



财经类“十二五”规划实用技能教材

Excel在财务中的应用

主编 刘 轶



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



财经类“十二五”规划实用技能教材

Excel在财务中的应用

主 编 刘 轶
副主编 高 峰



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的应用/刘轶主编. —上海:立信会计出版社, 2013. 8

财经类“十二五”规划实用技能教材

ISBN 978-7-5429-4020-9

I. ①E… II. ①刘… III. ①表处理软件—应用—财务管理—高等学校—教材 IV. ①F275.39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 211827 号

策划编辑 张巧玲 陈岗伟
责任编辑 张巧玲
封面设计 周崇文

Excel 在财务中的应用

出版发行	立信会计出版社	邮政编码	200235
地 址	上海市中山西路 2230 号	传 真	(021)64411325
电 话	(021)64411389	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网 址	www.lixinaph.com	电 话	(021)64411071
网上书店	www.shlx.net		
经 销	各地新华书店		

印 刷	上海肖华印务有限公司	
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16
印 张	21.75	
字 数	548 千字	
版 次	2013 年 8 月第 1 版	
印 次	2014 年 7 月第 2 次	
印 数	3 101-6 200	
书 号	ISBN 978-7-5429-4020-9/F	
定 价	37.50 元	

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

随着会计电算化的普及,专门的会计软件也日趋成熟。然而,作为一种通用软件,很难满足不同企业具体的和特殊的要求,对中小企业来说,花几千元甚至上万元购买一套会计软件又似乎过于奢侈。

Microsoft Excel 作为一个功能强大的数据处理软件,在数据处理与数据分析方面具有专业会计软件所没有的优势。利用 Excel 进行数据处理和分析,在企业会计工作岗位上的地位越来越重要,为了提高学生的实际岗位技能和综合分析应用能力,编者结合多年的教学经验和财务工作经验,从职业技能的岗位需求出发,模拟某一个工业企业真实的财务核算过程,把工作过程转换为学习内容,再进一步细化为知识模块,按照“任务驱动”教学模式编写此教材。

本书共分为六个模块,其中包括 Excel 在财务工作中的常用技能,Excel 的函数功能,以及 Excel 在工资管理、固定资产管理、财务核算、财务分析中的实际应用。为完成每一个工作任务,提供了多种思路和方法。本书建立的管理应用系统,对中小企业的日常会计实务操作具有较强的应用价值。

本书以真实的业务资料为载体,以会计实务中常见的工作为例,以工作任务为目标展开理论知识,充分体现了理论与实践的有机结合,使读者带着任务去学习,在学习的过程中以理论指导实践,又通过实践应用加深对理论知识的理解。本教材可作为会计类及财经类专业本、专科生教材,也可作为会计工作者的学习参考资料。

本书由刘轶担任主编、高峰担任副主编。各模块的编写人员为:模块一由黄媛编写、模块二由曾丽亚编写、模块三由庞莉编写、模块四由高峰编写、模块五由刘轶编写、模块六由庞莉编写、企业综合实训由刘轶编写。全书由刘轶统稿。

写作本书时力求概念、图表、解释符合专业规范,但书中仍难免有疏漏和不足之处,恳请广大读者提出宝贵意见。

编 者

2013年8月

目 录

第一篇 知识篇

模块一 Excel 基础知识	3
任务一 Excel 2007 的工作环境	4
任务二 Excel 2007 的定义与优化	18
任务三 财务数据表的制作与编辑	23
任务四 财务数据表的查看与打印	48
任务五 财务数据表的管理与分析	59
任务六 Excel 2007 数据保护与安全	85
任务七 自主学习 Excel 2007 其他常用功能	90
模块二 Excel 的公式应用	94
任务一 认识公式与函数	94
任务二 逻辑函数	104
任务三 数学统计函数	115
任务四 日期与时间函数	130
任务五 文本函数	143

