

21世纪高等学校规划教材 | 财经管理与应用



# Excel财务应用教程

陈福军 主编



清华大学出版社

014006647

F275-39

89

# 21世纪高等学校规划教材 | 财经管理



# Excel财务应用教程



陈福军 主编

图书馆

清华大学出版社



北航

C1690081

F275-39  
89

## 内 容 简 介

本书从财务工作的实际需求出发,以应用为核心,以案例方式阐述 Excel 财务应用的理论和方法,主要内容包括 Excel 财务应用的基本知识及 Excel 在财务处理、财务报表编制、财务分析、薪资管理、固定资产管理、日常费用管理、应收账款管理、货币资金管理、财务预测与预算、筹资分析决策、项目投资分析决策等方面的应用。

本书适合作为高等学校财经类专业教学用书,亦可供会计人员培训使用,还可作为会计与审计工作者的学习参考资料。

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 财务应用教程/陈福军主编.--北京:清华大学出版社,2013

21 世纪高等学校规划教材·财经管理与应用

ISBN 978-7-302-33111-7

I. ①E… II. ①陈… III. ①表处理软件—应用—财务管理—高等学校—教材 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 155722 号

责任编辑:魏江江 赵晓宁

封面设计:傅瑞学

责任校对:李建庄

责任印制:刘海龙

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795954

印 装 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:21

字 数:521 千字

版 次:2013 年 11 月第 1 版

印 次:2013 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~2000

定 价:36.00 元

产品编号:037832-01



# 出版说明

随着我国改革开放的进一步深化,高等教育也得到了快速发展,各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的投入力度,通过教育改革合理调整和配置了教育资源,优化了传统学科专业,积极为地方经济建设输送人才,为我国经济社会的快速、健康和可持续发展以及高等教育自身的改革发展做出了巨大贡献。但是,高等教育质量还需要进一步提高以适应经济社会发展的需要,不少高校的专业设置和结构不尽合理,教师队伍整体素质亟待提高,人才培养模式、教学内容和方法需要进一步转变,学生的实践能力和创新精神亟待加强。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2007年1月,教育部下发了《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》,计划实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”(简称“质量工程”),通过专业结构调整、课程教材建设、实践教学改革、教学团队建设等多项内容,进一步深化高等学校教学改革,提高人才培养的能力和水平,更好地满足经济社会发展对高素质人才的需要。在贯彻和落实教育部“质量工程”的过程中,各地高校发挥师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势,对其特色专业及特色课程(群)加以规划、整理和总结,更新教学内容、改革课程体系,建设了一大批内容新、体系新、方法新、手段新的特色课程。在此基础上,经教育部相关教学指导委员会专家的指导和建议,清华大学出版社在多个领域精选各高校的特色课程,分别规划出版系列教材,以配合“质量工程”的实施,满足各高校教学质量和教学改革的需要。

为了深入贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》精神,紧密配合教育部已经启动的“高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作”,在有关专家、教授的倡议和有关部门的大力支持下,我们组织并成立了“清华大学出版社教材编审委员会”(以下简称“编委会”),旨在配合教育部制定精品课程教材的出版规划,讨论并实施精品课程教材的编写与出版工作。“编委会”成员皆来自全国各类高等学校教学与科研第一线的骨干教师,其中许多教师为各校相关院、系主管教学的院长或系主任。

按照教育部的要求,“编委会”一致认为,精品课程的建设工作从开始就要坚持高标准、严要求,处于一个比较高的起点上。精品课程教材应该能够反映各高校教学改革与课程建设的需要,要有特色风格、有创新性(新体系、新内容、新手段、新思路,教材的内容体系有较高的科学创新、技术创新和理念创新的含量)、先进性(对原有的学科体系有实质性的改革和发展,顺应并符合21世纪教学发展的规律,代表并引领课程发展的趋势和方向)、示范性(教材所体现的课程体系具有较广泛的辐射性和示范性)和一定的前瞻性。教材由个人申报或各校推荐(通过所在高校的“编委会”成员推荐),经“编委会”认真评审,最后由清华大学出版

