资跌价准备					应付账款	657404	842602
短期投资净额					预收账款		
应收票据			20000000	20000000	代销商品款		
应收股利					应付工资		
应收利息					应付福利费	2103706	1803426
应收账款		29959872	26101914	26101914	应付股利	250192	
其他应收款		3987917	4400564	4400564	应交税金	3068476	2151743
减:坏账准备		1697161			其他应交款	201213	106600
流动资产合计		162,788,482	181,807,592	流动资产合计		161,324,964	167,430,174
长期股权投资		3000000	3000000	长期借款		20,298,113	19,316,583
长期债权投资				应付债券			
其他长期投资				长期应付款			
长期投资合计		3000000	3000000	住房周转金			
减:长期投资减值准备				专项应付款			
长期投资净额		3000000	3000000	其他长期负债			
其中:合并价差				长期负债合计		20,298,113	19,316,583
股权投资差额				递延税款贷项			
固定资产原价		592,674,378	592,155,516	负债合计		181,623,077	186,746,757
流动资产合计		162,788,482	181,807,592	少数股东权益		13,000,000	13,000,000
长期股权投资		3,000,000	3,000,000	股东权益			
长期债权投资				股本		140,000,000	140,000,000
其他长期投资				减:已归还投资			
长期投资合计		3,000,000	3,000,000	股本净额		140,000,000	140,000,000
减:长期投资减值准备							
长期投资净额		3,000,000	3,000,000				
其中:合并价差							
股权投资差额							
固定资产原价		592,674,378	592,155,516				

图 1-11 拆分窗口

双击垂直滚动条上方的“水平拆分线”或水平滚动条右方的“垂直拆分线”也可以完成对窗口的拆分。

2. 窗口的冻结

输入数据时，在移动工作表可视区域的过程中，当标题行不可见后，有时会记错各列标题的位置，导致容易出错。这时，可以通过冻结窗口，将标题行始终保持某些行/列在可视区域。

