

课堂实录

DVD
ROM



Excel 与 财务 会计应用 课堂实录

周国文 冯肖飞 等编著

■ 专业会计师及资深教学专家倾力奉献，有效提升Excel财务和会计实践应用水平。

■ 专为教学及自学量身定做，以课堂实录的形式进行内容编排，包含了16段多媒体语音视频教程。

■ 完善的知识体系设计，涵盖了Excel在财务管理和会计应用的主要领域。

■ 超值DVD光盘，包含了多媒体语音教学文件、全书完整实例素材文件和49个精选上机练习实例，使学习更加轻松、方便。

清华大学出版社



课堂实录

DVD
ROM

Excel

与
财务
会计应用

课堂实录

周国文 冯肖飞 等编著

清华大学出版社
北 京

内容简介

Excel 2010是微软公司推出的一款优秀的数据处理软件,不仅可以快速、有效地对数据进行比较分析,而且还可以准确、形象地显示数据的变化趋势。本书全面介绍了Excel在财务管理和会计中的应用,每个范例都具有实用性与可操作性。全书共分为11章,内容涵盖了会计基础、凭证记录查询、会计数据分析、薪酬管理、本量力分析、资产管理、成本分析、利润分析、财务决策分析、财务报告和财务预算等内容。本书结构编排合理,步骤清晰、图文并茂,实例丰富。每章具有相应大量的上机练习,用来帮助用户巩固所学知识,以提升Excel在财务和会计实践中的应用水平。同时,本书光盘中提供了本书实例中的完整素材文件和全程配音教学视频文件。

本书适合企业行政人员、财务管理人员、办公自动化人员,在校大中专院校师生及计算机培训人员使用,同时也是Excel爱好者的必备参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel财务与会计应用课堂实录 / 周国文等编著. —北京:清华大学出版社, 2014

(课堂实录)

ISBN 978-7-302-33769-0

I. ①E… II. ①周… III. ①表处理软件—应用—财务管理②表处理软件—应用—会计 IV. ①F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第211360号

责任编辑:夏兆彦

封面设计:吕单单

责任校对:胡伟民

责任印制:宋 林

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:16.75 插 页:1 字 数:486千字

(附光盘1张)

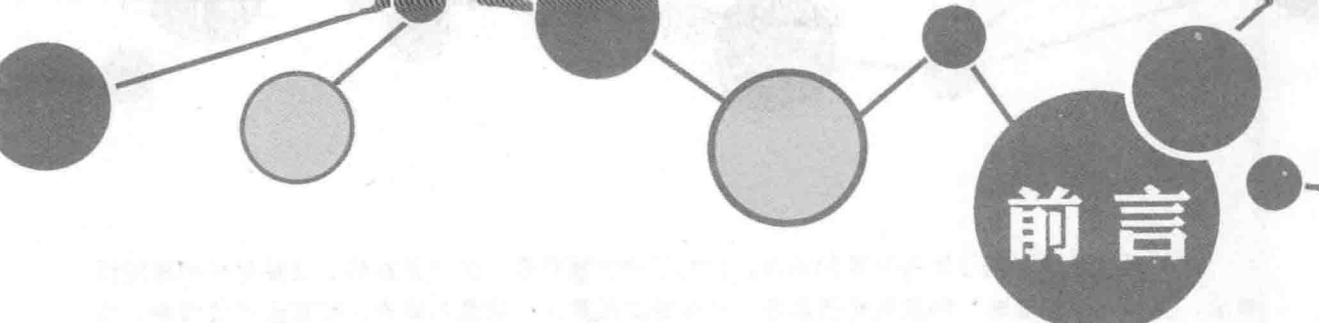
版 次:2014年8月第1版

印 次:2014年8月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:39.80元

产品编号:051596-01



前言

Excel 2010是微软公司推出的数据处理软件,其强大的数据处理功能,以及丰富且专业的数据表、规划求解、单变量求解与分析工具库,为财务人员提供了统计分析与辅助财务决策的数据依据。本书从财务管理与会计课堂实录基础知识入手,采用知识点讲解与上机练习相结合的方式,详细介绍了在Excel 2010中进行财务和会计管理的使用方法与基础知识。本书的每一章中,都以具体实例为主线,详细介绍了财务和会计管理方面的知识要点,并配合丰富的插图说明,使用户能够迅速上手,轻松掌握功能强大的Excel 2010在财务与会计中的应用知识。

1. 本书内容介绍

全书系统全面地介绍了财务与会计的应用知识,每章都提供了上机练习,用来巩固所学知识。本书共分为11章,内容概括如下:

第1章:全面讲解了会计基础知识,介绍了设置会计科目表、设置总账表账页、设置总分分类账账页、制作会计账簿等内容。

第2章:全面讲解了凭证记录查询知识点,介绍了构建记账凭证、构建日记账、筛选记账凭证和汇总记账凭证等内容。

第3章:全面讲解了会计数据分析知识点,介绍了费用结构的比重分析、费用结构的趋势分析、分析部门日常费用、对比分析公司费用、分析库存数据等内容。

第4章:全面讲解了薪酬管理知识点,介绍了构建员工信息表、构建业绩统计表、构建薪酬表、分析薪酬数据、生成工资条等内容。

第5章:全面讲解了本量力分析知识点,介绍了求解盈亏平衡销量、单因素下的盈亏平衡销量表、单因素动态图表、多因素下的盈亏平衡销量表、多因素动态图表等内容。

第6章:全面讲解了资产管理的知识点,介绍了现金管理中的成本分析模式、存货经济批量模型、允许缺货时的经济批量模型、固定资产管理、应收账款管理等内容。

第7章:全面讲解了成本分析知识点,介绍了材料成本分析、采购成本分析、分析生产成本、生产成本预测等内容。

第8章:全面讲解了利润分析的知识点,介绍了预测销售额、销售利润分析、分析售价与销量因素、利润因素动态分析表、利润敏感性分析等内容。

第9章:全面讲解了财务决策分析知识点,介绍了投资回收期分析表、净现值分析表、内含报酬率法分析表、长期借款筹资分析、租赁筹资分析、固定资产更新决策分析等内容。

第10章:全面讲解了财务报告的知识点,介绍了比较法分析资产负债表、结构法分析资产负债表、比较法分析利润表、结构法分析利润表、分析现金流量表、杜邦分析等内容。

第11章：全面讲解了财务预算知识点，介绍了销售预算表、生产预算表、直接材料和采购预算表、直接人工预算表、制造费用预算表、产品成本预算表、现金预算表、预算资产负债表、预算利润表，以及预算申请表、预算执行表和月度预算执行图等内容。

2. 本书主要特色

● **系统全面** 本书提供了70多个财务实用案例，通过实例分析、设计过程讲解财务与会计的应用知识，涵盖了Excel 2010中的各个主要功能。

● **上机练习** 本书各章都安排了多个上机练习，全部围绕实例讲解相关内容，灵活生动地展示了Excel 2010在财务与会计中的灵活应用。上机练习体现本书实例的丰富性，方便读者组织学习，用来测试读者对本章内容的掌握程度。

● **全程图解** 各章内容全部采用图解方式，图像均做了大量的裁切、拼合、加工，信息丰富，效果精美，阅读体验轻松，上手容易。

● **随书光盘** 本书制作了多媒体光盘，提供了本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件，便于读者自学和跟踪练习图书内容。

3. 本书使用对象

本书从财务与会计应用基础知识入手，全面介绍了Excel 2010面向应用的知识体系。本书制作了多媒体光盘，图文并茂，能有效吸引读者学习。本书适合作为高职高专院校学生学习使用，也可作为计算机办公应用用户深入学习Excel 2010的培训和参考资料。

参与本书编写的人员除了封面署名人员之外，还有王翠敏、吕咏、常征、杨光文、夏丽华、冉洪艳、刘红娟、谢华、刘凌霄、王海峰、张瑞萍、吴东伟、王健、倪宝童、温玲娟、石玉慧、李志国、唐有明、王咏梅、杨光霞、李乃文、陶丽、王黎、连彩霞、毕小君、王兰兰、牛红惠等人。由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正。

编者



目录

第1章 会计基础

1.1 设置会计科目表.....	3	1.3.4 函数法显示表格数据.....	18
1.1.1 设置总账科目表.....	3	1.4 制作会计账簿.....	20
1.1.2 设置明细科目表.....	5	1.4.1 制作账簿首页.....	20
1.2 设置总账表账页.....	7	1.4.2 设置科目汇总表.....	22
1.2.1 构建期初余额表.....	7	1.4.3 构建试算平衡表.....	24
1.2.2 构建记账凭证汇总表.....	8	1.4.4 设置链接跳转功能.....	26
1.2.3 构建总账表.....	12	1.5 上机练习.....	27
1.2.4 检验总账表平衡性.....	14	练习1: 制作期初余额表.....	27
1.3 设置总分类账账页.....	15	练习2: 制作科目汇总表.....	27
1.3.1 准备基础数据.....	16	练习3: 制作试算平衡表.....	28
1.3.2 自动生成表格标题.....	16	练习4: 制作总账表.....	28
1.3.3 汇集表头数据.....	16		

第2章 凭证记录查询

2.1 构建记账凭证.....	31	2.3.3 数据透视表筛选.....	46
2.1.1 构建收款凭证.....	31	2.4 汇总记账凭证.....	47
2.1.2 构建付款凭证.....	33	2.4.1 函数法汇总数据.....	47
2.1.3 构建转账凭证.....	35	2.4.2 分类汇总法汇总数据.....	48
2.2 构建日记账.....	39	2.4.3 数据透视表法汇总数据.....	49
2.2.1 构建现金日记账.....	39	2.5 上机练习.....	51
2.2.2 构建银行存款日记账.....	40	练习1: 制作转账凭证.....	51
2.2.3 构建银行日记账汇总表.....	42	练习2: 制作收款凭证.....	51
2.3 筛选记账凭证.....	44	练习3: 嵌套分类汇总凭证数据.....	51
2.3.1 单条件筛选.....	44	练习4: 筛选凭证数据.....	52
2.3.2 多条件筛选.....	45	练习5: 全方位分析凭证数据.....	52