第二篇 应用篇

模块三 Excel 在工资管理中的应用	163
任务一 设置工资管理的表格体系并计算工资	163
任务二 工资的管理	188
模块四 Excel 在固定资产管理中的应用	204
任务一 固定资产清单(一)	204
任务二 固定资产清单(二)	215
任务三 固定资产卡片	224
任务四 固定资产分析	230
任务五 固定资产系统的建立	238
模块五 Excel 在账务核算管理中的应用	248
任务一 设置期初余额表和编制记账凭证汇总表	248
任务二 设置记账凭证汇总表	257



任务三	记账凭证的打印设置	271
任务四	现金日记账及银行存款日记账的编制	276
任务五	科目汇总表及总账试算平衡表的编制	281
任务六	Excel 在财务报表中的应用	291
模块六	Excel 在财务分析中的应用	315
任务一	财务比率分析模型的建立	315
任务二	财务报表比较分析模型的建立	324
任务三	杜邦分析模型的建立	328
附	企业综合实训	332
1-1	332
1-2	332
1-3	332
1-4	332
1-5	332
1-6	332
1-7	332
1-8	332
1-9	332
1-10	332
1-11	332
1-12	332
1-13	332
1-14	332
1-15	332
1-16	332
1-17	332
1-18	332
1-19	332
1-20	332
1-21	332
1-22	332
1-23	332
1-24	332
1-25	332
1-26	332
1-27	332
1-28	332
1-29	332
1-30	332
1-31	332
1-32	332
1-33	332
1-34	332
1-35	332
1-36	332
1-37	332
1-38	332
1-39	332
1-40	332
1-41	332
1-42	332
1-43	332
1-44	332
1-45	332
1-46	332
1-47	332
1-48	332
1-49	332
1-50	332
1-51	332
1-52	332
1-53	332
1-54	332
1-55	332
1-56	332
1-57	332
1-58	332
1-59	332
1-60	332
1-61	332
1-62	332
1-63	332
1-64	332
1-65	332
1-66	332
1-67	332
1-68	332
1-69	332
1-70	332
1-71	332
1-72	332
1-73	332
1-74	332
1-75	332
1-76	332
1-77	332
1-78	332
1-79	332
1-80	332
1-81	332
1-82	332
1-83	332
1-84	332
1-85	332
1-86	332
1-87	332
1-88	332
1-89	332
1-90	332
1-91	332
1-92	332
1-93	332
1-94	332
1-95	332
1-96	332
1-97	332
1-98	332
1-99	332
1-100	332

第一篇 知识篇

模块一 Excel 基础知识

模块二 Excel 的公式应用

模块一 Excel 基础知识



【学习任务】

在本模块中主要学习利用 Excel 2007 创建各种财务报表的基本方法,包括工资管理、固定资产管理、记账凭证、会计账簿等基本财务报表。学习利用 Excel 2007 软件的常用功能实现从输入数据、编辑数据表格、查看数据表格、打印表格以及如何保护表格数据等技能,从而掌握一个高效、准确的数据表格制作流程;掌握排序、筛选、分类汇总、数据透视表等常用数据管理和分析的方法;同时了解自主学习 Excel 2007 新功能的方法。



【知识目标】

1. 熟练掌握 Excel 2007 用户界面的组成要素及其功能;
2. 了解菜单栏和工具栏调整内容的方法;
3. 熟练掌握工作表的创建和编辑,单元格格式的设置方法;
4. 熟练掌握 Excel 2007 中各种数据的输入方法和特殊数据的输入方法;
5. 熟练掌握数据表格的美化、编辑方法;
6. 熟练掌握查看数据表格的方法;
7. 熟练掌握预览、打印表格的方法;
8. 熟练掌握管理和分析数据的方法。



