

Excel

的财务应用(第二版)

杨密 杨光 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

TP391.13EX ✓

内 容 简 介

本书特别适用于具有一定计算机应用能力的财务管理人员。本书共分 14 章,第 1 章介绍 Excel 的基础知识,第 2 章~第 11 章按照会计核算的程序从记账凭证、账簿到三张会计报表展开论述,帮助读者循序渐进地掌握 Excel 的财务应用。第 12 章、第 13 章和第 14 章分别介绍了财务预算、Visual Basic 的应用和财务应用的宏命令。

本书含有大量实例,简明扼要、图文并茂、易学易用。本书适合作计算机财务管理的应用教材,对于财务办公自动化操作人员,是一本难得的既有深度又通俗易懂的自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 的财务应用(第二版)/杨密,杨光编著. —北京:中国铁道出版社,2005.1

ISBN 7-113-06374-8

I. E… II. ①杨…②杨… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 009397 号

书 名: Excel 的财务应用(第二版)

作 者: 杨 密 杨 光

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 严 力 郭晓溪

封面制作: 白 雪

印 刷: 北京新魏印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17 字数: 404 千

版 本: 2001 年 7 月第 1 版 2005 年 2 月第 2 版第 4 次印刷

印 数: 11001~16000 册

书 号: ISBN 7-113-06374-8/TP·1424

定 价: 28.00 元

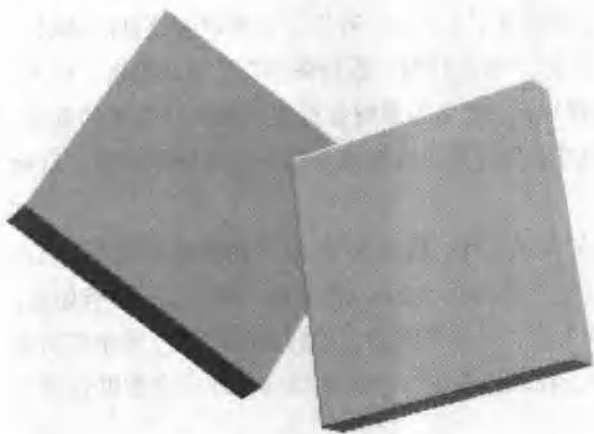
版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

Chapter 1

Excel 财务应用基础

- 概述
- 工作簿和工作表
- 建立财务报表工作簿（操作 Excel 工作簿和工作表）
- 制作财务报表（Excel 工作表的基本操作）



1.1 概述

本书讲述某个软件(Excel)在特定行业(财务方面)中的应用,自然不能离开软件和应用这两个方面。我们先提出两个问题进行简单地讨论,这两个问题对很多人都具有普遍性,我们的目的是帮助读者更容易理解本书后面的阐述。

其一:使用计算机需要什么样的背景知识?这个问题在若干年前是很难回答的,可以列出一串学科让大多数人望而却步。然而,随着软件的发展,计算机的使用也日趋简单。特别是现在,出现了应用范围较广的通用软件,例如:Excel、Word和Access等。这些软件的操作界面十分相似(当然功能不同),掌握一种就可以触类旁通。这样,我们就可以说,使用计算机并不需要什么特殊背景。但是,有一点却不能忽视,要想使用熟练,应用自如,需要有某个特定行业方面的知识。例如,要熟练掌握Word这样的文字处理软件,首先要了解排版方面的一些需要,然后把这些需要通过Word软件的功能加以实现,这个过程就是熟练掌握Word软件的过程。再说Excel,可以使用Excel的行业很多,财务是其中之一。如果不熟悉某个行业的专业知识,人们只会用Excel处理简单的表格,很难深入下去。

其二:使用计算机的一般思路是什么?我们觉得下面的示意图很直观地回答了这个问题,如图1.1。

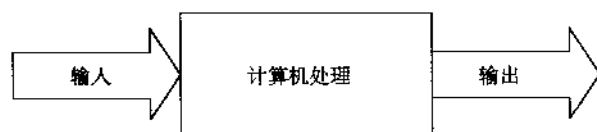


图 1.1 使用计算机的一般思路

也许有人会说,这个思路太简单,谁都知道。然而,在实际应用中,人们往往会忽略它,被计算机的界面弄得眼花缭乱,结果在中途就放弃了。因此,我们有必要说明这种思路的意义。应该说,使用计算机,无论多简单、多复杂,“输入行写 输出行输出”这个过程是一样的。就说财务应用,输入的是凭证数据,经过处理以后,输出的是财务报表以及其他需要的数据。这样理解,就不会(也不要)被处理阶段的方法所迷惑,即使有一时不能解决的问题,目标和方向却十分明确。

本章讨论的是Excel在财务领域中最为简单的运用,就是用Excel来制作财务报表。制作表格是Excel的特长,但同时我们也要知道,它只是运用了Excel很少的一些功能。尽管如此,它的整个操作过程还是符合上述“一般思路”的,只是中间的“计算机处理”过程非常简单而已。我们只需运用Excel提供的菜单命令,在工作表窗口中就能很容易地完成数据处理工作,达到制作表格的目的。



1.2 工作簿和工作表

1.2.1 Excel 的屏幕(也称界面)

当我们进入 Excel 时,就会出现一个画面,这就是 Excel 的屏幕。Excel 的屏幕由两层窗口组成,外层窗口是应用程序窗口,内层窗口是文档窗口(也就是通常所说的工作表的范围)

在应用程序窗口上有很多按钮,这些都是操作 Excel 的工具。粗看起来似乎很简单,其实它包含着复杂的功能,对这些功能的掌握程度就体现了运用 Excel 水平的高低。当然,学习是一个循序渐进的过程,谁也不可能一下子成为 Excel 的高手,都是从最基础的东西逐步积累起来的。图 1.2 是 Excel 屏幕的组成。



图 1.2 EXCEL 屏幕的组成

下面我们对 Excel 屏幕上的名称进行说明,如表 1.1 所示。

表 1.1 Excel 的功能说明

名称	说明
标题栏	应用程序的名称, Microsoft Excel
菜单栏	菜单栏中包含了操作 Excel 的所有命令
工具栏	工具栏由单独的按钮组成,每一个按钮代表一个命令,而这些命令在菜单中都可以找到 使用工具栏按钮的目的是为了使操作更加简便

续表

编辑栏	用来显示、输入或者编辑单元格中的内容
帮助框	输入需要帮助的内容, 可以检索出答案
名称框	用来调看文件中命名的范围名称
任务窗格	提供各种辅助功能提示, 使操作更加方便, 也可以不用
工作区	真正实施操作的区域, 由单元格组成
工作表标签	每一个工作表都有自己的标签名称, 在使用中可以随意切换
状态栏	位于 Excel 屏幕的底端, 显示操作过程中的信息。一般状态下显示“就绪”。如执行命令时会显示对该命令的简单叙述等等。其右边还有显示“求和”信息以及 Caps Lock 键、Num Lock 键和 Scroll Lock 键是否打开
水平滚动条	用鼠标操作滚动条, 在水平方向上移动工作表, 可以看到工作表上的其他内容
垂直滚动条	用鼠标操作滚动条, 在垂直方向上移动工作表, 可以看到工作表上的其他内容

Excel 是 Office 软件的一部分, 随着 Office 软件的升级而升级。国内开始使用的版本为 5.0, 后来出了 98、2000 和 XP, 直到现在的 2003。如果把最新的版本和最初的 5.0 相比, 的确进步了许多, 无论从功能方面还是实用性方面考虑都是显而易见的。应该说, 国内的用户对 Excel 的熟悉程度也在加强, 特别是人们逐渐认识到其中宏命令的重要性。然而, 在宏的编写和应用方面仍然是一个薄弱环节。为了配合新版本的出现, 我们再版本书, 在相应的地方进行了修正。这样, 无论是用旧版和新版的用户都会很方便。

1.2.2 工作簿和工作表的概念

Excel 工作簿就是在 Excel 环境中用来存储和处理数据的文件。一个 Excel 工作簿就是一个 Excel 文件, 它的表达方式: 文件名.xls (扩展名), 在 Windows 2000 或更高版本环境下, 进入 Excel 应用程序 (不打开一个已经产生的文件), 就会自动生成了一个名称叫“book1”的 Excel 工作簿。

工作表是指由行和列组成的一个表格。每一个新建的 Excel 工作簿, 软件会自动建立若干个工作表, 并为其命名为“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”等 (如图 1.2 所示)。用户根据需要可以加入更多的工作表, 一个 Excel 工作簿最多可以保存 255 个工作表。

如果用一本书来比作一个工作簿, 那么书名就是工作簿的名称, 每一章的名称就是一个工作表的名称, 而书的内容则存放在各个不同的工作表上。刚刚接触 Excel 的人往往对工作表能很快地接受, 而对工作簿的概念有点摸不着头脑, 这个比喻能比较贴切地理清它们两者之间的关系。

工作表的行是用阿拉伯数字来表示的, 从 1~65 536, 共有 65 536 行, 列是用英文字母来表示的, 从“A”~“IV”, 共有 256 列, 见图 1.3 所示。

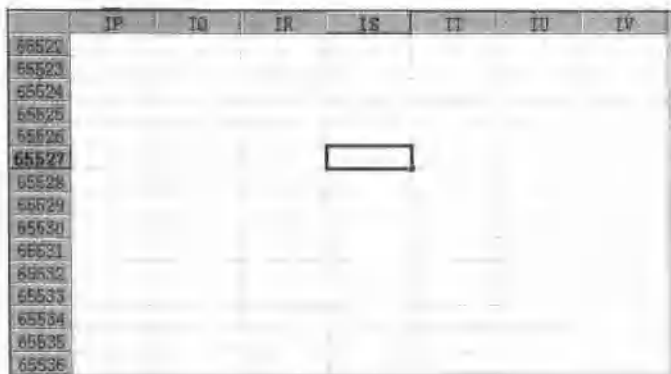


图 1.3 Excel 工作表的范围

行与列交汇的地方叫“单元格”。每一个单元格都有一个特定的地址，它用列和行的编号来表示，如“IS 65527”，见图 1.3 所示。其列坐标为 IS，行坐标为 65 527。一个工作表总共有 16 777 216 个单元格，在工作表上每一个单元格的地址是惟一的。因此，单元格是 Excel 中最基本的元素。通过对单元格地址的应用，可以在单元格之间进行非常复杂的运算，完成特定的操作。

1.3 建立工作簿（操作 Excel 工作簿和工作表）

1.3.1 新建 Excel 工作簿

用 Excel 来编制财务报表，首先要新建一个 Excel 工作簿，并给定一个名称。新建工作簿的方法有 2 种。

方法一：当进入 Excel 后，软件自动为你新建一个工作簿，它的名称叫“Book1”。“Book1”是软件自己起的名称，我们要对它重新命名，起名“财务报表”，具体操作步骤如下：

步骤 1：用鼠标执行“文件”菜单栏中的“保存”或“另存为”命令，出现“另存为”对话框，见图 1.4 所示。



图 1.4 “另存为”对话框

步骤2: 在“另存为”对话框里,“保存位置”是指该工作簿存放的位置,譬如我们把新建的工作簿存放在D盘上。在“文件名”文本框内输入“财务报表”。

步骤3: “另存为”对话框的右边有3个按钮:“保存”、“取消”和“选项”。鼠标点击“选项”按钮,出现“保存选项”对话框,见图1.5所示。在此我们可以为工作簿设置工作簿打开权限密码、修改权限密码等内容。



