



新手入门



逐步进阶



实战提高



图解教学



范例练习



视频光盘

Excel 2013

财务应用入门与提高

相世强 李绍勇 编著



完整专业的
知识体系

+



典型实用的
案例技巧

+



详尽高清的
图解教学

+



超值贴心的
光盘资源

影响百万人的经典清华版
全新改版震撼上市

- 经典案例与实用技巧，丰富实用
- 图解教学与多媒体演示，一看即会



赠

DVD光盘超值赠送

本书全部案例的源文件
全部案例的多媒体视频演示

清华大学出版社



软件入门与提高丛书

Excel 2013 财务应用入门与提高

相世强 李绍勇 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书根据各种财务信息和数据管理工作中的需求,以零起点全面介绍 Excel 在财务管理领域中的应用,并以通俗的讲解和详细的步骤说明,带领读者学习和了解财务管理的相关知识,掌握 Excel 的使用技能,通过 Excel 可以快速制作各种财务报表和开发财务系统。

本书既可作为大、中专院校相关专业师生和财务管理应用培训班的参考用书,也可作为初、中、高级 Excel 用户以及需要使用 Excel 进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

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。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2013 财务应用入门与提高/相世强,李绍勇编著. --北京:清华大学出版社,2014
(软件入门与提高丛书)

ISBN 978-7-302-34732-3

I. ①E… II. ①相… ②李… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 292344 号

责任编辑:张彦青

装帧设计:刘孝琼

责任校对:王 晖

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市兴旺装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:21.25 字 数:506 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2014 年 1 月第 1 版

印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~3500

定 价:48.00 元

产品编号:054497-01

前 言

Excel 是 Office 系列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，提供了强大的数据管理与分析功能。由于其简便易用，已经广泛运用于会计电算化和财务管理工作的各个方面。

本书针对财务与会计从业人员所需求的各种数据统计、表格制作、报表设计和图表展示，汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧，以图文并茂的方式全面系统地介绍了 Excel 的技术特点和应用方法，深入提示隐藏于高效办公背后的原理、概念，并配合大量典型的应用实例，帮助读者全面掌握 Excel 在财务与会计工作中的应用技术。

本书实例典型、内容丰富，不仅按照会计流程介绍了 Excel 在财务处理中各个环节的应用，而且结合实际工作的需要，以丰富的实例详细介绍了在财务管理工作中各个方面的应用，对提高办公自动化能力和财务管理工作的效率有很大帮助。

本书配套的 DVD 多媒体教学光盘中包含交互式多媒体视频教学课程，以及本书全部实例的相关素材文件及结果文件。

本书主要由刘蒙蒙、于海宝、刘鹏磊、葛伦、李少勇、李茹、孟智青、徐文秀、赵鹏达、白文才、刘晶、李娜、王玉和弭蓬编写，刘峥、张云录制多媒体教学视频，其他参与本书编写的还有陈月娟、陈月霞、刘希林、黄健、黄永生、田冰、徐昊，北方电脑学校的刘德生、宋明、刘景君老师，山东省德州职业技术学院的王强、牟艳霞、张逢、王海峰等老师。谢谢你们在书稿前期材料的组织、版式设计、校对、编排，以及大量图片的处理所做的工作。同时也感谢德州职业技术学院的张锋、相世强、高敏三位老师为本书提供素材。

作 者

目 录

第 1 章 Excel 2013 财务相关操作

技巧	1
1.1 Excel 工作簿的基本操作	2
1.1.1 创建空白工作簿	2
1.1.2 使用模板快速创建工作簿	2
1.1.3 保存工作簿	3
1.1.4 打开或关闭工作簿	4
1.1.5 复制工作簿	5
1.1.6 设置工作簿的属性	5
1.2 Excel 工作表的基本操作	6
1.2.1 工作表的创建	6
1.2.2 选择单个或多个工作表	7
1.2.3 工作表的复制和移动	8
1.2.4 删除工作表	10
1.2.5 改变工作表的名称	10
1.2.6 为工作表标签设置颜色	11
1.2.7 隐藏和显示工作表标签	11
1.3 单元格的基本操作	12
1.3.1 插入单元格	12
1.3.2 插入行和列	13
1.3.3 调整列宽	14
1.3.4 调整行高	15
1.3.5 合并单元格	15
1.3.6 取消单元格合并	17
1.3.7 清除单元格内容	17
1.3.8 单元格、行和列的删除	18
1.3.9 隐藏和显示行、列	20
1.4 在 Excel 中输入数据	22
1.4.1 输入文本	22
1.4.2 输入数据	24
1.4.3 输入日期	25
1.4.4 输入时间	26

