

高  
效  
办  
公

# EXCEL

## Excel 2007

# 在会计与财务管理 日常工作中的 应用

神龙工作室 编著

多位Excel应用专家与一线财会人员精心编著，详细解读Excel在财会  
工作中的应用，呈现Excel强大的财务管理功能！  
财会知识与Excel应用内外兼修，切实提升办公效率！

DVD

- 10小时，光盘与图书内容完美结合。
- 8小时Windows 7视频讲解，轻松运用主流操作系统。
- 1200个Office 2007应用技巧，自如应对工作中的各种状况。
- 900套Word/Excel/PPT 2007实用模板，稍加修改即可应用到工作中。
- 视频讲解常用办公设备和办公软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 财务/人力资源/生产/文秘/行政等岗位工作手册，提高效率的有效工具。
- 电脑日常维护与故障排除常见问题解答，轻松搞定常见电脑问题。

人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

高  
效  
办  
公

Excel 2007

在**会计与财务管理**  
**日常工作**中的  
应用

神龙工作室 编著

人 民 邮 电 出 版 社  
北 京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2007在会计与财务管理日常工作中的应用 /  
神龙工作室编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2014. 12  
ISBN 978-7-115-37218-5

I. ①E… II. ①神… III. ①表处理软件—应用—会计  
②表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F232  
②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第232249号

## 内 容 提 要

本书是指导财务、会计人员学习 Excel 办公应用的入门书籍, 本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式, 以企业办公的工作过程为出发点, 通过大量来源于实际工作的精彩实例, 全面涵盖了读者在会计与财务管理日常工作所遇到的问题及其解决方案。全书共分 11 章, 分别介绍常见财务单据和统计表、制作会计账务表单、会计记账、进销存管理、往来账务处理、员工工资管理、固定资产管理、月末账务处理、会计报表、财务分析以及打印工作表表单等内容。

本书附带一张专业级的 DVD 格式的多媒体电脑教学光盘, 提供长达 10 个小时的与本书内容同步的视频教学演示, 通过全程语音讲解的方式对书中知识点进行深入讲解, 一步一步地引导读者掌握使用 Excel 处理会计与财务管理日常工作的各种操作与应用。此外, 光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件, 并赠送一个超值大礼包, 内含财务/会计/人力资源/行政/文秘等岗位的日常工作手册、900 套 Word/Excel/PPT 2007 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、包含 1200 个 Office 2007 应用技巧的电子书、常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

本书既适合刚刚接触 Excel 的初学者阅读, 又可以作为大中专院校或者企业的培训教材, 同时对于在会计与财务管理方面有实践经验的用户也有较高的参考价值。

- 
- ◆ 编 著 神龙工作室  
责任编辑 马雪伶  
责任印制 杨林杰
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 23.25 彩插: 1  
字数: 595 千字 2014 年 12 月第 1 版  
印数: 1-3 500 册 2014 年 12 月北京第 1 次印刷
- 

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 81055410 印装质量热线: (010) 81055316  
反盗版热线: (010) 81055315  
广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

# 前言

为了让读者在学习的过程中有身临其境之感，轻松学会会计与财务管理工作，快速增长实践经验，我们组织了多位 Excel 办公软件应用专家和会计与财务管理岗位的资深职场人士，按照会计与财务部门的实际工作业务流程编写了本书。本书全面介绍了如何使用 Excel 设计与制作会计表单、凭证汇总、处理往来账务、财务分析等内容，结构清晰，内容丰富，涵盖了会计和财务部门工作的方方面面，力求使 Excel 功能与会计与财务管理工作实现完美融合。

## 本书特色

**案例设置基于工作过程：**本书最大的特点是以会计与财务人员的日常办公应用为依托，以实际办公流程为主线来选取案例。书中案例不仅涉及会计和财务部门日常办公的各个方面，而且这些案例之间紧密关联。譬如在本书的第 2 章首先介绍了如何制作“记账凭证”，然后在第 3 章中又介绍了如何填制“记账凭证”，根据“记账凭证”制作“记账凭证汇总表”等，前后关联，使读者既学会了 Excel 功能，又熟悉了会计与财务管理岗位的办公业务。

**内容全面，重点突出：**本书以 Excel 2007 版本为基础进行讲解，不仅详细地介绍了 Excel 的基础知识，而且把会计与财务管理日常工作中经常应用的 Excel 的功能作为重点内容讲解。

**背景引导，知识点提炼：**本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。“案例背景”部分引导读者进入本章节的学习内容，“关键知识点”部分对本章节所涉及的知识进行了提炼，而且图文结合，便于读者高效地了解每个章节的学习内容。