图 1.5 “保存选项”对话框

步骤4: 最后,在“另存为”对话框上用鼠标点击“保存”按钮,完成新建“财务报表”工作簿的工作。

方法二: 如果已经处于 Excel 环境中,再新建一个工作簿。用鼠标执行“文件”菜单中的“新建”命令(见图1.6所示),或者用鼠标单击工具栏内的“新建”按钮(见图1.7所示),屏幕便进入新建的工作簿,工作簿名称可能是 Book2 或者 Book3、Book4 (此名称是 Excel 根据已经打开工作簿的数量而确定的)。然后用上述方法对新建的工作簿进行重新命名。

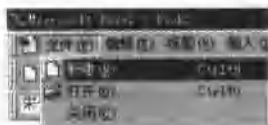


图 1.6 “文件”菜单中的“新建”命令



图 1.7 工具栏中“新建”按钮

1.3.2 保存工作簿

在制作表格的过程中,我们需要随时保存已经取得的成果,以免在临时停电或者其他意外情况下丢失数据。保存的方法可以用鼠标执行“文件”菜单中的保存命令,也可以直接用鼠标点击工具栏中的保存按钮。另外在关闭工作簿的时候,如果工作簿没有执行保存命令,此时会出现提醒保存的对话框,见图1.8。如果新建的工作簿没有命名,在此也可以进行命名工作。



图 1.8 关闭工作簿时提醒保存的对话框

1.3.3 复制和删除工作簿

复制工作簿有两种方法。

方法一：在Excel环境中，打开要复制的工作簿，执行“文件”菜单栏中的“另存为”命令即可。例如，要复制“财务报表”工作簿，具体操作如下。

步骤 1：打开“财务报表”工作簿。

步骤 2：执行“文件”菜单栏中的“另存为”命令，见图 1.9 所示。



图 1.9 “文件”菜单中的“另存为”命令

步骤 3：在“另存为”对话框中的“文件名”文本框内输入新工作簿名称，如“2000年财务报表”，再按“保存”按钮。

方法二：运用 Windows 资源管理器来复制工作簿。操作步骤如下：

步骤 1：在 Windows 界面上，用鼠标单击左下角的“开始”按钮，在“程序”项中选择“Windows 资源管理器”，再用鼠标单击 D 盘标识，选择其中“财务报表”Excel 文件，见图 1.10 所示。



图 1.10 Windows 资源管理器中的“财务报表”文件

步骤 2：用鼠标单击工具栏中的“复制”按钮，再单击“粘贴”按钮，文件框内增加了“复件财务报表”的文件，见图 1.11。

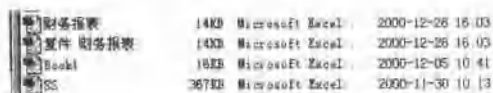


图 1.11 在 Windows 资源管理器中的复制“财务报表”文件

步骤3: 最后为复制文件更改名称。用鼠标两次单击“复件财务报表”文件, 输入新名“2000年财务报表”。

删除工作簿的方法非常简单, 在Windows资源管理器中, 用鼠标选中要删除的工作簿, 执行“删除”命令即可。

1.3.4 在Excel工作簿中操作Excel工作表

在Excel中, 一个工作簿最多可以保存255个工作表。这么多的工作表, 如何来增加、删除和移动? 如何为工作表命名? 如何复制工作表呢? 这些都是进入Excel后必须学会的操作技术。

1. 增加工作表的方法

在Excel中, 用鼠标单击菜单栏内“插入”命令, 再选择“工作表”, 这样就完成新增一个工作表的操作, 见图1.12所示。

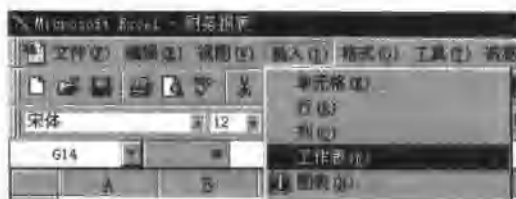


图 1.12 “插入”菜单中插入“工作表”命令

2. 工作表命名的方法

新建的工作表, Excel为其起的名称(默认名称)叫“Sheet1”、“Sheet2”……。在实际工作中不便于记忆和管理, 需要重新命名。例如, 我们想把“Sheet1”重新起名为“资产负债表”。

