



计算机基础与实训教材系列

Excel财务会计实战应用

崔杰 姬昂 崔婕 编著

(第五版)



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式,方便学习和教学

众多典型的实例操作,注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

Excel财务会计实战应用

(第五版)

常州大学
藏书章

姬昂 崔婕 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书采用循序渐进的讲解方法,从 Excel 的基础知识入手,由浅入深地介绍如何利用 Excel 解决企业会计核算和财务分析等问题。本书主要包括 Excel 概述、Excel 基础知识、Excel 高级应用、Excel 在工资核算中的应用、Excel 在应收账款中的应用、Excel 在固定资产管理中的应用、Excel 在筹资与投资中的应用、Excel 在财务分析中的应用、Excel 在会计凭证中的应用、Excel 在会计账簿中的应用、Excel 在会计报表中的应用以及 Excel 会计核算综合实例等内容。本书运用大量实例对 Excel 的各种应用进行了详细介绍。

本书内容翔实、结构清晰、图文并茂、通俗易懂,既突出基础性内容,又重视实践性应用。每章都穿插了大量极富实用价值的示例,并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。每章末尾都安排了有针对性的思考练习,以便读者巩固所学的基本概念,同时可以培养其实际应用能力。本书既可作为高等院校信息系统专业、信息管理专业、会计电算化专业及相关专业的教材,还可用作 Excel 财务会计实战应用的培训教材,同时也是广大 Excel 使用者不可多得的一本参考书。

本书对应的电子课件、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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 财务会计实战应用 / 崔杰, 姬昂, 崔婕 编著. —5 版. —北京: 清华大学出版社, 2018
(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-49817-9

I. ①E… II. ①崔… ②姬… ③崔… III. ①表处理软件—应用—财务会计—教材 IV. ①F234.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 037613 号

责任编辑: 胡辰浩 马玉萍

装帧设计: 孔祥峰

责任校对: 曹 阳

责任印制: 刘海龙

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 装 者: 北京密云胶印厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm

印 张: 21.5

字 数: 565 千字

版 次: 2009 年 4 月第 1 版 2018 年 3 月第 5 版

印 次: 2018 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~3500

定 价: 58.00 元

产品编号: 078162-01

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

- | | |
|-----|---------------------|
| 王永生 | 青海师范大学 |
| 王相林 | 杭州电子科技大学 |
| 卢 锋 | 南京邮电学院 |
| 申浩如 | 昆明学院计算机系 |
| 白中英 | 北京邮电大学计算机学院 |
| 石 磊 | 郑州大学信息工程学院 |
| 伍俊良 | 重庆大学 |
| 刘 悦 | 济南大学信息科学与工程学院 |
| 刘晓华 | 武汉工程大学 |
| 刘晓悦 | 河北理工大学计控学院 |
| 孙一林 | 北京师范大学信息科学与技术学院计算机系 |
| 朱居正 | 河南财经学院成功学院 |
| 何宗键 | 同济大学软件学院 |
| 吴裕功 | 天津大学 |
| 吴 磊 | 北方工业大学信息工程学院 |
| 宋海声 | 西北师范大学 |
| 张凤琴 | 空军工程大学 |
| 罗怡桂 | 同济大学 |
| 范训礼 | 西北大学信息科学与技术学院 |
| 胡景凡 | 北京信息科技大学 |
| 赵文静 | 西安建筑科技大学信息与控制工程学院 |
| 赵素华 | 辽宁大学 |
| 郝 平 | 浙江工业大学信息工程学院 |
| 崔洪斌 | 河北科技大学 |
| 崔晓利 | 湖南工学院 |
| 韩良智 | 北京科技大学管理学院 |
| 薛向阳 | 复旦大学计算机科学与工程系 |
| 瞿有甜 | 浙江师范大学 |