【技能目标】

1. Excel 2007 窗口基本功能和基本操作;
2. 文本、数值、日期时间等数据的输入技巧;
3. 填充序列,数据有效性,下拉列表,选择性粘贴的使用;公式,批注等的输入;
4. 合并单元格,边框,条件格式的设置;
5. 多屏幕查看工作表,拆分窗口,冻结窗格,并排查看的使用;
6. 页面设置,打印区域设置,打印预览,打印表格的使用;
7. 单元格保护,工作表保护,工作簿保护的设置;
8. 排序,筛选,分类汇总,数据透视表的使用;
9. “帮助”任务窗格,Office 助手的使用。

Excel 2007 是 Microsoft 公司出品的一款电子表格软件,它是 Office 2007 重要组件之一,主要用于数据处理和报表制作。它有了新的外观和用户界面,取代了 Excel 早期版本中的



菜单、工具栏和大部分任务窗格,操作更加干净、友好方便、直观。新的用户界面旨在帮助用户在 Excel 2007 中能更容易地找到完成各种任务的功能,并且效率会更高。

任务一 Excel 2007 的工作环境

任务引入

从事会计相关工作的人员,进行财务数据汇总、整理、报告、分析等工作时可以借助专业化财务软件完成,也可以利用常用的电子表格软件 Excel 完成。使用 Excel 首先要非常熟悉 Excel 的工作环境,掌握其操作技巧,才能使其成为工作中的好帮手。

任务分析

了解 Excel 2007 的工作环境,首先要从启动 Excel 2007 的方式,熟悉友好的用户界面,三要素(工作簿、工作表、单元格)的相关操作开始。比如,财务人员需要对企业内部工资进行管理,一般需要创建工资基本表格工作簿,其中包括工资情况表、职工基本工资表、职工绩效考核表、职工考勤记录表、职工社会保险表、公司规章制度表等,这些工作表格均会涉及工作簿、工作表、单元格的相关基础操作。

相关知识

1 工作簿

1.1 工作簿概念

打开或新建一个 Excel 文件,会看到多个单元格构成了工作表,同时多张工作表组成了一个工作簿(Book1)。

工作簿就是用于存储并处理数据的文件,工作簿名就是文件名。一个工作簿中可以包含多张工作表,默认情况下,新建一个工作簿,Excel 默认提供 3 张工作表,名字分别在工作表标签中显示为“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”,用户可以根据需要添加更多的工作表,最多可添加 255 张工作表。

1.2 工作簿视图

Excel 2007 为用户提供了多种编辑视图,包括普通视图、页面视图、分页视图、全屏视图。

普通视图: Excel 默认的编辑视图,在此视图中,用户可以完成 Excel 文档的大部分编辑操作。

页面视图: 这是 2007 版新增的一种视图。切换到该视图,可以查看到文档的起始和结束位置,并且可以非常方便地编辑文档页眉页脚内容、调整页边距。

分页视图: 切换到该视图,可查看到文档打印时的分页效果。在该视图中还可以调整当前工作表的分页符位置。

全屏视图: 切换到该视图,Excel 工作表的工作区将最大化显示在窗口中。

2 工作表

工作表是工作簿的重要组成部分。它是由排列在一起的行和列构成。列是垂直的,由



字母区别;行是水平的,由数字区别,在工作表界面上分别移动水平滚动条和垂直滚动条,可以看到行的编号是由上到下从 1 到 1048576,列标从左到右字母编号从 A 到 XFD,一个工作表可以达到 1048576 行、16384 列。在某一时刻,用户只能在一张工作表上进行工作,该工作表称为活动工作表或当前工作表,其工作表标签反白显示。

工作表是 Excel 进行组织和管理数据的地方,用户可在工作表中输入数据、编辑数据、设置数据格式、数据分析等。

3 单元格

3.1 单元格概念

每一张工作表是由多个长方形“存储单元”构成的,这些“存储单元”就是单元格。输入的任何数据都将保存到这些单元格中,单元格由其所在行、列坐标指定的位置来命名,如单元格 A1 表示列号为“A”,行号为“1”的交叉点上的单元格。

