

Excel

会计日常工作与财务管理

徐涛 张报 曹正松 编著

8章全面夯实基础，从零开始、步步深入

12章实用行业案例，让读者真正做到学以致用

6章精挑细选的高效实践技巧，从根本上提高工作效率

本书适用于正在使用Excel 2010/2007的初中级读者、广大白领群体、高职高专院校和培训机构学生

书中详细阐述在日常会计费用计算与处理、财务报表设计与财务数据分析中，所涉及的Excel 2010/2007各功能基本使用与深入应用，使读者在工作中实现轻松驾驭

企业出纳、会计、财务等行业人员，以及企业行政、文秘与人事人员，通过本书可以全方位提升应用Excel 2010/2007办公软件的能力，轻松完成企业日常费用计算、财务报表设计与分析

读者可以根据工作需要，举一反三，将书中案例稍加改动，应用于自己的实际工作之中，提高工作效率

兵器工业出版社

Excel

会计日常工作与 财务管理

徐 涛 张 报 曹正松 编著

兵器工业出版社

内 容 简 介

本书以“零起点，百分百突破”为原则带领读者学习 Excel 2010 表格的制作与数据处理。

全书分 3 篇 26 章。基本知识解析篇介绍了 Excel 2010 在处理财务报表时的基本操作、财务数据输入与编辑、财务数据有效性与条件限定、财务数据分析与管理、公式与函数基础、数据透视表与图表在财务分析中的应用、高级分析工具在财务分析中的应用，以及财务报表的打印与保护等内容；行业范例解析篇介绍了财务单据的创建与使用、公司日常费用统计与管理、各项报销费用统计与管理、会计凭证记录查询与管理、公司往来账款管理、公司与银行间的日记账管理、公司员工加班/考勤与工资发放管理、资产负债表等多个案例；高效实践技巧篇介绍了单元格编辑技巧、财务数据编辑技巧、公式与函数在财务管理中的使用技巧、数据透视表与图表在财务管理中的使用技巧，以及财务函数与其他函数在财务计算中的应用技巧。

本书结构合理、图文并茂、实例丰富、可操作性强，能有效帮助用户提升 Excel 2010 在财务管理中的应用水平，适合不同层次的读者阅读。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 会计日常工作与财务管理 / 徐涛, 张报, 曹正松编著. —北京: 兵器工业出版社, 2012.6

ISBN 978-7-80248-749-9

I. ①E… II. ①徐… ②张… ③曹… III. ①表处理软件—应用—会计 ②表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 105769 号

出版发行: 兵器工业出版社
发行电话: 010-68962596, 68962591
邮 编: 100089
社 址: 北京市海淀区车道沟 10 号
经 销: 各地新华书店
印 刷: 北京博图彩色印刷有限公司
版 次: 2012 年 7 月第 1 版第 1 次印刷
印 数: 1-4 000

责任编辑: 宋丽华 刘秀青
封面设计: 深度文化
责任校对: 刘 伟
责任印制: 王京华
开 本: 889mm×1194mm 1/32
印 张: 16.5
字 数: 543 千字
定 价: 45.00 元

前言

我们学习电脑是想掌握一些电脑实用技能，这样一方面可以谋求一份好的工作，另一方面是辅助自己的办公所需。但无论其学习电脑的目的是什么，都是为了提高自己的工作效率、操作能力、数据分析能力、数据表现能力，以及整体方案的综合把握能力。

本书从基础应用讲起，到行业应用的引导，再到实践技能，而且采用图解的方式，真正做到零起点，百分百突破。

夯实全面的基础

基础部分翔实介绍了Excel 2010在处理财务报表时的基本操作、财务数据输入与编辑、财务数据分析与管理、数据透视表与图表在财务分析中的应用、高级分析工具在财务分析中的应用，以及财务报表的打印与保护等内容。基础部分为新手量身打造，从零开始、由浅入深，使初学者能够真正掌握并熟练应用。

实用的行业案例

行业案例主要是结合会计日常工作与财务管理中常用的表格制作与数据分析案例，分别有财务单据的创建与使用、公司日常费用统计与管理、公司各项报销费用统计与管理、公司会计凭证记录查询与管理、公司往来账款管理、公司与银行间的日记账管理、公司员工工资发放管理、公司资产负债表等。这些精选的经典案例以实用为宗旨，真正做到学以致用。

精挑细选的技能

本书汇集了财务人员在使用Excel 2010时最常见的技能，分别有单元格编辑技巧、财务数据编辑中的技巧、公式与函数在财务管理中使用技巧、数据透视表与图表在财务管理中使用技巧，以及财务函数与其他函数在财务计算中的应用技巧等内容。这些技能的学习可以提高用户的工作效率，在工作中遇到问题时也可以通过本书找到正常的解决方法。

贴切的三步学习法

通过贴切的三个学习步骤的规划，可以让读者通过有目的性、分阶段的学习，真正做到零起点，百分百突破。

- “基础知识解析篇”：突出“基础”，强调“实用”，循序渐进地介绍最实用的行业应用，并以全图解的方式来讲解基础功能。
- “行业范例解析篇”：紧密结合行业应用实际问题，有针对性的讲解办公软件在行业应用中的相关大型案例制作。便于读者直接拿来应用或举一反三。
- “高效实践技巧篇”：精挑常用而又实用的操作技能，以提升办公人员的工作效率。

本书由诺立文化策划，徐涛、张报和曹正松编写。参与编写的还有陈媛、陶婷婷、汪洋慧、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、陈超、刘健忠、高建平、龙建祥、张铁军、张发凌。本书从策划到出版，倾注了出版社编辑们的心血，特在此表示衷心感谢。

尽管作者对书中的案例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案，敬请通过邮箱 nuoli_2012@126.com 向作者反馈。我们将尽快回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

CONTENTS 目录

第 1 篇

基础知识解析

第1章 财务报表基本操作

1.1 工作表基本操作.....	2
1.1.1 插入工作表	2
1.1.2 删除工作表	2
1.1.3 重命名工作表.....	2
1.1.4 设置工作表标签颜色.....	3
1.1.5 设置工作表默认数量.....	4
1.1.6 设置工作表行、列的颜色.....	5
1.1.7 设置工作表默认字体与字号	6
1.1.8 调整工作表显示比例.....	7
1.1.9 移动与复制工作表	8
1.1.10 切换工作表	8
1.1.11 隐藏和显示工作表的行和列	9
1.1.12 同时显示多张工作表.....	10

1.1.13	设置工作表的左右显示方式	11
1.1.14	隐藏工作表标签	12
1.1.15	设置工作表背景	12
1.2	单元格的基本操作	13
1.2.1	插入与删除单元格	14
1.2.2	合并单元格	15
1.2.3	自动调整单元格列宽	16
1.2.4	设置单元格中数据对齐方式	17
1.2.5	绘制单元格的框线	19
1.2.6	设置单元格中数据对齐方式	20

第2章 财务数据输入与编辑

2.1	表格数据输入	22
2.1.1	输入普通数据	22
2.1.2	输入数值型数据	22
2.1.3	输入分数型数据	23
2.1.4	输入日期与时间型数据	24
2.1.5	输入百分比型数据	25
2.1.6	输入文本型数据	25
2.1.7	在多个单元格中输入相同数据	26
2.2	删除和更改数据	27
2.2.1	删除数据	27

2.2.2 更改单元格中的数据类型.....	27
2.3 复制与移动数据.....	28
2.3.1 复制单元格数据.....	28
2.3.2 移动或复制单元格.....	29
2.3.3 通过复制来实现行列转置.....	30
2.4 自动填充数据.....	32
2.4.1 在同一行或列中填充数据.....	32
2.4.2 用填充柄进行数据填充.....	32
2.4.3 利用“选择性粘贴”命令填充数据.....	33
2.5 查找与替换数据.....	34
2.5.1 查找数据.....	34
2.5.2 替换数据.....	35

第3章 财务数据有效性与条件限定

3.1 数据有效性的应用.....	38
3.1.1 新建单元格数据有效性.....	38
3.1.2 设置输入信息.....	39
3.1.3 设置出错警告信息.....	40
3.1.4 圈释无效数据.....	41
3.1.5 清除无效数据标识圈.....	42
3.1.6 取消对单元格的输入限制.....	42
3.1.7 限制输入重复的数据.....	43