鼠标指针移至“Sheet1”上, 快速双击鼠标左键, 令其变黑, 然后输入“资产负债表”新名称, 见图1.13所示。



图 1.13 为工作表重新命名

3. 移动工作表的方法

在一个工作簿中, 如果有很多个工作表, 为了方便操作, 要对工作表的排列次序进行调



整,这就要用移动工作表的方法来解决。例如,要把 Sheet3 排到“资产负债表”之前。操作的方法有 2 种。

方法一:使用“编辑”菜单栏中“移动或复制工作表”命令,具体操作如下。

步骤 1:鼠标单击“Sheet3”工作表,见图 1.14 所示。



图 1.14 鼠标选定 Sheet3 工作表

步骤 2:执行“编辑”菜单栏中“移动或复制工作表”命令,出现“移动或复制工作表”对话框,见图 1.15 所示。

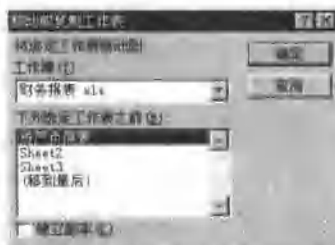


图 1.15 “移动或复制工作表”对话框

步骤 3:在“下列选定工作表之前”的多选框内选择“资产负债表”,再按“确定”按钮。图 1.16 所示为移动工作表后的结果。



图 1.16 移动工作表后的结果

方法二:直接用鼠标操作,具体操作如下。

步骤 1:用鼠标单击“Sheet3”工作表,按住鼠标左键,令其出现页面样光标,同时“Sheet3”名称的左上角出现一个向下的小箭头,见图 1.17 所示。

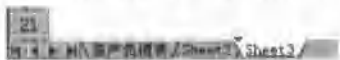


图 1.17 直接用鼠标移动工作表

步骤 2:拖动鼠标,将其拖曳至“资产负债表”工作表之前。这种方法操作起来简单方便,而且非常直观易学。

4. 复制工作表的方法

复制工作表的方法也有两种,例如,我们要复制“资产负债表”工作表。

方法一:使用“编辑”菜单栏中“移动或复制工作表”命令,具体操作如下。

步骤 1:鼠标单击“资产负债表”工作表。

步骤 2:执行“编辑”菜单栏中“移动或复制工作表”命令,出现“移动或复制

工作表”对话框,见图 1.15 所示。

步骤 3:用鼠标单击“建立副本”选项,再按“确定”按钮。如图 1.18 是“资产负债表”工作表的复制文件。



图 1.18 “资产负债表”工作表的复制文件

方法二:直接用鼠标操作,具体操作如下。

步骤 1:用鼠标单击“资产负债表”工作表,并按住鼠标左键,同时按住键盘上的 Ctrl 键,令其出现页面样光标(在页面里有一个“+”符号),在“资产负债表”工作表名称的左上角会出现一个向下的小箭头,如图 1.19 所示。



图 1.19 直接用鼠标复制“资产负债表”工作表

步骤 2:拖曳鼠标将其移到适当的位置(如“资产负债表”工作表的右边),最后松开鼠标和 Ctrl 键,图 1.20 是复制的工作表“资产负债表 (2)”。



图 1.20 直接用鼠标操作的“资产负债表”的复制件

5. 删除工作表

删除工作表的操作非常简单,用鼠标单击要删除的工作表,再执行“编辑”菜单栏内的“删除工作表”命令,这时出现删除工作表对话框,见图 1.21 所示。最后按“确定”按钮,这样工作表就被永久性地删除了。



图 1.21 删除工作表对话框

1.4 制作财务报表(工作表的基本操作)

