

Enhance your ability
Excel 2007



Excel 2007

财务管理 入门与提高

本书提供售后服务 详见附录4

Financial Management

Enhance your ability 李玫 编著

- 结合Excel命令讲解具有代表性的财务管理实例，帮你解决日常工作中的各种难题。
- 采用手把手教学方式，可操作性强，只要按步骤操作即可享受成功喜悦。
- 从“入门”到“提高”，帮助新手快速入门，帮助老手成功进阶。

上海科学普及出版社

Excel 2007

财务管理入门与提高

李 玫 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2007 财务管理入门与提高 / 李玫编著. — 上海:
上海科学普及出版社, 2010.3
ISBN 978-7-5427-4527-9

I.E... II.李... III.电子表格系统, Excel 2007—
应用—财务管理 IV.F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 018581 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

Excel 2007 财务管理入门与提高

李 玫 编著

上海科学普及出版社出版发行

(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销 三河市德利印刷有限公司印刷
开本 787 × 1092 1/16 印张 20.5 字数 480000
2010 年 3 月第 1 版 2010 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-4527-9

定价: 32.00 元

前 言

如何轻松设计各种财务报表？如何利用 Excel 对杂乱无章的财务数据进行有效分析？财务工作中的你是否还为制作各种分析报表而烦恼？别人几分钟就完成的报表，你却需要半天甚至一天的时间？本书将为你提供一个使用 Excel 2007 进行财务管理的机会，让你轻松地入门到提高。

Excel 功能强大，它不仅能呈现整齐、美观的电子表格，还能对表格中的数据进行各种复杂的计算处理，为用户处理数据、统计分析等活动提供依据，同时，Excel 还可以将表格中的数据通过图表的形式表现出来，以便更好地分析和管理数据。它能快速制作出日常财务表格、会计凭证、会计报表、财务趋势和预测、固定资产管理和财务预算等方面的表格。

本书共 12 章，第 1~5 章介绍了 Excel 2007 基础知识、基本操作，第 6 章介绍了制作日常财务表格，第 7 章介绍了制作会计凭证，第 8 章介绍了制作会计报表，第 9 章介绍了进行成本和费用分析，第 10 章介绍了财务预测和趋势分析，第 11 章介绍了固定资产管理，第 12 章介绍了财务预算。

本书采用由浅入深、循序渐进的手把手教学方式，结合实例讲解，操作步骤完整清晰，注重实用性和可操作性，读者只要跟从操作，就能熟练运用 Excel 2007 软件进行财务管理工作。

不管你是从事财务工作却不了解 Excel 软件，还是会使用 Excel 软件却不知如何进行财务管理，这本书都是你最佳的选择。

本书适于用作公司办公人员、财务管理人员的参考学习书，还可以作为高职高专和电脑培训机构的培训教材。

本书由北京子午信诚科技发展有限公司李玫编著，赵娟、杨瀛审校；封面由乐章工作室金钊设计。由于作者水平有限，加之编著时间仓促，书中可能还存在疏漏和不足，欢迎广大读者批评和指正。

本书读者在阅读过程中如有问题，可登录售后服务网站，点击“学习论坛”，进入“今日学习论坛”，注册后将问题写明，我们将在一周内予以解答。同时，可在资源共享栏目中下载相关素材及课件。