单击“视图”选项卡“窗口”命令组的“冻结窗口”命令，如图 1-12 所示。

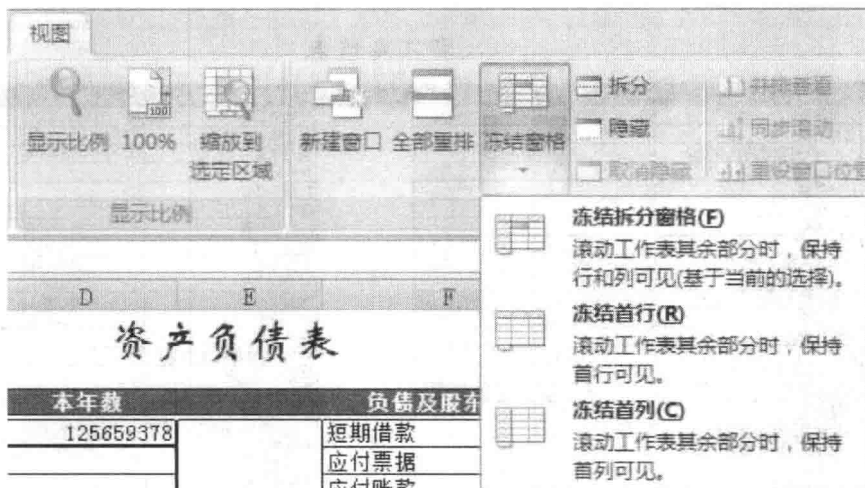


图 1-12 冻结窗格

- 冻结拆分窗格：定位在不需要冻结区的左上角单元格，单击“冻结拆分窗格”。如图 1-13 所示。

		货币资金				
	A	C	D	E	F	
	资产负债表					
1						
2						
3		上年数	本年数	负债及股东权益	上年数	本年数
14	流动资产	32250628	30502478	其他应付款	59823961	66811488
15		74667	396394	预提费用	120012	614309
16				预计负债		
17		5196756	5226823	一年内到期的长期负债		
18				其他流动负债		
19		5196756	5226823	职工奖励及福利基金		
20		14007	22519	国内票据结算		
21				流动负债合计	161324964	167430174
22				长期借款	20298113	19316583
23				应付债券		
24				长期应付款		
25				住房周转金		
26		162,788,482	181,807,592	专项应付款		
27		3000000	3000000	其他长期负债		
28				长期负债合计	20298113	19316583
29				递延税项贷项		
30	长期投资	3000000	3000000	递延税项贷项		
31				负债合计	181623077	186746757
32		3000000	3000000	少数股东权益	13000000	13000000
33				股东权益		
34				股本	140000000	140000000
35		592674378	592155516	减：已归还投资		
36		171504874	162839083	股本净额	140000000	140000000
37		421169504	429316433	资本公积金	259899649	261619271
				盈余公积金	18933348	18933348

图 1-13 冻结拆分窗格

- 冻结首行/首列：定位在数据表单中的任一位置，单击“冻结窗格”下拉菜单中的“冻结首行”/“冻结首列”。

任务 2 设置顶端标题行

由于资产负债表较长，在打印时需要在每一页上都打印列标题，可以在“页面设置”对话框“工作表”选项卡的“打印标题”区域进行设置，如图 1-14 所示。

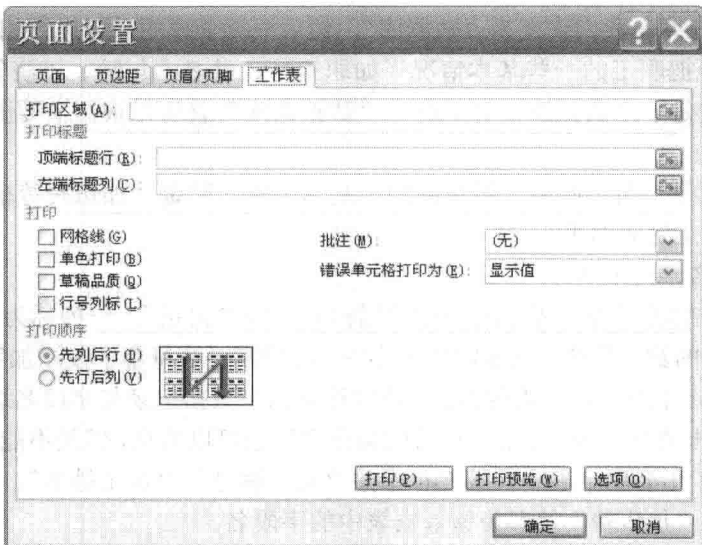


图 1-14 设置打印标题

项目三 数据分析

【情境】

张慧，公司财务部一员，负责公司员工的工资管理，她将所有数据信息录入数据库表中，并对数据进行分析统计。

任务 1 设计数据库表

张慧在录入数据前，设计了工资管理明细的数据库表，如图 1-15 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
				员工工资明细表										
2	员工编号	员工姓名	所在部门	基本工资	奖金	加班费	住房补助	车费补助	扣保险金	请假扣款	应发金额	应税金额	个人所得税	实发金额
3	1001	江雨薇	人事部	6418	300	0	100	0	200	0	6618	3118	207	6411
4	1002	郝思嘉	行政部	4588	340	0	100	120	200	0	4948	1448	43	4905
5	1003	林晓彤	财务部	4893	360	0	100	120	200	222	5051	1551	50	5001
6	1004	曾云儿	销售部	5137	360	525	100	120	200	0	6042	2542	149	5893
7	1005	邱月清	业务部	5137	340	0	100	120	200	0	5497	1997	95	5402
8	1006	沈沉	人事部	4039	300	0	100	120	200	0	4359	859	26	4333
9	1007	蔡小蓓	行政部	3154	300	0	100	0	200	287	3068	0	0	3068
10	1008	尹南	财务部	3154	340	0	100	120	200	0	3514	14	0	3514
11	1009	陈小旭	销售部	3307	250	85	100	120	200	0	3662	162	5	3657
12	1010	薛婧	业务部	4024	450	0	100	120	200	0	4494	994	30	4464
13	1011	萧煜	财务部	12808	360	546	100	0	200	0	13614	10114	1524	12091
14	1012	陈鑫	销售部	8044	360	0	100	120	200	0	8424	4924	430	7994
15	1013	杨清清	业务部	3204	120	0	100	120	200	73	3271	0	0	3271
16	1014	柳晓琳	人事部	3636	450	0	100	120	200	0	4106	606	18	4087
17	1015	杜媛媛	行政部	7168	120	0	100	120	200	0	7308	3808	276	7032
18	1016	乔小斐	财务部	4588	120	0	100	120	200	0	4728	1228	37	4691
19	1017	丁欣	销售部	9856	450	252	100	0	200	0	10458	6958	837	9621
20	1018	赵露	业务部	3490	450	89	100	120	200	0	4049	549	16	4033