我们已经介绍了工作簿的建立,工作表命名等。现在,我们来制作一个“资产负债表”,从实际运用的角度,学习更多有关工作表的操作。

用 Excel 来制作表格应主要掌握几方面的内容：在工作表上输入数据、编辑数据、工作表中的格式设置操作、打印工作表等。这些都是对工作表的基本操作。

1.4.1 输入数据

输入数据是指在工作表的单元格中输入数字、文字等内容。在计算机处理中，数据的概念比较广泛，它不仅包括数字，还包括文字、日期、公式等。

1. 输入文字

在 Excel 中，“文字”的概念与习惯的语言文字概念是不同的，Excel 中的文字通常是指字符或者是字符和数字的组合。

在 Excel 中，任何输入到单元格内的字符，只要不被系统解释成数字、日期、公式等其他类型的数据，Excel 一律将其视为文字。文字的数据类型为字符型。如果输入的数据，在单元格内靠左对齐，那么，系统已默认其为字符型数据。如果数据在单元格内靠右对齐，其数据类型可能是数字型或其他类型。有一种特殊的情况，譬如，在工作表上输入银行账号，账号很长，有 12 个数字，如“467543812007”，输入后的内容显示“4.67544E+11”，见图 1.22。我们需要显示的是由数字组成的数字字符串，数据类型应该是字符型。这是为什么呢？因为系统把输入的数据默认为数字型，这串数字宽度已超过单元格默认的宽度（单元格的默认宽度为 8 个字符的宽度。一个数字、一个英文字母、一个标点符号其宽度为一个字符的宽度，一个汉字相当于两个字符的宽度），此时，Excel 自动使用科学计数法来表示输入的数字。为了避免系统把数字字符串默认为数字型数据，Excel 提供了在数字前添加“'”的方法，完成诸如银行账号等特殊要求的数据输入，见图 1.23。

A1	= 467543812007			
	A	B	C	D
1	4.67544E+11			

图 1.22 科学记数法显示数据

A1	= '467543812007			
	A	B	C	D
1	467543812007			

图 1.23 数字前添加“'”的方法

上面说过，单元格的默认宽度是 8 个字符宽度。如果输入的文字超过此宽度，则会溢到右边的单元格中，见图 1.23 所示。如果右边的单元格已有内容，那么此单元格的内容将不会全部显示出来，但在编辑栏里能看到全部的内容，见图 1.24 所示。这两种情况只涉及显示方式

	A	B	C	D
2	流动资产			
3	应收账款		38,844.38	114,656.66
4	减: 坏账			
10	预付账款		426,663.38	426,663.38

图 1.24 在编辑栏内可看到此单元格的全部内容

的问题,它们已经被保存在单元格中。刚刚接触Excel的人,往往会担心输入的内容会进入右边的单元格,或者没有被保存,这是没有必要的。

最后,我们想告诉用户有关单元格的储存极限。一个单元格内最多可以保存3 200个字符。如果折算汉字,也就是1 600个汉字。

2. 输入数字

在单元格中输入数字,显示时会靠在单元格的右边,见图1.25所示。这是因为在新建的工作表中,单元格所采用的默认常规数字格式决定的。常规数字格式不包含任何特定的设置,而数字的格式类型有很多种,如数值、货币、会计专用等。



图 1.25 数字在单元格中靠右显示

我们可以通过设定来改变它们。我们想把“资产负债表”上的数字类型设定为会计专用型。具体操作如下。

步骤 1: 用鼠标单击某一列的列号,令其变黑。

步骤 2: 用鼠标执行“格式”菜单栏中的“单元格”命令,出现“单元格格式”对话框,见图1.26所示。

步骤 3: 用鼠标选择“数字”选项卡,在“分类”多选框中选择“会计专用”,在右边的“小数点后位数”选择“2”位,在“货币符号”中选择“无”,如图1.27所示。

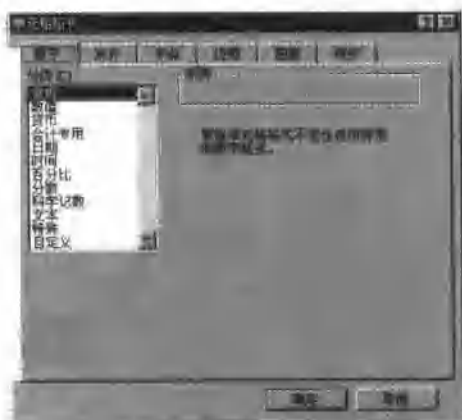


图 1.26 “单元格格式”对话框



图 1.27 设置“会计专用”数字类型

步骤 4: 最后按下“确定”按钮。通过这种设置后,在这一列中输入的数字,其数字格式都是“会计专用”型,大大方便了输入数据的工作。

3. 输入日期

日期的输入方法有2种，一种使用斜杠“/”，如2000/12/21；一种用连字符“-”，如2000-12-21。

在单元格中输入含有上述2种样式的数据时，此单元格的格式会自动从常规数字格式转换成日期数据格式。

日期的格式也有很多种，可以用设定方法来改变日期格式。

如图1.28所示中有日期格式可以选择的样式。

设置日期格式的操作方法如下。

步骤1：用鼠标选定要改变日期格式的单元格。

步骤2：用鼠标执行“格式”菜单栏中的“单元格”命令，出现“单元格格式”对话框，如图1.26所示。

步骤3：用鼠标选择“数字”选项卡，在“分类”多选框中选择“日期”，在右边“类型”多选框中选择需要的日期格式，如图1.28所示。

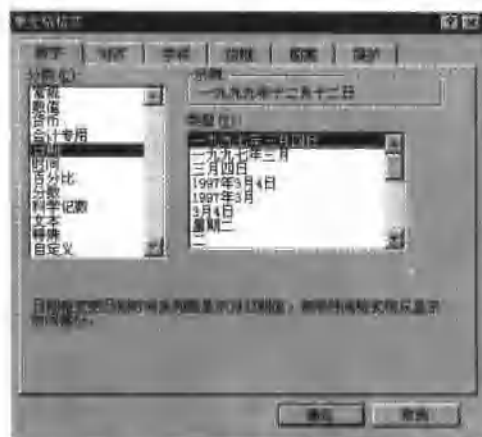


图 1.28 “单元格格式”对话框中的日期格式

步骤4：最后按下“确定”按钮。

值得一提的是分数的表达式与日期的表达式比较接近，如果按照分数的表达式直接输入单元格中，Excel会误认为日期。为了避免与日期型数据格式相混，分数的输入有一种特殊的方法。如分数“1/3”，在单元格内输入“0 1/3”（在“0”与“1/3”之间必须有一个空格），如图1.29所示。

A1				0 1/3
	A	B	C	
1	0 1/3			
2				

图 1.29 分数的输入方法

4. 输入公式

Excel在不需编程的情况下就有处理数据的强大功能,而且方法极其简单,只要在单元格内输入计算公式,就可以进行数据的计算处理,像运用普通的计算器一样方便易学。当然,Excel的公式也可以编制得相当复杂,完成高难度的要求。在此只介绍简单的公式运用。

Excel公式的组成元素主要有单元格地址、运算符、数值和工作表函数等。在制作“资产负债表”时,运用的公式主要有2种:一种是算术计算公式,另一种是工作表函数公式。

(1) 算术公式

例如:“固定资产净值=固定资产原值-累计折旧”。它所对应的单元格地址是:“D27=D25-D26”。

输入公式的方法有2种:

一种,直接用键盘在“D27”单元格中输入公式:“=D25-D26”,再按编辑栏前的确认按钮“√”。

另一种,在公式输入的过程中,输入单元格地址时,可以用鼠标左键单击该单元格,Excel会自动把此单元格的地址显示在公式中,例如,输入“D25”时,只要用鼠标单击“D25”单元格就可以了,“D26”也如此,最后按编辑栏前的“√”确认按钮。如图1.30所示,在“D27”单元格中输入公式。

TOTAL		=D25-D26			
	A	B	C	D	
24	固定资产	23			
25	固定资产原值	24	25,047,320.24	25,056,920.24	
26	减:累计折旧	25	2,592,220.29	2,864,876.40	
27	固定资产净值	26	25,453,299.95	=D25-D26	
28	固定资产净值	27			

图 1.30 在单元格中输入算术公式

(2) 工作表函数公式

“资产负债表”上有很多合计栏,譬如,“其他资产合计”计算公式应该为“D41+D42+D43+D44+D45+D46+D47”,如图1.31所示。如此多的项目相加,用连加的算术公式显得比较繁琐,在此可以运用Excel提供的工作表函数“SUM”来完成此项工作,其公式为“=SUM(D41:D47)”。

	A	B	C	D
40	其他资产	39		
41	开办费	40	114,032.59	108,349.97
42	筹建期间汇兑损失	41	10,676.40	10,155.60
43	递延管理费	42		0.00
44	递延税款借项	43		0.00
45	其他递延支出	44	92,370.00	90,522.60
46	待摊汇兑损失	45		0.00
47	其他递延借项	46		0.00
48	其他资产合计	47	217,098.99	209,028.17
49	资产总计	48	46,687,837.72	45,960,908.36

图 1.31 “其他资产合计”的连加项目

输入此公式的方法有3种。

方法一：直接在“D48”单元格中用键盘输入此公式。

方法二：运用工具栏内的自动求和按钮“Σ”。输入公式的操作步骤如下。

步骤1：用鼠标选定“D48”单元格。

步骤2：用鼠标单击工具栏内的“Σ”按钮，见图1.32所示。

	A	B	C	D	E
	资产	行序	年初数	期末数	增减
40	其他资产	39			正负
41	开办费	40	114,052.59	108,349.97	减
42	筹建期间汇兑损失	41	10,676.40	10,155.60	本年
43	递延投资收益	42		0.00	递负
44	递延税款借项	43		0.00	递正
45	其他递延支出	44	92,370.00	90,592.60	所有资产
46	待摊费用	45		0.00	
47	其他递延借项	46		0.00	
48	其他资产合计	47	217,028.99	=SUM(D41:D47)	
49	资产总计	48	49,687,637.72	48,960,908.36	负债及所

图 1.32 用自动求和按钮“Σ”输入 SUM 函数公式

步骤3：最后，鼠标按下编辑栏前的“确定”按钮“√”。

方法三：运用“函数”命令输入公式。具体操作步骤如下。

步骤1：用鼠标选定“D48”单元格。

步骤2：用鼠标执行“插入”菜单中的“函数”命令，出现“粘贴函数”对话框，在“函数分类”多选框中选择“全部”，在函数名多选框中选择“SUM”，见图1.33所示。

步骤3：在“粘贴函数”对话框中按下“确定”按钮，出现引用 SUM 函数的引用对话框，见图1.34所示。然后，在“Number1”后面的文本框中直接输入 D41:D47，最后按“确定”按钮。

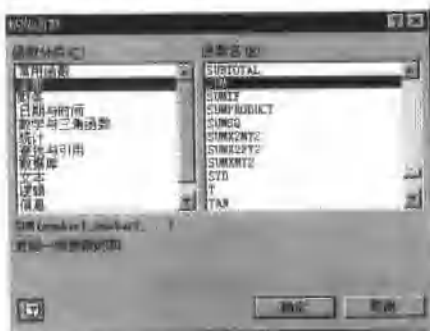


图 1.33 “粘贴函数”对话框

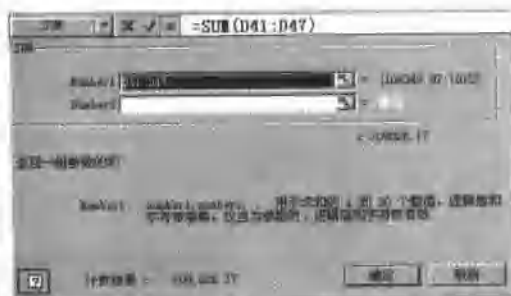


图 1.34 引用 SUM 函数对话框

步骤4：如果工作表被 SUM 函数对话框遮盖住，看不到工作表上的内容，妨碍输入公式，可以用鼠标单击“Number1”文本框右边的折叠按钮，如图1.35是