**双栏排版，超大容量：**本书采用双栏排版的格式，内容紧凑，信息量大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

**一步一图，以图析文：**本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤的后面均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作的效果，更易于理解和掌握。在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

## 光盘特色

**时间超长，容量更大：**本书配套光盘采用 DVD 格式，讲解时间长达 10 个小时，容量更大，不仅包含视频讲解，书中所有实例涉及的素材文件、原始文件和最终效果文件，还包含一个超值大礼包。

**书盘结合，通俗易懂：**本书配套光盘全部采用书本中的实例讲解，是书本内容的可视化教程；光盘讲解语言轻松活泼，内容通俗易懂，有利于加深读者对书本内容的理解。

**超值奉送，贴心实用：**本书配套光盘中不仅包含 10 个小时的与本书内容同步的视频教学讲解，同时还赠送实用的财务/会计/人力资源/文秘/行政/市场营销等岗位日常工作手册、900

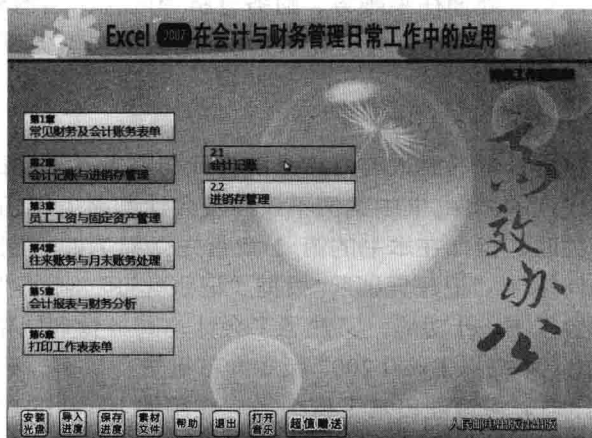
套 Word/Excel/PPT 2007 实用模板、8 小时 Windows 7 基础知识和精彩实例讲解、包含 1200 个 Office 2007 应用技巧的电子书、常见办公设备和常用办公软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答电子书等内容。

## 光盘使用说明

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。

(2) 若光盘没有自动运行，在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项（Windows XP 系统），或者选择【安装或运行程序】菜单项（Windows 7 系统），光盘就会运行。

(3) 建议将光盘中的内容安装到硬盘上观看。在光盘主界面中单击【安装光盘】按钮，弹出【选择安装位置】对话框，从中选择合适的安装路径，然后单击  按钮即可安装。



(4) 以后观看光盘内容时，只要单击【开始】按钮>【所有程序】>【从入门到精通】>【《Excel 2007 在会计与财务管理日常工作中的应用》】菜单项就可以了。如果光盘演示画面不能正常显示，请双击光盘根目录下的 tssc.exe 文件，然后重新运行光盘即可。

(5) 如果想要卸载本光盘，依次单击【开始】>【所有程序】>【从入门到精通】>【卸载《Excel 2007 在会计与财务管理日常工作中的应用》】菜单项即可。

本书由神龙工作室策划，宋正强编著，参与资料收集和整理工作的有孙冬梅、姜楠、纪美清、史玲云等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

本书提供教学 PPT 课件，如有需求，请发信箱：shenlong2007gxbg7@163.com 索取。

本书责任编辑的联系信箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者

2014 年 7 月

# 目 录

## 第 1 章

### 常见财务单据和统计表

1.1 银行借款登记卡 .....	2
1.1.1 创建银行借款登记卡 .....	2
1.1.2 设置单元格格式 .....	3
1. 设置字体格式 .....	3
2. 设置对齐方式 .....	3
3. 设置数字格式 .....	5
4. 调整列宽 .....	5
1.1.3 工作表信息输入技巧 .....	6
1. 巧妙输入银行账号 .....	6
2. 输入未偿还金额公式 .....	7
3. 自动填充 .....	7
1.2 往来客户一览表 .....	9
1.3 收付款单据 .....	13
1.3.1 创建收款单 .....	13
1.3.2 创建付款单 .....	17
1.4 借款单 .....	20
1.5 差旅费报销单 .....	25
1.6 费用统计表 .....	29
1.6.1 单元格引用 .....	30
1. 相对引用 .....	30
2. 绝对引用 .....	31
3. 混合引用 .....	31
1.6.2 医疗费用统计表 .....	32
1. IF 函数的语法和功能 .....	32
2. 创建医疗费用统计表 .....	32
1.6.3 日常费用统计表 .....	36
1. 创建日常费用统计表 .....	36
2. 使用样式 .....	38

