

21 世纪职业教育规划教材

Excel在会计 数据处理中的应用

主编 ◎ 张永禄

 中国人民大学出版社

21 世纪职业教育规划教材

Excel 在会计数据处理中的应用

主 编 张永禄

副主编 李福纯 双凤琨

李发林 陈 凤

中国人民大学出版社

· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在会计数据处理中的应用/张永禄主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2011. 9
21 世纪职业教育规划教材
ISBN 978-7-300-14311-8

I. ①E… II. ①张… III. ①表处理软件, Excel-应用-会计-数据处理-教材 IV. ①F232-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 184080 号

21 世纪职业教育规划教材

Excel 在会计数据处理中的应用

主 编 张永禄

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京市鑫霸印务有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2011 年 11 月第 1 版

印 张 11

印 次 2011 年 11 月第 1 次印刷

字 数 246 000

定 价 20.00 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



前言

作为微软办公软件 Office 组件之一的 Excel，由于其强大的表格处理功能和数据处理功能，受到了广大数据处理工作者的青睐，在数据处理工作领域得到了广泛的应用。但在实际应用中，大多数使用 Excel 的用户仅仅停留在设计一些简单的表格，使用一些简单的诸如求和函数、平均数函数等初级应用上，Excel 的许多功能并没有得到充分的发掘和利用，Excel 的应用效率大打折扣。

本书从记账凭证的编制出发，按照科目汇总表核算程序，详细讲解了 Excel 在企业基础数据处理中的应用。读者学完本书内容后，应能应用 Excel 独立完成记账凭证填制与打印，记账凭证汇总表、总分类账、明细分类账等账簿文件的自动生成以及会计报表的编制，从而构建简单的会计信息系统。

全书共分六章。第 1 章主要讲解涉及本书的 Excel 基础知识及基本操作；第 2 章主要讲解会计科目及期初余额表的设计；第 3 章、第 4 章、第 5 章是本书的核心，主要讲解企业基础数据处理技术，内容包括记账凭证的填制、科目汇总表及账簿文件的形成、三大会计报表的编制等；第 6 章对企业有代表性的工资和固定资产的数据处理技术进行了讲解。

编写本书的目的，旨在提高职业院校会计、会计电算化专业学生和在职财会人员应用 Excel 处理企业基础数据的能力。在此，有以下两点需要说明：

一是本书不是软件说明书。请读者不要将讲解的技术方法与软件设计与开发相混淆。

二是本书所讲解的技术方法不是唯一的。编者只是提供一个解决问题的思路，为读者解决数据处理问题提供参考。希望本书讲解的技术方法对读者有所帮助。

在本书的编写过程中，得到全国教育科学“十一五”国家重点课题“职业教育校企联合办学的实证研究”的大力支持，是其子课题“Excel 在企业基础数据处理中的应用”的研究成果之一。本书也得到了昆明理工大学管理与经济学院王江教授的悉心指导，在此表示深深的谢意。

由于编者水平有限，不足之处在所难免，希望读者不吝赐教，联系邮箱：lccxjwgl@163.com。

编者



目 录

第 1 章 Excel 基础知识与操作	1
1.1 Excel 的启动	1
1.2 Excel 的操作界面	3
1.3 Excel 工作簿与工作表的操作	5
1.4 单元格的操作	15
1.5 有关引用	27
1.6 公式基础知识	29
1.7 函数基础知识	30
1.8 退出 Excel	32
本章小结	32
第 2 章 会计科目及期初余额表	33
2.1 会计科目编码及余额录入概述	33
2.2 会计科目及期初余额表结构设计	34
2.3 会计科目编码及余额表数据录入设计	34
2.4 工作表和工作单元的保护	54
2.5 冻结窗格的应用	56
本章小结	58
第 3 章 记账凭证表和记账凭证打印设计	59
3.1 记账凭证表结构设计	60
3.2 记账凭证打印格式设计	76
3.3 记账凭证打印模板及记账凭证表保护	93
3.4 结转业务处理	94
本章小结	98
第 4 章 科目汇总表及账簿文件形成	99
4.1 科目汇总表的编制	101
4.2 总分类账的生成设计	104
4.3 试算平衡表的编制	108
4.4 明细分类账的生成设计	112
4.5 账务核对	120
本章小结	125