第3章 会计数据分析

3.1 费用结构分析.....	55	3.2.2 按费用分析数据.....	62
3.1.1 构建费用结构表.....	55	3.2.3 显示特殊数据.....	63
3.1.2 费用结构比重分析.....	56	3.2.4 比较分析数据.....	64
3.1.3 费用结构趋势分析.....	57	3.3 对比分析公司费用.....	66
3.2 分析部门日常费用.....	60	3.3.1 构建费用分析表.....	67
3.2.1 构建部门日常费用统计表.....	60	3.3.2 条形图显示费用数据.....	68



3.4 分析库存数据	69
3.4.1 分析库存情况统计表	69
3.4.2 创建组合图表	70
3.5 上机练习	71

练习1: 费用结构分析	71
练习2: 筛选部门日常费用数据	72
练习3: 数据透视表分析日常费用数据	72
练习4: 柱形-面积图分析库存数据	72

第4章 薪酬管理

4.1 准备基础数据	75
4.1.1 构建员工信息表	75
4.1.2 构建考勤统计表	76
4.1.3 构建业绩统计表	79
4.1.4 构建应扣应缴统计表	80
4.2 构建薪酬表	81
4.2.1 构建基础表格	81
4.2.2 引用基础数据	82
4.2.3 计算实付工资	83
4.3 分析薪酬数据	84
4.3.1 筛选薪酬数据	84

4.3.2 图表分析薪酬数据	85
4.3.3 数据透视表分析薪酬数据	87
4.4 生成工资条	88
4.4.1 批量生成工资条	89
4.4.2 打印工资条	90
4.5 上机练习	91
练习1: 工资发放零钞备用表	91
练习2: 制员工信息表	91
练习3: 制作加班统计表	91
练习4: 制作年假统计表	92
练习5: 制作业绩统计表	92

第5章 本量利分析

5.1 求解盈亏平衡销量	95
5.1.1 加载规划求解	95
5.1.2 计算基础数据	95
5.1.3 进行规划求解	96
5.2 单因素下的盈亏平衡	97
5.2.1 构建单因素盈亏平衡销量表	97
5.2.2 图表显示盈亏平衡销量	98
5.2.3 构建单因素动态图表	100

5.3 多因素下的盈亏平衡销量	102
5.3.1 构建多因素盈亏平衡销量表	103
5.3.2 图表显示盈亏平衡销量	105
5.3.3 构建多因素动态图表	107
5.4 上机练习	110
练习1: 规划求解盈亏平衡销量	110
练习2: 构建单因素盈亏平衡销量表	110
练习3: 构建多因素盈亏平衡销量表	110

第6章 资产管理

6.1 现金管理	113
6.1.1 成本分析模式	113
6.1.2 存货模式	114
6.2 存货管理	115
6.2.1 存货经济批量模型	115
6.2.2 存在数量折扣的经济批量模型	116
6.2.3 允许缺货时的经济批量模型	117
6.3 固定资产管理	118
6.3.1 制作固定资产管理表	118
6.3.2 制作固定资产查询表	122
6.3.3 图表分析资产数据	123

6.3.4 数据透视表分析资产数据	126
6.4 应收账款管理	128
6.4.1 制作应收账款统计表	129
6.4.2 分析应收账款账龄	130
6.4.3 创建应收账款信用决策模型	132
6.5 上机练习	135
练习1: 成本分析模式	135
练习2: 存货模式	136
练习3: 存货经济批量模型	136
练习4: 存在数量折扣的经济批量模型	136

第7章 成本分析

7.1 材料成本分析	139	7.3.3 生产成本比较分析表	153
7.1.1 构建基础数据表	139	7.4 生产成本预测	155
7.1.2 汇总材料数据	140	7.4.1 历史成本预测法	155
7.1.3 图表分析材料数据	142	7.4.2 因素成本预测法	158
7.2 采购成本分析	142	7.4.3 目标利润预测法	159
7.2.1 构建采购数据分析表	143	7.5 上机练习	160
7.2.2 图表分析采购数据	145	练习1: 分析成本结构	160
7.2.3 采购数据的动态分析	146	练习2: 生产成本月汇总表	161
7.3 分析生产成本	147	练习3: 汇总材料金额	161
7.3.1 生产成本月分析表	147	练习4: 高低点法预测总成本	162
7.3.2 生产成本年分析表	149	练习5: 目标利润法预测总成本	162

第8章 利润分析

8.1 预测销售额	165	8.3.3 利润因素动态分析表	177
8.1.1 移动平均法	165	8.4 利润敏感性分析	179
8.1.2 指数平滑法	167	8.4.1 多因素利润敏感性分析	180
8.1.3 函数法	169	8.4.2 单因素利润敏感性分析	181
8.2 销售利润分析	171	8.4.3 利润敏感因素动态分析表	182
8.2.1 构建销售数据统计表	172	8.5 上机练习	185
8.2.2 显示销售增减情况	172	练习1: 移动平均法预测销售额	185
8.2.3 图表显示分析数据	173	练习2: 指数平滑法预测销售额	185
8.3 分析利润因素	174	练习3: 折线图分析销售利润	185
8.3.1 分析售价与销量因素	174	练习4: 分析成本与销量因素	186
8.3.2 分析成本与销量因素	175	练习5: 多因素利润敏感性分析	186