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程(第三版)》	《Excel 财务会计实战应用(第三版)》
《计算机基础实用教程(Windows 7+Office 2010 版)》	《Excel 财务会计实战应用(第四版)》
《新编计算机基础教程(Windows 7+Office 2010)》	《Word+Excel+PowerPoint 2010 实用教程》
《电脑入门实用教程(第三版)》	《中文版 Word 2010 文档处理实用教程》
《电脑办公自动化实用教程(第三版)》	《中文版 Excel 2010 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程(第三版)》	《中文版 PowerPoint 2010 幻灯片制作实用教程》
《网页设计与制作(Dreamweaver+Flash+Photoshop)》	《Access 2010 数据库应用基础教程》
《ASP.NET 4.0 动态网站开发实用教程》	《中文版 Access 2010 数据库应用实用教程》
《ASP.NET 4.5 动态网站开发实用教程》	《中文版 Project 2010 实用教程》
《多媒体技术及应用》	《中文版 Office 2010 实用教程》
《中文版 PowerPoint 2013 幻灯片制作实用教程》	《Office 2013 办公软件实用教程》
《Access 2013 数据库应用基础教程》	《中文版 Word 2013 文档处理实用教程》
《中文版 Access 2013 数据库应用实用教程》	《中文版 Excel 2013 电子表格实用教程》
《中文版 Office 2013 实用教程》	《中文版 Photoshop CC 图像处理实用教程》
《AutoCAD 2014 中文版基础教程》	《中文版 Flash CC 动画制作实用教程》
《中文版 AutoCAD 2014 实用教程》	《中文版 Dreamweaver CC 网页制作实用教程》

(续表)

《AutoCAD 2015 中文版基础教程》	《中文版 InDesign CC 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2015 实用教程》	《中文版 Illustrator CC 平面设计实用教程》
《AutoCAD 2016 中文版基础教程》	《中文版 CorelDRAW X7 平面设计实用教程》
《中文版 AutoCAD 2016 实用教程》	《中文版 Photoshop CC 2015 图像处理实用教程》
《中文版 Photoshop CS6 图像处理实用教程》	《中文版 Flash CC 2015 动画制作实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS6 网页制作实用教程》	《中文版 Dreamweaver CC 2015 网页制作实用教程》
《中文版 Flash CS6 动画制作实用教程》	《Photoshop CC 2015 基础教程》
《中文版 Illustrator CS6 平面设计实用教程》	《中文版 3ds Max 2012 三维动画创作实用教程》
《中文版 InDesign CS6 实用教程》	《Mastercam X6 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS6 多媒体制作实用教程》	《Windows 8 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CC 视频编辑实例教程》	《计算机网络技术实用教程》
《中文版 Illustrator CC 2015 平面设计实用教程》	《Oracle Database 11g 实用教程》
《AutoCAD 2017 中文版基础教程》	《中文版 AutoCAD 2017 实用教程》
《中文版 CorelDRAW X8 平面设计实用教程》	《中文版 InDesign CC 2015 实用教程》
《Oracle Database 12c 实用教程》	《Access 2016 数据库应用基础教程》
《中文版 Office 2016 实用教程》	《中文版 Word 2016 文档处理实用教程》
《中文版 Access 2016 数据库应用实用教程》	《中文版 Excel 2016 电子表格实用教程》
《中文版 PowerPoint 2016 幻灯片制作实用教程》	《中文版 Project 2016 项目管理实用教程》
《Office 2010 办公软件实用教程》	《AutoCAD 2018 中文版基础教程》

二、丛书特色

1. 选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2. 教学结构科学合理、循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点,紧密结合学科的教学特点,由浅入深地安排章节内容,循序渐进地完成各种复杂知识的讲解,使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言,本套丛书根据实际教学情况安排好课时,提前组织好课前备课内容,使课堂教学过程更加条理化,同时方便学生学习,让学生在学习完后有例可学、有题可练;对自学者而言,可以按照本书的章节安排逐步学习。

3. 内容丰富,学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富,信息量大,章节结构完全按照教学大纲的要求来安排,并细化了每一章内容,符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始,列出了学习目标和本章重点,便于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点,每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容,教师可以参照上机练习,实时指导学生进行上机操作,使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练,快速掌握相关知识。