## 第 2 章

### 制作会计账务表单

2.1 制作会计科目表 .....	44
-------------------	----

2.2 制作记账凭证 .....	51
2.2.1 制作通用记账凭证 .....	52
2.2.2 制作打印格式的记账凭证 .....	53
2.3 创建日记账表单 .....	59
2.3.1 美化现金日记账 .....	60
2.3.2 设计银行存款日记账 .....	63

## 第 3 章

### 会计记账

3.1 填制原始凭证 .....	66
3.1.1 相关函数介绍 .....	66
1. TEXT 函数的语法和功能 .....	66
2. ROUND 函数的语法和功能 .....	67
3. INT 函数的语法和功能 .....	67
4. REPT 函数的语法和功能 .....	67
5. LEN 函数的语法和功能 .....	67
6. MID 函数的语法和功能 .....	67
7. COLUMN 函数的语法和功能 .....	68
3.1.2 填制原始凭证——现金支票 .....	68
3.2 填制记账凭证 .....	72
3.2.1 相关函数介绍 .....	74
1. VLOOKUP 函数的语法和功能 .....	74
2. SUM 函数的语法和功能 .....	74
3. LEFT 函数的语法和功能 .....	74
4. RIGHT 函数的语法和功能 .....	75
3.2.2 填制通用记账凭证 .....	75
3.2.3 填制打印格式的记账凭证 .....	80
3.3 记账凭证汇总 .....	83
3.3.1 LOOKUP 函数的语法和功能 .....	83
3.3.2 制作记账凭证汇总表 .....	84
3.4 登记日记账 .....	87
3.4.1 相关函数介绍 .....	88
1. SUMPRODUCT 函数的语法和功能 .....	88
2. INDEX 函数的语法和功能 .....	88

3. SMALL 函数的语法和功能 .....	89
4. ROW 函数的语法和功能 .....	89
5. OR 函数的语法和功能 .....	89
3.4.2 登记现金日记账 .....	89
3.4.3 登记银行存款日记账 .....	93

## 第 4 章

### 进销存管理

4.1 采购管理 .....	98
4.1.1 相关函数介绍 .....	99
1. TODAY 函数的语法和功能 .....	99
2. YEAR 函数的语法和功能 .....	99
3. MONTH 函数的语法和功能 .....	99
4. DAY 函数的语法和功能 .....	99
5. AND 函数的语法和功能 .....	99
4.1.2 填写采购申请单 .....	99
4.1.3 创建采购记录单 .....	101
4.1.4 记账技巧——采购物资的账务处理 .....	105
1. 货款已付、验收入库的账务处理 .....	105
2. 货款未付、验收入库的账务处理 .....	109
4.2 销售管理 .....	111
4.2.1 创建销售记录单 .....	112
4.2.2 记账技巧——销售商品的账务处理 .....	114
1. 确认收入实现时的账务处理 .....	114
2. 结转销售成本时的账务处理 .....	115
4.2.3 销售数据分析 .....	116
1. 简单排序 .....	116
2. 复杂排序 .....	117
3. 自定义排序 .....	118
4.3 库存管理 .....	119
4.3.1 制作商品代码表 .....	120
4.3.2 制作出入库单据 .....	123
4.3.3 入库信息设置 .....	124
4.3.4 出库信息设置 .....	126
4.3.5 库存统计 .....	127
1. 相关函数介绍 .....	127
2. 制作库存统计表 .....	128
4.3.6 库存量控制 .....	131

## 第 5 章

### 往来账务处理

5.1 应收账款的统计 .....	136
5.1.1 相关函数介绍 .....	136
5.1.2 记账技巧——应收账款的账务处理 .....	137
1. 商业折扣情况下的账务处理 .....	137
2. 现金折扣情况下的账务处理 .....	139
5.1.3 使用【记录单】管理应收账款 .....	140
1. 使用【记录单】查找并修改记录 .....	140
2. 使用【记录单】查找并删除记录 .....	141
5.2 应收账款的分析 .....	142
5.2.1 逾期应收账款的分析 .....	143
5.2.2 应收账款的账龄分析 .....	146
1. 创建应收账款账龄分析表 .....	146
2. 创建应收账款账龄分析图 .....	149
5.2.3 记账技巧——坏账准备的账务处理 .....	153
1. 使用账龄分析法估计坏账损失 .....	154
2. 计提坏账准备的账务处理 .....	154
5.3 应付账款的统计 .....	155
5.3.1 创建应付账款分析表 .....	156
5.3.2 创建应付账款分析图 .....	159
5.3.3 记账技巧——应付账款的账务处理 .....	164