区域则为多个连续或不连续的单元格的集合,它是由许多个单元格组合而成的一个范围。在实际工作中,经常会对一个区域中的数据进行计算。例如,SUM(A1:A5),表示对 A1 单元格到 A5 之间的所有单元格数进行求和运算;而 SUM(A1,A5),则表示对 A1 和 A5 单元格中的数据进行求和计算。前者为连续区域,后者为不连续区域。

3.2 单元格区域

3.2.1 单元格区域命名优点

直接引用单元格地址或单元格区域地址,有时会带来不便,Excel 允许赋予单元格和区域描述性的名称,使用这些名称有以下几个优点:

- (1) 一个有意义的区域名称比单元格地址更容易记忆。
- (2) 输入单元格或区域的地址要比输入名称更容易产生错误。
- (3) 使用位于“公式栏”左侧的“名称框”,单击下拉箭头显示定义的名称菜单,或选择【开始】选项卡 |【编辑】组 |【查找和选择】下拉列表 |【转到】命令(或 F5)指定区域名称,可以快速移动到工作表的不同区域。

- (4) 创建公式更容易,名称使公式更好理解、更容易使用。

3.2.2 单元格区域命名规则

单元格区域命名重要规则:

- (1) 名称不能含有空格。可以用一个下划线字符来代替空格(如 A_1)。
- (2) 不能使用下划线和小数点以外的符号。
- (3) 可以使用字母和数字的任意组合,但名称必须以字母或下划线开头。
- (4) 名称最多可以有 255 个字符,但是尽量保持简短,同时具有意义、容易理解。

任务实施

1 Excel 2007 的基本操作任务

1.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 的方法有很多,常见的有以下三种:

方法一:通过“开始”菜单打开。

单击【开始】|【程序】|【Microsoft Office Excel 2007】命令即可启动。

方法二:通过“桌面快捷方式”打开。



通过双击桌面上的 Excel 2007 快捷方式图标,即可快速启动。这是一种最方便的方法。

方法三:通过已有的工作簿文档打开。

利用已有的工作簿文件来启动 Excel 2007,即在 Windows 的“资源管理器”或者“我的电脑”窗口中找到一个工作簿文件,然后双击该文件即可启动 Excel 2007,在启动的同时,被双击的工作簿文件也将同时打开。

第一次启动 Excel 时,系统自动建立一个名为“Book 1”的空白工作簿,默认情况下扩展名为 .xlsx。

1.2 熟悉 Excel 工作环境

启动 Excel 2007 后,将显示其整个用户界面,主要包括标题栏、菜单栏、功能区、编辑栏、滚动条、工作区、工作表标签、状态栏等。其界面组成如图 1-1-1 所示。