第9章 财务决策分析

9.1 投资评估决策表	189	9.3.1 租赁筹资分析模型	202
9.1.1 构建投资回收期分析表	189	9.3.2 租赁筹资摊销计划表	204
9.1.2 构建净现值法分析表	190	9.4 固定资产更新决策分析	206
9.1.3 构建内含报酬率法分析表	191	9.4.1 构建更新决策分析表	206
9.1.4 构建净现值系数法分析表	192	9.4.2 比较分析决策	208
9.1.5 显示决策分析结果	193	9.5 上机练习	209
9.2 长期借款筹资分析	195	练习1: 投资回收期法进行评估分析	209
9.2.1 长期借款筹资还款计划表	195	练习2: 净现值法进行评估分析	209
9.2.2 长期借款筹资分析模型	198	练习3: 内含报酬率法进行评估分析	210
9.2.3 长期借款筹资决策分析	200	练习4: 净现值系数法进行评估分析	210
9.3 租赁筹资分析	202		

第10章 财务报告

10.1 分析资产负债表.....	213	10.3.3 结构法分析现金流量表.....	226
10.1.1 编制资产负债表.....	213	10.4 杜邦分析.....	228
10.1.2 比较法分析资产负债表.....	214	10.4.1 构建杜邦分析图表.....	229
10.1.3 结构法分析资产负债表.....	216	10.4.2 计算分析指标.....	230
10.2 分析利润表.....	218	10.4.3 设置财务预警分析指标.....	231
10.2.1 编制利润表.....	218	10.5 上机练习.....	233
10.2.2 比较法分析利润表.....	219	练习1: 财务比率综合分析.....	233
10.2.3 结构法分析利润表.....	221	练习2: 编制利润表.....	233
10.3 分析现金流量表.....	222	练习3: 编制财务比率表.....	233
10.3.1 编制现金流量表.....	222	练习4: 比较法分析利润表.....	234
10.3.2 比较法分析现金流量表.....	224		

第11章 财务预算

11.1 费用和成本预算.....	237	11.2.3 预算资产负债表.....	251
11.1.1 销售预算表.....	237	11.3 预算执行管理.....	254
11.1.2 生产预算表.....	239	11.3.1 预算申请表.....	254
11.1.3 直接材料和采购预算表.....	240	11.3.2 预算执行表.....	255
11.1.4 直接人工预算表.....	243	11.3.3 月度预算执行图.....	256
11.1.5 制造费用预算表.....	244	11.4 上机练习.....	259
11.1.6 产品成本预算表.....	246	练习1: 制作管理费用预算表.....	259
11.2 预算报表.....	247	练习2: 制作销售费用预算表.....	260
11.2.1 现金预算表.....	247	练习3: 制作生产预算表.....	260
11.2.2 预算利润表.....	250	练习4: 制作直接人工预算表.....	260

第1章 会计基础

会计是以货币为主要计量单位，按照专门的技术方法，对各类企事业单位的经济活动进行连续、系统、完整的登记，以及核算、监督、控制并参与决策的一种经济活动的经济管理工作。在企业运营过程中，会计主要反映了企业的财务状况、经营结果和现金流量，并对企业的经济活动和财务收支进行监督。会计人员在以专业的会计知识对企业成本、现金、固定资产进行管理和分析之前，还需要根据企业的自身特点和会计准则，进行设置会计科目表，以及制作会计账簿等会计基础工作。

