

Excel

高效办公

财务管理

神龙工作室 编著



附CD-ROM

- 2小时讲解Excel基础知识
(相当于赠送一本Excel基础知识的教材)
- 1小时讲解书中实例灵活运用的方法
(相当于一个大师在帮助读者开拓思路)
- 104套经典实用模板
(读者可以直接应用到工作中去)
- 50个Excel应用技巧
(学习更有效)
- 书中实例的素材、模板和源文件

本书适用于Excel 2000/2002/2003多个版本,是公司财务人员、管理人员,以及大中专院校相关专业学生培养解决财务问题能力的必备参考书。

本书完全按照实际财务工作中的流程进行账务处理,让读者感受到财务工作中报表的生成以及财务分析的乐趣。除此之外,读者也可以结合书中的实例以及拓展部分进行适当修改,以满足读者的需求。

本书的特色在于讲解如何运用Excel的功能进行:

- ▲ 日常账务处理
- ▲ 进销存管理
- ▲ 往来账款管理
- ▲ 财务单据的创建
- ▲ 固定资产管理
- ▲ 成本的预测和分析
- ▲ 资产负债表的编制
- ▲ 利润表的编制
- ▲ 现金流量表的编制
- ▲ 财务分析
- ▲ 筹资决策分析
- ▲ 投资决策分析
- ▲ 财务预算表的编制

Excel

高效办公

——财务管理

神龙工作室 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 高效办公: 财务管理 / 神龙工作室编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.2

ISBN 7-115-14255-6

I. E... II. 神... 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 157754 号

内 容 提 要

本书根据现代财务管理的主要特点, 利用 Excel 表格的处理功能, 从全新的角度全面地介绍了财务管理的具体操作过程。本书具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助财务人员快速、高效地完成各项财务工作, 有助于实现企业财务管理的电子化、信息化和现代化。全书共分 16 章, 分别介绍了账务处理、进销存管理、往来账款的处理、日常费用统计、财务单据的创建、固定资产管理、工资管理、成本的预测和分析、资产负债表的编制、利润表的编制、现金流量表的编制、利润规划、财务分析、筹资决策分析、投资决策分析和财务预算表的编制等内容。

本书充分地考虑了财务人员的实际需要, 增加了实例导读——Excel 知识点和设计思路、提示技巧——避免在学习的过程中走弯路、实例拓展——满足不同用户的实际需求等内容。这样无论是初学者还是有一定基础的读者, 通过学习本书都能轻松地掌握使用 Excel 进行财务管理的方法。

本书既适合从事财务管理的人员阅读, 也适合大中专院校经济类专业的学生学习, 同时也可以作为 Excel 财务管理短训班的培训教材。

Excel 高效办公——财务管理

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 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: 26
字数: 627 千字 2006 年 2 月第 1 版
印数: 6 001—11 000 册 2006 年 4 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-14255-6/TP · 5126

定价: 39.00 元 (附光盘)

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

关于本书

随着企业信息化的不断发展, 电脑办公软件已经成为日常职业办公中不可或缺的工具。Microsoft 公司推出的 Excel 2003 中文版具有强大的电子表格处理功能, 使用它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等, 已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。为此我们特编写了这套 Excel 高效办公丛书, 以满足企业实现高效、简捷的现代化管理的需求。本丛书首批推出的图书包括《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——行政与人力资源管理》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——VBA 范例应用》和《Excel 高效办公——公司管理》。



丛书特色

❖ **实例导读:** 本丛书增加了实例导读的内容, 这是有别于其他同类书籍的一个重要特点, 其中包括 Excel 知识点和设计思路两部分。知识点部分对所涉及实例中用到的 Excel 功能和专业知识进行了提炼和分析, 以便读者在学习该实例时能学得轻松、快捷; 设计思路部分介绍了实例的设计思想与设计流程, 以便读者对实例有个整体的了解。

❖ **实用至上:** 通过大量经典的实例, 结合详细的步骤, 深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。由于注重了实例的实用性, 因此读者可直接将书中的实例应用到实际工作中去。

❖ **提示技巧:** 对 Excel 在具体实例中可能会遇到的特殊情况以提示技巧的形式进行了说明, 解决用户疑问, 避免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **实例拓展:** 由于企业众多, 其需求也千差万别, 为了使读者能够灵活运用书中的实例, 为此书中对相关实例又进行了拓展, 以便在有限的篇幅内尽最大可能满足读者的实际需求。

❖ **大量模板:** 本丛书的每一本书的配套光盘中, 除了本书的模板外都额外附赠了 70 套经典实用模板, 读者只要稍加修改就能够直接应用到工作中去。



本书扫描

本书以财务会计的工作内容为主线, 在内容选取上不追求“罗列式的全面”, 而追求“透彻式的精练”, 突出重点。总体设计按照财务程序的各个环节, 同时根据不同业务特点将 Excel 的功能分布其中, 既便于读者快速查找, 又便于读者掌握使用 Excel 进行财务管理的方法。

本书将 Excel 表格处理功能与财务处理的具体操作过程进行了完美的融合, 具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助财务人员高效地完成各项财务工作, 有助于实现企业财务管理的电子化、信息化和现代化。

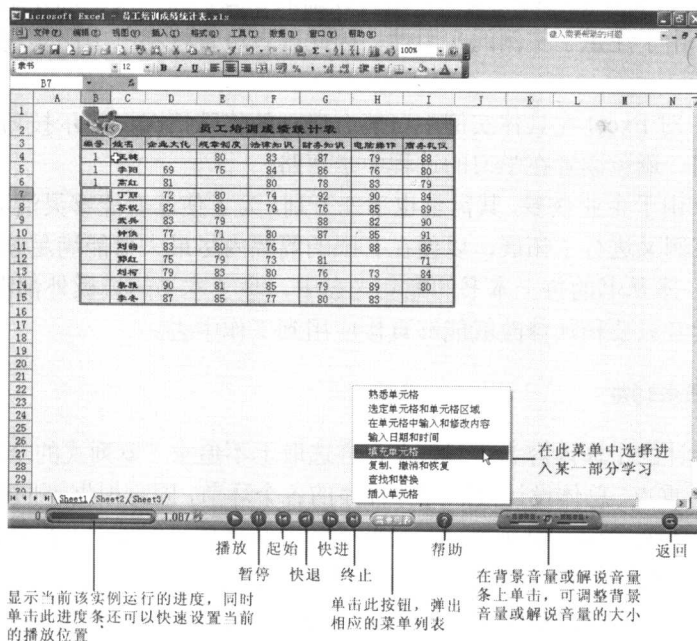


配套光盘一览

❖ **光盘内容:** 本书附赠 1 张光盘(3 小时的多媒体教学、104 套经典实用模板、50 个 Excel 应用技巧……), 具体内容如下图所示。



❖ **使用方法:** 将光盘插入光驱中, 系统就会自动运行, 也可以将光盘内容拷贝到硬盘上, 如 D:\swzh, 然后双击 D:\swzh 文件夹中的 A.exe 文件即可运行。在主界面中, 鼠标依次移到 **【Excel 基础知识】>【单元格的操作】** 按钮上并单击, 进入如下图所示的界面。



本书由神龙工作室编著, 参与资料收集和整理工作的有高秀英、蔡玉冬、王福艳、辛全华、宋真真、王耀东、宫明文、姜永水、王亚男、赵福江等。由于时间仓促, 书中难免有疏漏和不妥之处, 恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱: zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第1章 账务处理	1
1.1 实例导读	1
1.1.1 知识点	1
1.1.2 设计思路	4
1.2 会计科目代码及名称的建立	4
1.2.1 建立相关的科目信息	6
1.2.2 新增科目代码及名称	8
1.2.3 美化会计科目表格	9
1.3 凭证的输入	10
1.3.1 相关函数及单元格引用	11
1.3.2 输入凭证信息	12
1.3.3 插入冻结线	18
1.3.4 为摘要添加批注	20
1.4 凭证的查询	21
1.4.1 按照日期查询	22
1.4.2 按照凭证号查询	22
1.4.3 按照金额查询	23
1.5 明细账的处理	24
1.5.1 相关公式和函数	25
1.5.2 输入明细账表单的基本信息	25
1.5.3 计算明细科目的发生额与余额	26
1.5.4 利用数据透视表建立多栏式明细账	30
1.6 总账的处理	33
1.6.1 相关公式和函数	33
1.6.2 输入总账表单的基本信息	33
1.6.3 计算总账科目的发生额与余额	35
1.6.4 设置试算平衡表	38
1.7 常见错误信息及修改对策	39
1.8 数据的保护措施	40
1.8.1 工作表的保护	40
1.8.2 部分单元格的保护	41
1.8.3 工作簿的保护	43
 案例拓展	45
第2章 进销存管理	55

2.1 实例导读	55
2.1.1 知识点	55
2.1.2 设计思路	56
2.2 基本信息的初始化	57
2.2.1 采购信息的初始化	57
2.2.2 销售信息的初始化	58
2.2.3 存货信息的初始化	58
2.3 建立业务明细表	58
2.3.1 建立采购明细表	59
2.3.2 建立销售明细表	62
2.3.3 建立存货明细表	63
2.4 销售收入的汇总分析	64
2.4.1 按月进行汇总分析	64
2.4.2 按照“客户”进行汇总分析	68
2.5 进销存业务的分析	69
2.5.1 建立进销存业务分析表	69
2.5.2 设置单元格中的数值	73
2.5.3 设置单元格背景格式	74
2.5.4 隐藏表格中的网格线	75
2.6 排序功能的应用	76
2.6.1 简单排序	76
2.6.2 复杂排序	76
2.6.3 自定义排序	77
2.7 高级筛选的应用	78
2.8 创建进销存管理窗口	79
2.8.1 添加窗体按钮	80
2.8.2 添加图像控件	82
2.8.3 添加按钮程序	83
2.8.4 建立口令系统	85
2.8.5 检测进销存管理系统的可靠性	86
	87
第3章 往来账款的处理	91
3.1 实例导读	91
3.1.1 知识点	91
3.1.2 设计思路	92
3.2 应收账款的管理	92
3.2.1 相关公式和函数	93
3.2.2 建立应收账款基本信息	93

3.2.3 对应收账款进行排序	94
3.2.4 应收账款的增加和删除	95
3.3 应收账款的分析	97
3.3.1 逾期应收账款的分析	97
3.3.2 应收账款的账龄分析	101
3.3.3 建立应收账款账龄分析图	103
3.4 应付账款的管理	108
 案例拓展	108
第4章 日常费用统计	111
4.1 实例导读	111
4.1.1 知识点	111
4.1.2 设计思路	112
4.2 建立日常费用统计表	112
4.2.1 输入统计表的基本信息	113
4.2.2 自动完成功能	114
4.2.3 下拉列表功能	114
4.2.4 数据的有效性	115
4.3 进行统计表的格式化	117
4.3.1 自动套用格式	117
4.3.2 自定义格式	118
4.4 进行日常费用统计	120
4.4.1 建立“所属部门——费用类别”统计表	120
4.4.2 建立“所属部门——时间”统计图	122
 案例拓展	123
第5章 财务单据的创建	125
5.1 实例导读	125
5.1.1 知识点	125
5.1.2 设计思路	126
5.2 创建差旅费报销单	126
5.2.1 输入报销单项目	126
5.2.2 合并单元格	127
5.2.3 添加标题行及其他信息	129
5.2.4 美化报销单表格	130
5.2.5 为项目添加批注	132
5.3 打印差旅费报销单	132
5.3.1 页面设置	133
5.3.2 打印预览	134

5.4 部门借款单	136
5.5 单据粘贴单	136



实例导览

.....	137
-------	-----

第6章 固定资产管理

6.1 实例导读	139
6.1.1 知识点	139
6.1.2 设计思路	140
6.2 固定资产卡片的编制	140
6.2.1 设置卡片基本信息	141
6.2.2 输入卡片内容	142
6.3 固定资产的增加与减少	144
6.3.1 固定资产的增加	144
6.3.2 固定资产的减少	144
6.3.3 固定资产部门之间的调拨	145
6.4 固定资产的查询	146
6.4.1 按照部门查询	147
6.4.2 按照使用年限查询	147
6.5 折旧函数及应用	148
6.5.1 直线折旧函数及应用	148
6.5.2 双倍余额递减函数及应用	150
6.5.3 年数总和函数及应用	153
6.6 计提固定资产折旧	155
6.6.1 相关公式和函数	155
6.6.2 折旧计提前期准备	156
6.6.3 计提折旧额	157
6.7 折旧费用的分析	159
6.7.1 利用数据透视表进行分析	159
6.7.2 利用图表进行分析	162



实例导览

.....	165
-------	-----

第7章 工资管理

7.1 实例导读	167
7.1.1 知识点	167
7.1.2 设计思路	168
7.2 创建工资管理系统	168
7.2.1 建立工资表表格	169
7.2.2 建立基本数据表格	170
7.2.3 导入工资数据	174

7.3	新增员工工资信息	178
7.4	查询员工工资数据	179
7.4.1	利用记录单查询	180
7.4.2	利用筛选功能查询	180
7.5	工资数据的统计分析	181
7.6	工资条的制作	184
7.6.1	定义工资表中的数据名称	184
7.6.2	制作工资条	185
7.6.3	打印工资条	187
7.7	建立工资管理系统模板	188
7.7.1	保存模板	188
7.7.2	使用模板	189
	实例拓展	189
第 8 章	成本的预测和分析	193
8.1	实例导读	193
8.1.1	知识点	193
8.1.2	设计思路	194
8.2	成本预测	194
8.2.1	历史成本分析法	194
8.2.2	因素分析法	199
8.2.3	比例分析法	201
8.2.4	利润推算法	201
8.3	成本分析	203
8.3.1	建立成本分析表格	203
8.3.2	设置编制时间	204
8.3.3	输入数据并进行审核	206
8.3.4	建立成本比例图	209
	实例拓展	211
第 9 章	资产负债表的编制	215
9.1	实例导读	215
9.1.1	知识点	215
9.1.2	设计思路	216
9.2	编制资产负债表	216
9.2.1	相关公式和函数	217
9.2.2	建立资产负债表表格	217
9.2.3	添加记账凭证和总账数据	218
9.2.4	设置报表日期	220

9.2.5 导入数据	221
9.3 建立图表分析表	228
 案例拓展	230
第 10 章 利润表的编制	235
10.1 实例导读	235
10.1.1 知识点	235
10.1.2 设计思路	236
10.2 编制利润表	236
10.2.1 建立利润表表格	236
10.2.2 添加总账和明细账数据	237
10.2.3 导入数据	238
10.3 创建费用统计图表	240
10.4 利用超链接与 Internet	243
10.4.1 创建超链接	243
10.4.2 修改或取消超链接	247
10.4.3 保存报表为 Web 文档	247
 案例拓展	250
第 11 章 现金流量表的编制	253
11.1 实例导读	253
11.1.1 知识点	253
11.1.2 设计思路	254
11.2 编制工作底稿	254
11.2.1 编制调整分录表	254
11.2.2 设置资产负债表和利润表项目	256
11.2.3 设置现金流量表项目	258
11.3 编制现金流量表	259
11.4 现金流量表的趋势分析	260
11.5 建立现金收支图	263
第 12 章 利润规划	265
12.1 实例导读	265
12.1.1 知识点	265
12.1.2 设计思路	266
12.2 销售收入预测	266
12.2.1 预测方法	267
12.2.2 预测函数	271
12.2.3 建立趋势分析图表	272
12.3 规划求解	275

12.3.1	规划求解的分析	275
12.3.2	设置规划求解表格	276
12.3.3	进行规划求解	278
12.3.4	建立规划求解报告	280
12.4	方案管理	283
12.4.1	保存方案	283
12.4.2	编辑方案	284
12.4.3	合并方案	285
12.4.4	创建方案摘要	286
		287
第 13 章	财务分析	291
13.1	实例导读	291
13.1.1	知识点	291
13.1.2	设计思路	292
13.2	财务比率分析	292
13.2.1	比率分析指标	293
13.2.2	获取数据信息	296
13.2.3	建立比率分析模型	298
13.2.4	创建比率分析图表	302
13.3	财务比较分析	305
13.4	财务趋势分析	307
13.5	杜邦分析	308
13.5.1	杜邦分析指标	309
13.5.2	建立杜邦分析模型	309
13.5.3	编辑杜邦分析模型	311
13.6	制作财务分析主界面	313
13.6.1	制作主界面	314
13.6.2	编辑主界面	317
13.6.3	隐藏所有的工作表	319
		320
第 14 章	筹资决策分析	325
14.1	实例导读	325
14.1.1	知识点	325
14.1.2	设计思路	326
14.2	货币时间价值函数	326
14.2.1	年金现值函数及应用	326
14.2.2	年金终值函数及应用	329

14.2.3	等额还款函数及应用	332
14.2.4	本金函数及应用	334
14.2.5	利息函数及应用	335
14.2.6	利率函数及应用	337
14.3	资本成本计量模型	338
14.3.1	长期借款的资本成本	338
14.3.2	债券的资本成本	339
14.3.3	留存收益的资本成本	340
14.3.4	普通股新股的资本成本	341
14.3.5	加权平均资本成本	342
14.4	创建筹资决策分析模型	343
14.4.1	建立基本模型表	344
14.4.2	利用单变量模拟运算进行分析	344
14.4.3	利用双变量模拟运算进行分析	345
14.4.4	建立筹资决策分析表	346
		350
第 15 章	投资决策分析	353
15.1	实例导读	353
15.1.1	知识点	353
15.1.2	设计思路	354
15.2	指标函数及应用	354
15.2.1	净现值函数及应用	354
15.2.2	现值指数及应用	356
15.2.3	内含报酬率函数及应用	357
15.3	创建投资决策分析模型	359
15.3.1	创建投资决策分析表格	359
15.3.2	使用指标函数进行投资分析	360
15.4	固定资产更新决策	363
15.4.1	固定资产经济寿命的确定	364
15.4.2	建立固定资产更新决策模型	367
15.5	共享分析结果	373
15.5.1	创建共享工作簿	373
15.5.2	编辑共享工作簿	375
15.5.3	接受或拒绝修改工作簿	376
		377
第 16 章	财务预算表的编制	379
16.1	实例导读	379

16.1.1	知识点	379
16.1.2	设计思路	380
16.2	准备预算的相关资料	380
16.3	建立财务预算分析表	382
16.3.1	销售预算分析表	382
16.3.2	生产预算分析表	386
16.3.3	直接材料预算分析表	387
16.3.4	直接人工预算分析表	388
16.3.5	制造费用预算分析表	389
16.3.6	财务费用预算分析表	390
16.3.7	管理费用预算分析表	390
16.3.8	营业费用预算分析表	391
16.3.9	产品成本预算分析表	392
16.3.10	现金预算分析表	392
16.3.11	预算损益表的编制	398
16.3.12	预算资产负债表的编制	399

第 1 章

账务处理

账务处理是财务处理流程中一个至关重要的部分，它直接影响到后期的财务分析、决策和预测。每一个企业的财务部门在进行财务处理时都会涉及到会计账务处理，并且处理的流程基本上都是相同的。在实际的工作中，传统的手工处理方法已经完全不能满足需要，如今，功能强大的办公软件 Excel 2003 正在发挥着越来越重要的作用。

本章首先介绍账务处理流程中的有关概念，然后讲述如何运用 Excel 2003 处理账务处理流程中的前期工作。关于后期的财务分析将在以后的章节中介绍。

1.1 | 实例导读

本章要解决的问题是如何进行账务的基本处理。为了更好地理解和掌握相关的概念，本节对其中两个方面的内容进行介绍：一是在进行账务基本处理的过程中使用到的 Excel 2003 中的功能和技巧，二是账务处理流程的设计思路。

1.1.1 知识点

在进行账务处理时，会涉及到 Excel 2003 中许多重要的功能和数据处理技巧的应用，本小节将对这方面的知识点进行简单的介绍。

1. 工作表标签的重命名

通常 Excel 2003 中新建的工作表默认的名称为 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3，这些名称是非常抽象的，在实际使用的过程中很不方便，因为用户难以记住各项内容在哪一个工作表中，所以有必要给每一个工作表设置一个专用的名称。一般来说，工作表的名称应该能够大体上描述此工作表中的内容，以使用户根据工作表的名称顺利地找到自己所需的数据信息。

本章在建立“会计科目”工作表时就用到此功能。在同个工作簿中，更改工作表标签的名称可使各个工作表尽量区分开来，这样用户就可以很容易地找到所需要的内容。

2. 记录单

一些大型的工作表中含有大量的数据信息，在对某个或某类数据进行查看、编辑等操作时，若使用人工查找、逐项修改的方法是极为不方便的。Excel 2003 提供了类似数据库功能

的数据管理方法——数据记录单，用户可以利用它很方便地在数据清单中同时输入一项或多项数据，显示一行完整的信息或记录。同时，记录单中有一项类似于【自定义筛选】的功能，用户可以输入某些查询条件对工作表中的数据进行快速查询。

本章在新增会计科目代码及名称的过程中就用到了此功能，这可以帮助用户很容易地对数据进行分析、处理和更新。

3. 数据有效性

数据有效性只用于直接在单元格中键入数据时显示信息和阻止无效输入。当数据是以复制、填充或公式计算的方式输入，或者使用单元格中的公式计算得出的结果无效时，将不会出现有效性信息。

本章在编制记账凭证的过程中，就用到了此功能来进行科目代码的输入。通过对科目代码进行有效性的设置，用户在输入数据时可以直接从下拉列表中选择已设定好的科目代码，而无须依次手工输入，这样可以大大地减少错误率。

4. 函数的应用

公式和函数是 Excel 2003 的重要组成部分，使用公式和函数来分析和处理工作表中的数据很方便。特别是在财务处理的过程中，运用 Excel 2003 中的公式和函数，能够简单快捷地处理所遇到的一些单元格数值或参数的引用问题，这样可以迅速地大量数据的计算与分析。

本章内容涉及到的函数主要有【SUMIF】函数、【LOOKUP】函数以及【LEFT】函数等。其中利用【SUMIF】函数可以计算明细科目的发生额及余额，利用【LOOKUP】函数可以从单行（单列）或数组中查找一个值，利用【LEFT】函数可以计算明细表中所提供的数据。

5. 单元格的引用

在使用公式时，用户可以任意引用本工作簿及其他工作簿中的任何单元格或单元格区域中的单元格地址，来代替那些单元格及单元格区域中的实际数值，这样可以简化数据的输入过程，减少错误率。

引用单元格数据后，公式的运算值将随着所引用的单元格数据的变化而变化。当所引用的单元格数据被修改后，公式的运算值将自动地修改。

Excel 2003 提供了 3 种不同的引用类型：相对引用、绝对引用和混合引用。具体的应用方法将在 1.3.1 小节中介绍。

6. 自动填充功能

当要在单元格中输入有规律的数据的时候，为了简化数据的输入工作，可以利用 Excel 2003 中的【自动填充选项】功能，拖动单元格填充柄，将选定的单元格内容复制到同行（或列）的其他单元格中。例如，在行（或列）中输入相同的数据、连续的数据、等差（等比）数据或者有规律的日期，等等。

本章在进行记账凭证中的科目代码及科目名称设置时就用到了【填充格式】和【复制】单元格等功能，这样就大大地减少了对大量数据格式进行设置的时间。

7. 单元格的设置

在 Excel 中,对单元格格式的设置包括数据类型的设置、对齐的方式和方向的设置、字体的形状与字号的设置、边框与底纹样式的设置、图案颜色的设置以及工作表的保护设置等方面。

本章将对工作表“会计科目”中的表格进行美化,主要包括对字体的设置和对齐方式的设置。对 Excel 表格进行美化设置,不但可以使工作表中枯燥的数据变得直观,便于区分和查看,而且可以提高工作表的使用效率。

8. 冻结窗格

冻结窗格,顾名思义就是把工作表冻结起来。一般是对行标题和列标题进行冻结,即需要在需要显示的行(或列)旁插入冻结线,在标题行(或列)不被隐藏的情况下,用户可以通过拖动垂直(或水平)滚动条来查看更多的信息。还有一种类似冻结的便于查看数据的操作是拆分,两者可以结合使用。具体的操作方法与步骤用户可以自行揣摩使用。

本章在进行凭证信息的输入时就用到了此功能,将工作表中的行标题进行冻结,然后通过滚动条来查看工作表中其他部分的内容。这项功能在大型工作表中非常有用。

9. 添加批注

【批注】是附加在单元格中,与其他单元格内容分开的注释,同时也是一种十分有用的提醒方式。添加了批注的单元格的右上角会出现一个红色的小三角。当鼠标指针移至该单元格上时,批注的内容就会显示出来;离开此单元格时,批注将自动隐藏。

本章在进行凭证摘要的输入时就用到了此功能。通过添加批注,可以查看摘要的详细内容及注释。

10. 自动筛选

数据筛选是指把数据库或者数据清单中所有不满足条件的数据记录隐藏起来,只显示满足条件的数据记录;该条件由用户针对某列指定。常用的筛选方法有【自动筛选】、【自定义筛选】和【高级筛选】3种,筛选是查找和处理区域中数据子集的重要的快捷方法。

本章在进行凭证的查询时就用到了其中的【自动筛选】功能。通过简单的筛选操作,可以筛选出所要查询的数据。

11. 简单排序

【排序】是指按照一定的规则对数据列表进行整理、排列,这样可以为后面对数据进行进一步的处理做好准备。Excel 2003 提供了多种对数据列表进行排序的方法,可以按升序(或降序)对行进行排序,可以选择某个关键字对某一列进行单独排序,也可以进行自定义排序,并且具有三级排序的功能,即以某个条件为第一关键排序条件,在第一关键排序条件的基础上再按照其他的条件进行排序。

本章在进行明细账的分类汇总时就用到了此功能,首先将科目代码按照升序的规则进行排序,然后再对所有的数据进行分类汇总。