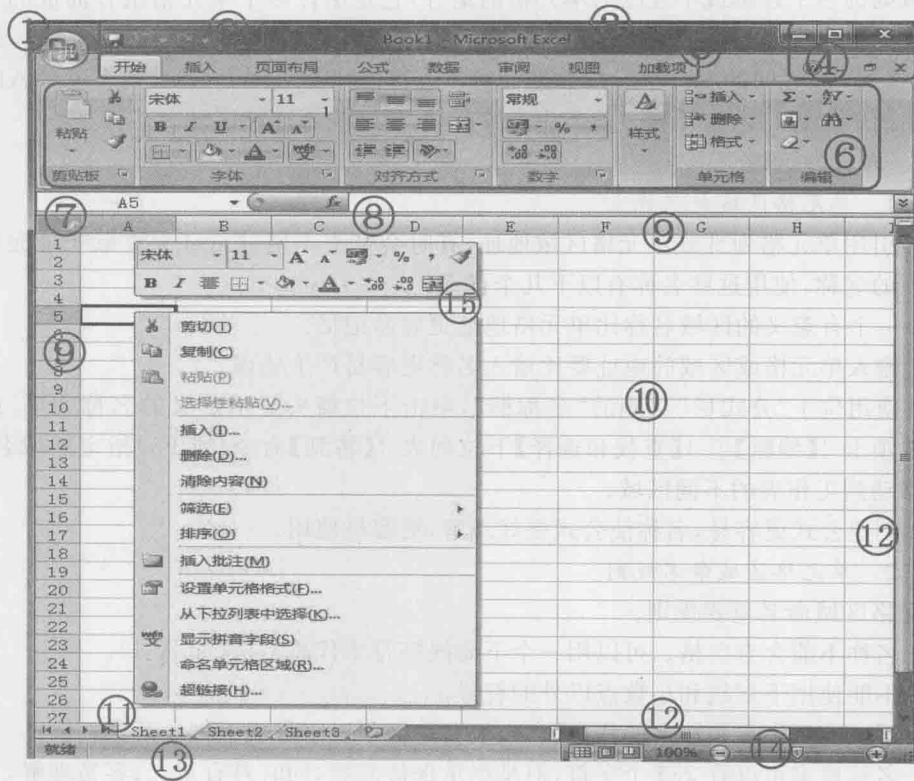


图 1-1-1 Excel 2007 用户界面

①Office 按钮:该按钮可引出编辑文档时的很多选项,或通用的 Excel 选项。它类似于早期 Excel 版本中的“文件”菜单。单击此按钮弹出一个下拉菜单,包括与早期 Excel 版本相同的“打开、保存和打印文件”等基本命令。

②快速访问工具栏:该工具栏主要为了支持用户常用操作,在默认情况下,该工具栏只集合了“保存、撤销、恢复”三个常用操作命令。用户可单击右边的按钮进行添加,也可将功能区的相关按钮添加到快速访问工具栏中。



③标题栏：该栏显示目前编辑工作簿的名称和软件名称。

④窗口控制按钮：可对 Excel 2007 程序窗口进行相应的状态控制，如最小化、最大化、还原及关闭操作。

⑤功能菜单选项卡列表：此处显示不同的功能区命令，类似菜单。默认只显示“开始”、“插入”、“页面布局”、“公式”、“数据”、“审阅”、“视图”、“加载项”八个基本功能选项菜单。用户在某种操作状态下，其他功能菜单选项会显示出来。

⑥功能区：这是让用户快速查找 Excel 命令的位置。功能区被分为不同的选项卡，每户选项卡又分为若干组，每个组包含不同的工具和控件。

⑦名称框：该框显示活动的单元格地址或单元格名称、区域对象。也可直接在此框中直接输入一个单元格的名称，以便精确定位活动单元格。

⑧编辑栏：该栏用于显示当前活动单元格中的内容或正在编辑单元格中的内容。左侧的文本框内显示所选单元格的名称。单元格内要输入内容时首先应选定单元格。在单元格内可以输入数据，也可以输入公式或函数，还可以在单元格内自动填充数据。

⑨行列标号：行号从 1 到 1048576 每个数字对应工作表中的一行，列标从 A 到 IXFD 对应于表中 16384 列中的每一列，可单击行号或列标选择整行或整列。

⑩工作区：这里用于输入、编辑和计算数据。

⑪工作表标签：这里显示工作表的名称。

⑫滚动条：滚动条有垂直滚动条和水平滚动条。当内容太多而窗口无法全部显示时，可拖动滚动条或单击箭头按钮来显示窗口中的内容。

⑬状态栏：该栏位于工作窗口的底部，在操作过程中或选择选项时，状态栏将提示一些操作信息。

⑭窗口视图控制区：它包括页面视图方式切换按钮和页面缩放控件，主要用于不同编辑视图之间的切换，通过该区可对文档编辑区内容的显示比例进行调整。

⑮快捷菜单：在活动单元格上右击显示快捷菜单，显示与被选择对象相关的最常用命令。快捷菜单上面的框叫做“浮动工具栏”，包含一些常用工具。此工具距离鼠标指针周围 1 英寸范围内，可缩小鼠标在屏幕上移动的距离。若觉得“浮动工具栏”分散了注意力，可以选择【Office 按钮】|【Excel 选项】|取消【常用】选项卡中【选择时显示浮动工具栏】复选框关闭此功能。