售后服务网站：<http://www.todayonline.cn>。

编 者

2010 年 1 月

目 录

第1章 Excel 基础知识	1	2.3.3 插入和删除工作表	19
1.1 Excel 在财务管理中的应用	1	2.3.4 移动和复制工作表	21
1.2 Excel 2007 的启动和退出	3	2.3.5 隐藏或显示工作表	22
1.2.1 Excel 2007 的启动	3	2.4 单元格的基本操作	23
1.2.2 Excel 2007 的退出	3	2.4.1 选择单元格	23
1.3 Excel 2007 的操作界面	3	2.4.2 插入和删除单元格	25
1.3.1 Office 按钮	4	2.4.3 合并单元格	27
1.3.2 快速访问工具栏	4	2.5 小结	28
1.3.3 标题栏	5	2.6 练习	28
1.3.4 工具选项卡	5	第3章 制作与美化表格	29
1.3.5 名称框和编辑栏	5	3.1 输入数据	29
1.3.6 工作表区	5	3.1.1 输入文本数据	29
1.3.7 状态栏	6	3.1.2 输入数字数据	30
1.4 Excel 2007 的视图方式	6	3.1.3 快速填充数据	31
1.4.1 普通视图	6	3.2 修改数据	33
1.4.2 页面布局视图	6	3.2.1 修改单元格中的全部数据	33
1.4.3 分页预览视图	7	3.2.2 修改单元格中部分数据	34
1.4.4 全屏显示视图	8	3.2.3 删除数据	35
1.4.5 拆分视图	8	3.3 复制和移动数据	35
1.5 小结	9	3.3.1 复制数据	35
1.6 练习	9	3.3.2 移动数据	36
第2章 Excel 基本操作	11	3.4 设置单元格格式	37
2.1 工作簿、工作表和单元格的关系 ..	11	3.4.1 设置数据类型	37
2.1.1 工作簿、工作表和单元格简介	11	3.4.2 设置对齐方式	38
2.1.2 工作簿、工作表和单元格的关系	11	3.4.3 设置字体格式	39
2.2 工作簿的基本操作	12	3.4.4 设置边框和底纹	40
2.2.1 新建 Excel 工作簿	12	3.4.5 编辑行高和列宽	42
2.2.2 保存 Excel 工作簿	14	3.5 使用样式	44
2.2.3 打开和关闭工作簿	15	3.5.1 设置条件格式	44
2.2.4 保护工作簿	16	3.5.2 套用表格格式	45
2.3 工作表的操作	17	3.5.3 套用单元格样式	46
2.3.1 选择工作表	17	3.5.4 删除应用格式	47
2.3.2 重命名工作表	18	3.6 小结	47
		3.7 练习	48
		第4章 使用公式和函数	49



4.1 使用公式	49	6.5 练习	117
4.1.1 输入公式	49	第7章 制作会计凭证和账簿	119
4.1.2 使用填充法快速复制公式	50	7.1 创建会计科目表	119
4.1.3 修改公式	51	7.2 制作记账凭证	122
4.1.4 引用单元格	52	7.3 制作打印格式的记账凭证	127
4.1.5 删除公式	54	7.4 制作现金日记账表	132
4.2 使用函数	55	7.5 制作科目汇总表	142
4.2.1 插入函数	55	7.6 制作总分类账表	149
4.2.2 嵌套函数	57	7.7 小结	157
4.2.3 常用财务函数的运用	58	7.8 练习	157
4.3 小结	67	第8章 制作会计报表	159
4.4 练习	68	8.1 制作资产负债表	159
第5章 分析、管理并打印数据	69	8.2 制作损益表	166
5.1 数据的排序	69	8.3 制作现金流量表	175
5.1.1 按单个条件排序	69	8.4 利润分配表	180
5.1.2 按多个条件排序	70	8.5 小结	185
5.1.3 自定义排序	72	8.6 练习	185
5.2 数据的筛选	73	第9章 成本费用分析	187
5.2.1 自动筛选	73	9.1 制作材料成本对比表	187
5.2.2 自定义筛选	75	9.2 产品销售分析表	196
5.2.3 高级筛选	76	9.3 销售费用分析表	205
5.3 数据的分类汇总	78	9.4 小结	217
5.3.1 创建分类汇总	78	9.5 练习	217
5.3.2 显示或隐藏分类汇总	80	第10章 财务预测和趋势分析	219
5.3.3 删除分类汇总	81	10.1 主营业务收入预测	219
5.4 合并计算	82	10.2 销售额预测	224
5.4.1 按位置合并计算	82	10.3 成本预测	234
5.4.2 按分类合并计算	85	10.4 财务状况趋势分析表	237
5.5 图表制作	87	10.5 财务状况综合分析表	241
5.5.1 创建图表	88	10.6 小结	249
5.5.2 编辑图表	89	10.7 练习	249
5.6 打印工作表	93	第11章 固定资产管理	251
5.6.1 页面设置	93	11.1 固定资产折旧计算	251
5.6.2 打印工作表	94	11.2 固定资产结构分析	257
5.7 小结	94	11.3 固定资产增减变动分析	264
5.8 练习	95	11.4 小结	269
第6章 制作日常财务表格	97	11.5 练习	269
6.1 制作差旅费报销单	97	第12章 财务预算及分析	271
6.2 制作盘存调整表	103	12.1 销售预算及分析	271
6.3 制作员工工资表	108	12.2 生产产量预算及分析	279
6.4 小结	116	12.3 直接材料预算分析	284