社审定出版。

目前,针对计算机类和电子信息类相关专业成立了两个“编委会”,即“清华大学出版社计算机教材编审委员会”和“清华大学出版社电子信息教材编审委员会”。推出的特色精品教材包括:

- (1) 21 世纪高等学校规划教材·计算机应用——高等学校各类专业,特别是非计算机专业的计算机应用类教材。
- (2) 21 世纪高等学校规划教材·计算机科学与技术——高等学校计算机相关专业的教材。
- (3) 21 世纪高等学校规划教材·电子信息——高等学校电子信息相关专业的教材。
- (4) 21 世纪高等学校规划教材·软件工程——高等学校软件工程相关专业的教材。
- (5) 21 世纪高等学校规划教材·信息管理与信息系统。
- (6) 21 世纪高等学校规划教材·财经管理与应用。
- (7) 21 世纪高等学校规划教材·电子商务。
- (8) 21 世纪高等学校规划教材·物联网。

清华大学出版社经过三十多年的努力,在教材尤其是计算机和电子信息类专业教材出版方面树立了权威品牌,为我国的高等教育事业做出了重要贡献。清华版教材形成了技术准确、内容严谨的独特风格,这种风格将延续并反映在特色精品教材的建设中。

清华大学出版社教材编审委员会

联系人:魏江江

E-mail:wei jj@tup.tsinghua.edu.cn

# 前言

在信息化迅速发展的今天,数据的收集和信息的处理显得越来越重要。Excel 作为世界流行的数据处理软件,以其强大的数据分析和处理能力深受用户的喜爱,极大地提高了数据资料的收集和归类分析的效率,特别是在财务应用方面更是突出了其数据处理的优越性。

为提高财会人员财务数据的处理能力,满足广大财务工作者实际工作和教学的需要,我们组织编写了本书。本书从应用的角度出发,以实用性为重点,突出 Excel 在财务工作中的应用操作,力求做到理论与实践有机结合。本书在内容和结构上重点突出了以下两方面的特点。

(1) 编写案例化:本书在编写上以应用为出发点,突出财务人员的实际需求,通过大量实践案例的讲解,阐述 Excel 财务应用的理论和方法,非常适合案例教学。

(2) 突出应用性:从财务工作的实际需求出发,突出实践能力的培养,结合财务人员在实际工作中可能遇到的问题,以案例形式探讨 Excel 在财务中的应用问题,辅以实践训练,全面提升 Excel 财务应用能力。

全书共分 12 章,第 1 章是对 Excel 财务应用基础知识的概括性介绍,第 2~12 章以案例方式分别阐述了 Excel 在财务处理、财务报表编制、财务分析、薪资管理、固定资产管理、日常费用管理、应收账款管理、货币资金管理、财务预测与预算、筹资分析决策、项目投资分析决策等方面的应用。

本书可作为高等学校财经类专业教学用书,也可作为一般会计从业人员和会计工作者的学习参考资料和培训用书。

本书由山东理工大学陈福军副教授主编,负责设计内容框架及统稿。参加本书编写的有赵耀、齐鲁光、刘景忠、孙芳等同志。在本书的编写过程中,参阅、引用了部分参考数据资料,对资料的原作者表示诚挚的感谢。在本书的编写过程中还得到了清华大学出版社编辑和许多专家学者的鼎力支持,在此深表谢意。

尽管我们尽力做好本书的编写工作,但限于作者的水平,书中难免存在缺点和错漏之处,我们诚挚地希望广大读者对本书的不足之处给予批评指正,并提出宝贵意见,以便将来加以修正和改进。E-mail:chenfj@126.com,QQ:1102360537。

