



会计

Kuaiji Excel
Diansuanhua

Excel 电算化

编著 章金木

- ◆ 实用的办公案例
- ◆ 易学的图文对照
- ◆ 科学的体例
- ◆ 理论与实际联系



重庆大学出版社
<http://www.cqup.com.cn>

会计Excel电算化

章金木 编 著

重庆大学出版社

内容提要

这是一本实用性极强的会计专业书籍,是作者多年的实际工作经验。它结合了众多软件相似功能,能给刚接触会计工作的人员专业性指导,使之能学会单独制作复杂的报表,会设计多变的表格,满足全国中小企业的账务处理和公司实际工作需要。

图书在版编目(CIP)数据

会计 Excel 电算化/章金木编著. —重庆:重庆大学出版社,2010. 10
ISBN 978-7-5624-5725-1

I. ①会… II. ①章… III. ①电子表格系统,
Excel—应用—会计 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 187915 号

会计 Excel 电算化

章金木 编 著

策划编辑:李竹君

责任编辑:文 鹏 秦 俭 版式设计:李竹君

责任校对:邹 忌 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:880×1230 1/32 印张:3.125 字数:84 千

2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5624-5725-1 定价:12.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

本书是作者经过多年实际日常会计账务处理工作经验,结合软件编写的。能自动生成《资产负债表》《损益表》(不涉及现金流量报表)。自动检验会计科目借贷平衡,存货入库出库、销售退货、库房退货也能生成凭证模式,方便结转成本。

环保是世界的最终要求,本书宗旨是将手工账簿去掉,实现会计工作无纸化办公,按相关规定打印存档。

适用对象:

1. 本书设计软件适用于中小型企业总账账务处理。
2. 单位较小,只用手工做账的会计,学后轻松做账。
3. 已取得会计证,准备从事会计工作的人员,不知道怎么入门。
4. 财会专业的学生,平时练习,掌握经验,毕业后可轻松走向工作岗位。
5. 会计指导出纳人员,先在电脑上做好,再填入日记账簿,减少错账。
6. 会计指导库管人员,入库出库,按凭证模式数据填入凭证交会计入账。

对于不懂得 Excel 软件、刚接触会计工作的人员,面对复杂的会计账簿和科目试算平衡表,帮助其在大脑中形成以报表为中心的全局观念,本书是一本良好的教材。

通过本书的学习达到在会计工作岗位上及时设计本单位需求的报表和账务处理。

第 1 章 通用会计科目制作	(1)
第一节 如何制 Excel 表	(1)
第二节 如何设置密码保存	(2)
第三节 如何建立通用会计科目格式工作表	(7)
第 2 章 存货表制作	(18)
第一节 存货模式	(18)
第二节 如何建立存货表	(25)
第三节 如何制作“凭证”模式	(26)
第四节 “凭证”模式公式制作	(27)
第 3 章 报表制作	(31)
第一节 报表格式制作	(31)
第二节 设置简易报表和关联的会计科目	(36)
第三节 如何增加表格及公式的连续	(57)
第 4 章 简易案例流程	(62)
第 5 章 增加存货工作表并与报表对应勾稽关系	(76)

第6章 出纳账	(79)
附 则	(82)
编 后 语	(90)

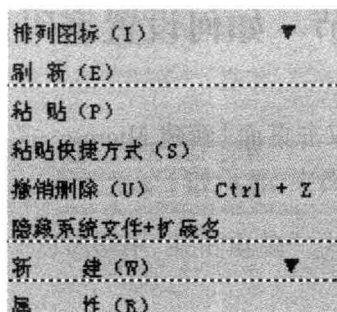
第 1 章 通用会计科目制作

第一节 如何制 Excel 表

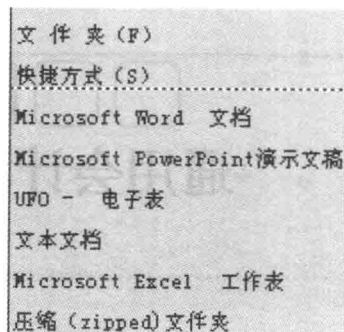
步骤 1 打开电脑,进入电脑桌面,电脑显示如下:



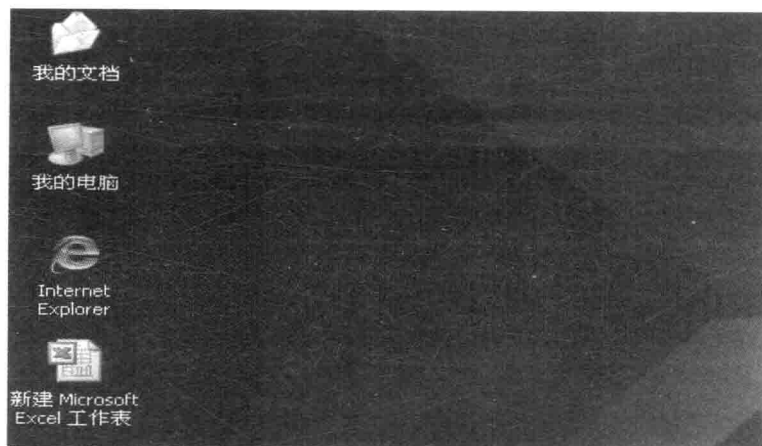
步骤 2 在桌面空白处,单击鼠标右键,显示如下:



步骤 3 选中“新建(W)▼”,显示如下:

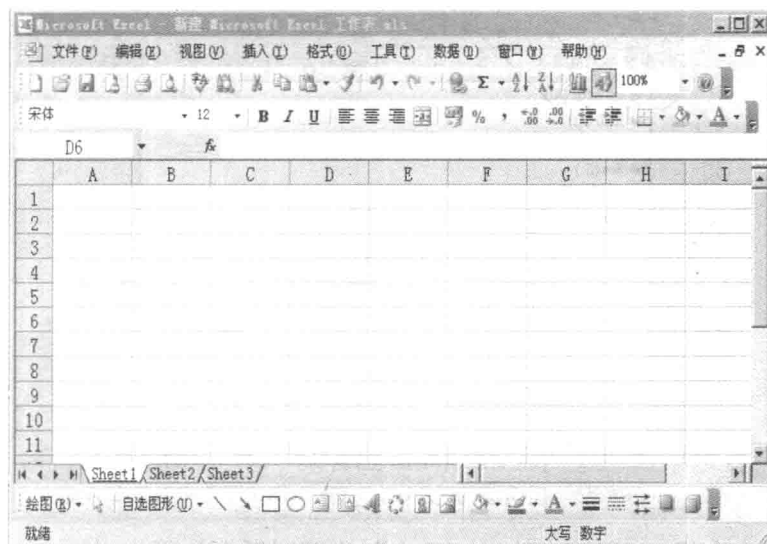


步骤4 选中“Microsoft Excel 工作表”，单击鼠标左键，一张常用的 Excel 工作表就建好了。桌面显示如下：



第二节 如何设置密码保存

步骤1 左键双击桌面“新建 Microso…”，一张空白的工作表就出现在电脑桌面中，显示如下：



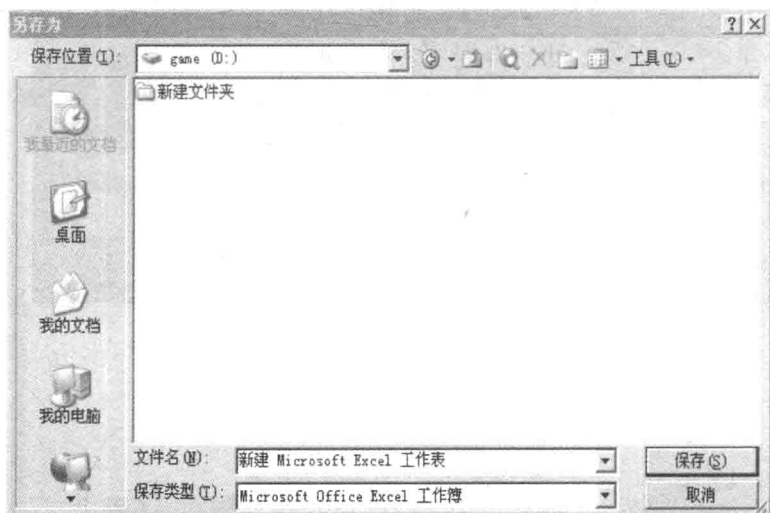
步骤2 在工作表工具栏,单击左键“文件(F)”,在下拉框中单击“另存为(A)”,出现如下对话框:



步骤3 选中对话框中“我的电脑”,并单击左键,出现对话框如下:



步骤4 再双击“game (D:)”,出现对话框如下:

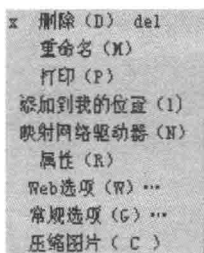


步骤5 将文件名(N)中的“新建 Microsoft Excel 工作表.xls”改为自己的公司名称(如:重庆东方红集团有限公司),对话框如下:

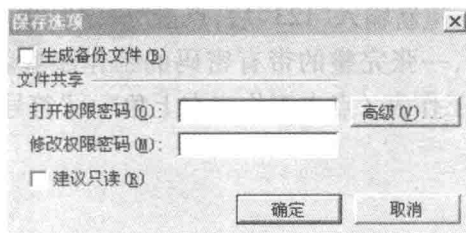


步骤6 为了保密,还得设置密码,以保护该工作表内容的安全性。

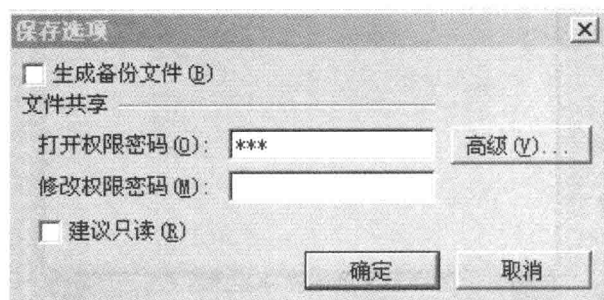
选中对话框右上角“工具(L)”并单击,在下拉框中出现如下提示:



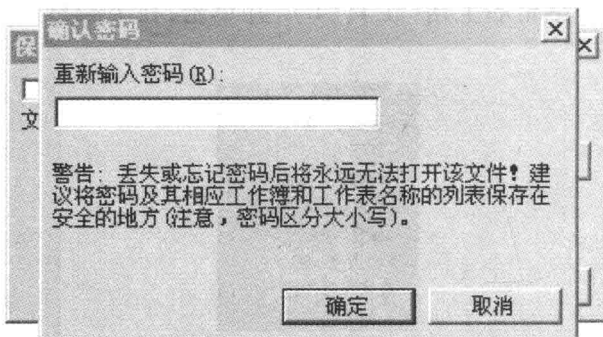
步骤7 选中下拉框中的“常规选项(G)”并单击,在下拉框中出现如下提示:



步骤8 在“打开权限密码”框中输入自己熟悉的数字,或字母,或两种都输,前提条件是自己熟记,如 bbb,或者 123,或者 b123,这里只输入“123”做示范:



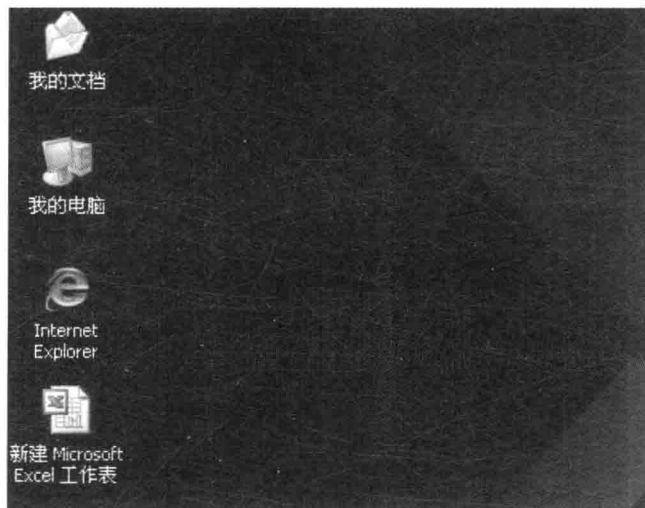
步骤9 点击确定,出现对话框如下:



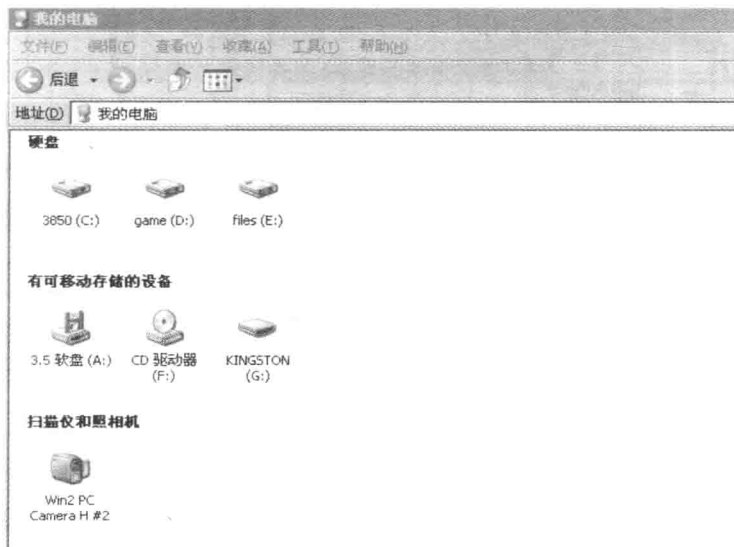
步骤10 重新输入“123”后,点击“确定”,再点击对话框中“保存”,这样,一张完整的带有密码的工作账簿就建成了。最后,关闭本张工作表(点击工作表右上角“×”符号)。

第三节 如何建立通用会计科目格式工作表

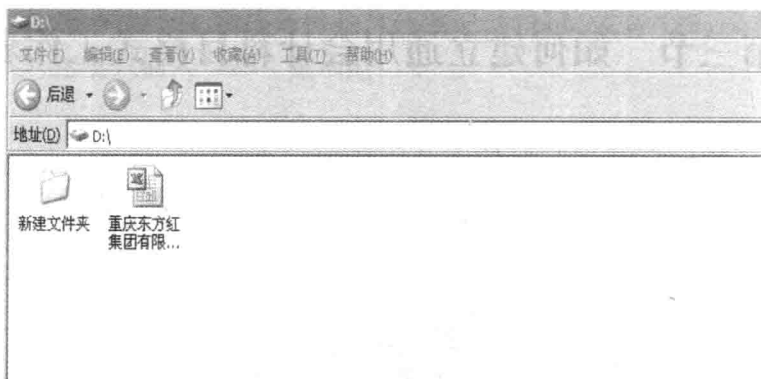
一、如何打开保存好的本公司账簿



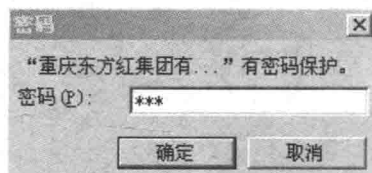
步骤 1 在桌面里,左键双击“我的电脑”。



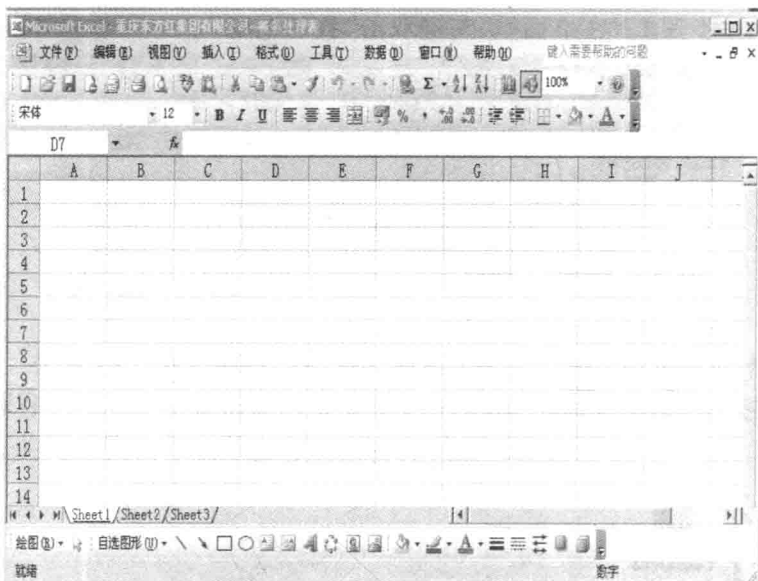
步骤2 左键双击“本地磁盘 (D:)”。



步骤3 左键双击“重庆东方红有限公司财务处理表”。



步骤4 输入密码“123”,点击确定,被密码保护的 Excel 表就打开了,显示如下:



二、如何制会计科目表格,先看样图“通用格式”

所谓会计科目格式,不外乎两种情况,一种为“借方减贷方”,一种为“贷方减借方”,所以只设计两种标准格式,其他科目按同一原理同一属性复制后,只改一下科目名称就行了。

下图为“借方减贷方”通用格式

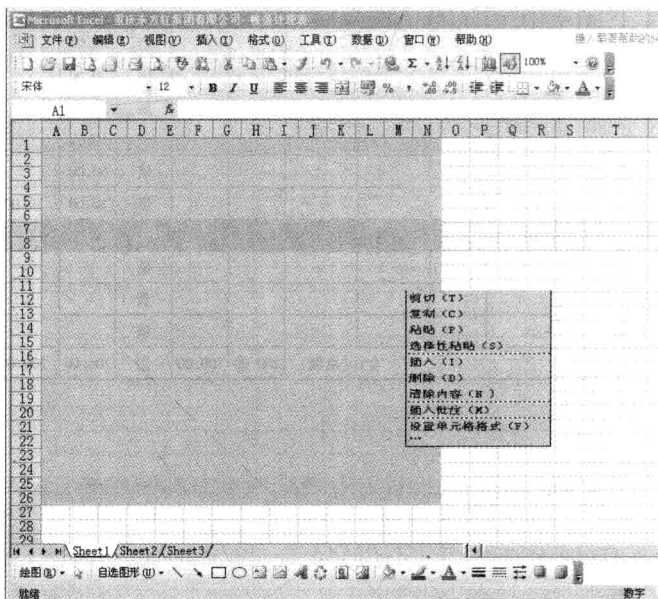
库存现金 分类账												
年	月	日	凭证号	事由1	事由2	事由3	对方科目	借方	贷方	方向	余额	实际余额
2010	10	01	记-001	卖旧书报	收现	保洁组交	其他收入	100		借	100.00	
2010	10	01	记-002	购钉子	7分钉	10斤	其他支出		50	借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	50.00
2010	10	01	记-001	卖旧书报	收现	保洁组交	其他收入	100		借	100.00	
2010	10	01	记-002	购钉子	7分钉	10斤	其他支出		50	借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	
										借	50.00	50.00
										借		
										借		
										借		
合计(余额)								200.00	100.00	借	100.00	100.00 0

余额为0正确

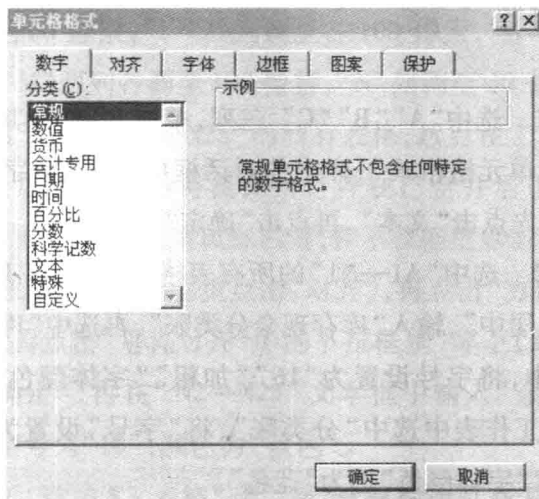
下图为“贷方减借方”通用格式

余额为 0 正确

步骤1 首先选中“A1—N1,A1—A26”的范围,点击右键,出现右边对话框:



步骤2 选中“设置单元格格式”并单击,出现对话框如下:



步骤3 在上图“边框”中“自动”处选择颜色,选中“青色”单击,再单击“内部”,单击“外边框”,再将“字体中”的“字号”设为“9”,最后点击“确定”即可,出现如下表格:

