

# Excel

## 会计、出纳日常工作与 财务数据处理

徐涛 张报 曹正松 编著

适用于  
Excel

2013/2010/2007

**8** 章夯实全面的基础知识，  
从零开始、步步深入

**14** 章实用行业案例，  
让读者真正做到学以致用

**5** 章精挑细选的高效  
实践技巧，从根本上提高工作效率

- 本书适用于正在使用Excel 2013/2010/2007的初中级用户、广大白领群体、高职高专院校和培训机构的师生
- 本书详细阐述在日常会计费用计算与处理、财务报表设计与财务数据分析中所涉及到的Excel各功能基本使用方法与深入应用技巧，使读者在工作中可以轻松驾驭
- 读者可以根据工作需要，举一反三，将书中案例稍加改动，应用于自己的实际工作之中，提高工作效率
- 企业出纳、会计、财务等行业人员，以及企业行政、文秘与人事人员都可以通过本书全方位提升应用Excel办公软件的能力，轻松完成企业日常费用计算、财务报表设计与分析

兵器工业出版社



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
www.bhp.com.cn

# Excel

## 会计、出纳日常工作与 财务数据处理

徐涛 张报 曹正松 编著

兵器工业出版社



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
[www.bhp.com.cn](http://www.bhp.com.cn)

## 内 容 简 介

本书以“零起点，百分百突破”为原则，带领读者学习如何使用 Excel 进行会计、出纳日常工作与财务数据处理。

全书共分 3 篇 27 章，基础知识篇主要介绍 Excel 在处理财务报表时的基本操作、财务数据输入与编辑、财务数据有效性与条件限定、财务数据分析与管理、公式与函数基础、数据透视表与图表在财务分析中的应用、高级分析工具在财务分析中的应用以及财务报表的打印与保护；行业案例篇主要介绍财务单据的创建与使用、公司日常费用统计与管理、公司各项报销费用统计与管理、会计凭证记录查询与管理、公司往来账款管理、公司与银行间的日记账管理、公司员工加班/考勤与工资发放管理、企业所得税申报管理表、公司销售数据统计与分析以及公司利润分析表等多个案例；实践技巧篇主要介绍财务数据输入和编辑技巧、数据透视表与图表在财务管理中的使用技巧、财务函数使用技巧以及其他函数在财务计算中的应用技巧。

本书既适合企业会计、出纳与财务人员使用，也适合用作高职高专院校相关专业的教程，还可作为 Excel 培训机构教材或学习辅导书。

本书附赠 1 张 CD 光盘，其中包括书中案例的部分素材文件和效果文件，读者可随时打开使用。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 会计、出纳日常工作与财务数据处理 / 徐涛，张报，曹正松编著. —北京：兵器工业出版社，2013.8

ISBN 978-7-80248-947-9

I. ①E… II. ①徐… ②张…③曹… III. ①表处理软件—应用—会计②表处理软件—应用—账务管理 IV. ①F231-39②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 164936 号

出版发行：兵器工业出版社 北京希望电子出版社

邮编社址：100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地 3 街 9 号

金隅嘉华大厦 C 座 610

电 话：010-62978181 (总机) 转发行部

010-82702675 (邮购) 010-82702698 (传真)

经 销：各地新华书店 软件连锁店

印 刷：北京博图彩色印刷有限公司

版 次：2013 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计：深度文化

责任编辑：常小虹 焦昭君

责任校对：刘 伟

开 本：889mm×1194mm 1/32

印 张：17

印 数：1-3 500

字 数：653 千字

定 价：55.00 元 (配 1 张 CD 光盘)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

# 前言

我们学习电脑多数是想掌握一些技能，一方面是希望谋求一份好的工作，另一方面是辅助自己的办公所需。但无论学习电脑的目的是什么，都是为了提高自己的工作效率、操作能力、数据分析能力、数据表现能力，以及对整体方案的综合把握能力。

本书从基础应用讲起，到行业应用的引导，再到实践技能，并且采用图解的方式，真正做到零起点，百分百突破。本书在编写过程中突出了如下优点。

## 夯实全面的基础

基础知识篇翔实地介绍了Excel 2013在处理财务报表时的基本操作、财务数据输入与编辑、财务数据有效性与条件限定、财务数据分析与管理、公式与函数基础、数据透视表与图表在财务分析中的应用、高级分析工具在财务分析中的应用以及财务报表的打印与保护。基础部分为新手量身打造，从零开始、由浅入深，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