3.1.8 限制单元格只能输入身份证号码	43
3.1.9 限制单元格只能输入指定的数据	44
3.1.10 限制单元格只能输入指定区域间的数值	45
3.1.11 复制数据有效性设置	46
3.2 数据条件格式的应用	46
3.2.1 使用颜色刻度显示满足条件的数据	46
3.2.2 使用颜色刻度显示最值数据	47
3.2.3 突出显示高于平均值的数值	48
3.2.4 突出显示日期数据	49
3.2.5 突出显示最大销售额	51
3.2.6 使用数据条显示满足条件的数据	51
3.2.7 使用色阶显示满足条件的数据	52
3.2.8 使用图标集显示满足条件的数据	53
3.2.9 新建条件格式规则	53
3.2.10 管理条件格式规则	54
3.2.11 清除条件格式规则	55

第4章 财务数据分析与管理

4.1 数据排序	58
4.1.1 按指定顺序进行排序	58
4.1.2 按行进行排序	59
4.1.3 按笔划进行排序	61

4.1.4 按颜色进行排序	62
4.1.5 按字母与数字的混合内容进行排序	63
4.2 数据筛选	64
4.2.1 筛选出符合条件的数据	65
4.2.2 进行多个条件数据筛选	66
4.2.3 自定义筛选表格中的数据	68
4.2.4 数据的高级筛选	69
4.2.5 对复杂条件进行数据筛选	70
4.2.6 筛选出大于平均值的记录	71
4.2.7 筛选表格中的不重复值	71
4.2.8 在受保护的工作表中使用筛选功能	72
4.3 数据分类汇总	73
4.3.1 创建分类汇总	73
4.3.2 更改汇总方式得到不同统计结果	74
4.3.3 按指定分类项汇总关键业务指标	75
4.3.4 多重分类汇总	76
4.4 分级显示数据	79
4.4.1 对大表格进行多层次的浏览	79
4.4.2 在受保护的工作表中调整分级显示视图	79
4.5 数据工具的运用	80
4.5.1 分列单元格中的数据	80
4.5.2 删除重复的数据	82

第5章 公式与函数基础

5.1	公式基础.....	84
5.1.1	输入公式.....	84
5.1.2	以“+”和“-”符号来输入公式.....	85
5.1.3	修改公式.....	85
5.1.4	将公式转换为文本.....	86
5.1.5	设置计算公式的迭代次数.....	86
5.1.6	为什么公式计算结果不会变化.....	87
5.2	函数基础.....	88
5.2.1	使用功能区按钮输入函数.....	88
5.2.2	如何选择合适的函数来解决问题.....	88
5.2.3	使用“插入函数”对话框输入函数.....	89
5.2.4	使用自动完成功能输入函数.....	90
5.2.5	为什么表格列标题显示的是数字而不是字母.....	90
5.2.6	如何不让函数提示信息遮掩到工作表的列号.....	91
5.3	名称定义与应用.....	92
5.3.1	名称命名所遵守的规则.....	92
5.3.2	利用名称框来定义名称.....	92
5.3.3	使用“名称定义”功能来定义名称.....	93
5.3.4	修改名称引用位置.....	93
5.4	数据源引用.....	94
5.4.1	相对数据源的引用.....	94

5.4.2 绝对数据源的引用	95
5.4.3 混合数据源的引用	96
5.4.4 三维数据源的引用	96
5.4.5 引用多张工作表中指定的数据源	97
5.4.6 引用多工作簿中指定的数据源	98

第6章 数据透视表与图表在财务分析中的应用

6.1 使用数据透视表进行数据分析	102
6.1.1 创建数据透视表	102
6.1.2 添加字段分析数据	103
6.1.3 重命名数据透视表的字段或项	104
6.1.4 移动数据透视表	105
6.1.5 设置数据透视表分类汇总布局	105
6.1.6 更改数据透视表默认布局	106
6.1.7 设置数据透视表样式	106
6.1.8 美化数据透视表	107
6.2 使用图表进行数据分析	107
6.2.1 创建数据图表	107
6.2.2 添加图表标题	108
6.2.3 调整图表大小	109
6.2.4 更改图表的显示属性	110

6.2.5 移动图表	110
6.2.6 将图表复制为图片	111
6.2.7 更改图表的类型	111
6.2.8 调整图例的显示位置	112
6.2.9 设置图例背景效果	113
6.2.10 为坐标轴添加标题	113
6.2.11 添加数据标签	114
6.2.12 设置刻度的显示单位	115
6.2.13 设置刻度线间隔显示	115
6.2.14 设置标签与坐标轴之间的距离	116
6.2.15 设置数据标签的字体格式	117
6.2.16 选中图表中单个数据	117
6.2.17 让图表数据源显示在图表中	118