在本章中，将详细介绍运用Excel 2010强大的数据处理功能，进行会计基础工作的操作方法和实用技巧，其具体内容如图1-1所示。

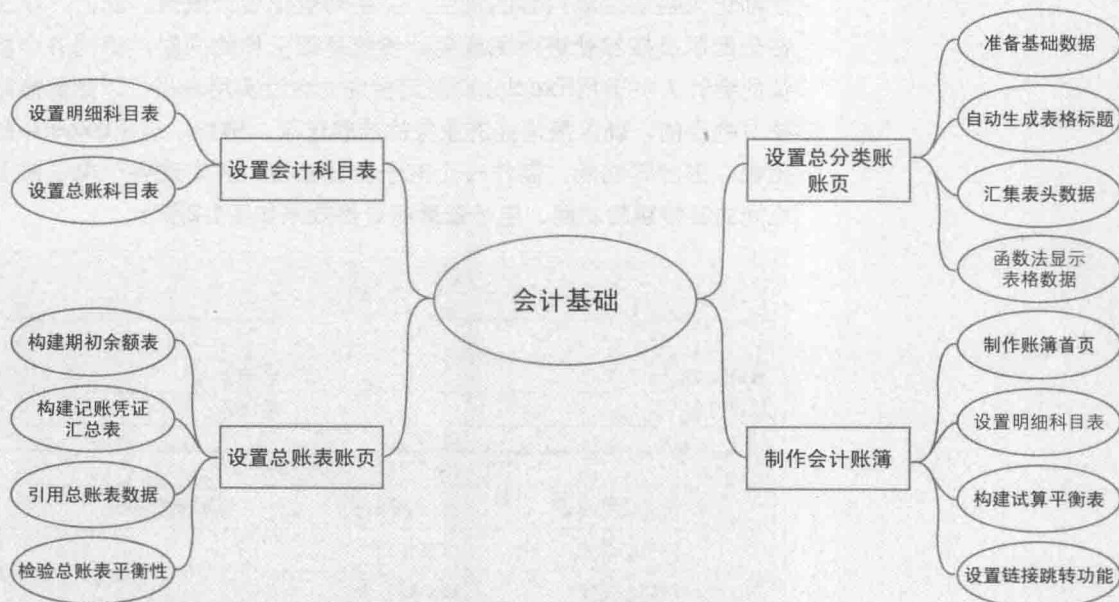


图1-1 会计基础内容概述

随着社会的不断发展,会计职业高额的收入和稳定的工作诱发了越来越多的人去学习会计。这不,已工作几年的小王便是某名牌大学毕业的会计专业高材生,在公司被领导重用,已荣升为财务经理。前不久,公司扩大经营规模,在其他城市新成立了一个分公司,特委派小王去分公司全权负责新公司的财务管理工作。到达新公司之后,小王首先协同人力资源部招聘财务人员,并根据其具体专业技能安排相应的工作岗位。之后,小王根据总公司的财务制度和特点,提出并安排了以下会计基础工作:

- ★ 作为会计的首要工作便是设计会计账户,为填制会计凭证、记录经济活动的发生情况提供依据和标准。
- ★ 设定会计账户之后,会同财务人员根据会计准则制定企业专用会计科目表。
- ★ 为记录财务期初数据,需要设置期初余额表。
- ★ 根据基础余额表,来制定总账表,用以明确记录借方和贷方发生的具体金额。
- ★ 随着企业的运转,其经济业务的不断增多,会计凭证数量也会不断增加,此时为了系统地统计经济活动和财务收支状况的全貌,还需要制定完整的会计账簿。

以上内容只是会计工作中最基础的工作内容之一,小王非常清晰地知道只有在建立财务部门初期,建立完善的财务制度和完整、紧密的工作流程,才能确保日后财务工作的顺利进行,从而避免一些常见的会计错误和管理失误。

一般情况下,企业会计人员习惯于手工制作会计科目表,以及手动记录经济活动内容的发生,并手动登记会计账簿。此时,小王在分配职员按部就班地完成会计传统基础工作的同时,协同各个职位的会计人员运用Excel分别制定相应的会计实用表格,以达到账账核对的目的,确保每笔经济业务的准确记录。例如,运用Excel中的函数、形状等功能,制作一个电子会计账簿,并实现各个电子账页之间的链接跳转功能。电子账簿的最终效果如图1-2所示。

文 档 信 息		经 手 人	
启用时间:		启用者:	
截止日期:		结转者:	
数 据 表 目 录			
记账凭证汇总表	总分类账表	明细分类账表	
科目汇总表	试算平衡表		
期初余额表	总账科目表		

图1-2 电子账簿首页

1.1

设置会计科目表

在会计准则中,已明确了会计科目表的详细内容。在会计实际工作中,通常在记录经济业务时会频繁用到会计科目表,此时会计人员只需熟记会计科目代码和名称即可。为了便于查询每个科目代码相对应的科目名称,也为了便于在各个电子账簿中引用科目代码,在制作会计表格之前,还需要先制作一份会计科目表的电子表格。具体效果图如图1-3所示。

在制作会计科目表时,主要涉及了Excel中的下列知识点:

- ★ 设置字体格式
- ★ 设置对齐格式
- ★ 设置边框格式
- ★ 重命名工作表
- ★ 设置行高

会计科目表	
科目编码	科目名称
1001	库存现金
1002	银行存款
1015	其他货币资金
101501	外埠存款
101502	银行本票
101503	银行汇票
1101	交易性金融资产
110101	股票
110102	债券

图1-3 会计科目表

1.1.1 设置总账科目表

会计科目表是由多个级别组合而成的,总账科目表又称为总账科目或一级科目,一级科目是由4个数字组成。在Excel中,可以运用设置单元格格式功能,来构建总账科目表。

1. 建立会计科目表工作表

为了便于查找不同工作表中的数据,也为了区分每个工作表中的数值类型,在设置会计科目表之前,还需要设置工作表的名称。

重命名工作表。启动Excel,执行【开始】|【单元格】|【格式】|【重命名工作表】命令,将“Sheet1”工作表的名称更改为“总账科目表”,如图1-4所示。

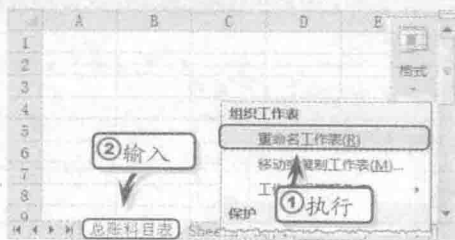


图1-4 重命名工作表

技巧与提示

用户可以双击工作表标签,激活工作表标签并输入工作表的名称,然后单击其他位置或按下Enter键完成重命名操作。

设置工作表的行高。单击工作表中的【全选】按钮,选择整个工作表。然后,执行【开始】|【单元格】|【格式】|【行高】命令,在弹出的【行高】对话框中,输入行高值,来设置工作表的行高,如图1-5所示。