1.5 背景填充	27
1.5.1 添加背景颜色	27
1.5.2 设置渐变填充	29
1.5.3 设置图案填充	30
1.6 创建图表	31
1.6.1 创建快捷键创建图表	31
1.6.2 使用功能区创建图表	32
1.6.3 使用图表向导创建图表	33
1.7 图表的编辑	33
1.7.1 在图表中插入对象	34
1.7.2 更改图表的类型	35
1.7.3 在图表中添加数据	36
1.7.4 调整图表的大小	38
1.7.5 设置和隐藏网格线	38
1.7.6 显示与隐藏图表	39

第 2 章 公式与函数

2.1 公式的输入与快速计算	42
2.1.1 手动输入公式	42
2.1.2 鼠标输入公式	42
2.1.3 自动求和工具	43
2.1.4 平均值工具	43
2.1.5 使用公式计算字符	44
2.2 公式的编辑	45
2.2.1 修改公式	45
2.2.2 移动公式	45
2.2.3 复制公式	46
2.2.4 利用【自动填充】功能 复制公式	46
2.3 数组公式的使用	47
2.3.1 创建数组公式	47
2.3.2 数组公式的扩展	48
2.3.3 二维数组	48



2.3.4 使用数组公式汇总	49	3.1.2 按颜色排序	71
2.4 函数的输入与修改	50	3.1.3 按笔画进行排序	73
2.4.1 函数的输入	50	3.2 筛选	74
2.4.2 函数的复制	52	3.2.1 自动筛选	74
2.4.3 将函数的结果转换为常量	52	3.2.2 按颜色筛选	76
2.5 文本函数的应用	52	3.2.3 按数字进行筛选	76
2.5.1 替换文本字符内容	53	3.2.4 自定义筛选	78
2.5.2 提取字符	53	3.2.5 取消筛选	79
2.5.3 判断数据	54	3.3 数据透视表	80
2.5.4 将小写字符串首字母转换为大写	55	3.3.1 创建数据透视表	80
2.5.5 将数值转换为文本	55	3.3.2 添加标签	81
2.6 日期和时间函数的应用	56	3.3.3 删除字段	82
2.6.1 统计日期	56	3.3.4 改变数据透视表汇总方式	82
2.6.2 计算时间差	57	3.3.5 数据透视表的排序	83
2.6.3 计算日期所对应的星期数	57	3.3.6 添加数据透视表样式	83
2.6.4 为时间增加小时、分或秒	58	3.4 数据透视图	84
2.7 统计函数的应用	58	3.4.1 创建数据透视图	84
2.7.1 求平均值	58	3.4.2 编辑数据透视图	86
2.7.2 为数据排序	59	3.4.3 更改图表类型	86
2.7.3 统计最大值与最小值	59	3.5 超链接	87
2.7.4 单项统计	60	3.5.1 创建超链接	87
2.8 查找和引用函数的应用	60	3.5.2 链接到外部文件	88
2.8.1 调取数据	61	3.5.3 链接新建文档	88
2.8.2 选择参数	61	3.5.4 删除超链接	90
2.8.3 偏移单元格	62	3.6 设置数据的有效性	90
2.8.4 VLOOKUP 函数	63	3.6.1 设置输入前的提示信息	91
2.9 财务函数的应用	63	3.6.2 设置输入编号长度	93
2.9.1 计算贷款的每月还款金额	64	3.6.3 设置警告信息	94
2.9.2 资产折旧值	64	3.6.4 设置数据有效条件	95
2.9.3 FV 函数	65	3.6.5 设置出生日期范围	97
2.10 逻辑函数的应用	66	3.7 检测无效的数据	98
2.10.1 逻辑判断	66	3.7.1 圈释无效数据	98
2.10.2 AND 函数	67	3.7.2 清除圈释数据	99
第3章 设置数据	69	3.8 分类汇总和及合并计算	100
3.1 数据的排序	70	3.8.1 创建分类汇总	100
3.1.1 升序、降序	70	3.8.2 设置分类汇总	101
		3.8.3 生成嵌套式分类汇总	102

3.8.4 组合与折叠单元格.....	103	第 8 章 制作企业月末账表.....	179
3.8.5 取消单元格组合.....	104	8.1 制作科目汇总表.....	180
3.8.6 删除分类汇总.....	105	8.2 制作财务总账表.....	189
3.8.7 按位置合并计算.....	105	第 9 章 年度考核表.....	197
3.8.8 由多个明细表快速生成 汇总表.....	107	9.1 制作心意公司年度考核表.....	198
第 4 章 财务分析.....	111	9.2 创建心意公司数据透视图.....	202
4.1 财务处理流程.....	112	9.3 创建心意公司数据透视表.....	209
4.2 会计凭证的意义及作用.....	112	9.4 心意公司数据分类汇总.....	213
4.2.1 会计凭证的意义.....	112	第 10 章 采购管理表.....	221
4.2.2 会计凭证的作用.....	112	10.1 采购申请单.....	222
4.3 会计凭证的分类.....	113	10.2 采购记录表.....	232
4.3.1 原始凭证.....	113	第 11 章 销售管理.....	243
4.3.2 记账凭证.....	115	11.1 制作销售记录单.....	244
4.4 会计账簿.....	116	11.2 商品代码表.....	249
4.4.1 会计账簿的意义.....	117	11.3 制作出库单.....	252
4.4.2 会计账簿的分类.....	117	11.4 制作出库明细表.....	256
第 5 章 员工档案管理.....	119	11.5 出库统计.....	261
5.1 制作员工档案库.....	120	第 12 章 销售业绩表.....	267
5.2 制作编号查询.....	125	12.1 制作玖红公司销售业绩表.....	268
5.3 制作员工档案的首页.....	130	12.2 制作员工销售业绩表.....	280
5.4 设置超链接.....	131	12.3 制作员工销售排行榜.....	283
第 6 章 员工工资管理.....	135	第 13 章 固定资产管理表.....	289
6.1 制作员工基本工资表.....	136	13.1 制作固定资产管理表.....	290
6.2 制作员工出勤统计表.....	145	13.2 制作固定资产清理表.....	297
6.3 制作员工工资明细表.....	148	13.3 制作固定资产变动单.....	302
6.4 计算个人所得税.....	151	13.4 制作数据透视表(图).....	307
6.5 计算员工实发工资.....	158	第 14 章 咖啡店收银系统.....	311
第 7 章 员工年假出勤管理.....	161	14.1 商品信息.....	312
7.1 制作年假表.....	162	14.2 结账管理.....	317
7.2 员工加班记录表.....	168	14.3 登录界面.....	323
7.3 员工缺勤记录表.....	173	14.4 插入控件.....	326

第 1 章



Excel 2013 财务相关操作技巧

本章主要讲解 Excel 2013 相关操作技巧，包括工作簿、工作表、单元格的基本操作技巧，在 Excel 中输入数据，设置背景填充以及创建图表和图表编辑等操作技巧。

本章重点：

- Excel 工作簿的基本操作
- Excel 工作表的基本操作
- 单元格的基本操作
- 在 Excel 中输入数据
- 背景填充
- 创建图表
- 图表的编辑

1.1 Excel 工作簿的基本操作

本节主要学习创建、保存、打开、关闭和复制工作簿文件等一些基本的操作。

1.1.1 创建空白工作簿

Microsoft Excel 工作簿是包含一个或多个工作表的文件，用户可以用其中的工作表来组织各种相关信息。创建一个新的空白工作簿的操作步骤如下。

步骤01 单击【文件】按钮，在弹出的界面中选择【新建】选项，在其中选择【空白工作簿】选项，如图 1-1 所示。

步骤02 即可创建一个新的空白工作簿，如图 1-2 所示。



图 1-1 选择【空白工作簿】选项

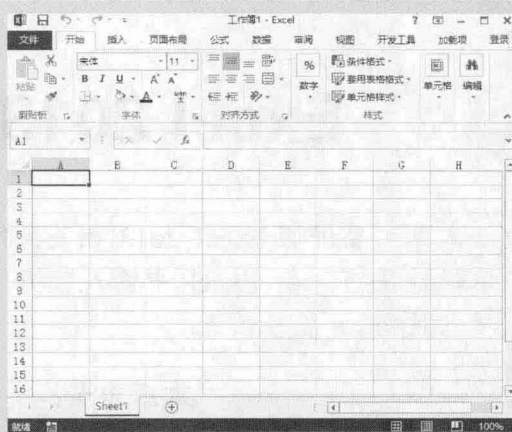


图 1-2 新建一个空白工作簿

1.1.2 使用模板快速创建工作簿

Excel 2013 中提供了很多默认的工作簿模板，使用模板快速创建工作簿的操作步骤如下。

步骤01 打开 Excel 2013 软件，单击【文件】按钮，在弹出的界面中选择【新建】选项，如图 1-3 所示。

步骤02 在【新建】界面中选择一个模板，例如【项目的待办事项列表】模板，则会弹出所选模板的预览图，单击【创建】按钮，如图 1-4 所示。

步骤03 即可创建所选模板样式模板的工作簿，如图 1-5 所示。



图 1-3 【新建】界面

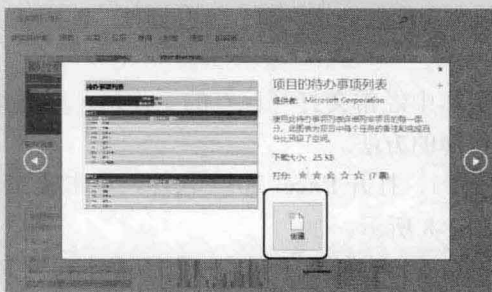


图 1-4 选择【项目的待办事项列表】模板

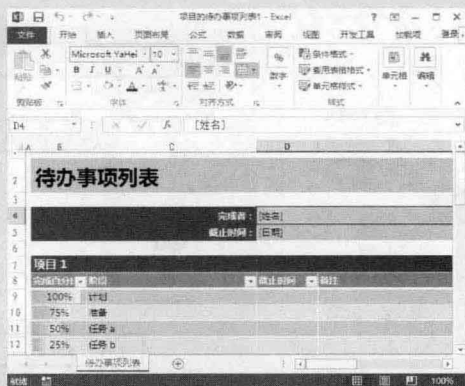


图 1-5 【项目的待办事项列表】模板

1.1.3 保存工作簿

保存工作簿的操作步骤如下。

步骤01 创建一个【影片列表1】模板工作簿，如图 1-6 所示。

步骤02 按 Ctrl+S 快捷键，弹出【另存为】界面，在界面中选择【计算机】，单击【浏览】按钮，在弹出的【另存为】对话框中选择存储路径，并为工作簿命名，设置完成后单击【保存】按钮进行保存，如图 1-7 所示。

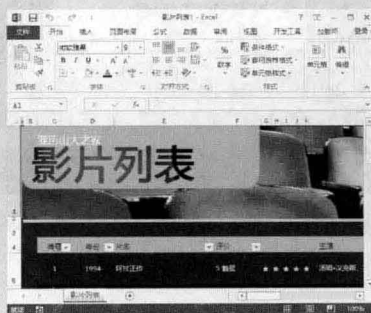


图 1-6 创建【影片列表】模板工作簿

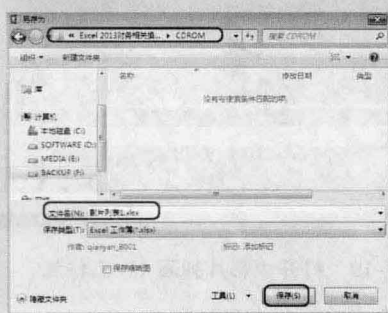


图 1-7 【另存为】对话框

1.1.4 打开或关闭工作簿

在工作中经常会打开已有的工作簿，对其编辑后再将其关闭，下面来介绍一下打开和关闭工作簿的方法。

步骤01 打开 Excel 2013 软件，单击【文件】按钮，在弹出的界面中选择【打开】命令，如图 1-8 所示。

步骤02 在弹出的界面中选择【计算机】，单击【浏览】按钮，弹出【打开】对话框，在该对话框中选择随书附带光盘中的“CDROM\素材\第1章\影片列表.xlsx”文件，如图 1-9 所示。



图 1-8 选择【打开】命令



图 1-9 【打开】对话框

步骤03 单击【打开】按钮即可打开“影片列表 1”工作簿，如图 1-10 所示。

步骤04 再次单击【文件】按钮，在弹出的界面中选择【关闭】命令，即可关闭该工作簿，如果对打开的工作簿进行了修改，则会弹出信息提示框，如图 1-11 所示。

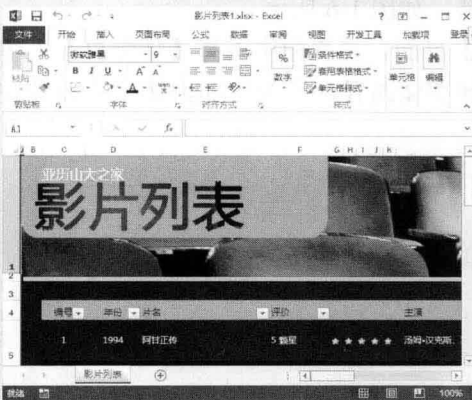


图 1-10 打开“影片列表 1”工作簿

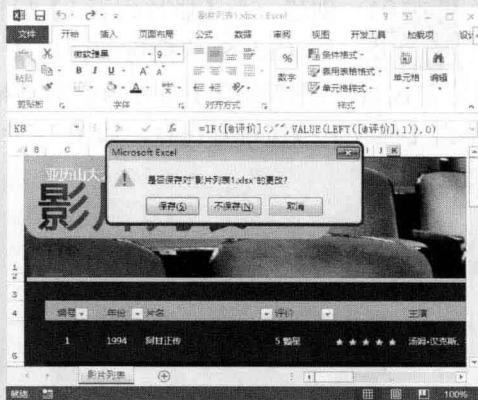


图 1-11 弹出信息提示框

1.1.5 复制工作簿

下面来介绍一下复制工作簿文件的方法。

步骤01 右击需要复制的工作簿文件，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令，如图 1-12 所示。

步骤02 打开要复制到的目标文件夹，在空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令，如图 1-13 所示，即可将工作簿文件复制到当前的文件夹中。



图 1-12 复制工作簿文件

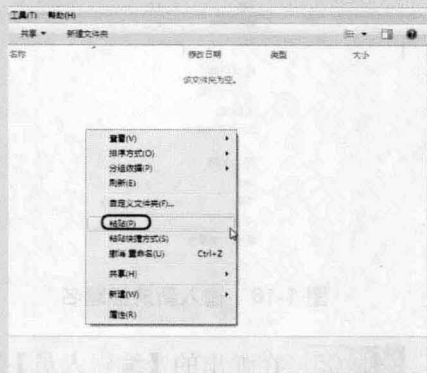


图 1-13 将复制的工作簿粘贴到目标文件夹中

1.1.6 设置工作簿的属性

工作簿的属性包括大小、标题、创建时间和作者等信息，用户可以根据需要，对其中的一部分信息进行设置，具体操作步骤如下。

步骤01 单击【文件】按钮，在弹出的界面中选择【信息】选项，即可在界面右侧显示该工作簿的信息，如图 1-14 所示。

步骤02 单击下方的【显示所有属性】选项，即可显示出所有的属性，如图 1-15 所示。

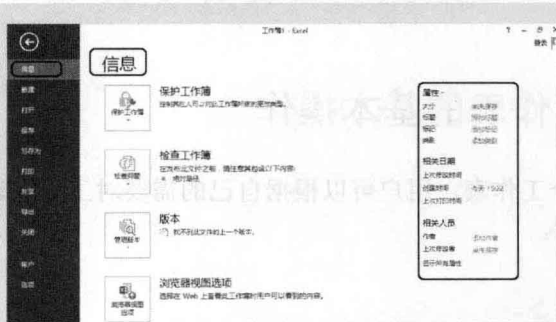


图 1-14 工作簿的信息

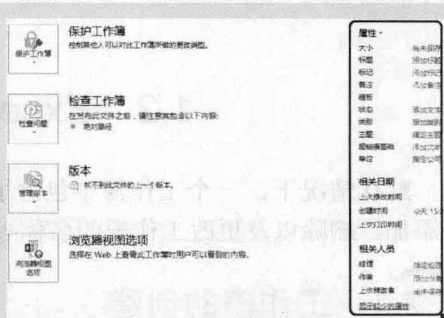


图 1-15 显示所有属性

步骤03 在【标题】右侧的文本框中单击，然后输入新的标题名称即可，如图 1-16 所示。

步骤04 在【作者】右侧的作者名称处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【编辑属性】命令，如图 1-17 所示。

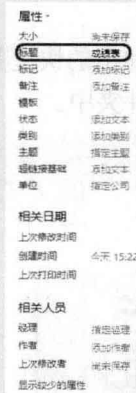


图 1-16 输入新的标题名



图 1-17 选择【编辑属性】命令

步骤05 在弹出的【编辑人员】对话框中【输入姓名或电子邮件地址】文本框中输入作者名称即可，如图 1-18 所示。

步骤06 输入完成单击【确定】按钮，即可添加作者名称，设置完成后的效果如图 1-19 所示。

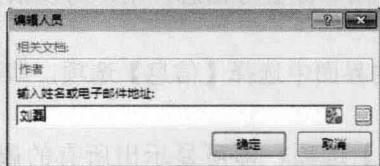


图 1-18 【编辑人员】对话框

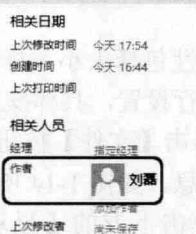


图 1-19 设置完成后的效果

1.2 Excel 工作表的基本操作

默认情况下，一个工作簿中包含了多个工作表，用户可以根据自己的需要对工作表进行添加、删除以及更改工作表的名称等操作。

1.2.1 工作表的创建

一般在创建工作簿时，其中就包含了工作表，但往往有会出现工作表数量不够的情

况，下面介绍如何创建工作表。

步骤01 在工作表标签栏中选择要创建工作表的位置，例如选择 Sheet2，如图 1-20 所示。

步骤02 选择【开始】选项卡，在【单元格】组中单击【插入】右侧的下三角按钮，在弹出的下拉菜单中选择【插入工作表】命令，如图 1-21 所示。

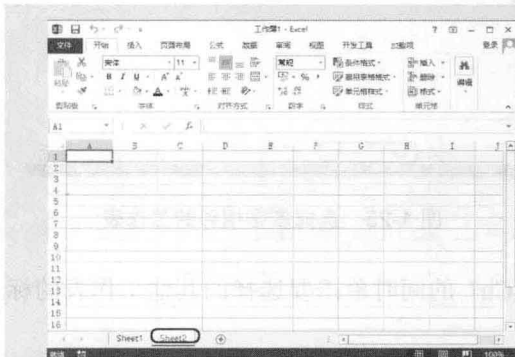


图 1-20 选择 Sheet2

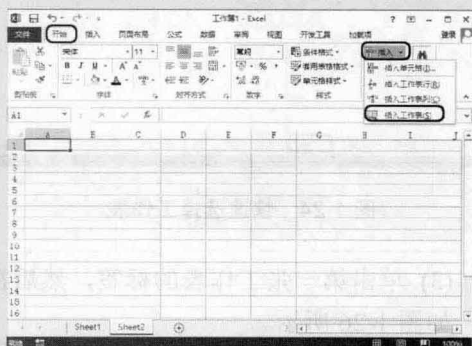


图 1-21 插入工作表

步骤03 执行该命令后，即可插入工作表，用户还可以在工作表标签上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，如图 1-22 所示。