编者

2013 年 10 月

# 目 录

<b>第 1 章 Excel 财务应用基础</b> .....	1
1.1 Excel 概述 .....	1
1.1.1 Excel 工作环境 .....	1
1.1.2 数据输入 .....	3
1.1.3 格式设置 .....	8
1.1.4 编辑技巧 .....	10
1.2 公式与函数 .....	12
1.2.1 公式 .....	12
1.2.2 函数 .....	14
1.3 Excel 数据分析 .....	30
1.3.1 数据排序 .....	30
1.3.2 数据查询 .....	32
1.3.3 分类汇总与数据合并 .....	35
1.3.4 数据透视表 .....	39
1.3.5 模拟运算 .....	41
1.3.6 规划求解 .....	44
上机练习题 .....	51
<b>第 2 章 Excel 账务处理应用</b> .....	53
2.1 Excel 账务处理应用概述 .....	53
2.1.1 Excel 账务处理的任务 .....	53
2.1.2 Excel 账务处理的流程 .....	54
2.2 Excel 账务处理初始设置 .....	54
2.2.1 建立总账工作簿 .....	55
2.2.2 创建会计科目表 .....	56
2.2.3 期初余额录入 .....	58
2.3 记账凭证处理 .....	63
2.3.1 记账凭证处理流程 .....	63
2.3.2 通用记账凭证模板设置 .....	63
2.3.3 建立凭证数据表 .....	66
2.4 设置会计账簿 .....	68
2.4.1 科目余额表设置 .....	68



2.4.2 总账与明细账设置 .....	71
上机练习题 .....	73
<b>第3章 Excel 财务报表应用 .....</b>	<b>74</b>
3.1 Excel 财务报表编制概述 .....	74
3.1.1 财务报告的内容 .....	74
3.1.2 财务报告的编制要求 .....	75
3.2 资产负债表的编制 .....	76
3.2.1 资产负债表编制概述 .....	76
3.2.2 资产负债表编制过程 .....	78
3.3 利润表的编制 .....	83
3.3.1 利润表编制概述 .....	83
3.3.2 利润表编制过程 .....	84
3.4 现金流量表的编制 .....	87
3.4.1 现金流量表编制概述 .....	87
3.4.2 现金流量表编制过程 .....	92
上机练习题 .....	102
<b>第4章 Excel 财务分析应用 .....</b>	<b>103</b>
4.1 财务分析概述 .....	103
4.1.1 财务分析目的 .....	103
4.1.2 财务分析方法 .....	104
4.1.3 财务分析数据源 .....	105
4.2 Excel 财务比率分析 .....	105
4.2.1 财务比率分析指标体系 .....	106
4.2.2 财务比率分析模型设计 .....	112
4.3 Excel 财务报表分析 .....	115
4.3.1 财务报表结构分析 .....	115
4.3.2 财务报表趋势分析 .....	117
4.4 财务综合分析 .....	118
4.4.1 杜邦财务分析体系模型 .....	119
4.4.2 沃尔比重综合评分模型 .....	120
上机练习题 .....	123
<b>第5章 Excel 薪资管理应用 .....</b>	<b>124</b>
5.1 Excel 薪资管理概述 .....	124
5.1.1 薪资核算管理概述 .....	124
5.1.2 薪资核算管理的业务流程 .....	125
5.2 创建 Excel 薪资管理系统 .....	126



5.2.1	制作薪资核算基础档案表	126
5.2.2	制作人事档案数据表	128
5.2.3	制作员工工资数据表	130
5.2.4	制作员工工资单数据表	135
5.3	Excel 薪资凭证处理	137
5.3.1	薪资凭证设计概述	137
5.3.2	制作工资费用分配表	139
5.3.3	制作薪资凭证模板	142
5.3.4	生成薪资凭证	148
	上机练习题	149
<b>第 6 章</b>	<b>Excel 固定资产管理应用</b>	<b>150</b>
6.1	固定资产管理概述	150
6.1.1	固定资产管理相关概念	150
6.1.2	固定资产折旧方法	151
6.1.3	Excel 固定资产核算管理业务流程	155
6.2	建立固定资产信息库	156
6.2.1	建立固定资产管理基础信息表	156
6.2.2	建立固定资产数据库	159
6.2.3	设计固定资产卡片	164
6.2.4	设计固定资产折旧凭证模板	166
6.2.5	设计固定资产变动单	168
6.3	固定资产数据处理	171
6.3.1	初始数据处理	171
6.3.2	日常数据处理	171
6.3.3	期末数据处理	173
	上机练习题	173
<b>第 7 章</b>	<b>Excel 日常费用管理应用</b>	<b>174</b>
7.1	建立日常费用管理数据库	174
7.1.1	建立基础档案数据表	174
7.1.2	制作费用单据	175
7.1.3	建立日常费用数据表	180
7.2	日常费用分析与预测	180
7.2.1	日常费用分类汇总	181
7.2.2	日常费用透视分析	182
7.2.3	日常费用图形分析	184
7.2.4	日常费用预测	189
	上机练习题	192

<b>第 8 章 Excel 应收账款管理应用</b> .....	193
8.1 Excel 应收账款管理概述 .....	193
8.1.1 应收账款管理的意义 .....	193
8.1.2 应收账款管理的影响因素 .....	194
8.1.3 应收账款管理的内容 .....	195
8.2 创建应收账款管理数据库 .....	196
8.2.1 建立应收账款基础档案数据表 .....	196
8.2.2 建立应收账款业务数据表 .....	198
8.3 应收账款统计分析 .....	200
8.3.1 逾期账款筛选 .....	200
8.3.2 账龄分析 .....	202
8.3.3 坏账准备统计分析 .....	205
8.4 应收账款赊销策略分析 .....	206
8.4.1 应收账款成本 .....	206
8.4.2 设计赊销策略分析模型 .....	208
上机练习题 .....	210
<b>第 9 章 Excel 货币资金管理应用</b> .....	211
9.1 货币资金管理概述 .....	211
9.1.1 货币资金管理的内容 .....	211
9.1.2 货币资金核算管理的目的和要求 .....	212
9.2 最佳现金持有量分析 .....	213
9.2.1 最佳现金持有量分析方法 .....	214
9.2.2 最佳现金持有量分析模型设计 .....	215
9.3 库存现金日记账管理 .....	218
9.3.1 创建库存现金日记账数据库 .....	218
9.3.2 库存现金日记账数据处理 .....	219
9.4 银行存款日记账核算与管理 .....	220
9.4.1 创建银行存款核算管理数据库 .....	220
9.4.2 银行存款业务数据处理 .....	226
上机练习题 .....	228
<b>第 10 章 Excel 财务预测与预算应用</b> .....	229
10.1 财务预测概述 .....	229
10.1.1 财务预测的作用 .....	229
10.1.2 财务预测的原则 .....	230
10.1.3 财务预测的内容 .....	230
10.1.4 财务预测的步骤 .....	231

10.1.5	财务预测的分析方法	232
10.2	Excel 预测函数与分析工具	233
10.2.1	Excel 预测函数	233
10.2.2	Excel 数据分析工具	234
10.2.3	回归分析预测方法	237
10.3	销售预测	244
10.3.1	销售预测的基本方法	244
10.3.2	销售预测模型	244
10.4	成本预测	247
10.4.1	成本预测的方法	247
10.4.2	成本预测模型	248
10.5	利润预测	249
10.5.1	目标利润预测	249
10.5.2	目标利润敏感性分析	253
10.6	资金需要量预测	262
10.6.1	资金需要量的预测方法	262
10.6.2	资金需要量预测模型设计	264
10.7	财务预算	267
10.7.1	财务预算概述	267
10.7.2	财务预算编制模型设计	269
	上机练习题	279
<b>第 11 章</b>	<b>Excel 筹资分析与决策应用</b>	<b>281</b>
11.1	货币资金的时间价值及函数	281
11.1.1	货币资金时间价值	281
11.1.2	货币资金时间价值函数	283
11.2	资金成本与最优资本结构分析	284
11.2.1	资金成本	284
11.2.2	最优资本结构分析	288
11.3	筹资方式比较分析	292
11.3.1	长期借款筹资分析	293
11.3.2	租赁筹资分析	294
11.3.3	租赁筹资与借款筹资比较分析	296
	上机练习题	298
<b>第 12 章</b>	<b>Excel 项目投资分析与决策应用</b>	<b>299</b>
12.1	项目投资决策分析概述	299
12.1.1	项目投资决策评价指标	299
12.1.2	项目投资决策分析步骤	302

302	12.1.3	项目投资方案可行性分析方法	303
303	12.2	固定资产更新投资决策分析	309
303	12.2.1	固定资产更新决策分析概述	309
303	12.2.2	固定资产更新决策分析	309
303	12.3	风险投资决策分析	313
303	12.3.1	风险调整贴现率法风险投资决策分析	313
303	12.3.2	肯定当量法风险投资决策分析	316
303		上机练习题	319

303	参考文献	321
-----	------	-----



# 第 1 章

## Excel 财务应用基础

### 学习目标与要求

本章简要介绍 Excel 在财务应用中的一些预备知识。通过本章学习,要求了解 Excel 工作环境,掌握数据输入、格式设置的方法与技巧,掌握公式与函数应用的基本方法和要求,掌握数据排序、筛选查询、分类汇总、数据透视、模拟运算、规划求解等数据分析方法和技巧。

在企业会计信息化的实施过程中,经常会遇到两个问题:一是并非所有企业都能投资购买财务软件,在没有财务软件工具的情况下,会计人员如何实现会计信息化;二是虽然配置了财务软件,但财务软件并不能随时解决日常财务管理中的所有数据处理问题,如对公司的业务数据进行各种分析,对公司的收入总和、支出总和、现金流量、银行的贷款归还情况、公司的投资收益情况等进行统计。Excel 作为一款应用广泛的数据处理软件,可以实现对各种数据的统计分析和辅助决策处理,是会计人员进行信息分析和信息处理不可或缺的财务助手。

### 1.1 Excel 概述

Excel 是电子表格处理软件中的杰出代表,它集表格的数据计算、图形显示和数据管理于一体,能方便地实现与各类经济管理信息系统数据的共享。Excel 电子表格软件可以对数据进行加工、提炼,从而可以有力地支持会计管理决策分析,比如,使用透视表进行日记账、明细账的管理,利用规划求解工具进行最优化决策等。

#### 1.1.1 Excel 工作环境

##### 1. Excel 环境设置

在 Excel 中,用户可通过对“选项”、“工具栏”、“菜单”等的设置来定制自己所需要的工作环境。

##### (1) Excel 选项设置

在 Excel 窗口中,执行【工具】|【选项】命令,打开【选项】对话框,如图 1-1 所示。

该对话框包括【视图】、【重新计算】、【编辑】、【常规】、【1-2-3 的帮助】、【自定义序列】、【图表】、【颜色】、【国际】、【保存】、【错误检查】、【拼写检查】、【安全性】等选项卡,供用户来完成对 Excel 工作环境的设置。

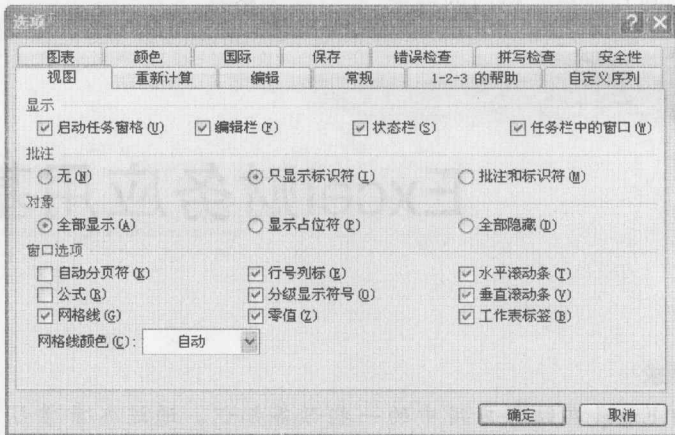


图 1-1 【选项】对话框

### (2) 工具栏设置

在 Excel 窗口中,执行【视图】|【工具栏】|【自定义】命令或者执行【视图】|【自定义】命令,打开【自定义】对话框,选择【工具栏】选项卡,如图 1-2 所示。