## 第 6 章

### 员工工资管理

6.1 创建工资管理表单 .....	168
6.1.1 创建基本工资表 .....	168
6.1.2 创建奖金表 .....	169
6.1.3 创建津贴表 .....	170
6.1.4 创建保险费表 .....	170
6.1.5 创建员工考勤表 .....	172
1. COUNTIF 函数及其应用 .....	172
2. 填制员工考勤记录 .....	172
6.1.6 创建个人所得税表 .....	173
6.2 月末员工工资统计 .....	175

6.2.1	创建员工工资统计表 .....	176
6.2.2	查询员工工资数据 .....	178
1.	筛选单项数据 .....	179
2.	筛选多项数据 .....	179
6.2.3	使用列表分析员工工资 .....	181
1.	创建列表 .....	181
2.	编辑列表 .....	181
3.	删除数据行或列 .....	182
6.2.4	记账技巧——员工薪酬的账务处理 .....	190
1.	计提员工工资 .....	190
2.	计提员工福利费 .....	190
3.	代扣保险费 .....	191
4.	代扣个人所得税 .....	192
5.	缴纳个人所得税 .....	192
6.3	制作工资条 .....	194
6.3.1	使用 VLOOKUP 函数制作工资条 ..	195
6.3.2	使用 OFFSET 函数制作工资条 ...	196
1.	相关函数介绍 .....	196
2.	制作工资条 .....	197

## 第 7 章

### 固定资产管理

7.1	固定资产的盘点 .....	200
7.1.1	编制固定资产卡片 .....	201
7.1.2	固定资产的增加和减少 .....	202
1.	固定资产的增加 .....	202
2.	固定资产的减少 .....	203
3.	固定资产部门之间的调拨 .....	204
7.2	固定资产的查询 .....	205
7.2.1	使用高级筛选进行查询 .....	206
1.	隐藏原始记录 .....	206
2.	显示在其他位置 .....	207
7.2.2	使用自定义筛选进行查询 .....	208
7.3	固定资产的折旧处理 .....	209
7.3.1	创建固定资产折旧表 .....	211
1.	相关函数介绍 .....	211
2.	创建固定资产折旧表 .....	212
7.3.2	使用直线折旧法计提折旧 .....	213
1.	直线折旧法 .....	213

2.	直线折旧函数 ——SLN 函数的语法和功能 .....	213
3.	使用 SLN 函数计提折旧额 .....	213
7.3.3	使用单倍余额递减法计提折旧 .....	214
1.	单倍余额递减函数 ——DB 函数的语法和功能 .....	214
2.	使用 DB 函数计提折旧额 .....	214
7.3.4	使用双倍余额递减法计提折旧 .....	216
1.	双倍余额递减法 .....	216
2.	双倍余额递减法函数 ——DDB 函数的语法和功能 .....	216
3.	使用 DDB 函数计提折旧额 .....	216
7.3.5	使用年数总和法计提折旧 .....	217
1.	年数总和法 .....	217
2.	年数总和函数 ——SYD 函数的语法和功能 .....	217
3.	使用 SYD 函数计提折旧额 .....	217
7.3.6	记账技巧——固定资产折旧的 账务处理 .....	218
7.4	折旧费用的分析 .....	219
7.4.1	创建折旧费用数据透视表 .....	221
7.4.2	创建折旧费用数据透视图 .....	224

## 第 8 章

### 月末账务处理

8.1	结转利润 .....	228
8.1.1	结转主营业务收入 .....	229
8.1.2	结转成本与费用 .....	231
8.1.3	提取并结转所得税 .....	232
1.	提取所得税 .....	232
2.	结转所得税 .....	233
8.2	编制科目汇总表 .....	234
8.2.1	利用分类汇总进行科目汇总 .....	236
1.	多级分类汇总 .....	236
2.	分级显示 .....	239
8.2.2	利用数据透视表建立多栏式 科目汇总表 .....	242
8.3	编制财务总账表 .....	246
8.3.1	相关函数介绍 .....	248
1.	COUNTIF 函数的语法和功能 .....	248



2. MATCH 函数的语法和功能 .....	248
8.3.2 编制财务总账表 .....	248
8.3.3 在财务总账表中添加批注 .....	250
1. 插入批注 .....	250
2. 显示或隐藏批注 .....	251
3. 编辑批注 .....	252
4. 删除批注 .....	254
8.4 编制财务明细账表 .....	255
8.4.1 相关函数介绍 .....	256
1. ISNUMBER 函数的语法和功能 ..	256
2. FIND 函数的语法和功能 .....	256
8.4.2 编制财务明细账表 .....	256
8.5 账务核对与平衡检验 .....	262
8.6 账目的保护 .....	265
8.6.1 公式的审核和保护 .....	266
1. 公式的审核 .....	266
2. 公式的保护 .....	270
8.6.2 撤消工作表保护 .....	271

## 第 9 章

### 会计报表

9.1 资产负债表 .....	274
9.1.1 相关函数介绍 .....	274
1. MAX 函数的语法和功能 .....	274
2. ABS 函数的语法和功能 .....	275
9.1.2 编制资产负债表 .....	275
9.2 利润表 .....	283
9.2.1 编制利润表 .....	284
9.2.2 创建费用统计图表 .....	287
9.3 编制财务总账表 .....	290
9.3.1 编制工作底稿 .....	292
9.3.2 编制现金流量表 .....	294
9.3.3 现金流量趋势分析 .....	295

## 第 10 章

### 财务分析

10.1 财务比率分析 .....	302
10.1.1 创建比率分析表 .....	302

10.1.2 计算比率分析指标 .....	306
1. 变现能力比率 .....	306
2. 资产管理比率 .....	307
3. 负债比率 .....	310
4. 盈利能力比率 .....	311
10.2 财务比较分析 .....	314
10.3 财务趋势分析 .....	319
10.4 杜邦分析 .....	324
10.4.1 杜邦分析指标 .....	325
1. 资产净利率 .....	325
2. 权益乘数 .....	325
3. 权益净利率 .....	325
10.4.2 创建杜邦分析模型 .....	325
10.4.3 编辑杜邦分析模型 .....	328

## 第 11 章

### 打印工作表表单

11.1 打印会计凭证 .....	334
11.1.1 会计凭证的页面设置 .....	335
11.1.2 打印会计凭证 .....	336
11.2 打印工资条 .....	337
11.2.1 设置工资条的打印区域 .....	338
1. 使用【设置打印区域】菜单项 ..	338
2. 使用【页面设置】对话框 .....	339
3. 隐藏非打印区域 .....	340
11.2.2 工资条的页面设置 .....	341
11.2.3 打印多份工资条 .....	343
11.3 打印会计报表 .....	344
11.3.1 会计报表的页面设置 .....	346
1. 资产负债表的页面设置 .....	346
2. 利润表的页面设置 .....	349
3. 现金流量表的页面设置 .....	351
11.3.2 打印会计报表 .....	354
1. 打印多个工作表 .....	354
2. 使用 Excel 的拍摄功能在同一页上 打印 3 个会计报表 .....	355
11.3.3 打印收入与费用分析图表 .....	358
11.3.4 打印整个工作簿 .....	358

# 功能索引

## 基本操作

### 重命名工作表

- 使用菜单项重命名工作表 ..... 14
- 双击工作表标签重命名工作表 ..... 18
- 使用右键快捷菜单重命名工作表 ..... 21

### 删除工作表

- 使用右键快捷菜单删除工作表 ..... 21
- 使用菜单项删除工作表 ..... 21

### 复制工作表

- 使用菜单项复制工作表 ..... 17
- 使用右键快捷菜单复制工作表 ..... 52
- 使用鼠标复制工作表 ..... 112

### 设置工作表标签颜色

- 使用鼠标右键设置工作表标签颜色 ..... 52
- 使用菜单项设置工作表标签颜色 ..... 53

### 冻结和拆分工作表

- 冻结窗格 ..... 50
- 取消拆分冻结窗格 ..... 50
- 拆分窗口 ..... 202
- 取消拆分窗口 ..... 202

### 小技巧

- 隐藏网格线 ..... 53
- 设置工作表的显示比例 ..... 58
- 隐藏多余工作表背景 ..... 69
- 隐藏零值 ..... 82
- 撤消工作表保护 ..... 271

## 单元格的操作

### 合并与拆分单元格

- 合并后居中单元格 ..... 3
- 合并单元格 ..... 23
- 拆分单元格 ..... 113

### 插入行和列

- 使用菜单项插入单列 ..... 36
- 使用右键快捷菜单插入单列 ..... 37
- 使用菜单项插入多行 ..... 45
- 使用右键快捷菜单插入多行 ..... 46

### 删除行和列

- 使用右键快捷菜单删除列 ..... 112

### 调整行高和列宽

- 手动调整列宽 ..... 5
- 自动调整列宽 ..... 12
- 设置固定列宽 ..... 23
- 设置固定行高 ..... 24

### 隐藏或显示行和列

- 使用右键快捷菜单隐藏列 ..... 91

## 工作表的编辑

### 输入数据

- 输入文本型数值 ..... 6
- 记忆式输入功能 ..... 11
- 插入特殊符号 ..... 22
- 使用下拉列表功能输入数据 ..... 37

## 填充数据

- 使用对话框填充序列数据 ..... 15
- 使用快捷菜单填充序列数据 ..... 32
- 利用鼠标拖动填充相同数据 ..... 45
- 利用鼠标拖动填充序列数据 ..... 46
- 使用组合键填充相同数据 ..... 47

## 编辑数据

- 查找和替换 ..... 18
- 使用选择性粘贴功能粘贴公式  
和数字格式 ..... 95
- 清除单元格内容 ..... 112
- 改变列的次序 ..... 113
- 使用【选择性粘贴】功能粘贴链接 ..... 144
- 使用【选择性粘贴】功能粘贴格式 ..... 144
- 使用【选择性粘贴】功能粘贴列宽 ..... 145
- 使用【选择性粘贴】功能转置粘贴 ..... 147

## 设置数据有效性

- 以“序列”为条件设置数据有效性 ..... 33
- 以“整数”为条件设置数据有效性 ..... 102

## 添加批注

- 插入批注 ..... 250
- 显示或隐藏批注 ..... 251
- 编辑批注 ..... 252
- 删除批注 ..... 254

## 工作表的美化

### 设置字体格式

- 设置字号 ..... 3
- 设置字体 ..... 3
- 设置字形 ..... 3
- 添加下划线 ..... 15
- 设置字体颜色 ..... 26
- 设置单元格的对齐方式 ..... 3
- 设置文字方向 ..... 28
- 缩小字体填充 ..... 49

- 设置单元格格式 ..... 22

### 设置数字格式

- 设置数字格式 ..... 35
- 自定义时间格式 ..... 70
- 自定义数字格式 ..... 75
- 设置文本型数字 ..... 121
- 设置百分比格式 ..... 148
- 增加小数位数 ..... 148

### 边框和底纹

- 使用对话框设置边框 ..... 27
- 使用边框按钮设置边框 ..... 16
- 绘制边框 ..... 58
- 使用填充颜色按钮填充底纹 ..... 28
- 设置底纹图案 ..... 63
- 利用格式刷刷取格式 ..... 58

### 使用样式

- 创建样式 ..... 39
- 应用样式 ..... 38
- 修改样式 ..... 40
- 删除样式 ..... 41
- 设置工作表背景 ..... 68
- 使用艺术字 ..... 60

### 使用自选图形

- 插入形状 ..... 326
- 组合图形 ..... 326


### 设置条件格式

- 使用条件格式设置间隔底纹 ..... 302
- 使用条件格式设置棋盘式底纹 ..... 318
- 使用条件格式自动添加边框 ..... 121
- 使用条件格式进行示警 ..... 131

## 公式和函数

### 使用公式

- 单元格引用 ..... 30
- 引用其他工作表的数据 ..... 77

- 引用其他工作簿的数据 ..... 263
- 输入公式进行自动计算 ..... 7
- 使用【自动求和】按钮进行计算 ..... 38
- 自动填充公式 ..... 7
- 显示公式 ..... 294
- 公式的审核 ..... 266
- 公式的保护 ..... 270
- 使用函数**
- 使用菜单项插入函数 ..... 47
- 使用【插入函数】按钮  插入函数 ..... 77
- 名称的使用**
- 定义名称 ..... 76
- 在数据有效性中使用名称 ..... 76
- 逻辑函数**
- IF 函数 ..... 32, 48
- OR 函数 ..... 89
- AND 函数 ..... 99
- 数学函数**
- ROUND 函数 ..... 67, 71
- INT 函数 ..... 67
- SUM 函数 ..... 74
- SUMPRODUCT 函数 ..... 88
- SUMIF 函数 ..... 127
- MOD 函数 ..... 197
- ABS 函数 ..... 275
- 日期时间函数**
- TODAY 函数 ..... 99
- YEAR 函数 ..... 99
- MONTH 函数 ..... 99
- DAY 函数 ..... 99
- NOW 函数 ..... 157
- DAYS360 函数 ..... 211
- DATE 函数 ..... 211
- 查找与引用函数**
- COLUMN 函数 ..... 68
- VLOOKUP 函数 ..... 74, 77, 85, 123
- LOOKUP 函数 ..... 83, 86
- INDEX 函数 ..... 88
- ROW 函数 ..... 89
- OFFSET 函数 ..... 197
- MATCH 函数 ..... 248
- 财务函数**
- SLN 函数 ..... 213
- DB 函数 ..... 214
- DDB 函数 ..... 216
- SYD 函数 ..... 217
- 信息函数**
- ISNA 函数 ..... 127
- ISNUMBER 函数 ..... 256
- 统计函数**
- SMALL 函数 ..... 89
- COUNTIF 函数 ..... 172
- MAX 函数 ..... 274
- 文本函数**
- TEXT 函数 ..... 66, 71
- REPT 函数 ..... 67, 72
- LEN 函数 ..... 67
- LEFT 函数 ..... 74, 80, 85
- RIGHT 函数 ..... 75, 80
- MID 函数 ..... 67
- FIND 函数 ..... 256

## Excel 图表

### 创建图表

- 插入图表 ..... 149
- 选择数据源 ..... 159
- 切换行/列 ..... 160
- 编辑水平（分类）轴标签 ..... 160
- 删除多余图例项 ..... 184

### 编辑图表

- 调整图表布局 ..... 160

更改图表类型 .....	186
移动图表 .....	149

### 美化图表

设置图表区格式——渐变填充 .....	150
设置图表区格式——图片或纹理填充 .....	161
设置绘图区格式——无填充 .....	150
设置图例的显示位置 .....	188
设置数据系列格式 .....	151
设置网格线格式 .....	152
设置坐标轴格式 .....	152
添加数据标签 .....	153
设置数据标签 .....	290
设置背景墙格式 .....	162
设置基底格式 .....	162
设置【模拟运算表格式】 .....	163
设置图表标题格式 .....	150
设置垂直线 .....	152
添加趋势线 .....	298

### 数据透视表和数据透视图

创建数据透视表 .....	221
创建数据透视图 .....	224

## 数据处理与分析

### 使用记录单

添加【记录单】功能 .....	103
使用【记录单】添加记录 .....	103
使用【记录单】修改记录 .....	104
使用【记录单】查找并修改记录 .....	140
使用【记录单】查找并删除记录 .....	141

### 筛选

自动筛选 .....	179
退出筛选状态 .....	204
高级筛选 .....	206

自定义筛选 .....	208
-------------	-----

### 排序

简单排序 .....	116
复杂排序 .....	117
自定义排序 .....	118

### 分类汇总

简单分类汇总 .....	230
多级分类汇总 .....	236
组及分级显示 .....	239
取消分类汇总 .....	242

### 使用列表

创建列表 .....	181
编辑列表 .....	181

## 工作表的打印

### 设置打印页面

设置页面 .....	335
设置打印区域 .....	338
设置页边距 .....	342
设置页眉/页脚 .....	346

### 预览打印效果

预览打印效果 .....	335
分页预览 .....	348

### 打印工作表

打印工作表 .....	336
打印多份相同的工作表 .....	343
打印多张工作表 .....	354
在同一页上打印不连续的区域 .....	355
添加【照相机】命令按钮 .....	354
Excel 的拍摄功能 .....	356
打印工作表中的图表 .....	358
打印整个工作簿 .....	358

## 第1章

# 常见财务单据和统计表

企业在销售商品、提供劳务等日常活动中，必然会有一些费用产生，这就需要制作相应的财务单据；对于各个部门的日常消耗，财务部门应制作出费用统计表；为了准确地解决企业的收、付款等涉及企业往来客户的问题，财务部门也应制作出往来客户信息的统计表。

为了更好地开展财务工作，规范财务制度，企业可以根据自身生产经营的特性，设计出适合本企业财务工作的财务单据和统计表。

### 要 点 导 航

- 银行借款登记卡
- 往来客户一览表
- 收付款单据
- 部门借款单
- 差旅费报销单
- 费用统计表

# 1.1 银行借款登记卡

## 案例背景

银行借款是企业资金来源的一个重要途径，在实际工作中，财务部门应该及时做好银行借款的登记工作，按时归还到期的银行借款，以提升企业在银行的信誉度。

## 最终效果及关键知识点

设置字体格式 | 输入文本型数值

设置列宽 | 设置数字格式

设置对齐方式 | 输入未偿还金额公式 | 自动填充

银行借款登记卡						
中国工商银行——北京王府井支行						
622202020000****462						
日期	借款原由	抵押品	借款金额	还款金额	未偿还金额	
年	月	日				
2013	1	1	购买轿车	仓库	300,000.00	300,000.00
2013	2	10	归还借款		200,000.00	100,000.00
2013	3	1	修建宿舍	办公楼	500,000.00	500,000.00
2013	3	15	归还借款		200,000.00	400,000.00
2013	4	5	归还借款		100,000.00	300,000.00
						300,000.00

本实例的原始文件和最终效果所在位置如下。	
原始文件	无
最终效果	最终效果\01\银行借款登记卡.xlsx

### 1.1.1 创建银行借款登记卡

银行借款登记卡应反映银行名称、银行账号、每一笔借款（或还款）发生的日期、借款原由、抵押品、借款金额、还款金额和未偿还金额等内容。制作银行借款登记卡的具体步骤如下。

- 启动 Excel 2007，创建一个空白工作簿，将其命名为“银行借款登记卡”。



- 在工作表 Sheet1 的适当位置输入银行借款登记卡的表格标题和相关项目，如图所示。



### 1.1.2 设置单元格格式

银行借款登记卡的基本项目输入完成后，用户可以对其进行一系列的设置，如设置字体格式、设置对齐方式以及设置行高和列宽等。

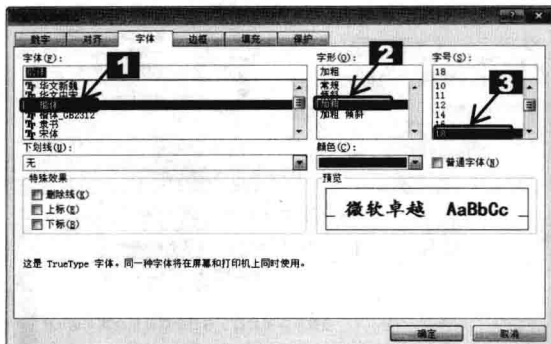
#### 1. 设置字体格式

字体格式的设置主要包括字体、字形、字号、字体颜色等的设置。

- 选中单元格 A1，切换到【开始】选项卡，单击【字体】组右下角的【对话框启动器】按钮。



- 弹出【设置单元格格式】对话框，系统自动切换到【字体】选项卡，在【字体】列表框中选择【楷体】选项，在【字形】列表框中选择【加粗】选项，在【字号】列表框中选择【18】选项。



- 单击【确定】按钮，返回工作表，效果如图所示。

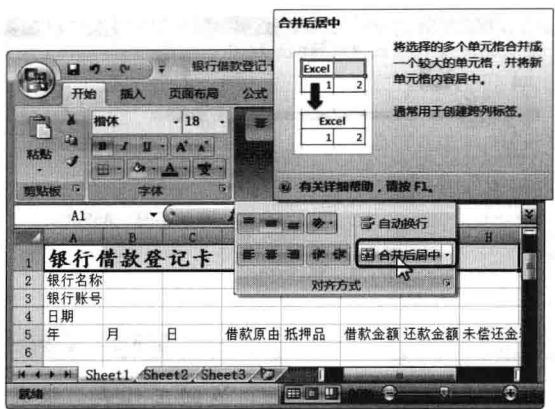


#### 2. 设置对齐方式

对齐方式的设置主要包括文本对齐方式、文本控制等的设置。其中文本对齐方式分为两种，一种是水平对齐方式，一种是垂直对齐方式；文本控制则主要包括自动换行、缩小字体填充和合并单元格。

- 快速合并后居中。选中单元格区域 A1:H1，切换到【开始】选项卡，在【对齐方式】组中单击【合并后居中】按钮。





② 随即单元格区域 A1:H1 合并为一个单元格，并且单元格中的内容居中显示。



③ 使用相同的方法，设置工作表中其他需要合并的单元格，即合并 A2:C2、A3:C3、A4:C4、D2:H2、D3:H3。



④ 设置居中对齐。选中单元格区域 A5:C5，切换到【开始】选项卡，在【对齐方式】组中单击【居中】按钮。



⑤ 随即单元格区域 A5:C5 中的内容居中显示。



⑥ 设置文本左对齐。选中单元格区域 A6:E6，在【对齐方式】组中单击【文本左对齐】按钮，将单元格区域 A6:E6 设置为文本左对齐。



⑦ 设置文本右对齐。选中单元格区域 F6:H6，在【对齐方式】组中单击【文本右对齐】按钮，将单元格区域 F6:H6 设置为文本右对齐。