1.3 工作簿的常用保存方法

方法一：单击【Office 按钮】|【保存】命令，如果是第一次保存，需要给这张工作簿起个新名称，并指定保存的位置。

方法二：快捷键 Ctrl+S 保存。

方法三：单击【Office 按钮】|【另存为】，如图 1-1-2 所示|【Excel 工作簿】命令，在弹出的对话框中选择保存位置，输入保存文件名即可。

方法四：设置自动保存功能。

为了避免数据意外丢失，用户应该养成经常保存的习惯。

步骤：单击【Office 按钮】|【Excel 选项】命令，打开【Excel 选项】对话框，选【保存】部分，如图 1-1-3 所示。

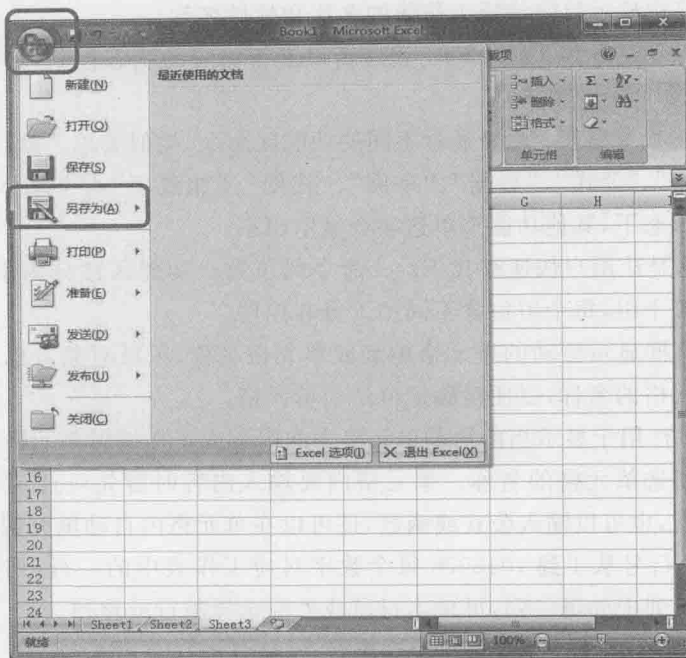


图 1-1-2 Office 按钮快捷菜单

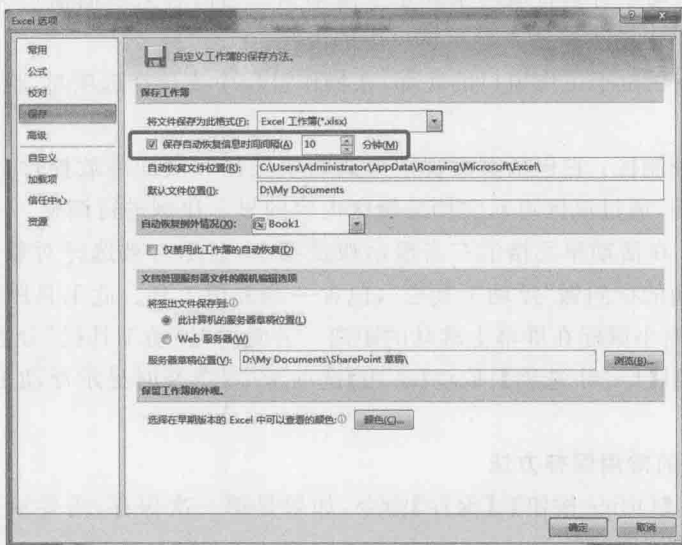


图 1-1-3 Excel 选项—保存对话框

选中【保存设置自动恢复信息时间间隔(A)】设置要自动保存分钟，如“2”分钟，然后单击【确定】按钮。

1.4 工作簿视图的切换

方法一：利用窗口视图控制区。

这几种视图用户可单击窗口视图控制区的【普通】、【页面布局】和【分页预览】按钮进行切换，如图 1-1-4 所示。



图 1-1-4 窗口视图控制区

方法二：利用【视图】选项卡。

操作步骤：单击【视图】|【工作簿视图】|【普通】、【页面布局】、【分页预览】和【全屏显示】按钮，切换视图显示方式。图 1-1-5、图 1-1-6、图 1-1-7、图 1-1-8 分别是将电子表格切换到这几种视图的效果。

利润分配表				
编制单位：长久实业有限公司				
年份：2013年				
金额：元				
项目	行次	上年数	本年数	
一、净利润	1	12,850.98	2,800,500.00	
加：年初未分配利润	2	5,000.00	9,530.78	
其他转入	4	687.50	0.00	
二、可供分配的利润	8	18,538.48	2,810,030.78	
减：提取法定盈余公积	9	1,853.85	281,003.08	
提取法定公益金	10	1,853.85	281,003.08	
提取职工奖励及福利基金	11	300.00	10,000.00	
提取储备基金	12	0.00	25,000.00	

图 1-1-5 普通视图

利润分配表				
编制单位：长久实业有限公司				
年份：2013年				
金额：元				
项目	行次	上年数	本年数	
一、净利润	1	12,850.98	2,800,500.00	
加：年初未分配利润	2	5,000.00	9,530.78	
其他转入	4	687.50	0.00	
二、可供分配的利润	8	18,538.48	2,810,030.78	
减：提取法定盈余公积	9	1,853.85	281,003.08	
提取法定公益金	10	1,853.85	281,003.08	
提取职工奖励及福利基金	11	300.00	10,000.00	
提取储备基金	12	0.00	25,000.00	
提取企业发展基金	13	0.00	100,000.00	
利润归还投资	14	0.00	20,000.00	
三、可供投资者分配的利润	16	14,530.78	2,093,024.63	
减：应付优先股股利	17	5,000.00	142,500.00	
提取任意盈余公积	18	0.00	50,000.00	
应付普通股股利	19	0.00	1,500,000.00	
转作资本（或股本）的普通股	20	0.00	150,000.00	
四、未分配利润	25	9,530.78	250,324.63	

图 1-1-6 页面布局视图



编制单位: 长久实业有限公司		年份: 2013年		金额: 元	
项目	行次	上年数	本年数	上年数	本年数
一、净利润	1	12,850.98	2,800,500.00		
加: 年初未分配利润	2	5,000.00	9,530.78		
其他转入	4	687.50	0.00		
二、可供分配的利润	8	18,538.48	2,810,030.78		
减: 提取法定盈余公积	9	1,853.85	281,003.08		
提取法定公益金	10	1,853.85	281,003.08		
提取职工奖励及福利基金	11	300.00	10,000.00		
提取储备基金	12	0.00	25,000.00		
提取企业发展基金	13	0.00	100,000.00		
利润归还投资	14	0.00	20,000.00		
三、可供投资者分配的利润	16	14,330.78	2,093,024.63		
减: 应付优先股股利	17	5,000.00	142,500.00		
提取任意盈余公积	18	0.00	50,000.00		
应付普通股股利	19	0.00	1,500,000.00		
转作资本(或股本)的普通股股利	20	0.00	150,000.00		
四、未分配利润	25	9,530.78	250,524.63		