在该对话框中,可以设置工具栏的顺序,还可以确定浮动工具栏的大小和形状以及把浮动工具栏移动到固定位置。同时可以对工具栏的外观进行修改,如移动工具栏按钮,从工具栏上去除按钮,在工具栏之间复制按钮,往工具栏上添加按钮,改变工具栏按钮的外观,重新设置工具栏等。另外,还可以创建新工具栏。

### (3) 菜单设置

在 Excel 窗口中,执行【视图】|【工具栏】|【自定义】命令或执行【视图】|【自定义】命令,打开【自定义】对话框,选择【命令】选项卡,如图 1-3 所示。

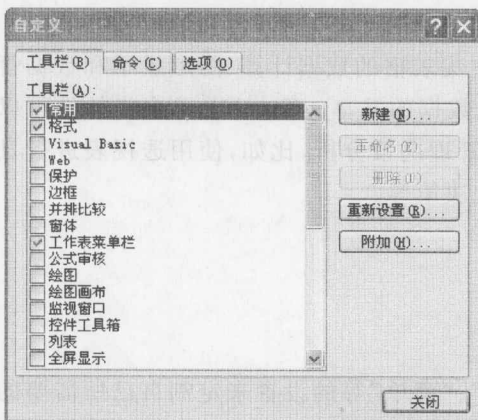


图 1-2 【工具栏】选项卡

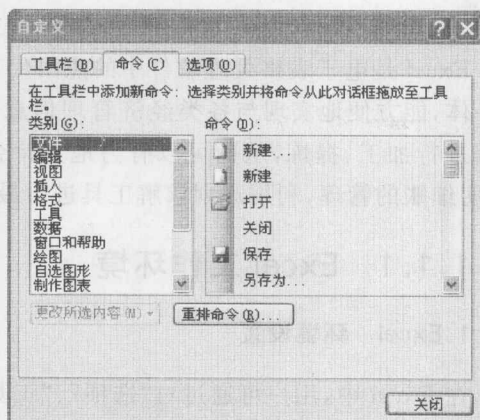


图 1-3 【命令】选项卡

在此对话框中,可以根据需要对 Excel 的菜单进行设置。

## 2. Excel 基本结构

Excel 电子表格的特殊性在于单元格之间密切联系,当一个单元格内的数据发生变动,

就有可能直接影响到其他单元格内的数据,即电子表格是一个动态表格。

### (1) 工作簿

工作簿和工作表是 Excel 中两个重要的概念,必须正确区分。工作簿在 Excel 中是处理和存储数据的文档,每一个工作簿都可以包含多张工作表,因此可在一份文档中管理多种类型的相关信息;工作表就是显示在屏幕上的,由单元格组成的一个区域,此区域称为工作表区,各种数据将通过它来输入和显示。

工作簿是 Excel 中最基本的文件存储单位,简单地说,工作簿就是文档,这是对 Excel 文件的特殊称谓。

### (2) 工作表

每一个工作簿在默认情况下都包含 3 张工作表,它们的名称分别是 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3。建立表格的工作都是在工作表中完成的,且工作表之间是相对独立的。

打开某个工作簿时,屏幕上只能显示一个工作表,此工作表称为活动工作表。可以单击某个工作表来进行活动工作表的切换。另外,可以双击某个工作表的名称修改工作表名称;也可以在工作表区域右击,在弹出的快捷菜单中选择【插入】命令来添加新的工作表。

### (3) 单元格

单元格是 Excel 工作表中最小的元素。在单元格中可以输入文本,也可以输入数字,还可以输入用于计算的公式。Excel 的主要功能就是利用单元格中的数字进行计算,因此在工作表中准确定位单元格就变得非常重要。

在 Excel 工作表中用“列号”+“行号”的方法确定一个单元格在表格中的位置。如 A1 表示 A 列中的第 1 行单元格,C3 表示 C 列中的第 3 行单元格。

切换到不同的单元格可以有不同的方法,可单击某个单元格,也可以用键盘上的方向键移动到某个单元格,还可以在名称框中直接输入单元格的坐标,然后按 Enter 键定位单元格。

## 1.1.2 数据输入

### 1. 数据的快捷输入

#### (1) 有一定规律数据的序列输入方法

所谓有规律的数据,主要是指表格中有的标题具有一定的序列性特点,如第 1 季度、第 2 季度、第 3 季度、第 4 季度,1 月~12 月等。对于这些有规律的数字,可以应用序列输入法或拖动填充法来进行快速输入。通过选定单元格并拖动填充柄,可以快速填充多种类型的数据序列。另外,基于在第一个单元格所建立的格式,Excel 可以自动延续一系列数字、数字/文本组合、日期或时间段等。

**【例 1-1】** 在输入图 1-4 所示表格的各列数据时,只要输入第一个单元格数据,再选中该单元格,并向下拖动填充柄到适当位置,即可得到本例所示系列有规律的数据。

根据已输入前两个数据的规律快速拖动填充柄,也可输入数据。

**【例 1-2】** 输入图 1-5 所示表格中各列的数据时,只要输入前两个单元格中的数据,然后选中它们,并向下拖动填充柄,即可得到本例所示系列规律数据(因为 Excel 会根据上面两个单元格中的数据,自动构造一个非连续的序列数据,其公差 Excel 会自动推算)。

	A	B	C	D
1	第1季度	1月	1月1日	星期一
2	第2季度	2月	1月2日	星期二
3	第3季度	3月	1月3日	星期三
4	第4季度	4月	1月4日	星期四
5		5月	1月5日	星期五
6		6月	1月6日	星期六
7		7月	1月7日	星期日
8		8月	1月8日	

图 1-4 自动序列数据填充

	A	B	C	D
1	1	1月10日	1	1990年6月
2	2	2月10日	3	1991年6月
3	3	3月10日	5	1992年6月
4	4	4月10日	7	1993年6月
5	5	5月10日	9	1994年6月
6	6	6月10日	11	1995年6月
7	7	7月10日	13	1996年6月
8	8	8月10日	15	1997年6月

图 1-5 等差序列数据填充

除 Excel 自身的内置序列外,还可以通过 Excel 的填充功能输入自定义序列。例如,默认情况下在开始两个单元格中输入 1 和 3 后,选定并向下拖动会产生等差序列“1、3、5、7……”但如果想产生“1、3、9、27、81……”样式的等比序列,就需要自己设置。

**【例 1-3】** 下面以在工作表中某列中创建一个等比序列“1、3、9、27、81……”为例,说明利用填充功能输入自定义序列的方法。操作步骤如下。

① 在需要输入等比数列区域的第一个单元格中输入 1。

② 选中需要填充的所有单元格区域(包含第一个单元格),选择【编辑】|【填充】|【序列】命令,弹出【序列】对话框,如图 1-6 所示。

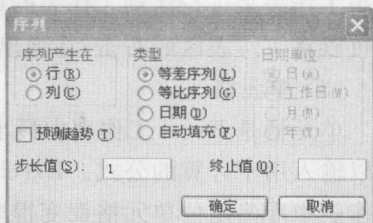


图 1-6 【序列】对话框

③ 在【序列】对话框的【序列产生在】选项区域中选择【列】,在【类型】选项区域中选择“等比序列”,在【步长值】文本框中输入 3。

④ 单击【确定】按钮,即可得到所需要的等比序列。

#### (2) 多张工作表中相同数据的录入

在利用 Excel 进行会计处理与账务分析时,有时候需要建立多张结构相同的工作表,例如多张相同的会计凭证工作表、多个不同部门的财务预算表。对于这些多张工作表中相同数据的录入,一种快捷的方式就是将这些工作表全部选中,组成工作组来输入。

