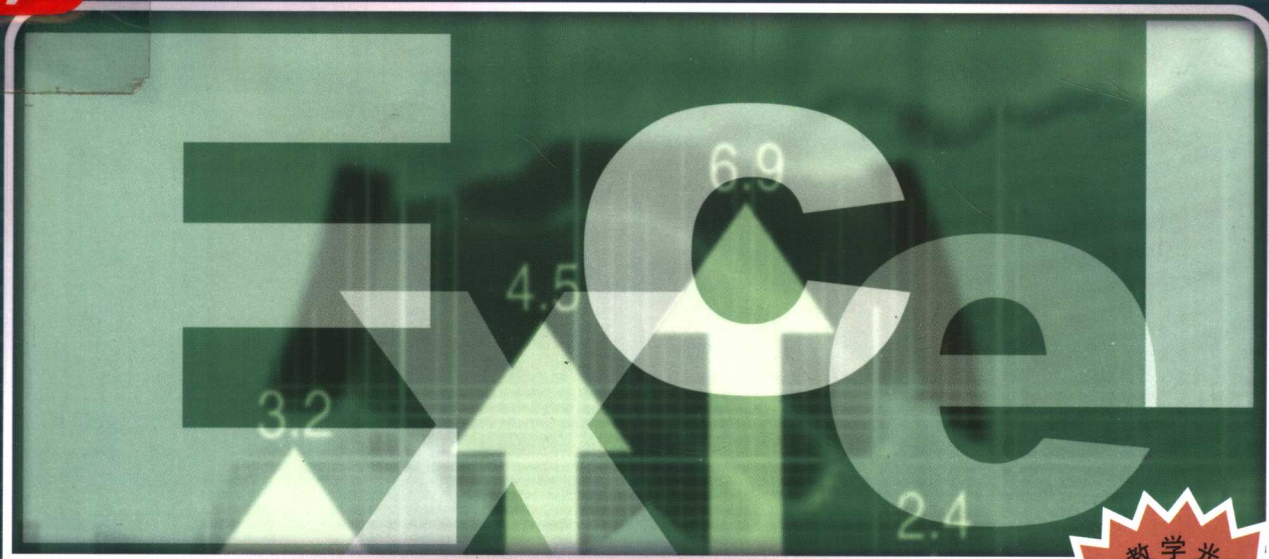




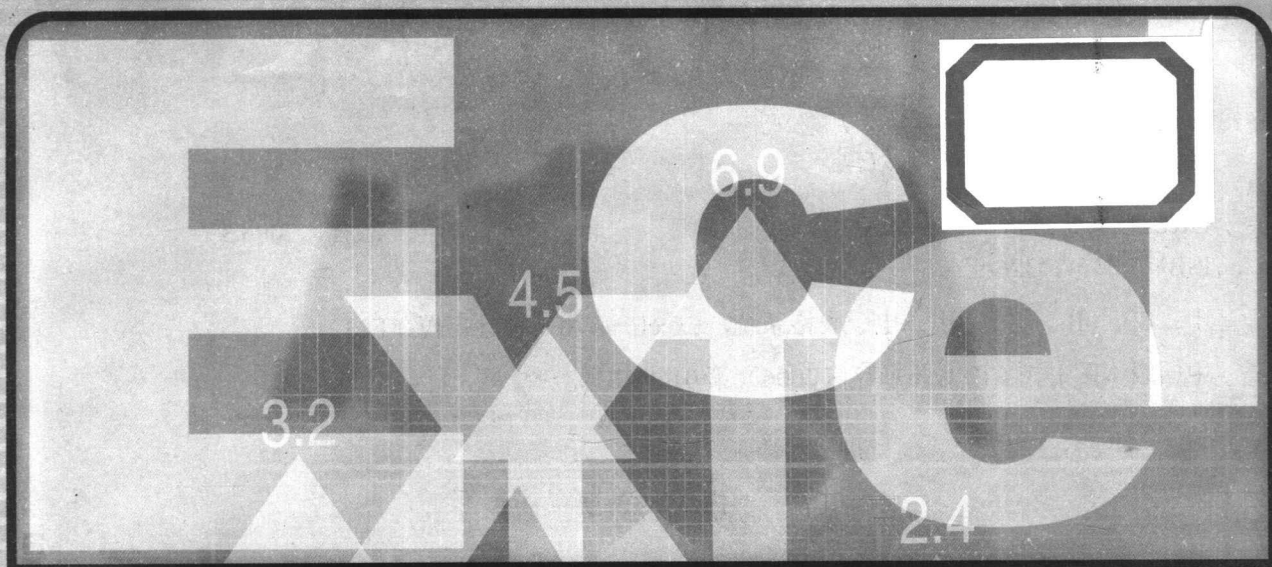
Excel

在会计日常工作

中的应用

◎ 赵志东 编著

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



Excel

在会计日常工作

中的应用

◎ 赵志东 编著

Energie	Nicht-zykl. Konsumgüter	Konsumgüter	Investitionsgüter
Medien			
Pharma			
Kommunikation			
Telekommunikation			
Versicherung			
Bank			

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在会计日常工作中的应用 / 赵志东编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.3
ISBN 7-115-14326-9

I. E... II. 赵... III. 电子表格系统, Excel—应用—会计 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 016897 号

内 容 提 要

本书从 Excel 基础知识及其在财务工作的实际应用两方面入手, 详细介绍了从文件操作到函数与公式、现金日记账的建立、工资模板的设计、现金流量表及合并会计报表的自动生成等内容。作者凭借多年从事财务工作的经验, 向读者介绍了作为财务人员, 应该掌握 Excel 的哪些知识, 目的是让广大财务人员提升 Excel 应用水平, 提高日常工作效率。

为了方便读者学习, 本书附一张多媒体光盘, 其中给出配合读者学习的案例文件以及实用模板, 还配有视频演示讲解, 以提高读者学习效率。

本书特别适合中小企业财务岗位的工作人员阅读, 也可供会计及其相关专业的师生和欲从事财务工作的人员阅读。

Excel 在会计日常工作中的应用

- ◆ 编 著 赵志东
责任编辑 徐宝姝
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17
字数: 406 千字 2006 年 3 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14326-9/TP · 5184

定价: 32.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

编者的话

五年前的一天,我开始接触 Excel。一位同事告诉我:在 Excel 表格中先输入等号,再输入公式就可以进行运算。我当时很惊奇,原来 Excel 不仅能画表格,而且还能进行计算啊!于是我开始利用这些简单的加减乘除和单元格引用,编制出了凭证汇总和报表生成模板(即本书第 7 章中第 1 节的雏形)。那时的一个模板就令我兴奋不已,于是我开始痴迷于 Excel。后来我又慢慢学会了使用超级链接、条件格式、数据有效性,直至后来的数组公式及 VBA 开发。Excel 在逐渐改变着我的工作状态,让我的工作越来越轻松,工作成绩也越来越明显。

回忆起那些学习经历,总是喜悦和汗水相伴。每遇到一个难题,都是通过自己多次的实践才能解决。因为当时的 Excel 书籍不多,与会计实际工作紧密相关的书籍则更少。我从事财务工作将近 8 年,深知在财务工作中掌握 Excel 的重要性,即使在 ERP 软件和财务软件已慢慢普及的现在,Excel 也在发挥着它不可替代的作用,用 Excel 作数据统计、数据分析仍是大家专注的功能。所以经过一段时间的准备,根据自己平时工作中的经验积累,以及总结在网上回答网友常遇到的问题,我编写了本书。本书最大的特点就是实用性强,每一个章节的编写都是和实际工作应用密切相关的。

全书从整体上分为两大部分:基础部分和应用部分。

第 1 章~第 5 章为基础部分,安排了从文件操作到函数与公式的使用等内容。为了方便读者学习和理解,每一个知识点都配有实例和图例,而且还可以在光盘的“视频演示”文件夹中找到相应的视频讲解。

第 6 章~第 7 章为应用部分,主要以财务实际工作为出发点,介绍了日常财务工作和月末财务工作中的 Excel 应用,包括现金日记账的建立、工资模板的设计、现金流量表及合并会计报表的自动生成等。

读者对象

- 从事中、小企业财务工作的会计人员。
- 会计及其相关专业的师生。
- 欲从事会计工作的人员。

配套光盘内容

为了方便读者学习,本书附一张多媒体光盘,其中包含光盘使用说明、示例及模板文件、

视频演示、加载宏几个文件夹。

1. 光盘使用说明

“光盘使用说明”文件夹下有“光盘使用说明.doc”和“tscc.exe”两个文件，为了保证读者顺利播放光盘中的动画文件，必须先运行“tscc.exe”文件，然后再仔细阅读“光盘使用说明.doc”。

注意

运行“tscc.exe”文件的方法是，双击该文件，按提示操作即可。

2. 示例及模板文件

“示例及模板文件”文件夹中按章节顺序存放书中用到的例子，以及相关的模板文件。对于光盘中的模板文件，读者可以将其拷贝到自己的硬盘上，清空其中的演示数据，根据需要拿来即用。

3. 视频演示

为了方便学习，“视频演示”文件夹中按章节顺序存放了根据书中实例录制的动画讲解。

4. 加载宏

“加载宏”文件夹中保存了书中涉及的报表合并、工作簿隐藏等宏文件，供读者使用。

建议读者在看实例的同时，打开“示例及模板文件”和“视频演示”文件夹，对照学习，这样的学习效果会更好。

黄家才、严东波、俞宏、张建等人参与了部分章节的编写，董艳芳、张钦礼也给予了大力帮助和支持，在此特别表示感谢！

如果读者在阅读中有什么问题需要解决，可以直接登录以下论坛的版块提问，会得到解答。

<http://club.excelhome.net>

<http://www.acchr.com>

注意

请读者在问题后注明“《Excel 在会计日常工作中的应用》读者”，且发贴的主题中包含“请蓝色幻想回答”字样。

同时也欢迎通过 Email 和我们交流。

作者 Email: excelbook@sina.com

编辑 Email: xubaoshu@ptpress.com.cn

编 者
2006 年 3 月

目 录

第 1 章	Excel 文件管理	1
1.1	新建文件	1
1.1.1	新建空白工作簿	1
1.1.2	根据模板新建	2
1.2	打开文件	3
1.2.1	打开指定的单个文件	3
1.2.2	一次打开多个文件	3
1.3	保存文件	5
1.3.1	手动保存	5
1.3.2	设置自动保存	6
1.4	工作表的插入	7
1.5	工作表的隐藏	7
1.5.1	隐藏和取消隐藏	7
1.5.2	工作表高级隐藏加载宏	8
1.5.2.1	加载宏的加载步骤	8
1.5.2.2	加载宏的使用方法	9
1.6	工作表背景设置	9
1.6.1	工作表背景的一般设置	9
1.6.2	设置可以打印的表格背景	10
1.7	文件的安全与保护	12
1.7.1	设置文件打开密码	12
1.7.2	保护工作簿和工作表	13
1.8	文件的打印	14
1.8.1	打印基本功能	14

1. 直接打印	14
2. 打印预览	15
3. 设置打印区域	15
1.8.2 打印特殊效果	15
1. 打印顶端标题和左端标题	15
2. 单色打印	16
3. 调整固定打印页数	16
4. 图形打印	16
1.8.3 快速打印指定表格	17
1.9 小结	19
1.10 习题	19
 第2章 单元格编辑	 21
2.1 录入	21
2.1.1 直接录入	21
1. 一个区域内录入相同的内容	21
2. 录入时自动设置小数点位数	22
3. 长数字和文本型数字的录入	23
4. 分数和上下标的录入	24
2.1.2 下拉列表录入	25
1. 数据有效性的下拉列表录入	25
2. 选择列表方式录入	27
2.1.3 录入内容的限制	28
1. 限制数字格式或大小	28
2. 文本长度单条件限制	29
3. 文本长度多条件限定	30
4. 限制必须包含某些字符	31
5. 限制重复录入	32
2.1.4 录入区域的限制	33
1. 限定区域可以编辑	33
2. 利用密码保护指定区域编辑	34
2.2 选取	35
2.2.1 选取区域基本操作	36
2.2.2 快速选取	36
1. 快速选取表格中某行(列)的最后一个单元格	36
2. 快速选取整个表格	36
2.2.3 使用【定位】命令选取特殊单元格	36
1. 定位空值	36

2. 定位公式	38
3. 定位可见单元格	38
4. 定位对象	39
2.3 选择性粘贴	39
2.3.1 粘贴数值	39
2.3.2 粘贴公式	40
2.3.3 粘贴运算	41
1. 万元显示	41
2. 激活文本型数字	42
2.3.4 表格行列转置	43
2.4 合并、删除	44
2.4.1 单元格合并	44
2.4.2 单元格取消合并	44
2.4.3 单元格删除	45
2.5 隐藏	46
2.5.1 行、列隐藏	46
2.5.2 单元格内容隐藏	46
1. 隐藏零值	46
2. 隐藏公式	47
3. 隐藏所有内容	47
2.6 查找、替换	48
2.6.1 查找和替换的一般操作	48
1. 查找	48
2. 替换	48
2.6.2 单元格匹配替换	48
2.6.3 利用通配符进行查找	50
2.7 单元格格式设置	51
2.7.1 格式工具栏	51
2.7.2 数字格式常规设置	53
2.8 数字自定义格式设置	54
2.8.1 创建自定义格式	54
2.8.2 自定义格式代码基本结构	55
2.8.3 创建自定义格式常用代码	55
1. 数字和文本代码	55
2. 日期和时间代码	55
2.9 数字自定义格式综合应用实例	56
2.9.1 设置万元显示	56
2.9.2 小数位对齐	57
2.9.3 设置文本型代码	57

2.9.4 数字串显示为日期格式	58
2.9.5 带单位符号显示的数字计算	58
2.10 小结	59
2.11 习题	59

第3章 条件格式

61

3.1 条件格式的设立、添加	61
3.1.1 设立条件格式	61
3.1.2 添加条件	62
3.2 定义条件	63
3.2.1 单元格数值条件	63
3.2.2 公式条件	64
3.3 条件格式实例应用	65
3.3.1 库龄分析的颜色提示	65
3.3.2 应收账款催款提醒	66
3.3.3 监视重复录入	67
3.3.4 格式化账簿	68
3.3.5 代码录入的错误显示	69
3.3.6 动态显示销售额排行	69
3.3.7 隐藏公式中的错误值	70
3.4 小结	71
3.5 习题	71

第4章 数据表和图表

73

4.1 排序	73
4.1.1 数据表排序	73
4.1.2 隔行插入空行	75
4.2 分列	76
4.2.1 拆分整列为多列	76
4.2.2 长文本型数字的导入	78
4.2.3 转化字符为日期格式	80
4.3 自动筛选	81
4.3.1 自动筛选的实现	81
4.3.2 一次删除所有重复记录	83
4.4 高级筛选	84
4.4.1 筛选符合条件的记录	85

4.4.2 筛选本列不重复记录	87
4.4.3 筛选两区域重复记录	88
4.4.4 筛选两表中不重复记录	89
4.5 数据透视表	91
4.5.1 创建数据透视表	92
4.5.2 调整数据透视表格式	94
4.5.3 在数据透视表中设置公式	96
4.5.4 其他编辑	98
1. 调整汇总方式	98
2. 显示或隐藏汇总行	98
3. 数据透视表的更新和自动更新	99
4.5.5 固定数据透视表格式	99
4.5.6 数据源区域自动扩展	100
4.5.7 多个工作表合并汇总	102
4.6 图表	105
4.6.1 创建图表	105
4.6.2 双坐标图表	107
4.6.3 图表显示动态增减	110
4.7 小结	112
4.8 习题	112

第 5 章 公式与函数

5.1 IF 函数	113
5.1.1 单条件和多条件判断	113
1. 单条件判断返回文本	113
2. 单条件判断并运算	114
3. 单条件判断返回引用区域	114
4. 多条件判断	115
5.1.2 超过七层的多条件判断	116
1. 利于“+”或“&”的方法	116
2. 利用定义名称的方法	117
5.2 SUM 函数	118
5.2.1 连续、不连续及交叉区域求和	118
5.2.2 多工作表自动汇总	119
5.3 SUMIF 函数	120
5.3.1 单条件求和	120
5.3.2 多条件及多区间求和	122
5.3.3 不相邻区域的求和	123



5.4 COUNIF 函数	123
5.4.1 按条件计数	124
5.4.2 COUNTIF 计数时常见错误	124
1. 区域选取的影响	124
2. 数字格式的影响	125
3. 长数字的影响	125
5.5 SUMPRODUCT 函数	126
5.5.1 库存金额的简便运算	126
5.5.2 多条件计数和求和	126
1. 多条件同时成立	127
2. 任一条件成立	127
5.6 VLOOKUP 函数	128
5.6.1 单个区域查找	129
5.6.2 多个区域查找	130
5.6.3 模糊查找计算个人所得税	130
5.6.4 处理查找出现的错误	131
1. 参数设置错误	131
2. 空格及不可见字符引起的错误	132
3. 数字格式不一致引起的错误	133
5.7 INDIRECT 函数	133
5.7.1 行列转置	134
5.7.2 日报表的自动累计	134
5.7.3 二级下拉列表设置	136
5.8 其他数学函数	137
5.8.1 用 ROUND 处理工资表的计算误差	137
5.8.2 用 MOD 隔行填充颜色	138
5.9 其他统计函数	139
5.9.1 用 COUNTA 自动统计工资表人数	139
5.9.2 用 MAX 设置变动序号	140
5.9.3 用 LARGE 和 SMALL 实现销售数量自动排名	141
5.10 其他查找引用函数	142
5.10.1 ROW 和 COLUMN 生成公式变动参数	142
5.10.2 MATCH 和 INDEX 实现双向查找	143
5.10.3 OFFSET 实现单元格区域移动	144
5.10.4 用 ADDRESS 和 HYPERLINK 实现入库单快速查找	146
1. ADDRESS 函数	146
2. HYPERLINK 函数	146
3. 入库单快速查找	147
5.11 文本函数	147



5.11.1 字符串的查找和截取	147
5.11.2 SUBSTITUTE 和 REPLACE 实现指定内容替换	148
5.12 时间函数	149
5.12.1 用 TODAY 和 NOW 计算和更新库龄	149
5.12.2 日期格式的拆分与组合	150
5.12.3 用 DATEDIF 计算日期间隔	151
5.13 IS 类信息函数	152
5.14 综合实例	153
5.14.1 多条件模糊求和	153
5.14.2 工龄工资计算	153
5.14.3 工作日统计	154
5.14.4 金额填充	156
5.14.5 费用多栏账转化	156
5.15 小结	157
5.16 习题	158
 第 6 章 财务工作日常应用	 159
6.1 现金日记账制作	159
6.1.1 设置现金日记账的格式和公式	159
1. 设置现金日记账的要素	160
2. 自动设置日记账的边线和字体格式	160
3. 设置单元格内容缩进	162
4. 设置下拉列表选取输入	163
5. 设置“√”号录入	164
6. 保护已记账记录不被修改	165
7. 设置余额公式	166
6.1.2 自动生成现金日报表	166
1. 本日收入和支出项目公式	167
2. 本月累计收入和支出项目公式	168
3. 本年累计收入和支出项目公式	168
4. 本日和昨日现金余额公式	169
6.2 日报表分发与汇总	169
6.2.1 日报表格式保护	169
6.2.2 日报表合并汇总	171
1. 加载“报表合并加载宏”文件	171
2. 日报表的合并汇总	173
6.3 会计对账	177
6.3.1 专业系统数据与财务软件数据核对	177

1. 使用 VLOOKUP 函数核对	178
2. 使用合并计算核对	181
3. 条件格式方法核对	182
6.3.2 入库明细与厂家发货明细核对	183
6.4 工资管理	185
6.4.1 基本工资计算	185
6.4.2 工龄工资和个人所得税计算	186
6.4.3 提成的计算和引入	188
1. 销售提成的计算	188
2. 销售提成的引入	189
6.4.4 缺勤扣、应发合计及实发合计的计算	189
1. 缺勤扣的计算	189
2. 应发合计及实发合计的计算	190
6.4.5 工资数据汇总	190
1. 部门人数的统计	191
2. 部门工资数据的统计	192
6.4.6 打印工资条	193
1. 公式法完成工资条设置	193
2. 执行命令完成工资条设置	195
6.4.7 工资信息查询界面设置	197
6.5 进销存管理	203
6.5.1 商品代码编制	204
1. 编制代码	204
2. 设置自动添加的间隔线	205
6.5.2 入库信息设置与操作	205
1. 入库明细表的数字格式设置	206
2. 入库明线表的表格线设置	206
3. 根据代码搜索的公式设置	207
4. 统计月份的公式设置	208
5. 输入时的下拉列表设置	209
6. 入库信息日常操作	210
6.5.3 出库信息设置和操作	211
6.5.4 入库、出库汇总	211
1. 入库汇总	211
2. 出库汇总	214
6.5.5 进销存报表	216
6.5.6 盘点表生成	218
6.6 小结	219
6.7 习题	219



第 7 章 月末报表应用	221
7.1 小企业报表自动化设置	221
7.1.1 凭证录入设置	221
1. 建立科目链接	221
2. 设置科目合计公式	223
3. 凭证录入方法	224
7.1.2 科目汇总表设置	225
1. 期初余额设置	225
2. 本期借方、贷方公式设置	226
3. 期末余额公式设置	226
7.1.3 资产负债表设置	227
7.1.4 利润表设置	228
1. 本月数公式设置	228
2. 本年累计数公式设置	229
7.2 费用计划差异分析	229
7.2.1 费用实际数工作表的初始设置	230
1. 冻结左端标题列和顶端标题行	231
2. 建立和月份的超级链接	232
7.2.2 本月费用实际数变动查询	233
1. 查询表的下拉列表设置	233
2. 查询公式的设置	235
3. 查询区域的边线设置	238
7.2.3 费用实际计划对比表自动生成	238
1. 月份的格式设置	239
2. 本月发生数公式设置	240
3. 本月累计发生数公式设置	241
4. 本月计划数公式设置	242
5. 本月累计计划数公式设置	243
7.3 现金流量表	244
7.3.1 现金流量表的编制原理	244
7.3.2 现金流量表的编制过程	244
7.3.3 现金流量表的使用方法	251
7.4 合并会计报表	251
7.4.1 编制抵消目录	251
7.4.2 编制合并工作底稿	252
1. 资产负债表的期末数汇总	253
2. 调整分录的引入	253



7.4.3 合并资产负债表公式设置	254
7.5 小结	255
7.6 习题	255

第1章

Excel 文件管理

Excel 作为表格处理和数据分析的强大工具，在实际工作中得到了广泛应用。本章主要介绍工作簿的新建、打开、保存及工作表的插入、隐藏等操作。

本章要点

- ① 工作簿的新建、打开、保存
- ① 工作表插入、隐藏和背景设置
- ① 文件的安全管理
- ① 文件的打印

1.1 新建文件

新建文件通常有新建空白工作簿和根据模板新建两种方式。

1.1.1 新建空白工作簿

Excel 在启动时自动建立一个默认的空白工作簿（即 Excel 文件），并命名为 Book1.xls，如图 1-1 所示。

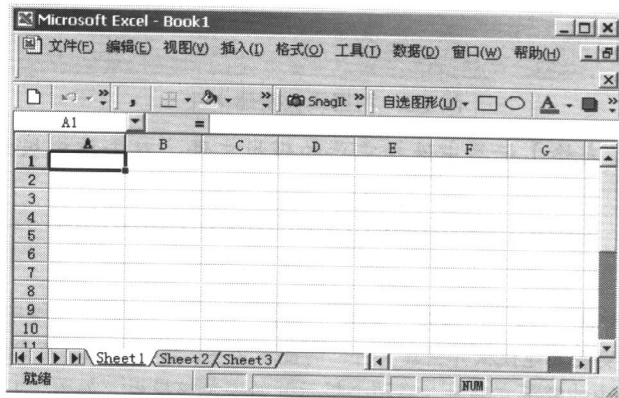


图 1-1 新建空白工作簿

如果在编辑某个工作簿的同时，再新建一个空白工作簿，可以直接单击【常用】工具栏中的 （新建）按钮，如图 1-2 所示。

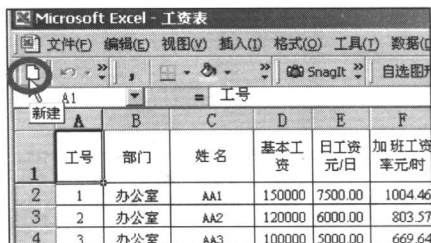


图 1-2 单击新建按钮新建空白工作簿

1.1.2 根据模板新建

Excel 提供了很多设置好的模板，这些模板是由软件设计者根据用户需要设置的。使用它的好处是，如果在模板中能找到合适的表格，可以快速创建需要的表格；即使模板不完全符合要求，也只需稍做修改即可使用。使用模板创建表格可以节省时间、提高工作效率。

操作步骤

- (1) 执行【文件】/【新建】命令，打开【新建】对话框，如图 1-3 所示，选中【电子方案表格】选项卡。

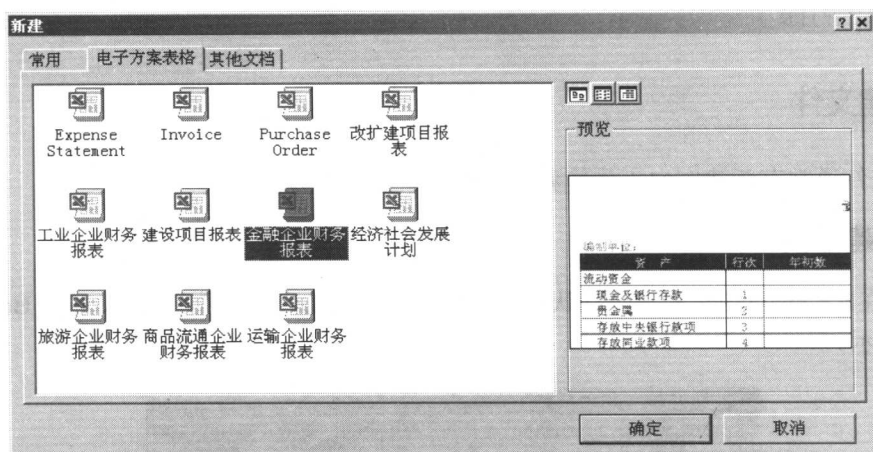


图 1-3 利用模板新建文件

- (2) 在【电子方案表格】标签中选择需要的模板文件，双击该模板文件，即可打开新建的文件。

注意

打开【新建】对话框时，选中【电子方案表格】标签，在右侧的预览框中可能会出现“单击【确定】按钮可安装其他模板并新建文件”的提示文字，这说明在安装 Office 时没能安装这些模板。双击选中的模板文件时，系统会提示开始安装该模板，如图 1-4 所示。这时需要放入 Office 安装光盘，或在电脑里找到已经保存的 Office 安装程序，否则无法安装。