图 1-1-7 分页预览视图

编制单位: 长久实业有限公司		年份: 2013年		金额: 元	
项目	行次	上年数	本年数	上年数	本年数
一、净利润	1	12,850.98	2,800,500.00		
加: 年初未分配利润	2	5,000.00	9,530.78		
其他转入	4	687.50	0.00		
二、可供分配的利润	8	18,538.48	2,810,030.78		
减: 提取法定盈余公积	9	1,853.85	281,003.08		
提取法定公益金	10	1,853.85	281,003.08		
提取职工奖励及福利基金	11	300.00	10,000.00		
提取储备基金	12	0.00	25,000.00		
提取企业发展基金	13	0.00	100,000.00		
利润归还投资	14	0.00	20,000.00		
三、可供投资者分配的利润	16	14,330.78	2,093,024.63		
减: 应付优先股股利	17	5,000.00	142,500.00		
提取任意盈余公积	18	0.00	50,000.00		
应付普通股股利	19	0.00	1,500,000.00		
转作资本(或股本)的普通股股利	20	0.00	150,000.00		
四、未分配利润	25	9,530.78	250,524.63		

图 1-1-8 全屏预览视图

1.5 工作表的编辑

工作表的编辑主要是针对单元格、行、列或整个工作表进行操作,包括撤销、恢复、复制、粘贴、移动、插入、删除和查找/替换等操作。使用工作表时,可向工作簿中添加新的工作表,还可为每张工作表设置新名称,调整工作表的位置,隐藏工作表中的数据等。

如果要切换到不同的工作表,只需要单击相应的工作表名称即可。

1.5.1 插入新工作表

(1) 指定插入工作表的位置。

(2) 单击【开始】|【单元格】|【插入】,选【插入工作表】命令,就会在选中的工作表前插入一个自动命名为“Sheet4”的工作表,并成为当前工作表。



1.5.2 移动或复制工作表

(1) 在同一工作簿内移动或复制工作表。

移动工作表：单击要移动的工作表标签，拖动至合适的标签位置后放开。

复制工作表：选定工作表，按下 Ctrl 键同时单击左键不放，拖动至合适标签位置处再放开。

(2) 在不同工作簿间复制工作表。

若将一个工作表移动或复制到另一个工作簿中，则两个工作簿必须都是打开的。

例如：将 Book2 中的 Sheet1 移动或复制到 Book1 中。

实施步骤：

步骤 1：在 Excel 窗口中同时打开“Book1”和“Book2”两个工作簿。

步骤 2：在 Book2 中单击【开始】|【单元格】|【格式】下拉列表|【组织工作表】下单击【移动或复制工作表(M)】，如图 1-1-9 所示。

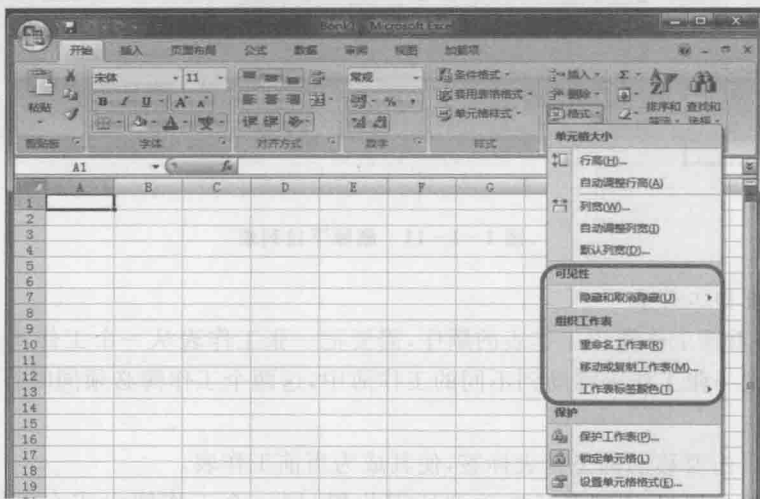


图 1-1-9 格式下拉列表

或选 Book2 中的 Sheet1 工作表标签，按右键选【移动或复制工作表】命令，打开【移动或复制工作表】对话框，如图 1-1-10 所示，在【工作簿(T):】列表框中选择用于接受工作簿名称，即“Book1”。



图 1-1-10 移动或复制工作表