图 1-15 员工工资明细表

1. 设计数据库表

在财务管理的日常工作中，会需要把某些相关的数据放进专门组织、存储和管理数据的

“仓库”，这个“仓库”我们称之为“数据库”，然后根据管理的需要进行相应的处理。例如，单位的人事部门会把职工的一些基本情况（如职工号、姓名、年龄、工资等）存放在表中，这张表就可以看成是一个数据库。有了这个“数据仓库”就可以根据需要随时查询职工的基本情况。

张慧将员工编号、员工姓名、所在部门、基本工资、奖金、加班费等信息存放在表中，设计了公司的员工工资明细表。

2. 整理字段名、记录单

数据库是二维的数据表，表中的一行数据称为一条“记录”，一列称为一个“字段”，每个字段是同一类型的数据集合，在实际的工作中，我们需要给每个字段添加字段名，只要确定了这些字段，就确定了整个数据表的结构。需要注意的是数据记录与字段名这一行之间不能用空白行分开，在数据清单区域内，某个记录的某个字段值可以为空，但是不能出现空列或空行。

图 1-15 的员工工资明细表中，第二行中的“员工编号”、“员工姓名”、“所在部门”、“基本工资”、“奖金”、“加班费”等即为该数据表中的字段名。

该表共有 18 条记录，可通过 Excel “记录单”管理数据。利用数据记录单可以在数据清单中一次输入或显示一个完整的记录行，即一条记录的内容。还可以方便地查找、添加、修改及删除数据清单中的记录。

(1) 添加“记录单”命令。

单击“文件”选项卡中“自定义快速访问工具栏”的“其他命令”选项，在“不在功能区中的命令”窗口中找到“记录单”命令，将它添加到快速访问工具栏中，如图 1-16 所示。