第 5 章 会计报表编制	126
5.1 资产负债表	126
5.2 利润表	133
5.3 现金流量表	137
本章小结	141
第 6 章 其他基础数据处理	142
6.1 工资核算	142
6.2 固定资产核算	154
本章小结	168
参考书目	169



第 1 章

Excel 基础知识与操作



学习目标

本章以 Excel 2003 为软件环境，对 Excel 基础知识及常用操作进行讲解。通过本章学习，使读者了解 Excel 的基础知识与概念，掌握 Excel 的基本操作，为后面的学习打基础。



本章知识及技术要点

- Excel 的启动与退出
- 工作簿和工作表的操作
- 数据类型
- 单元格的操作
- 单元格的引用
- 区域名称定义
- 公式与函数基础知识

Excel 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的组件之一，可以用它来制作电子表格、完成复杂的数据运算、制作图表，是集数据处理、统计、分析、图表制作于一身的专业电子表格软件，被广泛应用于财务管理等众多领域。Excel 电子表格可以容纳庞大的数据，在 Excel 2003 中，一个工作表可容纳 $65\,536 (2^{16})$ 行 $\times 256 (2^8)$ 列数据，即最大行号为 65 536，最大列标号为 IV；而在 Excel 2007 中，一个工作表则可容纳 $1\,048\,576 (2^{20})$ 行 $\times 16\,384 (2^{14})$ 列数据，即最大行号为 1 048 576，最大列标号为 XFD。

本书讲解以 Excel 2003 为软件环境，这样处理的原因，一是尊重目前尚有大量读者和教学单位仍使用 Excel 2003 进行数据处理和教学的现实；二是本书所涉及的操作，在 Excel 2007 环境下同样适用；三是由于 Excel 2007 是在 Excel 2003 的基础上改进产生的，有了 Excel 2003 的使用经验，读者只需了解 Excel 2007 或 Excel 2010 的新特性，在很短时间内便可适应新版本了。

为叙述方便，本书的讲解主要围绕 Excel 2003 进行，但在本章的讲解中，若 Excel 2007 有明显操作不同处，亦作适当讨论，以满足不同读者的需要。

1.1 Excel 的启动

常见的启动 Excel 有以下三种方式：

(1) 从开始菜单启动 Excel 2003。单击“开始►所有程序►Microsoft Office►Microsoft Office Excel 2003”，启动 Excel 2003，如图 1—1 所示。



图 1—1 从开始菜单启动 Excel 2003

(2) 双击桌面上 Excel 2003 的快捷方式图标启动 Excel 2003。如果桌面有快捷方式图标，则双击它即可启动 Excel 2003。Excel 2003 的快捷图标如图 1—2 所示。



如果桌面上没有 Excel 2003 快捷图标，可用鼠标右键单击图 1—1 中的 Microsoft Office Excel 2003 图标，在弹出的快捷菜单中单击“发送到►桌面快捷方式”命令，在桌面上创建 Excel 2003 快捷图标。如图 1—3 所示。

图 1—2 Excel 2003 快捷图标



图 1—3 桌面快捷图标的创建

有关创建应用程序快捷方式的操作方法还有很多种，请读者参考有关书籍加以学习。

(3) 双击已有的 Excel 文件图标启动 Excel 2003。如果电脑上有创建好的 Excel 文件，则双击该文件图标也可启动 Excel 2003。

启动 Excel 2003 的方法还有很多种，上述三种较常用。

启动 Excel 2007 的方法与启动 Excel 2003 相仿。

1.2 Excel 的操作界面

启动 Excel 后，系统便会自动打开 Excel 操作界面，用户对 Excel 工作表执行的所有操作都将在该界面中进行。该界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、名称框、编辑栏、工作区、工作表标签、状态栏等几部分构成，如图 1—4 和图 1—5 所示。