利用工作组输入数据有两种方式:一是如果某一张工作表已经输入数据,需要将这些数据快速复制到其他工作表上,则可通过组成工作组方式实现;二是如果所有工作表都还没有输入内容,而现在需要输入相同的内容,则只要在保持工作组的情况下,任选一个工作表输入数据,即可实现所有工作表输入相同的内容。

**【例 1-4】** 将【1 月份】工作表中的序号、职工编号和姓名三列数据及标题行快速输入到【2 月份】、【3 月份】和【4 月份】工作表中。操作步骤如下。

① 选取“1 月份”表格中的序号、职工编号和姓名三列数据,如图 1-7 所示。

② 按住 Ctrl 键,单击【2 月份】、【3 月份】和【4 月份】工作表标签,使得它们组成工作组,而其中的【1 月份】工作表标签仍然保持在屏幕上显示的状态。

③ 执行【编辑】|【填充】|【至同组工作表】命令,打开【填充成组工作表】对话框。

④ 在【填充成组工作表】对话框中单击【全部】按钮,然后单击【确定】按钮即可。

⑤ 按上述处理方式完成标题行的快速填充处理。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	序号	职工编号	姓名	专业技术职务	基础工资	岗位工资	基础津贴	应发合计	应税工资额	代扣税
2	1	170601	赵珂							
3	2	170602	夏颖							
4	3	170603	高静							
5	4	170604	王婷							
6	5	170605	宋玢							
7	6	170606	王晓							
8	7	170607	孙翠							
9	8	170608	于洋							
10	9	170609	李雪							
11	10	170610	付学亮							
12	11	170611	赵海							
13	12	170612	谢玉							
14	13	170613	张良华							
15	14	170614	肖光河							

图 1-7 工作组数据处理

经过以上操作,在其他工作表中就可看到开始在【1月份】工作表中选取的序号、职工编号和姓名三列数据及标题行数据。

提示:不能对多重选定区域执行【填充】|【至同组工作表】命令。

## 2. 数据有效性审核

Excel 提供了“数据有效性”工具,利用这个工具可以有针对地输入数据,在输入错误的数后,系统会出现错误信息框,提醒用户进行修改。

数据有效性设置的基本步骤如下。

- ① 选择需要输入数据的区域。
- ② 执行【数据】|【有效性】命令,打开【数据有效性】对话框,如图 1-8 所示。
- ③ 在【设置】选项卡中的【允许】下拉列表框中选择“小数”,【数据】下拉列表框中选择“介于”,【最小值】和【最大值】文本框中分别输入最小值和最大值。
- ④ 在如图 1-9 所示的【输入信息】选项卡中的【标题】和【输入信息】文本框中输入提示信息标题和提示信息,选中【选定单元格时显示输入信息】复选框。

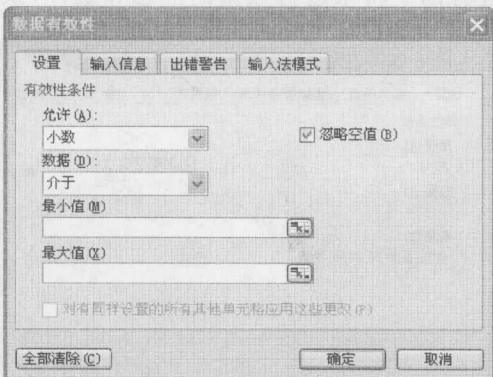


图 1-8 【数据有效性】对话框

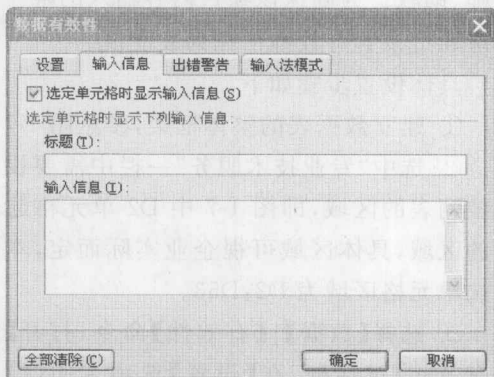


图 1-9 提示信息设置