图1-5 设置行高

技巧与提示

选择整个工作表之后,右击行标签或工作表区执行【行高】命令,或右击列标执行【列宽】命令,在弹出的对话框中输入相应的数值,即可设置工作表的行高与列宽。

2. 制作表格标题

会计科目表标题需要根据科目表具体内容所占用的表格数目来设置。首先,选择单元格区域B1:C1,执行【开始】|【对齐方式】|【合并后居中】命令,合并单元格区域,如图1-6所示。



图1-6 合并单元格区域

技巧与提示

选择合并后的单元格，再次执行【开始】|【对齐方式】|【合并后居中】命令，即可取消合并功能，恢复到合并之前的状态。

在合并后的单元格中输入标题文本，重新选择合并后的单元格，并在【开始】选项卡【字体】选项组中，设置文本的字体、字号和字形，如图1-7所示。



图1-7 设置文本格式

技巧与提示

用户也可以使用 **Ctrl+B** 键、**Ctrl+I** 键与 **Ctrl+U** 键，快速设置字体的加粗、倾斜与下划线格式。

选择合并后的单元格，单击【字体】选项组中的【对话框启动器】按钮，在弹出的【设置单元格格式】对话框中的【字体】选项卡中，单击【下划线】下拉按钮，在其下拉列表中选择【会计用双下划线】选项，如图1-8所示。



图1-8 设置下划线格式

3. 对齐数据

在工作表中输入科目代码和科目编码等内容，同时选择单元格B3、C3和单元格区域B4:B96，执行【开始】|【对齐方式】|【居中】命令，设置其对齐格式，如图1-9所示。



图1-9 对齐数据

Excel扩展知识：对齐数据概述

在【开始】选项卡【对齐方式】选项组中，还包括表1-1中的命令。

表1-1 对齐命令

按钮	命令	功能
	顶端对齐	沿单元格顶端对齐文本
	垂直居中	对齐文本，使其在单元格中上下居中
	底端对齐	沿单元格底端对齐文本
	文本左对齐	将文本左对齐
	居中	将文本居中对齐
	文本右对齐	将文本右对齐

4. 设置表格边框

选择单元格区域B3:C96，右击鼠标执行【设置单元格格式】命令。在弹出的【设置单元格格式】对话框中，激活【边框】选项卡。在【样式】列表框中选择一种样式，将【颜色】设置为

“红色”，并单击【内部】按钮，设置内部边框样式，如图1-10所示。

同样，在【样式】列表框中选择一种样式，将【颜色】设置为“红色”，并单击【外部】按钮，设置外部边框样式，如图1-11所示。

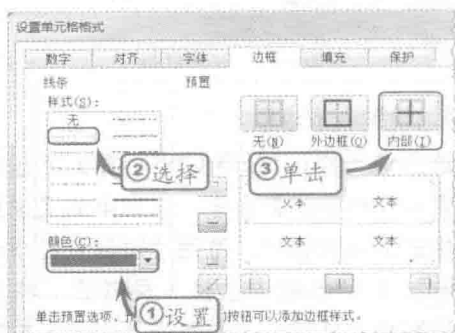


图1-10 设置内部边框样式

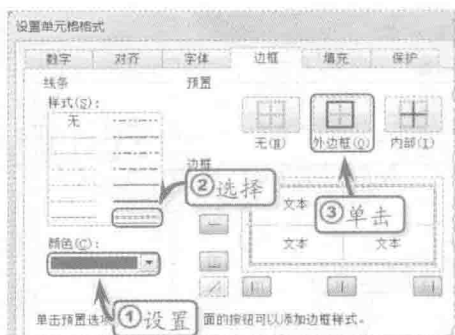


图1-11 设置外部边框样式

技巧与提示

设置边框样式之后，可选择单元格区域，执行【开始】|【字体】|【边框】|【无】命令，取消已设置的边框样式。

1.1.2 设置明细科目表

明细科目表是在总账科目表中的明细分类比较多时而设定的，也就是通常所说的二级、三级或更多级别的科目表。通常情况下，二级科目表是由6位数字组成的，是在一级科目表基础上添加2位数字用于表示科目代码。该6位数字中的前4位数字与一级科目的数字相同，其他三级、四级科目的明细编码，依此类推。

1. 建立会计科目表工作表

首先需要重命名工作表。打开包含总账科目表的工作簿，选择工作表标签“Sheet2”执行【开始】|【单元格】|【格式】|【重命名工

作表】命令，将“Sheet2”工作表的名称更改为“明细科目表”，如图1-12所示。

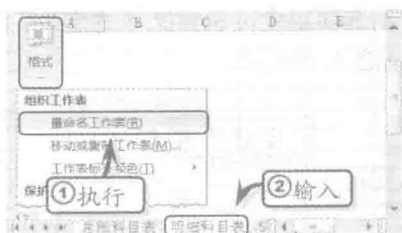


图1-12 重命名工作表

技巧与提示

用户可以右击工作表标签，执行【重命名】命令，来更改工作表的名称。

设置工作表的行高。单击工作表中的【全选】按钮，选择整个工作表。然后，执行【开始】|【单元格】|【格式】|【行高】命令，在弹出的【行高】对话框中，输入行高值，来设置工作表的行高，如图1-13所示。



图1-13 设置行高

2. 制作表格标题

会计科目表标题需要根据科目表具体内容所占用的表格数目来设置。首先，选择单元格区域B1:C1，执行【开始】|【对齐方式】|【合并后居中】命令，合并单元格区域，如图1-14所示。



图1-14 合并单元格区域

技巧与提示

在【开始】选项卡【对齐方式】选项组中，单击【对话框启动器】按钮，可在弹出的【设置单元格格式】对话框中的【对齐】选项卡中，设置单元格区域的对齐格式。

在合并后的单元格中输入标题文本，重新选择合并后的单元格，并在【开始】选项卡【字体】选项组中，设置文本的字体、字号和字形，如图1-15所示。



图1-15 设置文本格式

技巧与提示

制作完表格标题之后，可将鼠标移至第一行和第二行中间的分割线处，当鼠标变成“十”形状时，向下拖动鼠标，即可手动调整标题行的行高。

选择合并后的单元格，单击【字体】选项组中的【对话框启动器】按钮，在弹出的【设置单元格格式】对话框中的【字体】选项卡中，单击【下划线】下拉按钮，在其下拉列表中选择【会计用双下划线】选项，如图1-16所示。

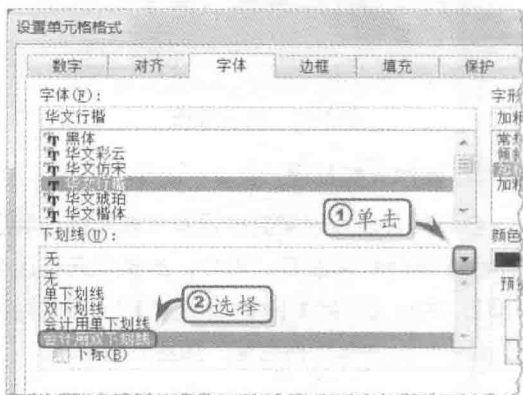


图1-16 设置下划线格式

技巧与提示

为标题文本设置“会计用双下划线”格式之后，执行【开始】|【字体】|【下划线】命令，即可取消该格式。

3. 对齐数据

在工作表中输入科目代码和科目编码等内容，同时选择单元格B3、C3和单元格区域B4:B96，执行【开始】|【对齐方式】|【居中】命令，设置其对齐格式，如图1-17所示。



图1-17 对齐数据

4. 设置表格边框

选择单元格区域B3:C96，右击鼠标执行【设置单元格格式】命令。在弹出的【设置单元格格式】对话框中，激活【边框】选项卡。在【样式】列表框中选择一种样式，将【颜色】设置为“红色”，并单击【内部】按钮，设置内部边框样式，如图1-18所示。

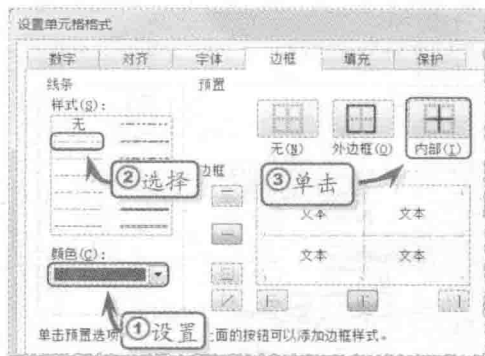


图1-18 设置内部边框样式

技巧与提示

用户可以通过执行【开始】|【字体】|【边框】|【其他边框】命令，打开【设置单元格格式】对话框。

同样，在【样式】列表框中选择一种样式，将【颜色】设置为“红色”，并单击【外部】按钮，设置外部边框样式，如图1-19所示。

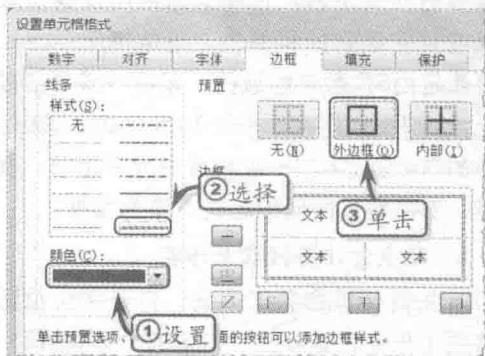


图1-19 设置外部边框样式

1.2

设置总账表账页

总账表是用来显示经济业务中的期初余额、本期发生额,以及期末余额的一种账页,可以明确当前经济业务所发生的金额。由于总账表账页是在期初余额表和记账凭证汇总表的基础上构建的,所以在构建总账表之前,还需先构建期初余额表和记账凭证汇总表。

1.2.1 构建期初余额表

期初余额表是财务表格中的重要表格之一,是用来记录财务期初账务的表格,也是创建财务总账的数据基础。最终效果如图1-20所示。

期初余额表			
编号	科目名称	借方	贷方
	合计行	423,000.00	423,000.00
1001	库存现金	2,000.00	
1002	银行存款	136,000.00	
1015	其他货币资金		
1101	交易性金融资产		
1121	应收票据		
1122	应收账款	3,000.00	
1123	预付账款		

图1-20 期初余额表

在制作期初余额表时,主要涉及了Excel中的下列知识点:

- ★ 设置字体格式
- ★ 设置对齐格式
- ★ 设置边框格式
- ★ 重命名工作表
- ★ 使用函数

1. 制作表格标题

新建工作簿,复制“总账科目表”和“明细科目表”表格数据,重命名工作簿,设置工作表的行高。然后,选择单元格区域B1:E1,执行【开始】|【对齐方式】|【合并后居中】命令,合并单元格区域,如图1-21所示。

在合并后的单元格中输入标题文本,并在【开始】选项卡【字体】选项组中,设置文本的字体格式,如图1-22所示。

技巧与提示

在合并单元格区域时,可以通过执行【跨越合并】命令,对单元格区域中的行与行之间进行合并;同时可通过执行【合并单元格】命令,只合并单元格区域并不居中对齐。

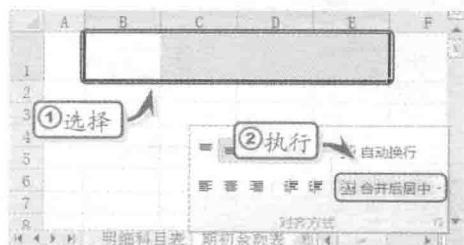


图1-21 合并单元格区域



图1-22 设置文本格式

2. 制作表格正文

首先,在表格中输入基础数据,同时选择单元格区域B4:B96和D4:E96,执行【开始】|【对齐方式】|【居中】命令,设置数据的对齐格式,如图1-23所示。



图1-23 对齐数据

然后,设置数据格式。选择单元格区域D4:E96,右击执行【设置单元格格式】命令,激活【数字】选项卡。在【分类】选项卡中选择【会计专用】选项,并将【货币符号】设置为“无”,如图1-24所示。

最后,设置其边框格式。选择单元格区域B4:E96,右击执行【设置单元格格式】命令,激活【边框】选项卡。在【样式】选项组中分布置内部和外部边框的样式和颜色,如图1-25所示。

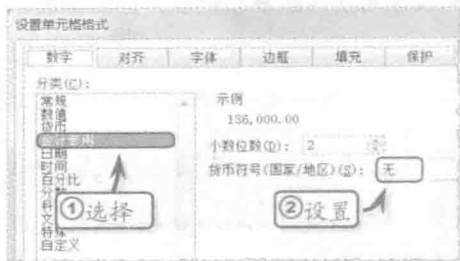


图1-24 设置数据格式

技巧与提示

选择单元格区域之后,可以通过执行【开始】|【数字】|【数字格式】|【会计专用】命令,设置带货币符号的会计专业数字格式。

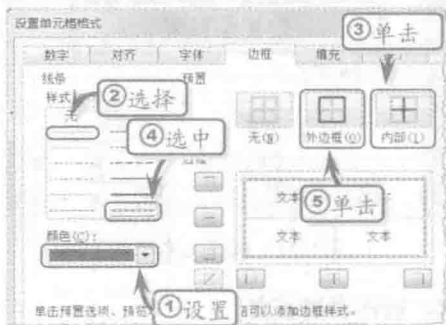


图1-25 设置边框格式

3. 制作表头汇总数据

首先,制作表头文本。在单元格区域B2:E3中,输入表头文本,设置文本的字体格式、对齐格式,并自定义表格的边框格式,如图1-26所示。

期初余额表			
编号	科目名称	借方	贷方
合计行			
1001	库存现金	2,000.00	
1002	银行存款	136,000.00	
1015	其他货币资金		

图1-26 制作表头文本

其次,汇总借方金额。选择单元格D3,在编辑栏中输入求和函数,按下Enter键返回期初余额中的借方金额,如图1-27所示。

=SUM(D4:D96)			
①输入	科目名称	借方	②显示
	合计行	423,000.00	

图1-27 汇总借方金额

最后,汇总贷方金额。选择单元格E3,在编辑栏中输入求和函数,按下Enter键返回期初余额中的贷方金额,如图1-28所示。

=SUM(E4:E96)			
①输入	借方	贷方	②显示
	423,000.00	423,000.00	

图1-28 汇总贷方金额

技巧与提示

在制作期初余额表时,其借方合计额和贷方合计额的值必须相等,才能达到账面的左右平衡。

Excel扩展知识: SUM函数

SUM函数为求和类函数,可以将指定的数值进行相加,其公式表达式为“=SUM(number1,number2...)”。参数的含义为:

- 参数number1 该参数为必选参数,表示需要进行相加的第1个数值、数组、单元格引用或单元格区域引用。
- 参数number2... 该参数为可选参数,表示需要进行相加的第2~255个数值、数组、单元格引用或单元格区域引用。

另外,当参数为数组或单元格引用时,则只计算其中的数字,其空白单元格、逻辑值或文本将被忽略。而当任意参数为错误值或为不能转换为数字的文本时,系统将会显示错误。

1.2.2 构建记账凭证汇总表

记账凭证汇总表是用来记录一定会计期间的所有记账凭证数据,它的处理程序是记账凭证处