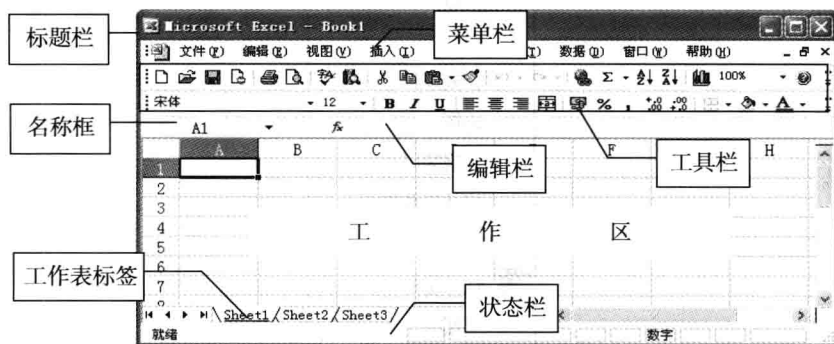


图 1—4 Excel 2003 操作界面

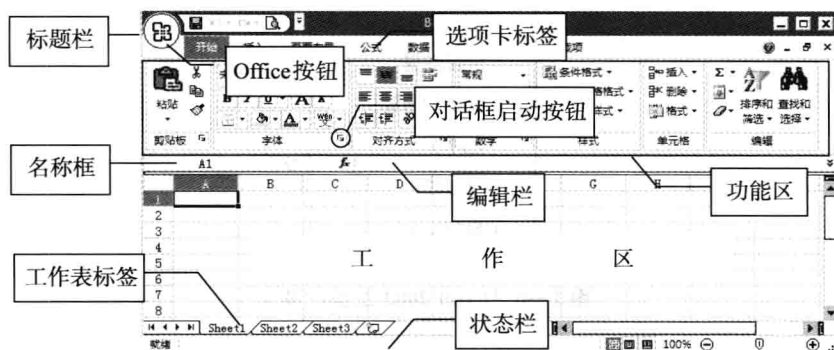


图 1—5 Excel 2007 操作界面

- 标题栏：用于显示 Excel 工作簿文件的名称。新建一个文件时系统自动以 Book1、Book2……这样的名称为工作簿命名，当保存文件时，为工作簿指定名称后，标题栏将显示指定的工作簿名称。

- 菜单栏：是 Excel 操作界面的一个重要组成部分。菜单栏上包含了多个菜单分组，每一个菜单分组下面又包含了多个甚至多级子菜单。

Excel 2007 中已没有了菜单栏的概念，代之以选项卡标签，单击界面中的选项卡标签，即可打开相应的选项卡，在不同的选项卡下为用户提供了多种不同的操作设置选项。

● 工具栏：主要由一些操作命令按钮组成，这些按钮有的是图标，也有的是文字。Excel 2003 提供了许多工具栏，通常工具栏上显示的只有常用工具栏和格式工具栏。用户可以根据需要决定某组工具的显示与隐藏。其操作方法是：单击菜单栏中的“视图►工具栏”命令，或者在工具栏上单击鼠标右键，打开如图 1—6 所示的工具栏菜单。



图 1—6 Excel 2003 工具栏菜单

其中每一项便是一组工具，选中某项（前面有“√”标记），相应的工具栏就会出现在操作界面中。

在 Excel 2007 中，工具栏已被功能区所代替。单击选项卡标签，即可打开相应的功能区，用户通过功能区实现对 Excel 2007 工作表的操作。

- 名称框：显示当前所在单元格或单元格区域的名称或引用。
- 编辑栏：可直接在此向当前所在的单元格输入数据内容，在单元格中输入的数据内容也会在此显示。

- 工作区：由列标（用大写英文字母表示）和行号（阿拉伯数码表示）标识的众多单元格构成，用户在此区域进行数据输入和处理。

- 工作表标签：默认情况下，一个工作簿中包含三个工作表，分别以 sheet1、sheet2、sheet3 命名，用户可对其重命名。单击相应的工作表标签可在不同的工作表间切换。