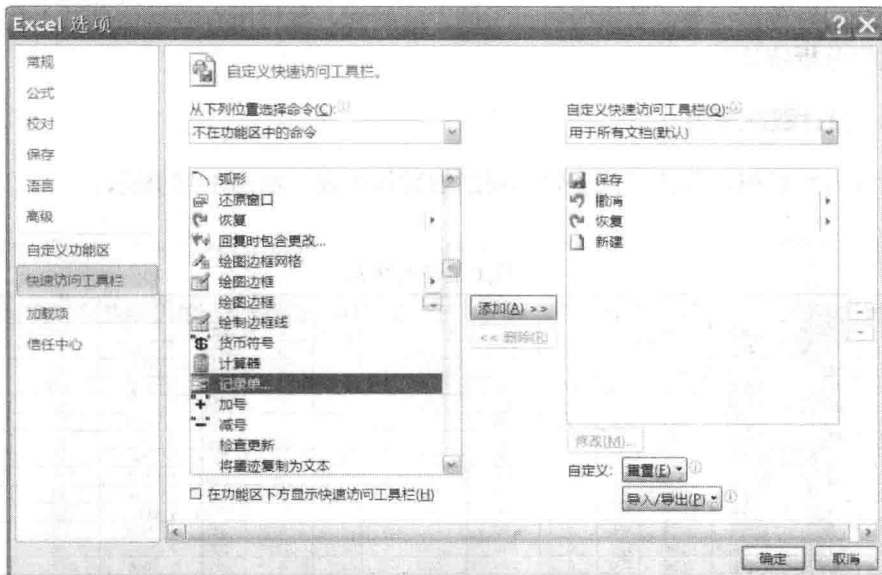


图 1-16 自定义快速访问工具栏

(2) 查找记录。

在要查找的数据表中单击任意单元格，单击快速访问工具栏上的“记录单”命令，弹出如图 1-17 所示的“记录单”对话框，利用“上一条”或“下一条”命令可查找所需条件的记录。

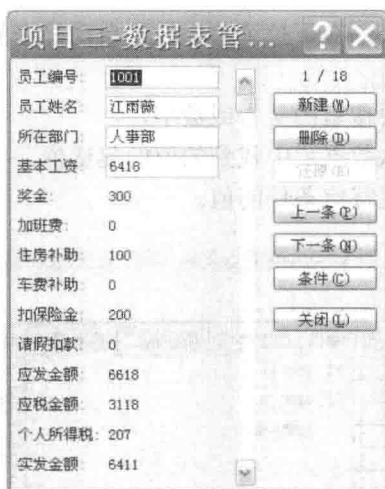


图 1-17 “记录单”对话框

(3) 编辑记录。

利用数据记录单中的“新建”、“删除”命令可以增加或删除记录。如果要在记录单中修改记录，可先找到该记录，然后直接在文本框中修改。

任务 2 分析数据

张慧在设计编辑好员工工资明细表后，将对工资表中的数据进行分析。

1. 自动筛选

自动筛选适用于简单条件的筛选。

选中要筛选的数据表单，在“数据”选项卡上的“排序和筛选”组中，单击“筛选”，将在每个字段名旁边增加筛选条件下拉框，如图 1-18 所示。

员工编号	员工姓名	所在部门	基本工资	奖金	加班费	住房补助	车费补助	扣保险金	请假扣款	应发金额	应税金额	个人所得税	实发金额
1001	江雨薇	人事部	6418	300	0	100	0	200	0	6618	3118	207	6411
1002	郝思嘉	行政部	4588	340	0	100	120	200	0	4948	1448	43	4905
1003	林晓彤	财务部	4893	360	0	100	120	200	222	5051	1551	50	5001
1004	曾云儿	销售部	5137	360	525	100	120	200	0	6042	2542	149	5893
1005	邱月清	业务部	5137	340	0	100	120	200	0	5497	1997	95	5402
1006	沈沉	人事部	4039	300	0	100	120	200	0	4359	859	25	4533
1007	蔡小倩	行政部	3154	300	0	100	0	200	287	3068	0	0	3068
1008	尹南	财务部	3154	340	0	100	120	200	0	3514	14	0	3514
1009	陈小旭	销售部	3307	250	85	100	120	200	0	3662	162	5	3657
1010	薛倩	业务部	4024	450	0	100	120	200	0	4494	994	30	4464
1011	董洪	财务部	12808	360	546	100	0	200	0	13614	10114	1524	12091
1012	陈鑫	销售部	8044	360	0	100	120	200	0	8424	4924	430	7994
1013	杨清清	业务部	3204	120	0	100	120	200	73	3271	0	0	3271
1014	柳晓琳	人事部	3636	450	0	100	120	200	0	4106	606	18	4087
1015	杜媛媛	行政部	7168	120	0	100	120	200	0	7308	3808	276	7032
1016	乔小麦	财务部	4588	120	0	100	120	200	0	4728	1228	37	4691
1017	丁欣	销售部	9856	450	252	100	0	200	0	10458	6958	837	9621
1018	赵震	业务部	3490	450	89	100	120	200	0	4049	549	16	4033

图 1-18 自动筛选