12.4 现金预算	293	附录 2 常用函数一览表	313
12.5 小结	307	附录 3 财务函数一览表	315
12.6 练习	307	附录 4 售后服务	317
附录 1 Excel 2007 快捷键	309		

第1章 Excel 基础知识

本章知识要点:

- (1) 启动和退出 Excel 2007。
- (2) Excel 2007 的操作界面。
- (3) Excel 2007 的视图方式。

Excel 2007 是 Microsoft 公司 Office 办公软件中的核心组件之一, 其功能强大、技术先进、使用方便, 可以用来制作电子表格, 完成复杂的数据运算, 进行数据分析和预测, 并且具有强大的制作图表及打印设置等功能, 广泛应用于社会生活和工作的各个领域, 在会计和财务工作方面更是使用频繁。

1.1 Excel 在财务管理中的应用

使用 Excel 可以快速制作办公表格、会计报表、进行财会分析、资产管理等。下面介绍一些会计和财务工作中比较常见的表格。

1. 记账凭证汇总表 (如图 1-1-1 所示)

	A	B	C	D	E	F	G
1	记账凭证汇总表						
2					汇总表3号		
3					记账凭证: 自53号至83号共31张		
4	单位:				2007年12月21日至12月31日		
5	会计科目	期初余额	借方金额	贷方金额	期末余额		
6	库存现金	11,604	83,128	83,778	10,954		
7	银行存款	1,598,565	100,000	92,278	1,606,287		
8	其他货币资金	240,000			240,000		
9	交易性金融资产	80,500			80,500		
10	应收票据	360,800			360,800		
11	应收账款	457,100	103,861	100,000	460,961		
12	预付账款	-			-		
13	其他应收款	4,500	3,000		7,500		
14	坏账准备	19,565	78,129	100,000	-2,305		
15	材料采购	-	5,000	5,000	-		
16	原材料	74,400	5,000	8,800	70,600		
17	材料成本差异	-47,400	39,069		-8,331		
18	库存商品	586,000	378,363	437,381	526,982		
19	周转材料	25,700	9,600	10,700	24,600		

图 1-1-1

2. 资产负债表 (如图 1-1-2 所示)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	资产负债表							
2								
3								
4	编制单位:				时间:		单位: 元	
5	资产	行次	期初数	期末数	负债及所有者权益	行次	期初数	期末数
6	流动资产:				流动负债:			
7	货币资金				短期借款			
8	短期投资				应付票据			
9	应收票据				应付账款			
10	应收账款				预收货款			
11	其他应收款				应付工资			
12	预付货款				应付福利费			
13	应收补贴款				未交税金			
14	存货				应付股利			
15	待摊费用				其他应付款			
16	一年内到期的长期债券				预提费用			
17	其他流动资产				一年内到期的长期负债			
18					流动负债合计			
19	流动资产合计							
20	长期投资:				长期负债:			
21								

图 1-1-2

3. 盈亏平衡分析表 (如图 1-1-3 所示)

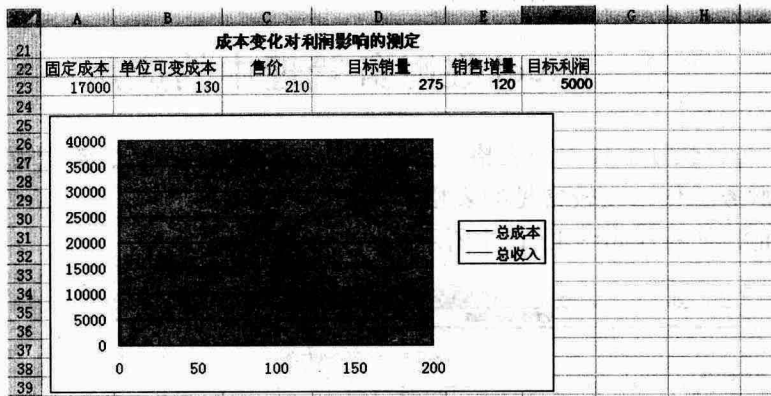


图 1-1-3

4. 固定资产管理 (如图 1-1-4 所示)

固定资产调拨(转出)明细表							
1							
2							
3	制表单位: 科研设备处			填表人:	填表日期		第
4	调(转)出单位 名称及编号				调(转)入单位 名称及编号		
5	设备编号	设备名称	分类号	型 号	规 格	单价(元)	购置日期
6							经费科目
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16	本页共调(转)出			件	总额:	元	

图 1-1-4



1.2 Excel 2007 的启动和退出

1.2.1 Excel 2007 的启动

启动 Excel 2007，其操作步骤如下：

- (1) 单击“开始”按钮
- (2) 在弹出的菜单中选择“所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2007”，如图 1-2-1 所示。



图 1-2-1

- (3) Excel 2007 启动。

1.2.2 Excel 2007 的退出

退出 Excel 2007 的方法有以下 4 种：

- 方法 1：单击 Excel 2007 窗口右上角的“关闭”按钮
- 方法 2：双击 Excel 2007 窗口左上角的“Office”按钮
- 方法 3：移动鼠标指针至标题栏处，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 方法 4：单击“Office”按钮 ，在弹出的菜单中单击“退出 Excel”按钮。

1.3 Excel 2007 的操作界面

Excel 2007 与 Excel 2003 相比，最直观的变化就是其焕然一新的操作界面，如图 1-3-1 所示。在以往版本的 Excel 中要执行某个具体操作时，需要通过菜单栏和工具栏选择命令，而 Excel 2007 把所有菜单命令下的选项分成多个选项卡，并把原有的菜单命令换成了按钮，这样操作起来更加方便。



Office 按钮 快速访问工具栏 工具选项卡 标题栏



图 1-3-1

1.3.1 Office 按钮

单击“Office”按钮, 弹出 Office 菜单, 其中显示了 Excel 2007 的一些基本功能, 包括新建、打开、保存、另存为、打印、准备、发送、发布和关闭等。“Office”按钮是 Excel 2007 对 Excel 2003 的一大改进, 单击后弹出的菜单内容类似 Excel 2003 中“文件”菜单中的命令。

1.3.2 快速访问工具栏



图 1-3-2

快速访问工具栏是一些编辑表格时常用的工具按钮, 默认情况下只有保存、撤销和恢复 3 个按钮。如需添加其他选项到快速访问工具栏中, 可单击其右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮, 在弹出菜单中单击需要的命令, 可将其添加到快速访问工具栏中, 如图 1-3-2 所示。



1.3.3 标题栏

标题栏位于主界面的最上端,用于标识程序名及文件名,如图1-3-3中的Microsoft Excel 为程序名,“Book1”为文件名。标题栏右侧的3个控制按钮可分别对窗口进行控制操作,最小化按钮、最大化按钮/还原按钮、关闭按钮,如图1-3-3所示。

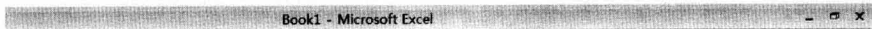


图 1-3-3

1.3.4 工具选项卡

工具选项卡相当于Excel 2003中的菜单栏,包含着Excel 2007的所有操作命令。与Excel 2003不同的是,Excel 2007把相同的功能都综合分配到选项卡中的一个栏中,例如把“图片”、“剪贴画”、“形状”、“SmartArt”都分配到“插图”栏中,单击其按钮可以插入相应的图形和图片,如图1-3-4所示。



图 1-3-4

1.3.5 名称框和编辑栏

名称框用于指示当前选定的单元格、图表项或绘图对象;编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。单击“取消”按钮取消输入的内容,单击“输入”按钮确定输入的内容,单击“插入函数”按钮可插入函数,如图1-3-5所示。

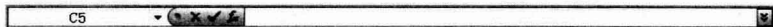


图 1-3-5

1.3.6 工作表区

工作表区由行号、列标、工作表标签组成,可以输入不同的数据类型,是最直观显示所有输入内容的区域,如图1-3-6所示。

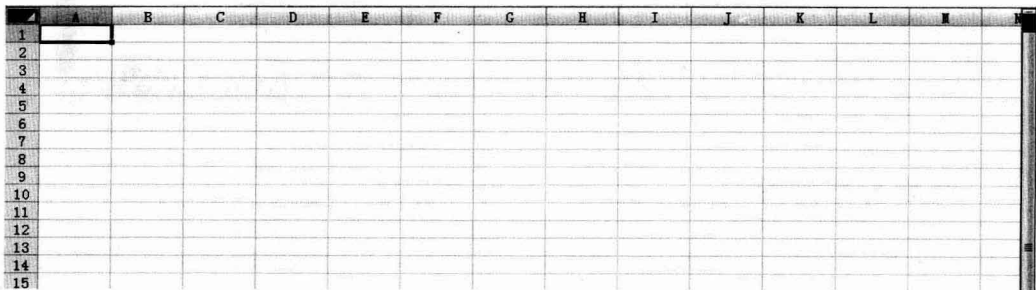


图 1-3-6



1.3.7 状态栏

状态栏位于窗口底部，用于显示当前数据的编辑情况和调整页面显示比例。页面显示控制区由视图切换、缩放级别 100% 和显示比例3 部分组成。视图切换可以实现普通、页面布局和分页预览视图之间的切换，缩放级别随着显示比例滑块的拖动而改变，如图 1-3-7 所示。



图 1-3-7

1.4 Excel 2007 的视图方式

视图是 Excel 文档在计算机屏幕上的显示方式。在 Excel 2007 中有普通、页面布局、分页预览、全屏显示以及拆分视图等多种方式。

1.4.1 普通视图

普通视图是 Excel 的默认视图方式，主要用于数据输入与筛选、制作图表和设置格式等操作，如图 1-4-1 所示。

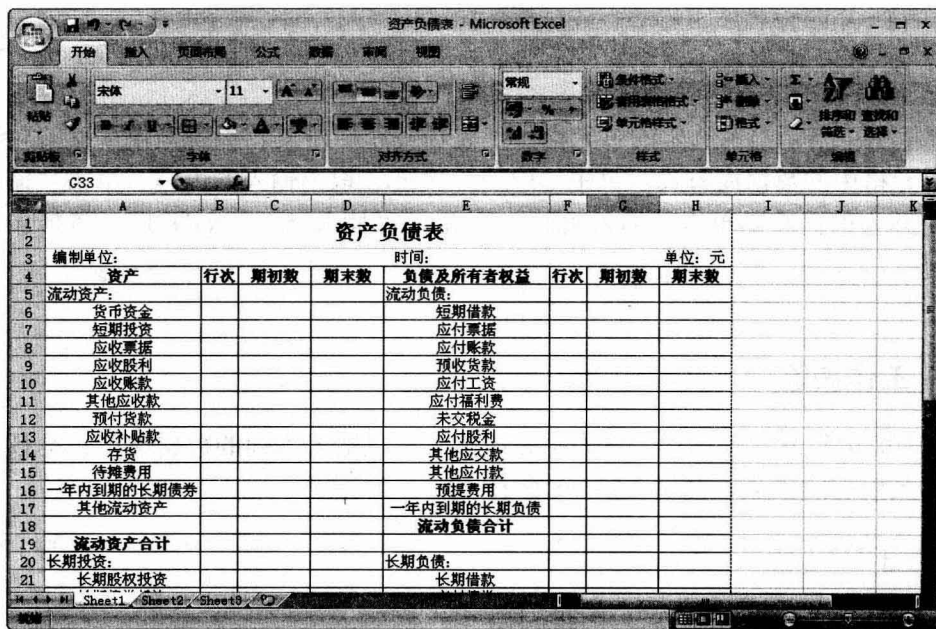


图 1-4-1

1.4.2 页面布局视图

选择“视图”选项卡，再单击“页面布局”按钮，可以切换到页面布局视图。如图 1-4-2 所示，在该视图方式下，可以看到该工作表中所有电子表格的效果，也可以进行数据的编辑。

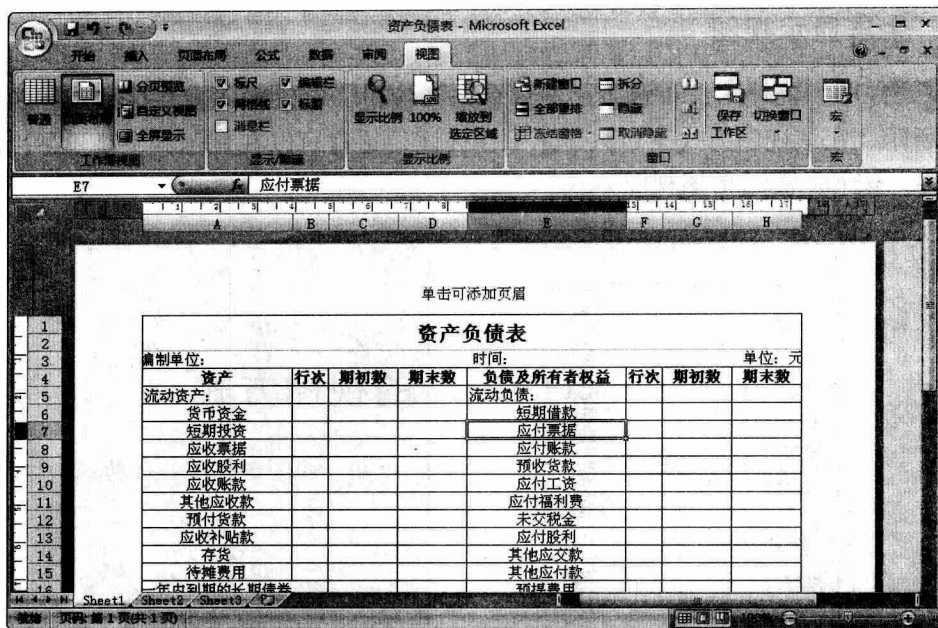


图 1-4-2

1.4.3 分页预览视图

选择“视图”选项卡，再单击“分页预览”按钮，可以切换到分页预览视图。如图 1-4-3 所示，在该视图方式下，看到的表格效果以打印预览方式显示，也可以对单元格中的数据进行编辑。

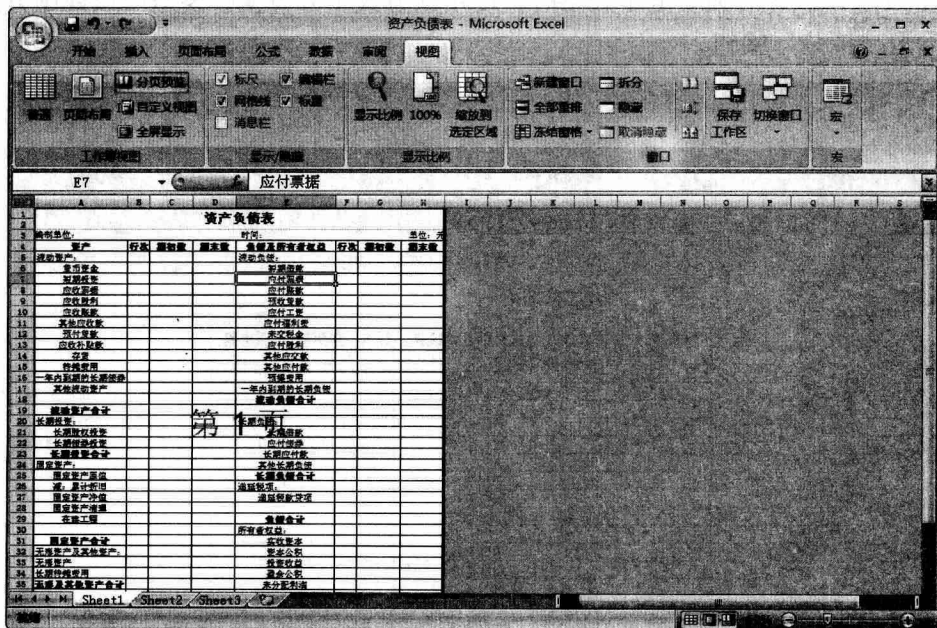


图 1-4-3

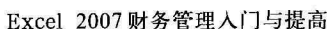


图 1-4-5



1.5 小 结

本章主要讲述了 Excel 2007 的基础知识,包括 Excel 2007 的启动与退出、操作界面的组成以及视图方式等。读者在学习过程中应熟练掌握 Excel 2007 工作界面的各个组成部分、选项卡和快捷菜单的操作方法等,这些都是编辑工作表过程中必不可少的操作。

1.6 练 习

填空题

- (1) Excel 2007 的操作界面包括_____、_____、_____、_____、_____以及_____。
- (2) Excel 2007 中有_____、_____、_____、_____和_____等多种视图方式。

简答题

- (1) 退出 Excel 2007 的方法有哪几种?
- (2) 如何从普通视图切换到全屏显示视图? 如何退出全屏显示视图?

上机操作

- (1) 启动和退出 Excel 2007。
- (2) 使用不同的视图方式查看打开的工作表。



读书笔记