- 状态栏：显示当前的状态信息。

1.3 Excel 工作簿与工作表的操作

Excel 文件最大的特点是，在一个文件中有多个工作表，就像有着多页纸的活页簿，因此，Excel 文档被称为工作簿。

工作表是工作簿的一部分，也称电子表格。工作簿中的每一张表格称为工作表，工作表之间以工作表标签名加以区别。工作表是 Excel 存储和处理数据的最重要的部分，其中包含排列成行和列的单元格。用户对数据进行的处理编辑都是在工作表中进行的，用户在完成工作表内容的编辑后，即完成了工作簿的编辑与操作，此时只需将工作簿进行保存，即可将该工作簿中的所有的工作表进行保存。

1.3.1 Excel 工作簿的操作

1. 新建 Excel 工作簿

(1) 启动 Excel 后，系统自动创建一个空工作簿，并以“Book+序号”对新工作簿进行命名。

(2) 如果已经打开了一个工作簿，需要新建一个工作簿。

方法 1：对于 Excel 2003，单击“文件►新建”命令，再单击工作窗口右侧的“空白工作簿”按钮。如图 1—7 所示。

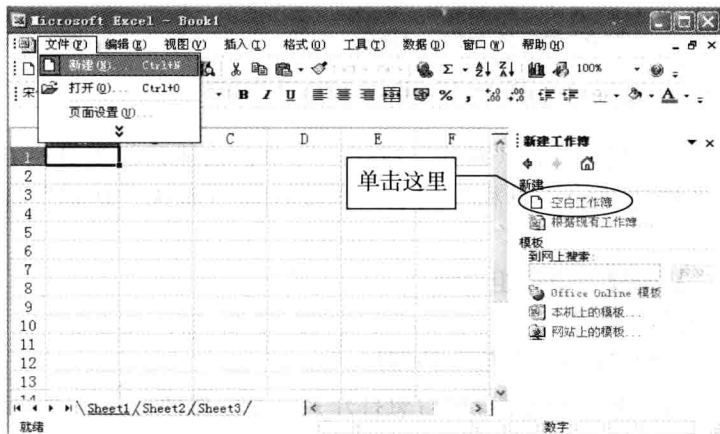


图 1—7 Excel 2003 新建工作簿

对于 Excel 2007，在窗口中单击左上角的 Office 按钮，在弹出菜单中单击“新建”按钮，在打开的“新建工作簿”对话框的“模板”列表中单击“空白文档和最近使用的文档”选项，在“空白文档和最近使用的文档”列表中单击“空工作簿”选项，再单击“创

建”按钮。如图 1—8 所示。

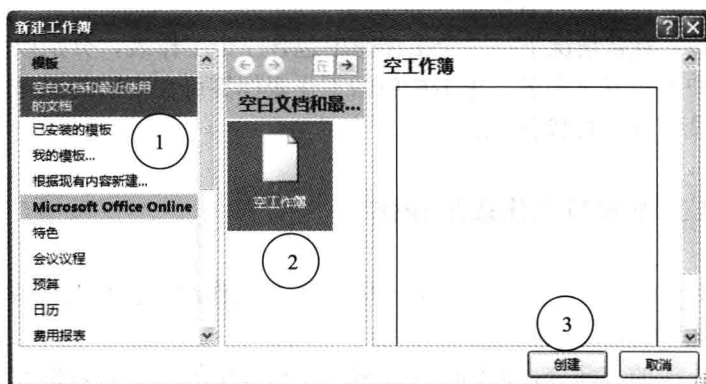


图 1—8 Excel 2007 新建工作簿

方法 2：对于 Excel 2003，单击常用工具栏上的“新建”按钮。如图 1—9 所示。

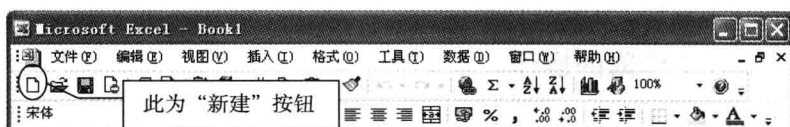


图 1—9 Excel 2003 新建按钮

对于 Excel 2007，单击快速访问工具栏上的“新建”按钮。如图 1—10 所示。



图 1—10 Excel 2007 新建按钮

若在快速访问工具栏上没有“新建”按钮，可单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮，打开“自定义快速访问工具栏”列表，在该列表中勾选“新建”选项即可。如图 1—11所示。