第7章 高级分析工具在财务分析中的应用

7.1 加载Excel数据分析工具库	120
7.2 单变量求解预定销售计划	121
7.3 单变量求解可贷款金额	122
7.4 单变量求解可贷款年限	124
7.5 建立多个方案	125
7.6 显示和编辑方案	128
7.7 合并不同工作表中的方案	129

7.8 创建方案摘要	131
7.9 创建数据透视表方案摘要	132
7.10 单变量数据表运算	134
7.11 双变量数据表运算	135
7.12 将模拟运算结果转换为常量	137

第8章 财务报表的打印与保护

8.1 打印财务报表	140
8.1.1 设置纸张方向	140
8.1.2 设置显示边距	143
8.1.3 设置打印份数	143
8.1.4 更改打印起始页的页面	144
8.1.5 打印指定的页	144
8.1.6 打印工作表中某一特定区域	145
8.1.7 将行、列号一同打印出来	147
8.1.8 不打印单元格中的颜色和底纹效果	147
8.1.9 将数据缩印在一页纸内打印	148
8.1.10 将多个打印区域打印到同一页上	149
8.1.11 将表格中的网络线打印出来	149
8.1.12 打印出批注	150
8.1.13 设置只打印图表	151
8.1.14 设置图表的打印质量	152

8.1.15	设置不打印工作表的错误值	152
8.1.16	调整打印机的分辨率	153
8.2	工作表安全保护	154
8.2.1	保护工作表	154
8.2.2	保护公式不被更改	155
8.2.3	隐藏含有重要数据的工作表	157
8.2.4	设置允许用户进行的操作	158
8.2.5	保护特定单元格区域	159
8.2.6	设置可编辑区域的权限	160
8.2.7	保护工作簿不能被修改	162
8.2.8	加密工作簿	163
8.2.9	设置工作簿修改权限密码	164
8.2.10	阻止文档链接外部内容	165
8.2.11	禁用文档中的ActiveX 控件	166
8.2.12	宏安全性设置	167
8.2.13	恢复显示消息栏上的安全警报	168

第2篇

行业范例解析

第9章 财务单据的创建与使用

9.1	创建支付证明单	173
-----	---------------	-----

9.1.1	规划支付证明单项目并录入到工作表中	173
9.1.2	添加表头、表尾并设置文字格式	175
9.1.3	美化支付证明单	176
9.1.4	打印支付证明单	178
9.2	建立收款凭证单据	179
9.3	建立借支单	180
9.4	建立原始单据粘贴单	181
9.5	建立企业员工外勤费用报销单	182
9.5.1	制员工外勤费用报销单	182
9.5.2	打印员工外勤费用报销单	183
9.5.3	让金额数字自动变成中文大写	186

第10章 公司日常费用统计与管理

10.1	建立企业费用记录表	191
10.1.1	费用记录表表头设计	191
10.1.2	表格主体相关格式设置	192
10.1.3	表格数据的录入及美化	196
10.2	利用筛选功能分类查看费用支出情况	198
10.2.1	查看指定类别的费用支出情况	198
10.2.2	查看指定产生部门费用支出情况	200
10.3	利用分类汇总功能统计费用支出额	201
10.3.1	统计各类别费用支出总额	201

10.3.2	统计各部门产生的费用总额	202
10.4	建立日常费用数据透视表分析表	203
10.4.1	统计各类别费用支出总额	203
10.4.2	利用数据透视图显示支出费用分布情况	205
10.4.3	统计各支出部门各类别费用支出额	206

第11章 公司各项报销费用统计与管理

11.1	企业员工医疗费用管理表	211
11.1.1	创建公司员工医疗费报销统计表	211
11.1.2	设置医疗报销种类的数据有效性	213
11.2	员工差旅费报销统计表	216
11.2.1	创建公司员工差旅费报销统计表	216
11.2.2	根据出差情况计算出差补贴和报销总额	216

第12章 会计凭证记录查询与管理

12.1	建立和处理会计科目表	221
12.1.1	会计科目的分类	221
12.1.2	建立会计科目表	222
12.2	建立会计凭证表	224
12.2.1	设计会计凭证表	224