4. 实例精彩实用,讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解,每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧,以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法,从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂,通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点,以便加深读者对关键技术和理论知识的印象,使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在,提高读者的思考能力和分析能力,同时也加强了读者的综合应用能力。

5. 版式简洁大方,排版紧凑,标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方,合理安排图与文字的占用空间,对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号,读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写,是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学,本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容,可在网站上免费下载,也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外,如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难,可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言,本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话:010-62796045。

Excel 是 Office 系列软件中创建和管理电子表格的应用软件,不仅具有强大的制表和绘图功能,而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数,同时也提供了数据管理与分析等多种方法和工具。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作,被广泛地运用于财务、会计以及管理工作等多个方面。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Excel 2013 在财务和会计中的应用。本书共分为 12 章,主要内容如下。

第 1 章简单介绍 Excel 2013 的工作界面,使读者对 Excel 2013 有初步的认识。

第 2 章介绍单元格和工作表编辑的各种操作方法,使读者掌握公式、函数等功能在 Excel 中的应用。

第 3 章介绍 Excel 的数据管理与分析、Excel 的图表、Excel 图形等高级功能的使用,使读者对 Excel 的掌握再上一个新台阶。

第 4 章介绍 Excel 在工资账务处理流程中的应用,主要包括工资数据的查询、汇总分析等。

第 5 章介绍 Excel 在应收账款管理中的应用,主要包括应收账款账龄分析、坏账计算等。

第 6 章介绍 Excel 在固定资产管理中的应用,主要包括如何计算固定资产的累计折旧、账面价值等。

第 7 章介绍如何运用 Excel 中的财务函数,对筹资与投资中的相关问题进行分析等。

第 8 章介绍 Excel 针对编制完成的财务会计报表进行财务分析的应用,主要包括利用 Excel 对企业财务报表进行比率分析、趋势分析、比较分析和综合财务分析等。

第 9 章介绍如何利用 Excel 建立会计科目表,编制会计凭证。

第 10 章介绍如何利用 Excel 建立日记账、总分类账、明细分类账、科目汇总表和科目余额表。

第 11 章介绍如何利用 Excel 编制资产负债表、利润表和现金流量表等会计报表。

第 12 章介绍使用 Excel 进行会计核算的综合案例。运用第 9~11 章所学的知识,进行企业的完整日常会计账务处理,使读者对使用 Excel 进行会计核算有更深入、更全面的认识。

本书图文并茂、条理清晰、通俗易懂、内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时对难以理解和掌握的部分给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,使读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

本书是多人智慧的结晶,作者都是从事多年教学工作并具有丰富实践经验的老师。本书由崔杰担任主编,负责大纲拟定、全书总纂,崔婕、姬昂担任副主编。具体编写分工是:崔婕编写第 3、9、10 和 11 章;姬昂编写第 5、6、8 和 12 章;崔杰编写第 1、2、4 和 7 章。本书为河南省高等学校青年骨干教师资助计划【编号 2014GGJS-154】的阶段性成果。除以上作者外,参与本书编写的人员还有穆乐福、高光辉、董帅、付强、毕鹏翾、宋丽、范新安、何保国、宁震霖、游雅娟、任丽丽、贾跃杰、任运成、高晓红、孙成洪、李永利、秦文传、陈红、张勇超、宗世龙、张玉冉和董文燕等,在此向他们表示感谢。在本书的编写过程中,参考了一些相关著作和文献,在此向这些文献的作者深表感谢。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net,电话是 010-62796045。