方法 3：按“【Ctrl】+N”组合键。

2. 打开 Excel 工作簿

(1) 双击要打开的 Excel 工作簿文档图标。

(2) 如果在启动了 Excel 应用程序后想打开另一个工作簿文件，对于 Excel 2003，使用下列操作方法之一：

方法 1：单击“文件”菜单中的“打开”命令。

方法 2：单击工具栏上的“打开”按钮。

方法 3：按“【Ctrl】+O”组合键。

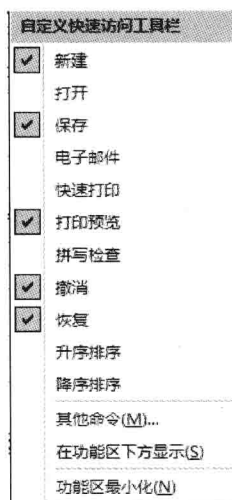


图 1—11 自定义快速访问工具栏

执行上面的任意一种操作方法后，将弹出如图 1—12 所示的“打开”对话框。

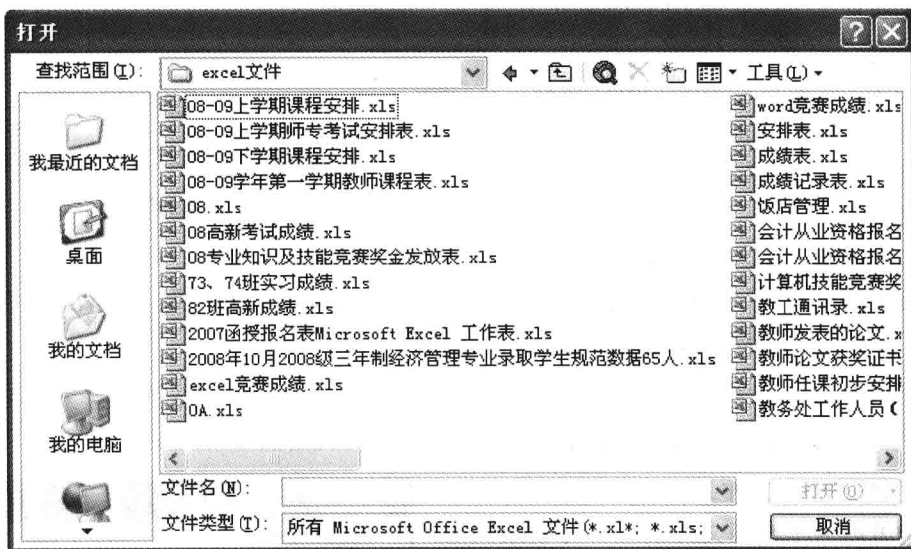


图 1—12 “打开”对话框

在“查找范围”下拉列表中选择文件所在的磁盘，然后在打开的磁盘中双击要打开的文件，或选定要打开的文件后，单击“打开”按钮，即可打开文件。

如果要打开最近打开过的工作簿，在“文件”菜单的底部单击此文件名即可。

对于 Excel 2007，使用下列操作文件之一：

方法 1：单击左上角的 Office 按钮，在弹出菜单中单击“打开”命令。

方法 2：单击快速访问工具栏的“打开”按钮。

方法 3：按“【Ctrl】+O”组合键。

执行上面的任意一种操作方法后，将弹出“打开”对话框，参照 Excel 2003 打开文件

的操作方法打开文件。

如果要打开最近打开过的工作簿，单击 Office 按钮，在弹出菜单右侧的“最近使用的文档”列表中单击要打开的文件名即可。

3. 保存 Excel 工作簿

用户对新建工作簿中的数据进行处理后，要将工作簿保存下来。保存 Excel 工作簿可使用以下操作方法：

对于 Excel 2003，使用下列操作方法之一：

方法 1：单击“文件”菜单中的“保存”命令。

方法 2：单击工具栏上的“保存”按钮。

方法 3：按“【Ctrl】+S”组合键。

执行上面的任意一种操作方法后，将弹出如图 1—13 所示的“另存为”对话框。

在“保存位置”下拉列表中选择保存文件的路径，在“文件名”文本框中输入文件名称，然后单击“保存”按钮，即可将当前编辑的工作簿进行保存。

对于 Excel 2007，使用下列操作方法之一：

方法 1：单击左上角的 Office 按钮，在弹出菜单中单击“保存”命令。

方法 2：单击快速访问工具栏的“保存”按钮。

方法 3：按“【Ctrl】+S”组合键。

执行上面的任意一种操作方法后，将弹出 Excel 2007 的“另存为”对话框，参照 Excel 2003 保存工作簿的方式进行操作即可保存新建工作簿。