步骤04 再在弹出的对话框中选择【常用】选项卡中的【工作表】选项，选择完成后单击【确定】按钮，即可插入工作表，如图 1-23 所示。

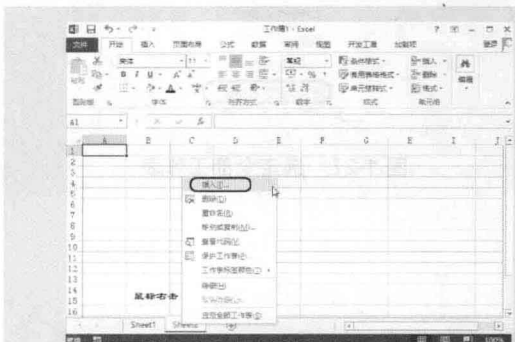


图 1-22 选择【插入】命令



图 1-23 【插入】对话框

1.2.2 选择单个或多个工作表

在对工作表进行编辑之前，首先必须选中该工作表，如果要同时在几个工作表中输入或编辑数据，可以通过选择多个工作表组合工作表。下面介绍如何选择单个或多个工作表。

- (1) 用户通过单击窗口底部的工作表标签，可快速选择不同的工作表，如图 1-24 所示。
- (2) 在 Excel 2013 中按住 Shift 键的同时可以选择多张相邻的工作表，如图 1-25 所示。



图 1-24 快速选择工作表



图 1-25 选择多张相邻的工作表

(3) 单击第一张工作表的标签, 然后在按住 **Ctrl** 的同时单击要选择的其他工作表的标签, 如图 1-26 所示。

(4) 除此之外, 用户可以在工作表标签上右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中选择【选定全部工作表】命令, 如图 1-27 所示。



图 1-26 选择不相邻的工作表

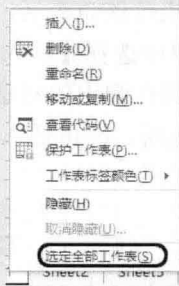


图 1-27 选定全部工作表

1.2.3 工作表的复制和移动

在 Excel 2013 中, 用户可以根据需要复制和移动工作表。

移动工作表的具体操作步骤如下。

步骤01 在 Excel 中选择要移动的工作表, 例如选择 **Sheet1**, 然后选择【开始】选项卡, 在【单元格】组中单击【格式】按钮, 在弹出的下拉菜单中选择【移动或复制工作表】命令, 如图 1-28 所示。

步骤02 在弹出的对话框中选择【移至最后】选项, 如图 1-29 所示。

步骤03 单击【确定】按钮, 即可将选择的工作表移动到工作表标签的最后, 如图 1-30 所示。

复制工作表的具体操作步骤如下。

步骤01 选择要复制的工作表, 再在【单元格】组中单击【格式】按钮, 在弹出的下

拉菜单中选择【移动或复制工作表】命令，然后在弹出的对话框中选【建立副本】复选框，如图 1-31 所示。

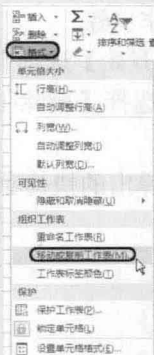


图 1-28 选择【移动或复制工作表】命令

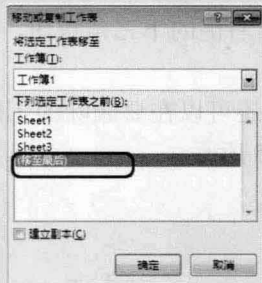


图 1-29 【移动或复制工作表】对话框



图 1-30 移动后的效果

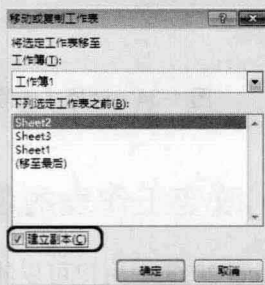


图 1-31 选中【建立副本】复选框

步骤02 单击【确定】按钮，即可复制选中的工作表，如图 1-32 所示。

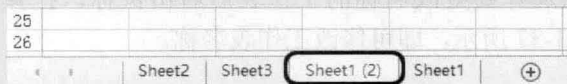


图 1-32 建立副本后的效果



提示：用户可以在工作表标签栏中选择要移动的工作表，按住鼠标将其拖拽到合适的位置上，如图 1-33 所示；如果要复制工作表可在拖拽的同时按住 Ctrl 键。

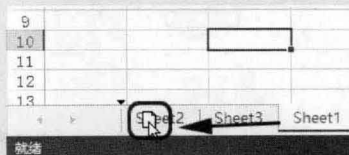


图 1-33 拖动工作表到合适的位置

1.2.4 删除工作表

删除工作表的方法非常简单，下面将具体介绍其操作步骤。

(1) 在 Excel 2013 中选择要删除的工作表，选择【开始】选项卡，在【单元格】组中单击【删除】右侧的下三角按钮，在弹出的下拉菜单中选择【删除工作表】命令即可，如图 1-34 所示。

(2) 用户还可以在要删除的工作表上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令，如图 1-35 所示。

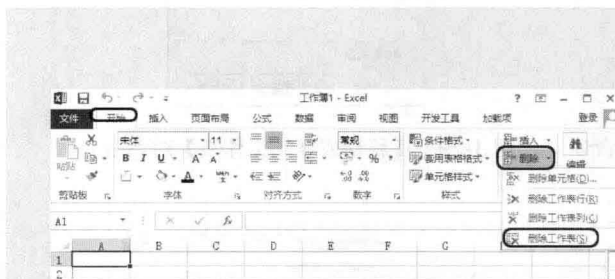


图 1-34 选择【删除工作表】命令

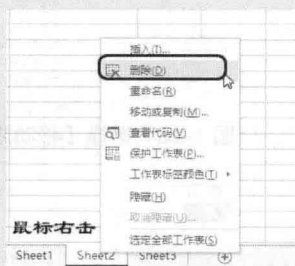


图 1-35 选择【删除】命令

1.2.5 改变工作表的名称

在 Excel 2013 中用户可以随意改变工作表的名称，其具体操作步骤如下。

(1) 在 Excel 2013 中选择要改变名称的工作表，选择【开始】选项卡，在【单元格】组中单击【格式】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【重命名工作表】命令，如图 1-36 所示，然后在弹出的文本框中输入要更改的名称即可。

(2) 用户还可以在要更改名称的工作表后右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令，如图 1-37 所示，即可修改工作表名称。

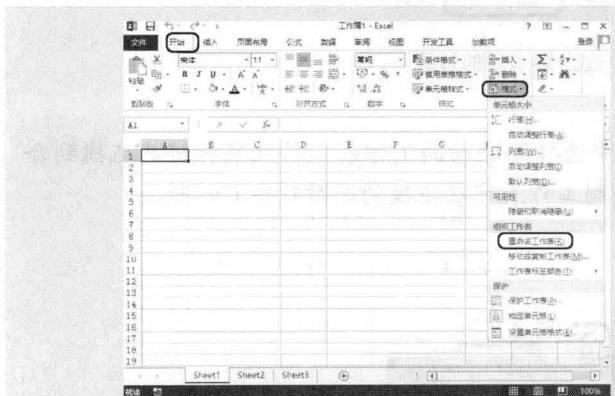


图 1-36 选择【重命名工作表】命令

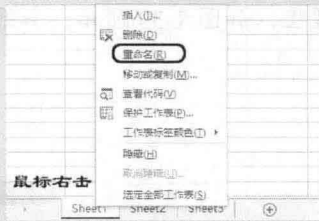


图 1-37 选择【重命名】命令