## 实用的行业案例

行业案例篇主要讲解会计、出纳日常工作与财务管理中常用的表格制作与数据分析案例，分别包括财务单据的创建与使用、公司日常费用统计与管理、公司各项报销费用统计与管理、会计凭证记录查询与管理、公司往来账款管理、公司与银行间的日记账管理、公司员工加班/考勤与工资发放管理、企业所得税申报管理表、公司销售数据统计与分析、公司生产/运营成本管理与分析、公司资产负债表、公司利润分析表以及公司现金流量管理表。这些精选的经典案例，以实用为宗旨，让读者真正做到学以致用。

## 精挑细选的技巧

实践技巧篇汇集了财务人员在使用Excel 2013时最常用的技巧，分别有财务数据输入技巧、财务数据编辑技巧、数据透视表与图表在财务管理中的使用技巧、财务函数使用技巧以及其他函数在财务计算中的应用技

巧。这些技巧的学习可以提高用户的工作效率，而且在工作中遇到问题时，也可以通过本书来找到正确的解决方法。

### 贴切的三步学习法

通过合理的三个学习步骤的规划，可以让读者有目的性、分阶段地学习，真正做到从零开始，快速提升操作水平。

- **基础知识篇：**突出“基础”，强调“实用”，循序渐进地介绍最实用的行业应用，并以全图解的方式来讲解基础功能。
- **行业案例篇：**紧密结合行业应用实际问题，有针对性地讲解办公软件在行业应用中的相关大型案例制作，便于读者直接拿来应用或举一反三。
- **实践技能篇：**精选常用而实用的操作技巧，以提升财务人员的工作效率。

本书从策划到出版，倾注了出版社编辑们的大量心血，特在此表示衷心的感谢！

本书由徐涛、张报和曹正松编写。参与本书资料整理和光盘制作的人员还有陈媛、陶婷婷、汪洋慧、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、陈超、刘健忠、高建平、龙建祥、张铁军和张发凌。

尽管作者对书中的案例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案，敬请发送电子邮件至 [bhpbangzhu@163.com](mailto:bhpbangzhu@163.com)，或登录 <http://www.bhp.com.cn> 向我们反馈。我们将尽快回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

# CONTENTS 目录

## 第 1 篇

## 基础知识

### 第1章 财务报表基本操作

1.1 工作表的基本操作 .....	2
1.1.1 插入工作表 .....	2
1.1.2 删除工作表 .....	2
1.1.3 重命名工作表 .....	3
1.1.4 设置工作表标签颜色 .....	3
1.1.5 设置工作表默认数量 .....	4
1.1.6 设置工作表行、列的颜色 .....	5
1.1.7 设置工作表默认字体与字号 .....	6
1.1.8 调整工作表显示比例 .....	7
1.1.9 移动与复制工作表 .....	7
1.1.10 切换工作表 .....	8
1.1.11 隐藏和显示工作表的行和列 .....	8
1.1.12 同时显示多张工作表 .....	9
1.1.13 设置工作表的左右显示方式 .....	10
1.1.14 隐藏工作表标签 .....	11
1.1.15 设置工作表背景 .....	12
1.2 单元格的基本操作 .....	13
1.2.1 插入与删除单元格 .....	13

1.2.2	合并单元格.....	15
1.2.3	自动调整单元格列宽.....	16
1.2.4	设置单元格中的数据对齐方式.....	17
1.2.5	绘制单元格的框线.....	18

## 第2章 财务数据输入与编辑

2.1	表格数据输入.....	20
2.1.1	输入普通数据.....	20
2.1.2	输入数值型数据.....	20
2.1.3	输入分数型数据.....	21
2.1.4	输入日期与时间型数据.....	22
2.1.5	输入百分比型数据.....	23
2.1.6	输入文本型数据.....	24
2.1.7	在多单元格中输入相同数据.....	26
2.2	删除和更改数据.....	26
2.2.1	删除数据.....	27
2.2.2	更改单元格中的数据类型.....	27
2.3	复制与移动数据.....	28
2.3.1	复制单元格数据.....	28
2.3.2	复制或移动单元格.....	29
2.3.3	通过复制来实现行列转置.....	31
2.4	自动填充数据.....	32
2.4.1	在同一行或列中填充数据.....	32
2.4.2	使用填充柄进行数据填充.....	33
2.4.3	利用“选择性粘贴”来填充数据.....	34
2.5	查找与替换数据.....	35
2.5.1	查找数据.....	35

2.5.2 替换数据 .....	36
------------------	----

## 第3章 财务数据有效性与条件限定

3.1 数据有效性的应用 .....	38
3.1.1 新建单元格数据有效性 .....	38
3.1.2 设置输入信息 .....	39
3.1.3 设置出错警告信息 .....	40
3.1.4 圈释无效数据 .....	41
3.1.5 清除无效数据标识圈 .....	42
3.1.6 取消对单元格的输入限制 .....	43
3.1.7 限制输入重复的数据 .....	43
3.1.8 限制单元格只能输入身份证号码 .....	43
3.1.9 限制单元格只能输入指定的数据 .....	44
3.1.10 限制单元格只能输入指定区域间的数值 .....	45
3.1.11 复制数据有效性设置 .....	45
3.2 数据条件格式的应用 .....	46
3.2.1 使用颜色刻度显示满足条件的数据 .....	46
3.2.2 使用颜色刻度显示最值数据 .....	47
3.2.3 突出显示高于员工平均值的数值 .....	48
3.2.4 突出显示日期数据 .....	49
3.2.5 突出显示各型号最大销售额 .....	50
3.2.6 使用数据条显示满足条件的数据 .....	51
3.2.7 使用色阶显示满足条件的数据 .....	51
3.2.8 使用图标集标注单元格数据 .....	52
3.2.9 新建条件格式规则 .....	53
3.2.10 管理条件格式规则 .....	54
3.2.11 清除条件格式规则 .....	55



## 第4章 财务数据分析与管理

4.1	数据排序.....	58
4.1.1	按指定顺序进行排序.....	58
4.1.2	按行进行排序.....	60
4.1.3	按笔划进行排序.....	61
4.1.4	按颜色进行排序.....	62
4.1.5	按字母与数字的混合内容进行排序.....	63
4.2	数据筛选.....	65
4.2.1	筛选出符合条件的数据.....	65
4.2.2	进行多个条件数据筛选.....	66
4.2.3	自定义筛选表格中的数据.....	68
4.2.4	数据的高级筛选.....	69
4.2.5	对复杂条件进行数据筛选.....	70
4.2.6	筛选出大于平均值的记录.....	71
4.2.7	筛选表格中的不重复值.....	72
4.2.8	在受保护的工作表中使用筛选功能.....	72
4.3	数据分类汇总.....	74
4.3.1	创建分类汇总.....	74
4.3.2	更改汇总方式得到不同的统计结果.....	75
4.3.3	按指定分类项汇总关键业务指标.....	76
4.3.4	多重分类汇总.....	76
4.4	分级显示数据.....	78
4.4.1	对大表格进行多层次的浏览.....	78
4.4.2	在受保护的工作表中调整分级显示视图.....	79
4.5	数据工具的运用.....	80
4.5.1	分列单元格中的数据.....	80

4.5.2 删除重复的数据.....	81
--------------------	----

## 第5章 公式与函数基础

5.1 公式基础.....	84
5.1.1 输入公式.....	84
5.1.2 以“+”和“-”符号来输入公式.....	85
5.1.3 修改公式.....	86
5.1.4 将公式转换为文本.....	86
5.1.5 设置计算公式的迭代次数.....	86
5.1.6 解决公式计算结果不会变化的问题.....	87
5.2 函数基础.....	88
5.2.1 使用工具栏按钮输入函数.....	88
5.2.2 如何选择合适的函数来解决问题.....	88
5.2.3 使用“插入函数”对话框输入函数.....	89
5.2.4 使用自动完成功能输入函数.....	89
5.2.5 解决表格列标题显示的是数字而不是字母的问题.....	90
5.2.6 如何不让函数提示信息遮掩到工作表的列号.....	91
5.3 名称定义与应用.....	92
5.3.1 名称命名所遵守的规则.....	92
5.3.2 利用名称框来定义名称.....	92
5.3.3 使用“名称定义”功能来定义名称.....	93
5.3.4 修改名称引用位置.....	93
5.4 数据源引用.....	94
5.4.1 相对数据源的引用.....	95
5.4.2 绝对数据源的引用.....	95
5.4.3 混合数据源的引用.....	96

5.4.4	三维数据源引用 .....	97
5.4.5	引用多张工作表中指定的数据源 .....	98
5.4.6	引用多工作簿中指定的数据源 .....	99

## 第6章 数据透视表与图表在财务分析中的应用

6.1	使用数据透视表进行数据分析 .....	102
6.1.1	创建数据透视表 .....	102
6.1.2	添加字段分析数据 .....	103
6.1.3	重命名数据透视表的字段或项 .....	104
6.1.4	移动数据透视表 .....	105
6.1.5	设置数据透视表分类汇总布局 .....	106
6.1.6	更改数据透视表默认布局 .....	107
6.1.7	设置数据透视表样式 .....	108
6.2	使用图表来进行数据分析 .....	109
6.2.1	创建数据图表 .....	109
6.2.2	添加图表标题 .....	110
6.2.3	调整图表大小 .....	111
6.2.4	更改图表的显示属性 .....	111
6.2.5	移动图表 .....	112
6.2.6	将图表复制为图片 .....	112
6.2.7	更改图表的类型 .....	113
6.2.8	调整图例的显示位置 .....	114
6.2.9	设置图例背景效果 .....	115
6.2.10	为坐标轴添加标题 .....	116
6.2.11	添加数据标签 .....	117
6.2.12	设置刻度的显示单位 .....	118

6.2.13	设置刻度线间隔显示 .....	119
6.2.14	设置标签与坐标轴之间的距离 .....	120
6.2.15	设置数据标签的字体格式 .....	120
6.2.16	选择图表中的单个数据 .....	121
6.2.17	让图表数据源显示在图表中 .....	121

---

## 第7章 高级分析工具在财务分析中的应用

---

7.1	单变量求解 .....	124
7.1.1	加载Excel数据分析工具库 .....	124
7.1.2	单变量求解预定销售计划 .....	125
7.1.3	单变量求解可贷款金额 .....	126
7.1.4	单变量求解可贷款年限 .....	127
7.2	方案管理器 .....	128
7.2.1	建立多个方案 .....	128
7.2.2	显示和编辑方案 .....	130
7.2.3	合并不同工作表中的方案 .....	132
7.2.4	创建方案摘要 .....	133
7.2.5	创建数据透视表方案摘要 .....	135
7.3	模拟运算表 .....	136
7.3.1	单变量数据表运算 .....	136
7.3.2	双变量数据表运算 .....	138
7.3.3	将模拟运算结果转换为常量 .....	140

---

## 第8章 财务报表的打印与保护

---

8.1	打印财务报表 .....	142
-----	--------------	-----

8.1.1	设置纸张方向 .....	142
8.1.2	设置显示边距 .....	144
8.1.3	设置打印份数 .....	144
8.1.4	更改打印起始页的页面 .....	145
8.1.5	打印指定的页 .....	146
8.1.6	打印工作表中某一特定区域 .....	146
8.1.7	将行、列号一同打印出来 .....	148
8.1.8	在打印时不打印单元格中的颜色、底纹和字体颜色 .....	148
8.1.9	将数据缩印在一页纸内打印 .....	149
8.1.10	将多个打印区域打印到同一页上 .....	149
8.1.11	将表格中的网络线打印出来 .....	149
8.1.12	打印出批注 .....	150
8.1.13	设置只打印图表 .....	150
8.1.14	设置图表的打印质量 .....	151
8.1.15	设置不打印工作表的错误值 .....	151
8.2	工作表安全保护 .....	152
8.2.1	保护工作表 .....	152
8.2.2	保护公式不被更改 .....	153
8.2.3	隐藏含有重要数据的工作表 .....	154
8.2.4	设置允许用户进行的操作 .....	155
8.2.5	保护特定单元格区域 .....	156
8.2.6	设置可编辑区域的权限 .....	157
8.2.7	保护工作簿不能被修改 .....	159
8.2.8	加密工作簿 .....	160
8.2.9	阻止文档中的外部内容 .....	161
8.2.10	禁用文档中的ActiveX控件 .....	162
8.2.11	宏安全性设置 .....	163
8.2.12	恢复显示消息栏上的安全警报 .....	164

## 第9章 财务单据的创建与使用

9.1 创建支付证明单.....	167
9.1.1 规划支付证明单项目并录入到工作表中.....	167
9.1.2 添加表头、表尾并设置文字格式.....	168
9.1.3 美化支付证明单.....	170
9.1.4 打印支付证明单.....	172
9.2 建立收款凭证单据.....	173
9.3 建立借支单.....	174
9.4 建立原始单据粘贴单.....	175
9.5 企业员工外勤费用报销单.....	176
9.5.1 制作员工外勤费用报销单.....	176
9.5.2 打印员工外勤费用报销单.....	178
9.5.3 让金额数字自动变成中文大写.....	180

## 第10章 公司日常费用统计与管理

10.1 建立企业费用记录表.....	185
10.1.1 费用记录表表头设计.....	185
10.1.2 表格主体相关格式设置.....	186
10.1.3 表格数据的录入及美化设置.....	189
10.2 利用筛选功能分类查看费用支出情况.....	192
10.2.1 查看指定类别的费用支出情况.....	192

10.2.2	查看指定部门产生的费用支出情况 .....	194
10.3	利用汇总功能统计费用支出额 .....	195
10.3.1	统计各类别费用支出总额 .....	195
10.3.2	统计各部门产生的费用总额 .....	196
10.4	建立日常费用数据透视图表分析表 .....	197
10.4.1	利用数据透视表显示各类别费用支出总额 .....	197
10.4.2	利用数据透视图显示支出费用分布情况 .....	199
10.4.3	统计各部门各类别费用支出额 .....	201

## 第11章 公司各项报销费用统计与管理

11.1	企业员工医疗费用管理表 .....	205
11.1.1	创建公司员工医疗费用报销统计表 .....	205
11.1.2	设置医疗报销种类的数据有效性 .....	207
11.2	员工差旅费报销统计表 .....	210
11.2.1	创建公司员工差旅费报销统计表 .....	210
11.2.2	根据出差情况计算出差补贴和报销总额 .....	211

## 第12章 会计凭证记录查询与管理

12.1	建立和处理会计科目表 .....	215
12.1.1	会计科目的分类 .....	215
12.1.2	建立会计科目表 .....	217
12.2	建立会计凭证表 .....	218
12.2.1	设计会计凭证表 .....	218
12.2.2	自动生成会计凭证编号 .....	221
12.2.3	根据会计科目名称自动显示科目编码 .....	222

12.3	使用筛选功能查询记账凭证.....	224
12.3.1	查询收款凭证.....	224
12.3.2	查询付款凭证.....	226
12.4	按凭证号查询凭证.....	226
12.4.1	建立“按凭证号查询凭证”的表格.....	226
12.4.2	设置公式实现根据输入的凭证号进行自动查询.....	228
12.5	建立总分类账.....	231

## 第13章 公司往来账款管理

13.1	应收账款管理.....	237
13.2	应收账款的账龄分析.....	239
13.2.1	建立应收账款账龄分析表.....	239
13.2.2	定义名称方便公式引用.....	240
13.2.3	设置自动返回账龄的公式.....	241
13.2.4	往来单位应收账款明细统计.....	246
13.3	应付账款管理.....	249
13.3.1	建立应付账款统计表.....	249
13.3.2	设置公式分析各项应付账款.....	252
13.3.3	各供应商总应付账款统计.....	255

## 第14章 公司与银行间的日记账管理

14.1	创建银行日记账.....	259
14.1.1	建立银行日记账工作表.....	259
14.1.2	计算账务往来后的账户余额.....	260



14.2	银行日记账汇总管理 .....	262
14.2.1	建立银行存款日记账汇总表 .....	262
14.2.2	计算每天日记账的存入、支出与余额金额 .....	262

## 第15章 公司员工加班、考勤与工资发放管理

15.1	创建员工月加班管理表格 .....	267
15.1.1	创建员工月加班记录表 .....	267
15.1.2	建立员工月加班时间和奖金统计表 .....	269
15.2	创建员工考勤管理表格 .....	272
15.2.1	建立员工考勤表 .....	272
15.2.2	填制考勤表 .....	276
15.2.3	建立员工考勤统计表 .....	277
15.3	创建员工工资管理表格 .....	283
15.3.1	建立员工基本工资表 .....	283
15.3.2	建立员工工资计算比率表 .....	284
15.3.3	建立员工社会保险表和福利表 .....	285
15.3.4	建立员工工资发放表 .....	288

## 第16章 企业所得税申报管理表

16.1	收入明细表 .....	295
16.1.1	建立收入明细表框架 .....	295
16.1.2	计算明细数据 .....	296
16.1.3	设置明细数据的数字格式并隐藏0值 .....	298