若要保存的工作簿先前已经过保存，则执行上述操作后，将不会弹出“另存为”对话框，系统自动对当前工作簿进行保存，除非执行的是“另存为”命令。

4. 保护 Excel 工作簿

用户可以为工作簿文件设置打开权限和修改权限密码达到保护工作簿的目的。

对于 Excel 2003，单击“文件 ► 另存为”命令，打开如图 1—13 所示的“另存为”对话框，单击对话框右上角的“工具”下拉按钮，再单击“常规选项”命令，打开“保存选项”对话框，如图 1—14 所示。

根据需要勾选或不勾选“生成备份文件”、“建议只读”选项，在“打开权限密码”和“修改权限密码”文本框中分别输入打开权限和修改权限的密码，单击“确定”按钮；在如图 1—15 所示的“确认密码”对话框中的“重新输入密码”文本框中，输入与先前输入

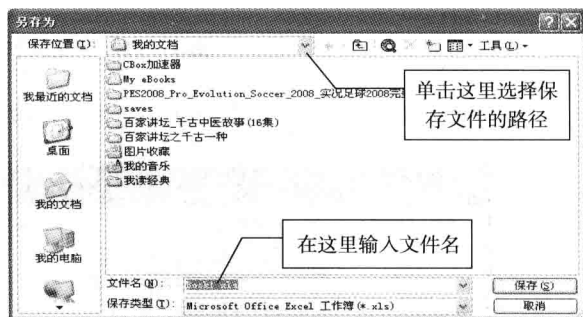


图 1—13 “另存为”对话框



图 1—14 “保存选项”对话框

的打开权限密码一致的文本，单击“确定”按钮；在另一个“确认密码”对话框中的“重新输入修改权限密码”文本框中，输入与先前输入的修改权限密码一致的文本，单击“确定”按钮完成工作簿文件的密码设定。

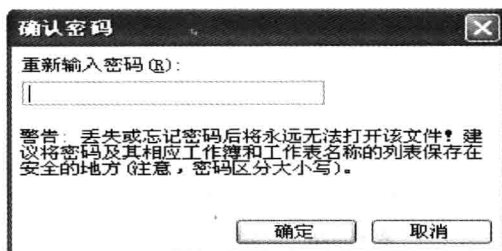


图 1—15 确认密码

对工作簿文件进行密码设置后，打开该工作簿就需要输入密码，否则不能打开该工作簿，从而实现对工作簿的保护。

对于 Excel 2007，单击窗口左上角的 Office 按钮，再单击“另存为 ► Excel 工作簿”命令，打开 Office 2007 “另存为”对话框。Office 2007 对话框与 Office 2003 基本相同，“工具”下拉按钮位置在“另存为”对话框的左下角，操作方法与 Excel 2003 一致，不再赘述。

若在“保存选项”对话框中勾选“生成备份文件”选项，则每次存储该工作簿时，Excel 将在该工作簿文件存储位置创建一个同名的备份文件。这样当由于操作失误造成源文件毁坏时，可以利用备份文件来恢复。

1.3.2 Excel 工作表的操作

1. 插入工作表

用户可以插入一个或多个工作表，以满足数据管理与处理的需要。插入工作表的操作，可采用下列操作方法之一。

对于 Excel 2003：

方法 1：单击“插入 ► 工作表”命令。

方法 2：在工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令打开“插入”对话框，如图 1—16 所示。

