

高等院校计算机应用技术系列教材

崔婕
葛畅
姬昂
等编著

Excel在会计和财务中的应用

- ◆ 完整的 Excel 账务处理流程
- ◆ 实务模拟、案例研究、操作步骤、经验提示、思考练习
- ◆ 赠送教师完整的电子教案



清华大学出版社

高等院校计算机应用技术系列教材

Excel 在会计和财务中的应用

崔 婕 葛 畅 姬 昂 等编著

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,逐步介绍了如何利用 Excel 解决企业会计核算和财务分析等问题。主要内容包括 Excel 概述、Excel 基础知识、Excel 高级应用、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、Excel 会计核算案例以及 Excel 在财务分析中的应用等。此外,本书每章的最后都附有思考练习题,读者可以通过这些习题对自己所学的知识进行巩固加强。

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,并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。

本书既可以作为 Excel 会计应用的短期培训教材以及大中专院校相关专业的学习教材,也是广大 Excel 使用者不可多得的一本参考书。

本书电子教案和数据表可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage/index.asp> 网站下载。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

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。

本书防伪标签采用特殊防伪技术,用户可通过在图案表面涂抹清水,图案消失,水干后图案复现;或将表面膜揭下,放在白纸上用彩笔涂抹,图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在会计和财务中的应用/崔婕,葛畅,姬昂等编著. —北京:清华大学出版社,2006.4

(高等院校计算机应用技术系列教材)

ISBN 7-302-12630-5

I. E… II. ①崔… ②葛… ③姬… III. 电子表格系统, Excel—应用—会计—高等学校—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 016740 号

出版者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦
http://www.tup.com.cn 邮 编:100084
社总机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:胡辰浩

文稿编辑:袁建华

封面设计:王 永

版式设计:康 博

印刷者:清华大学印刷厂

装订者:三河市金元印装有限公司

发行者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:18.75 字数:433 千字

版 次:2006 年 4 月第 1 版 2006 年 4 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-12630-5/TP·8076

印 数:1~5000

定 价:27.00 元

前 言

Excel 是 Office 系列软件中创建和维护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, 同时也提供数据管理与分析等多种分析方法和分析工具。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作, 广泛地运用于财务与会计工作等多个方面。

本书以图文并茂的方式, 结合大量示例以及详尽的操作步骤讲解, 全面地向读者介绍了 Excel 在财务与会计中的具体运用。本书共分两大部分。第一部分由浅入深地介绍了 Excel 的基础知识; 第二部分介绍了如何利用 Excel 进行账务处理核算以及财务分析。各章的具体内容如下:

第 1 章主要让读者对 Excel 的工作界面有足够的认识, 熟悉 Excel 的工作环境。

第 2 章深入介绍单元格和工作表编辑的各种操作方法、Excel 中的计算功能、公式、函数以及如何将编辑完成的 Excel 表格进行打印等。

第 3 章在前两章的基础知识之上, 介绍 Excel 的高级功能, 使读者对 Excel 的掌握再上一个新台阶。主要内容包括: 数据管理与分析、Excel 的图表、Excel 图形与艺术字、Excel 的宏及应用。

第 4、5、6 章结合会计工作的账务处理程序, 分别讲解如何利用 Excel 编制会计凭证, 登记账簿及编制会计报表等。通过这 3 章的学习, 读者基本可以掌握 Excel 日常的会计核算工作。

第 7 章是 Excel 进行会计核算的综合案例。本章给出某一企业完整的会计资料, 根据第 4、5、6 章已经掌握的核算方法, 利用 Excel 对该企业进行日常会计账务处理, 使读者对使用 Excel 进行会计核算有更深入、更全面的认识。

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。

本书实例丰富、针对性强, 既可以作为 Excel 会计应用的短期培训教材以及大中专院校相关专业的学习教材, 也是广大 Excel 使用者不可多得的一本参考书。

本书是多人智慧的集成, 作者们从事多年的教学工作, 并有丰富的实践经验。本书由崔婕担任主编, 负责大纲拟定、全书总纂。具体编写分工是: 崔婕(第 4、5、6 章), 葛畅(第 1、2、3 章), 姬昂(第 7、8 章)。除以上作者外, 本书编纂工作还得到了董保丰、董帅、张玉英、王勇、罗峰、孙建伟、高红军、杨凯等人的支持与帮助, 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, 在此向这些著作文献的作者深表感谢。由于作者水平有限, 本书不足之处在所难免, 欢迎广大读者批评指正。我们的信箱是: huchenhao@263.net。

作 者

目 录

第 I 部分 Excel 的基础知识

第 1 章 Excel 的概述	1
1.1 Excel 简介.....	1
1.1.1 先进的表格功能.....	1
1.1.2 强大的数据运算和处理功能.....	2
1.1.3 丰富的图表和图形工具.....	2
1.1.4 内部良好的编程工具 VBA.....	2
1.1.5 强大的网络功能.....	3
1.2 Excel 的工作界面.....	3
1.2.1 任务窗格.....	4
1.2.2 程序标题栏.....	4
1.2.3 主菜单栏.....	4
1.2.4 工具栏.....	5
1.2.5 名称框与编辑栏.....	6
1.2.6 工作表区域.....	6
1.2.7 “工作表”标签.....	7
1.2.8 状态栏.....	7
1.2.9 水平、垂直滚动条.....	7
1.3 自定义工作环境.....	7
1.3.1 设置屏幕显示.....	8
1.3.2 设置默认值.....	9
1.3.3 自定义工具栏.....	10
1.3.4 定制菜单.....	12
1.4 本章小结.....	13
1.5 思考练习.....	13
第 2 章 Excel 进阶	14
2.1 基本操作.....	14
2.1.1 Excel 的操作对象.....	14
2.1.2 创建工作表.....	17
2.1.3 编辑工作表.....	29

2.1.4	修饰工作表	36
2.1.5	打印工作表	44
2.2	公式	56
2.2.1	公式概述	56
2.2.2	公式的基本操作	60
2.2.3	公式的引用	62
2.2.4	公式的错误与审核	64
2.2.5	数组计算	67
2.3	函数	68
2.3.1	函数概述	69
2.3.2	常见的函数	70
2.4	本章小结	90
2.5	思考练习	90
第3章	Excel 高级应用	92
3.1	数据管理与分析	92
3.1.1	管理数据清单	92
3.1.2	分类汇总数据	101
3.1.3	数据透视表	103
3.2	图表	109
3.2.1	图表的概述	109
3.2.2	创建与修改图表	111
3.2.3	自定义图表	115
3.3	图形与艺术字	126
3.3.1	如何插入图形对象	126
3.3.2	绘图功能的使用	130
3.3.3	操作图形对象	134
3.3.4	添加文本框	137
3.3.5	艺术字的运用	139
3.4	Excel 宏及应用	140
3.4.1	创建宏	140
3.4.2	运行宏	143
3.4.3	VBA 基本知识	147
3.4.4	宏的安全性	151
3.5	本章小结	152
3.6	思考练习	153

第 II 部分 Excel 的行业应用

第 4 章 Excel 在会计凭证中的应用	155
4.1 会计凭证概述	155
4.1.1 会计凭证的含义及作用	155
4.1.2 会计凭证的类型	155
4.2 建立会计科目表	156
4.2.1 建立会计科目表	156
4.2.2 修改和删除会计科目	158
4.2.3 美化会计科目表	160
4.3 建立会计凭证表	162
4.3.1 设计会计凭证表	162
4.3.2 自动生成会计凭证编号	163
4.3.3 自动显示会计科目	165
4.3.4 数据筛选	170
4.4 本章小结	171
4.5 思考练习	171
第 5 章 Excel 在会计账簿中的应用	173
5.1 会计账簿概述	173
5.1.1 会计账簿的意义与作用	173
5.1.2 会计账簿的类型	173
5.2 日记账	174
5.2.1 设置日记账格式	174
5.2.2 借贷不平衡自动提示	175
5.3 分类账	176
5.3.1 设置总分类账格式	176
5.3.2 建立总分类账	177
5.3.3 修改总分类账版面	182
5.4 科目汇总表	188
5.4.1 科目汇总表概述	188
5.4.2 建立科目汇总表	189
5.5 自动更新数据透视表	194
5.6 科目余额表	196
5.6.1 设计科目余额表	196
5.6.2 编制科目余额表	198
5.7 本章小结	203

5.8	思考练习	203
第 6 章	Excel 在会计报表中的应用	205
6.1	会计报表概述	205
6.1.1	会计报表的含义及作用	205
6.1.2	会计报表的分类	205
6.2	Excel 在资产负债表中的应用	206
6.2.1	设置资产负债表格式	206
6.2.2	资产负债表的编制	209
6.3	Excel 在利润表中的应用	211
6.3.1	设置利润表格式	211
6.3.2	利润表的编制	214
6.4	Excel 在现金流量表中的应用	216
6.4.1	设置现金流量表格式	216
6.4.2	现金流量表的编制	218
6.5	本章小结	219
6.6	思考练习	219
第 7 章	Excel 会计核算	221
7.1	会计核算概述	221
7.1.1	手工记账会计循环流程	221
7.1.2	Excel 记账会计循环流程	222
7.2	使用 Excel 进行会计核算案例	223
7.2.1	企业资料概况	223
7.2.2	使用 Excel 进行会计核算的准备工作	227
7.2.3	使用 Excel 进行会计核算	232
7.2.4	使用 Excel 编制会计报表	237
7.3	本章小结	251
7.4	思考练习	251
第 8 章	Excel 在财务分析中的应用	254
8.1	财务分析概述	254
8.1.1	财务分析目的	254
8.1.2	财务报表分析的方法	255
8.1.3	财务分析的数据来源	256
8.2	Excel 在财务比率分析中的应用	257
8.2.1	财务比率分析的具体指标	257
8.2.2	利用 Excel 计算和分析财务比率	264
8.3	财务状况的趋势分析	269

8.3.1 趋势分析的具体方法	269
8.3.2 Excel 在财务状况趋势分析中的应用	270
8.4 企业间财务状况的比较分析	275
8.4.1 财务状况比较分析的具体方法	275
8.4.2 Excel 在企业间财务状况比较分析中的应用	278
8.5 财务状况综合分析	279
8.5.1 财务状况综合分析的具体方法	280
8.5.2 Excel 在企业财务状况综合分析中的应用	282
8.6 本章小结	286
8.7 思考练习	286
参考文献	289

第 I 部分 Excel 的基础知识

第 1 章 Excel 的概述

对于未曾用过 Excel 的用户来说，第一次运行 Excel 时一定会因 Excel 的界面、菜单和工具栏的陌生而不知所措。本章的主要目的便是帮助初学者建立对 Excel 的感性认识。其实，Excel 的工作界面与 Office 系列的其他软件的工作界面十分类似。如果你以前曾经用过 Office 的其他组件，那么就可以轻松掌握本章内容(以下内容以 Excel 2003 为基础来讲解)。

本章的学习目标

- Excel 简介
- 认识 Excel 的工作界面
- 熟悉自定义工作环境
- 了解使用帮助功能

1.1 Excel 简介

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处理应运而生。电子报表软件为人们提供了一种高效的数据通信、组织、管理和分析工具，备受众人瞩目。作为办公自动化不可缺少的 Excel 正是其中的佼佼者。Excel 是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access、FrontPage 等组件一起，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，还可以通过图表、图形等多种形式对处理结果加以形象地显示，更能够方便地与 Office 其他组件互相调用数据，实现资源共享。下面对其主要功能进行介绍。

1.1.1 先进的表格功能

按照用户的习惯，Excel 为用户提供了许多空白工作表合成的工作簿。这个工作簿就像人们通常使用的工作本、空白表或者会计簿一样，可以通过单击工作表的标签一页一页或者多页地翻动工作表，表格的式样也可以按照用户的需要随意定制。

对于需要使用各种复杂表格的用户来说, Excel 是非常好的工具。在 Excel 中用户可以用“表格边框线”按钮、格式刷和“格式”对话框等多种方法绘制表格, 使用公式计算或者分析表格中的数据, 使用“打印”按钮直接打印表格等, 所有的操作都十分简单和方便。

Excel 2003 是真正的三维电子表格软件, 在 Excel 2003 的一个工作区中能够引用多个工作表的数据序列, 并能够十分容易地建立复杂的公式。

1.1.2 强大的数据运算和处理功能

Excel 2003 不仅为用户提供了数据运算、数据管理、数学函数和文本函数等多种数据处理手段, 还为财会人员提供了各种财务函数和公式, 为统计人员提供了时间序列分析、回归分析和概率分析等工具。

与其他数据库软件(如 Access、FoxPro)创建的数据库一样, Excel 的数据列表对记录可以进行修改、添加、删除、排序、查询和分类汇总等处理。同时 Excel 还可以很方便地调用 Access、FoxPro 等数据库程序生成的数据库或者列表数据, 使之作为 Excel 的列表来管理和操作, 也可以将自身的 Excel 列表转换为数据库文件(*.dbf)提供给其他数据库软件调用。

1.1.3 丰富的图表和图形工具

Excel 2003 不仅能够生成各种二维或者三维的统计图表, 如柱形图、条形图和折线图, 而且还可以在工作表中直接画出线条、方框、圆、椭圆和多边形等, 这些图形能够绘制在其他图形和图表之上。

如果工作表数据与地理位置有关, 就可以使用 Excel 2003 中的数据地图功能直观地分析这些数据。使用 Microsoft 数据地图或者 MapInfo 数据地图中包含的人口、家庭收入等数据, 以及输入的数据, 可以在地图上分析数据并了解其地理分布趋势。

1.1.4 内部良好的编程工具 VBA

Excel 2003 内部包含了一个叫做 Visual Basic for Application(简称为 VBA)宏语言的编辑工具, 加上 Excel 2003 以对话框形式提供的编译器, 使构造 Excel 2003 下的宏驱动应用程序十分简单方便。创建宏程序可以完成一组动作, 不仅可以大大缩短工作时间、提高工作效率, 而且还能够开发出 Excel 2003 下的应用程序。

强大的反病毒体系, 对于宏病毒能即时发现并杀净, 对于已检验干净的宏将有所记录, 当再次调用时不会出现令人讨厌的提示, 除非该宏在检验以后再次被修改。功能强大的 VBA 为 Office 2003 提供了更多的用户表单并且支持 ActiveX 控件。

1.1.5 强大的网络功能

Excel 的网络功能包括共享工作簿功能和 Internet 功能。用户可以利用共享工作簿功能使得多个用户能够协同工作，处理同一工作簿；通过使用 Excel 2003 的 Internet 功能，可以将工作簿保存为 HTML 格式并在 Web 上使用，并且能够从更多的数据源中导入数据；另外，还有超级链接功能等。

Excel 2003 与 Excel 2002 比较，在网络功能方面有了相当多的改进。例如，可以在网络上添加图表和图形等数据，并可以随时显示和更新数据报告；有更强大的网络查询功能；还可以定制用户的网页，管理用户的表格和链接等。

1.2 Excel 的工作界面

和以前的版本相比，Excel 2003 的工作界面颜色更为柔和，更贴近于 Windows XP 操作系统，如图 1-1 所示。Excel 2003 的工作界面主要由菜单栏、工具栏、工作表格区、滚动条、状态栏和任务窗格等组成。

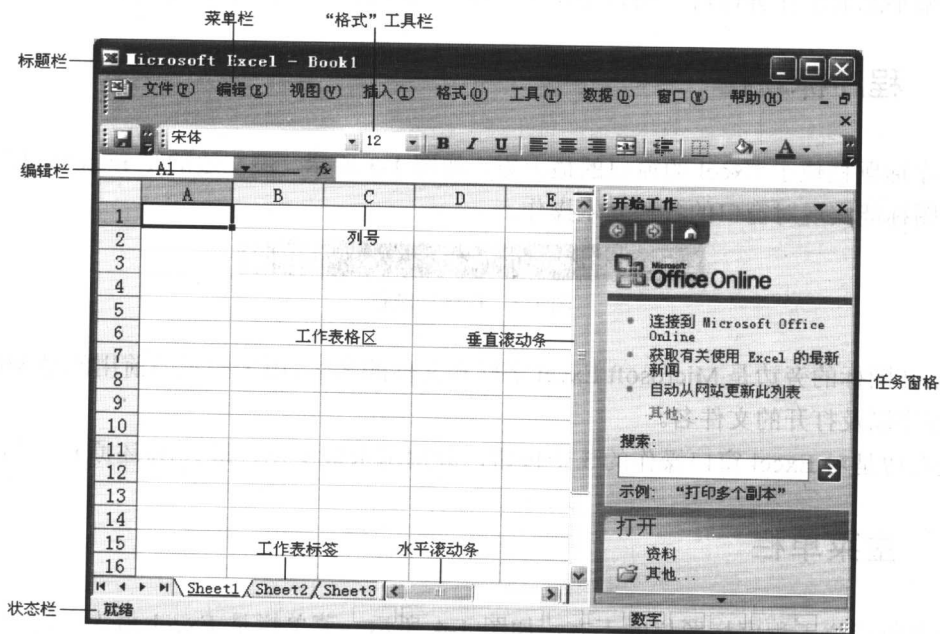


图 1-1 Excel 2003 的工作界面

1.2.1 任务窗格

Excel 的任务窗格为用户新建任务提供了非常简洁的提示界面,如图 1-2 所示为新建工作簿时的任务窗格。



图 1-2 任务窗格

“新建工作簿”任务窗格以超级链接的形式为用户提供多种形式的选择,在这里,用户可选择打开工作簿,也可选择新建一个新的工作簿;还可以根据 Excel 提供的设计模板,选择使用模板向导来创建适合于自己要求的工作簿。各种选项均以超级链接的形式给出,只要单击超级链接文本即可。

如果不想显示任务窗格,则只要在任务窗格上单击“关闭”按钮即可。

1.2.2 程序标题栏

程序标题栏位于 Excel 的窗口的最上方,如图 1-3 所示。最左边的是 Excel 的图标,单击这个图标能实现对窗口的各种基本操作。

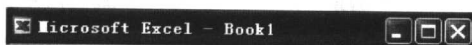


图 1-3 程序标题栏

Excel 图标的旁边是 Microsoft Excel 字样和文件的名字,用来提示当前用的是 Microsoft Excel 程序以及打开的文件名。

最右边是对 Excel 窗口操作的 3 个按钮,分别用来最小化、最大化/还原和关闭窗口。

1.2.3 主菜单栏

主菜单栏位于程序标题栏的下方,如图 1-4 所示。菜单栏是 Excel 最为丰富的命令集合,几乎所有的 Excel 命令都可以通过菜单栏找到、选中和执行。

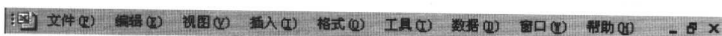


图 1-4 主菜单栏

菜单栏由“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”9个菜单和一个“即时问答”文本框(输入需要帮助的问题)组成。

菜单中有子菜单，菜单就这样一级接一级传递下去。“即时问答”文本框的作用是提供即时、方便的问题解答，只需在其中输入问题的关键词即可。如图 1-5 所示，在“即时问答”文本框中输入关键词“工作表”，像帮助中的搜索一样，程序就会在任务窗格中给出相关问题及其解答。

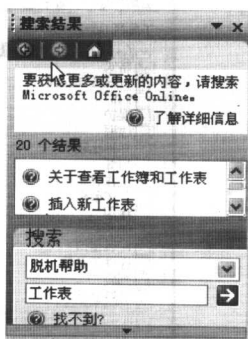


图 1-5 “即时问答”文本框

1.2.4 工具栏

在 Excel 2003 中有 20 多个包含按钮的工具栏，利用这些工具可以更快速、更容易地工作。默认情况下，“常用”工具栏和“格式”工具栏会直接显示在菜单栏下面。如图 1-6 所示为处于浮动状态的“常用”工具栏和“绘图”工具栏。使用工具栏的方法很简单，只需单击要使用的工具按钮就可以了。当光标指向某个按钮时，其下方会出现和该按钮相应的功能说明。

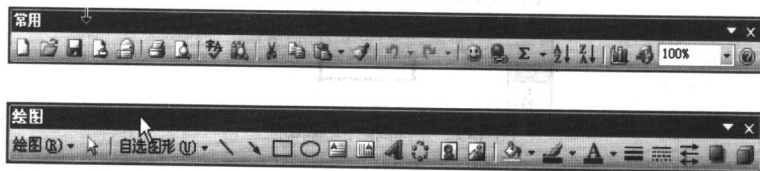


图 1-6 “常用”工具栏和“绘图”工具栏

如果要显示当前隐藏的工具栏，用户可在任意工具栏上右击，此时系统将弹出一个快捷菜单(如图 1-7 所示)，通过选择命令项可以显示对应的工具栏；用户也可以选择“视图”|“工具栏”|“自定义”命令，打开“自定义”对话框，在“工具栏”选项卡的“工具栏”列表框中进行选择，如图 1-8 所示。

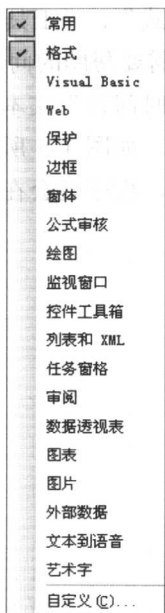


图 1-7 工具栏快捷菜单



图 1-8 “自定义”对话框

1.2.5 名称框与编辑栏

名称框和编辑栏位于工具栏的下方，如图 1-9 所示。名称框是用来显示所选单元格或单元格区域的名称，如果单元格还未命名，则名称框显示该单元格的坐标。编辑栏可以用来显示活动单元格中的数据或公式。

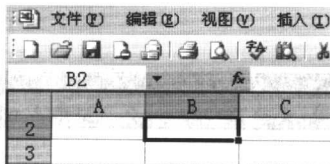


图 1-9 名称框和编辑栏

1.2.6 工作表区域

工作表区域是 Excel 的主要工作区，如图 1-10 所示。它是占据屏幕最大且用以记录数据的区域，所有信息都将存放在这张表中。

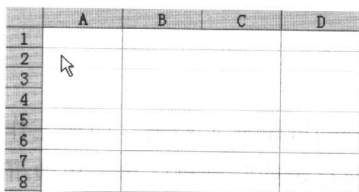


图 1-10 工作表区域

1.2.7 “工作表”标签

“工作表”标签位于工作表区域的左下部,如图 1-11 所示。“工作表”标签用于显示工作表的名称,还可以通过其上的按钮进行工作表切换,只需要单击“工作表”标签就能够激活相应的工作表。



图 1-11 “工作表”标签

1.2.8 状态栏

状态栏位于工作表区域的下方,如图 1-12 所示,用于显示当前命令或操作的相关信息。

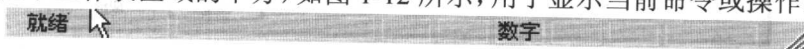


图 1-12 状态栏

1.2.9 水平、垂直滚动条

水平、垂直滚动条分别位于工作表区域的右下部和右部,如图 1-1 所示。水平、垂直滚动条用来在水平、垂直方向改变工作表的可见区域,滚动条的使用方法有 3 种:

(1) 单击滚动条两端的箭头,单击一次则工作表区域向指定的方向滚动一个单元格位置;如果按住鼠标,则工作表区域将一格一格的持续滚动。

(2) 单击滚动条内的空白区,工作表区域将以一次一屏的频率滚动。

(3) 拖动滚动条中的小方块,则在拖动过程中屏幕将显示移动到的行号或者列号,当拖动后释放鼠标,则工作表区域将移至所显示的区域。

1.3 自定义工作环境

用户在使用 Excel 2003 进行数据处理时,如果要对工作环境中的某些参数进行设置,如设置工作表上网格线的颜色,是否显示滚动条等,这时可以通过系统设置来实现。

1.3.1 设置屏幕显示

工作表的多数操作都与定制的屏幕显示相关，如在工作表窗口中是否显示网格线，单元格中是否显示公式或值，以及显示或隐藏批注等。更改屏幕显示通常使用“工具”菜单中的“选项”对话框。

选择“工具”|“选项”命令，打开“选项”对话框，单击“视图”标签，打开如图 1-13 所示的“视图”选项卡。“视图”选项卡包括 4 个选项组，下列分别进行介绍。

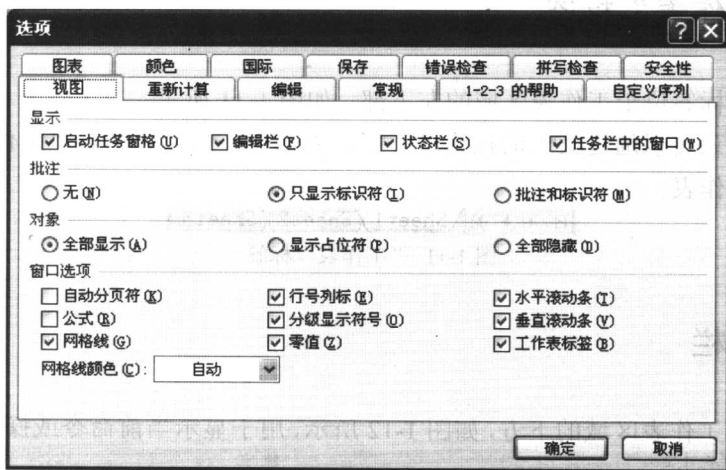


图 1-13 “选项”对话框中的“视图”选项卡

1. “显示”选项组

该选项组用于控制是否在 Excel 2003 工作窗口中显示任务窗格、编辑栏、状态栏和任务栏中的窗口，用户只需选中或取消选中相应的复选框即可。

2. “批注”选项组

该选项组用于控制显示或隐藏带批注的单元格的批注及其标识符。选中“无”单选按钮，表示隐藏批注及其标识符；选中“只显示标识符”单选按钮，表示只显示带批注的单元格右上角的红色小三角；选中“批注和标识符”单选按钮，表示同时显示批注内容和标识符。

3. “对象”选项组

该选项组用于控制对象的显示。如果要显示所有的图形对象、按钮、文本框、绘制对象和图片，用户只需选中“全部显示”单选按钮即可；如果仅显示对象占位符，可选中“显示占位符”单选按钮；若要隐藏这些对象，则选中“全部隐藏”复选框即可。