本书的电子课件、习题答案和实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教 学 课 时
第1章 Excel 概述	1. 认识 Excel 的工作界面 2. 熟悉自定义工作环境	1 学时
第2章 Excel 基础知识	1. 掌握 Excel 的基本操作 2. 了解 Excel 的公式并熟练运用 3. 了解 Excel 的常用函数并可以灵活运用	5 学时
第3章 Excel 高级应用	1. 掌握数据管理与分析的方法 2. 使用 Excel 创建图表 3. 在 Excel 中添加图形	3 学时
第4章 Excel 在财务中的应用——工资核算	1. 掌握制作员工工资表 2. 掌握工资项目的设置 3. 掌握工资数据的查询与汇总分析 4. 掌握打印工资发放条 5. 数据简单和高级排序 6. 数据的筛选和分类汇总	2 学时
第5章 Excel 财务会计实战应用——应收账款管理	1. 应收账款管理概述 2. 应收账款统计 3. 逾期应收账款分析 4. 应收账款账龄分析	2 学时
第6章 Excel 财务会计实战应用——固定资产管理	1. 固定资产概述 2. 掌握如何建立并填写固定资产卡片账 3. 掌握如何计算固定资产的累计折旧 4. 掌握如何计算固定资产的账面价值	2 学时
第7章 Excel 在财务中的应用——筹资与投资	1. 掌握货币时间价值的计量 2. 掌握资本成本的计量 3. 掌握如何进行基本项目投资评价	2 学时
第8章 Excel 在财务中的应用——财务分析	1. 掌握如何进行比率分析 2. 掌握如何进行趋势分析 3. 掌握如何进行比较分析 4. 掌握如何进行综合财务分析	4 学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教 学 课 时
第 9 章 Excel 在会计核算中的应用——凭证	1. 了解会计凭证有关基本概念 2. 掌握如何建立会计科目表 3. 掌握如何修改和删除会计科目 4. 掌握如何建立会计凭证表	3 学时
第 10 章 Excel 在会计核算中的应用——账簿	1. 了解会计账簿有关基本概念 2. 掌握设置“借贷不平衡”的自动提示 3. 掌握利用数据透视表功能建立总分分类账、明细分类账、科目汇总表 4. 掌握如何建立科目余额表 5. 利用函数组合填制科目余额表	6 学时
第 11 章 Excel 在会计核算中的应用——报表	1. 了解会计报表的概念 2. 掌握如何建立并编制资产负债表 3. 掌握如何建立并编制利润表 4. 了解现金流量表的建立及编制	4 学时
第 12 章 Excel 在会计核算中的应用——综合实例	1. 掌握会计核算程序 2. 利用前述知识进行完整的会计核算	4 学时

注: 1. 教学课时安排仅供参考, 授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。



第1章 Excel 概述	1
1.1 Excel 2013 的工作界面	1
1.1.1 标题栏	2
1.1.2 快速访问工具栏	2
1.1.3 “文件”按钮	3
1.1.4 功能区	4
1.1.5 “启动器”按钮	6
1.1.6 名称框与编辑栏	7
1.1.7 工作表编辑区	7
1.1.8 工作表标签	7
1.1.9 状态栏	8
1.1.10 水平、垂直滚动条	8
1.1.11 Excel 2013 的新功能	8
1.2 自定义 Excel	11
1.2.1 设置屏幕显示	11
1.2.2 设置默认值	11
1.2.3 自定义状态栏	13
1.2.4 自定义快速访问工具栏	14
1.2.5 自定义功能区	15
1.3 上机练习	17
1.4 习题	17
第2章 Excel 基础知识	18
2.1 基本操作	18
2.1.1 Excel 的操作对象	18
2.1.2 创建工作簿	21
2.1.3 打开工作簿	23
2.1.4 保存工作簿	24
2.1.5 数据的输入	25
2.1.6 数据快速填充	31
2.1.7 编辑工作表	34
2.1.8 修饰工作表	40
2.1.9 打印工作表	49
2.2 公式	55
2.2.1 公式概述	55

2.2.2 公式的基本操作	58
2.2.3 公式的引用	61
2.2.4 公式的错误与审核	63
2.2.5 数组计算	65
2.3 函数	67
2.3.1 函数概述	67
2.3.2 常见的函数	68
2.4 本章小结	83
2.5 上机练习	83
2.6 习题	83
第3章 Excel 高级应用	85
3.1 数据管理与分析	85
3.1.1 建立数据列表	85
3.1.2 数据排序	88
3.1.3 数据筛选	90
3.1.4 快速分析筛选	93
3.1.5 分类汇总数据	93
3.1.6 数据透视表	95
3.2 图表	101
3.2.1 图表的概述	101
3.2.2 创建图表	103
3.2.3 改变图表类型	104
3.2.4 编辑图表	105
3.2.5 迷你图表	112
3.2.6 三维图表	113
3.3 图形	115
3.3.1 如何插入图形	115
3.3.2 艺术字的运用	116
3.4 本章小结	117
3.5 上机练习	118
3.6 习题	118

第4章 Excel 在财务中的应用	
——工资核算	119
4.1 制作员工工资表	119



4.1.1	背景资料	119
4.1.2	基本工资项目和数据的输入	121
4.2	工资项目的设置	124
4.2.1	“岗位工资”项目的设置	124
4.2.2	“住房补贴”项目的设置	125
4.2.3	“奖金”项目的设置	125
4.2.4	“应发合计”项目的设置	127
4.2.5	“事假扣款”项目的设置	128
4.2.6	“病假扣款”项目的设置	129
4.2.7	“扣款合计”项目的设置	130
4.2.8	“养老保险”、“医疗保险” 项目的设置	131
4.2.9	“应扣社保合计”项目 的设置	132
4.2.10	“应发工资”项目的设置	132
4.2.11	“代扣税”项目的设置	133
4.2.12	“实发合计”项目的设置	134
4.3	工资数据的查询与汇总分析	135
4.3.1	利用筛选功能进行工资数据的 查询	135
4.3.2	利用 VLOOKUP 函数进行工 资数据的查询	138
4.3.3	依据部门和员工类别的统计 分析	139
4.4	工资发放条	142
4.4.1	生成工资发放条	142
4.4.2	打印工资发放条	143
4.5	上机练习	144
4.6	习题	145

第5章 Excel 财务会计实战应用

——应收账款管理

5.1	应收账款管理概述	146
5.1.1	应收账款的概念和作用	146
5.1.2	应收账款管理的必要性	147
5.2	应收账款统计	147
5.2.1	应收账款明细账的建立	147
5.2.2	各债务人的应收账款统计	149
5.2.3	利用函数、图标统计各债务 人应收账款	152

5.3	逾期应收账款分析	155
5.3.1	计算分析应收账款是否 到期	155
5.3.2	计算分析应收账款逾期 天数	158
5.4	应收账款账龄分析	161
5.4.1	建立应收账款账龄分析表	161
5.4.2	计算应收账款坏账准备的 金额	163
5.5	上机练习	165
5.6	习题	166

第6章 Excel 财务会计实战应用

——固定资产管理

6.1	固定资产概述	167
6.1.1	固定资产的概念	167
6.1.2	对固定资产进行单独管理的 必要性	168
6.2	固定资产卡片账的管理	169
6.2.1	固定资产卡片账的建立	169
6.2.2	固定资产卡片账的查询	171
6.3	固定资产折旧	174
6.3.1	固定资产折旧的计提	174
6.3.2	固定资产折旧函数	176
6.3.3	折旧函数应用举例	178
6.3.4	固定资产计提折旧的具体 应用	181
6.4	上机练习	184
6.5	习题	184

第7章 Excel 在财务中的应用

——筹资与投资

7.1	货币时间价值的计量	185
7.1.1	货币时间价值概述	185
7.1.2	运用 Excel 计算时间价值 指标	187
7.1.3	时间价值运用——长期债券 决策分析	193
7.2	资本成本的计量	195
7.2.1	资本成本概述	195





7.2.2 个别资本成本的计量	195
7.2.3 综合资本成本的计量	199
7.3 项目投资评价基本指标	200
7.3.1 项目投资评价指标概述	200
7.3.2 动态评价指标的计量	200
7.3.3 项目投资决策模型	203
7.4 上机练习	204
7.5 习题	204
第8章 Excel 在财务中的应用	
——财务分析	205
8.1 财务分析概述	205
8.1.1 财务分析目的	206
8.1.2 财务报表分析的方法	206
8.1.3 财务分析的数据来源	207
8.2 Excel 在财务比率分析中的应用	208
8.2.1 财务比率分析的具体指标	208
8.2.2 利用 Excel 计算和分析财务比率	213
8.3 财务状况的趋势分析	217
8.3.1 趋势分析的具体方法	217
8.3.2 Excel 在财务状况趋势分析中的应用	218
8.4 企业间财务状况的比较分析	222
8.4.1 财务状况比较分析的具体方法	222
8.4.2 Excel 在企业间财务状况比较分析中的应用	225
8.5 财务状况综合分析	225
8.5.1 财务状况综合分析的具体方法	226
8.5.2 Excel 在企业财务状况综合分析中的应用	228
8.6 上机练习	232
8.7 习题	234
第9章 Excel 在会计核算中的应用	
——凭证	235
9.1 会计凭证概述	235

9.1.1 会计凭证的含义及作用	235
9.1.2 会计凭证的类型	236
9.2 会计财务初始数据的建立	236
9.2.1 建立会计科目表	236
9.2.2 美化会计科目表	237
9.3 建立记账凭证	239
9.3.1 设计记账凭证	239
9.3.2 自动生成记账凭证编号	240
9.3.3 自动显示会计科目	242
9.3.4 数据筛选	245
9.3.5 快速分析筛选	246
9.4 本章小结	247
9.5 上机练习	247
9.6 习题	248

第10章 Excel 在会计核算中的应用

——账簿

10.1 会计账簿概述	249
10.1.1 会计账簿的含义及作用	249
10.1.2 会计账簿的类型	250
10.2 日记账	250
10.2.1 设置日记账格式	250
10.2.2 借贷不平衡自动提示	251
10.3 分类账	252
10.3.1 设置总分类账格式	252
10.3.2 建立总分类账	253
10.3.3 修改总分类账版式	257
10.3.4 显示单一科目分类账	259
10.4 自动更新数据透视表	260
10.5 科目汇总表	261
10.5.1 科目汇总表概述	261
10.5.2 建立科目汇总表	261
10.6 科目余额表	264
10.6.1 设计科目余额表	264
10.6.2 编制科目余额表	266
10.7 本章小结	271
10.8 上机练习	271
10.9 习题	271





第 11 章 Excel 在会计核算中的应用

——报表..... 273

11.1 会计报表概述..... 273

11.1.1 会计报表的含义及作用..... 273

11.1.2 会计报表的分类..... 274

11.2 Excel 在资产负债表中的应用... 274

11.2.1 设置资产负债表格式..... 274

11.2.2 资产负债表的编制..... 277

11.3 Excel 在利润表中的应用..... 278

11.3.1 设置利润表格式..... 278

11.3.2 利润表的编制..... 280

11.4 Excel 在现金流量表中的应用... 282

11.4.1 设置现金流量表格式..... 282

11.4.2 现金流量表的编制..... 284

11.5 Excel 在所有者权益变动表中的应用..... 284

11.5.1 设置所有者权益变动
表格式..... 285

11.5.2 所有者权益变动表的编制..... 287

11.6 本章小结..... 287

11.7 上机练习..... 287

11.8 习题..... 288

第 12 章 Excel 在会计核算中的应用

——综合实例..... 289

12.1 会计核算概述..... 289

12.1.1 手工记账会计循环流程..... 289

12.1.2 Excel 记账会计循环流程..... 290

12.2 使用 Excel 进行会计核算

案例..... 291

12.2.1 企业资料概况..... 291

12.2.2 使用 Excel 进行会计核算的
准备工作..... 295

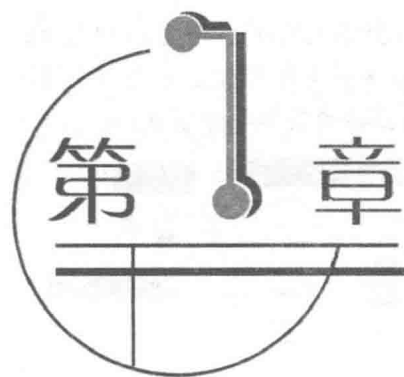
12.2.3 使用 Excel 进行会计核算..... 301

12.2.4 使用 Excel 编制会计报表..... 306

12.3 上机练习..... 323

12.4 习题..... 325





Excel 概述

学习目标

本章主要帮助初学者建立对 Excel 的感性认识。学习完本章后读者要熟悉 Excel 的工作界面；了解 Excel 的菜单类型以及操作；学会识别各种命令符号的含义；掌握快捷键的使用；学会 Excel 对话框的使用；了解对话框中各选项的作用及其操作方法。

本章重点

- 认识 Excel 的工作界面
- 熟悉自定义工作环境

1.1 Excel 2013 的工作界面

随着计算机对人类社会的全方位渗透，面向各行各业的计算机应用软件应运而生。其中电子报表软件因给人们提供了一种高效的数据通信、组织、管理和分析工具，而备受众人瞩目。Excel 是微软公司 Office 办公系列软件中的电子表格处理软件。它是目前市场上最强大的电子表格制作软件，和 Word、PowerPoint 和 Access 等软件一起，构成了 Office 办公软件的完整体系。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，而且可以通过图表、图形等多种形式将处理结果形象地显示出来，还能够方便地与 Office 其他软件互相调用数据，并能够通过 Internet 功能实现资源共享。对于未使用过 Excel 的用户来说，第一次使用 Excel 时，会因不熟悉它的界面、菜单栏和工具栏而不知所措。本章的主要目的便是帮助 Excel 初学者建立对 Excel 的感性认识。

Excel 2013 是微软公司于 2013 年推出的 Office 办公软件中的一个组件，与早前推出的 Excel 2003 相比较有了很大的变化，相比之前推出的 Excel 2007 和 Excel 2010，Excel 2013 也有了相当多的新功能。

在 Excel 中，将在工作簿文件中执行各种操作。可以根据需要创建很多工作簿，每个工作簿显示在自己的窗口中。默认情况下，Excel 2013 工作簿使用.xlsx 作为文件扩展名。每个工作



簿包含一个或多个工作表，每个工作表由一些单元格组成。每个单元格可包含值、公式或文本。图 1-1 显示了 Excel 中比较重要的元素和部分，为 Excel 2013 的工作界面，主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏和滚动条等部分组成。

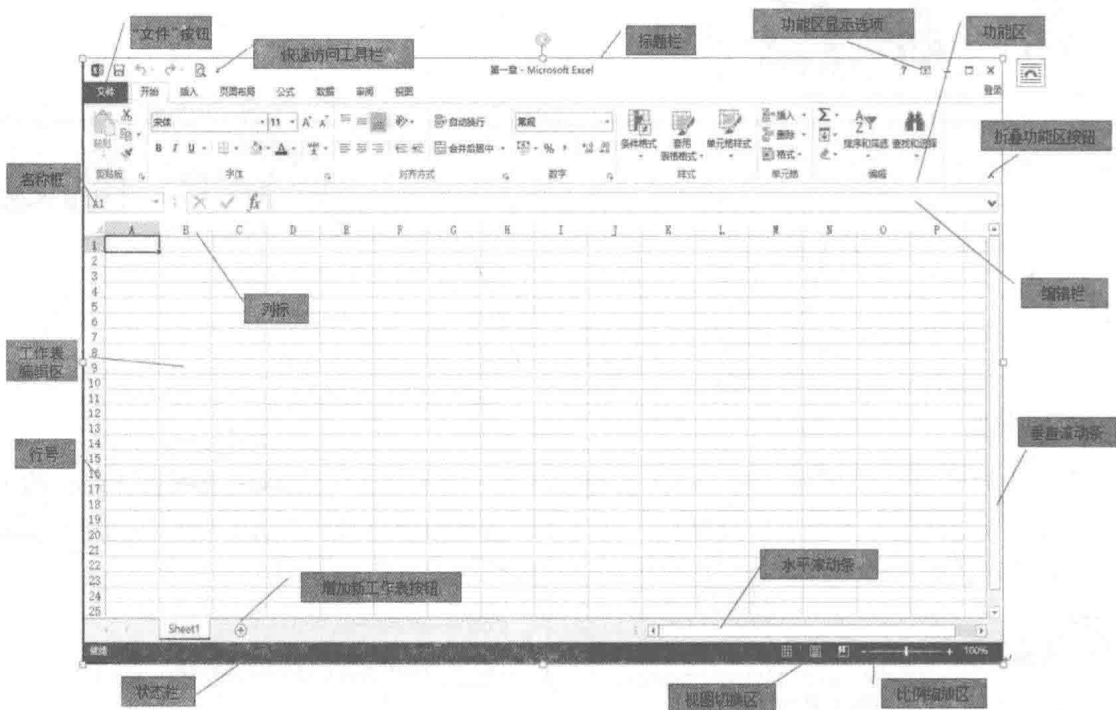


图 1-1 Excel 2013 的工作界面

1.1.1 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口的最上方，用于显示当前工作簿和窗口名称，由控制菜单图标、快速访问工具栏、工作簿名称和控制按钮等组成，如图 1-2 所示。标题栏的最左端是快速访问工具栏。标题栏的最右端是对 Excel 窗口进行操作的 5 个按钮，分别为“最小化”按钮 、“最大化”/“还原”按钮 和“关闭”按钮 ，以及“帮助”按钮 和功能区显示选项按钮 ，单击相应按钮即可对窗口进行相应的操作。其中，功能区显示选项为新增功能按钮，用于显示或隐藏功能区，选择是否显示选项卡及命令。

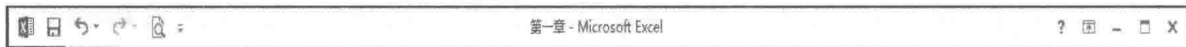


图 1-2 标题栏

1.1.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏是 Excel 左上角的一个工具栏，其中包含“保存”按钮 、“撤销”按钮 和





“恢复”按钮等。如图 1-3 所示为快速访问工具栏。

快速访问工具栏可以放置在功能区的下方。右击功能区，在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令，如图 1-4 所示，快速访问工具栏将移动到功能区的下方，效果如图 1-5 所示。



图 1-3 快速访问工具栏

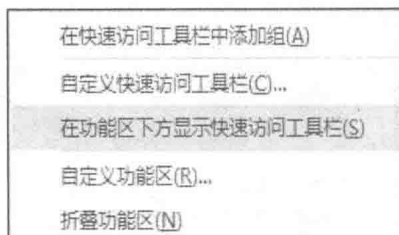


图 1-4 “在功能区下方显示快速访问工具栏”命令

单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的“自定义快速访问工具栏”菜单(如图 1-6 所示)中选择“在功能区下方显示”命令，也可以将快速访问工具栏移动到功能区下方。



图 1-5 快速访问工具栏移动到功能区的下方

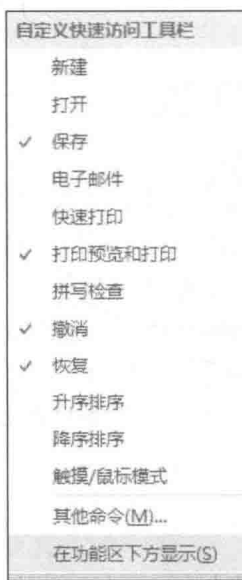


图 1-6 自定义快速访问工具栏

1.1.3 “文件”按钮

在 Excel 2013 中添加了“文件”按钮。单击“文件”按钮，会显示一个不同的屏幕(Microsoft Office Backstage)，Microsoft Office Backstage 视图取代了传统的文件菜单，用户只需要通过单击鼠标，即可执行与工作簿相关的各项操作，如图 1-7 所示。该屏幕的左侧包含了一些命令，要退出 Microsoft Office Backstage 视图，请单击左上角的返回箭头按钮。