单击“常用”选项卡中的“工作表”图标，然后单击“确定”按钮。

方法 3：按“【Ctrl】+【F11】”组合键。

对于 Excel 2007：

方法 1：在工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令打开“插入”对话框（参看图 1—16），单击“常用”选项卡中的“工作表”图标，然后单击“确定”按钮即可插入工作表。

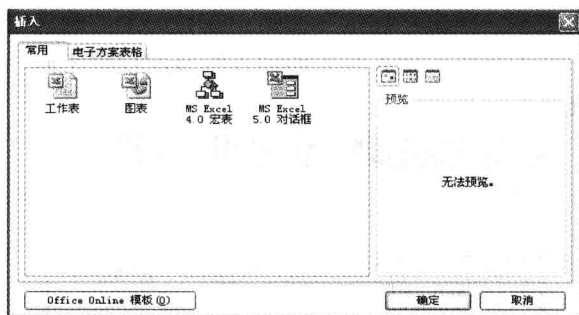


图 1—16 “插入”对话框

方法 2：单击工作表标签上的新建工作表标签。如图 1—17 所示。

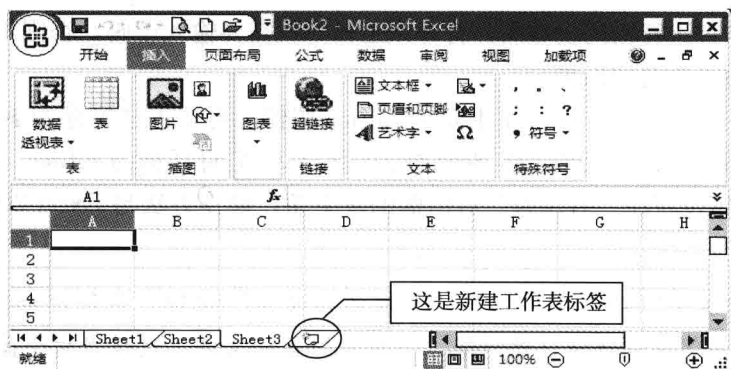


图 1—17 新建工作表标签

方法 3：按“【Ctrl】+【F11】”组合键。

方法 4：在“开始”选项卡下的“单元格”选项组中单击“插入”按钮，在展开的菜单中单击“插入工作表”命令，如图 1—18 所示。



图 1—18 插入工作表

2. 重命名工作表

为方便地使用工作表，应给工作表赋予“见名知义”的名称，此时需要对工作表重命名。

对于 Excel 2003:

方法 1: 鼠标右键单击要重命名的工作表标签，在弹出菜单中单击“重命名”命令。

方法 2: 单击“格式►工作表►重命名”命令。

方法 3: 双击工作表标签。

执行上述任一操作后，工作表标签即变成可编辑状态，此时输入新工作表名，按【Enter】键确认即可。

对于 Excel 2007:

方法 1: 鼠标右键单击要重命名的工作表标签，在弹出菜单中单击“重命名”命令。

方法 2: 切换到要重命名的工作表中，在“开始”选项卡下的“单元格”选项组中单击“格式”按钮，在展开的菜单中单击“重命名工作表”命令。如图 1—19 所示。

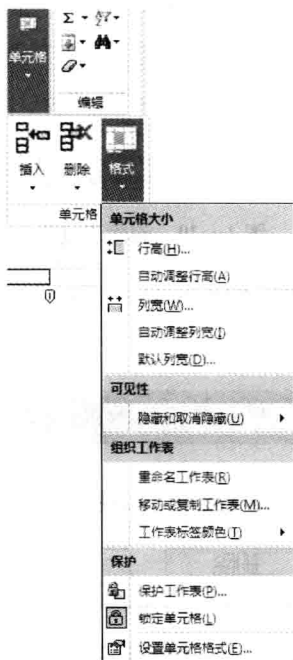


图 1—19 重命名工作表

方法 3: 双击工作表标签。

执行上述任一操作后，工作表标签即变成可编辑状态，此时输入新工作表名，按【Enter】键确认即可。

3. 删除工作表

在编辑工作簿的过程中，多余的工作表可以随时将它删除，删除工作表的操作较为简单。

对于 Excel 2003: