

“互联网+”新形态一体化教材

Excel在财务会计中的应用

(第2版)

主编 尚艳秋

- 符合最新专业教学标准
- 体现“营改增”最新政策
- 案例丰富、透彻解析、深入浅出、实践性强

Excel 在财务会计中的应用

【第2版】

主 编 王 颖

- 全面讲解 Excel 2010 在财务会计中的应用
- 采用“案例+任务”编写模式
- 可作为高等院校财经类、管理类专业的教材

ISBN 978-7-302-52111-2

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 在财务会计中的应用 / 尚艳钦主编 . -- 2 版

. -- 北京 : 北京理工大学出版社 , 2022.8

ISBN 978-7-5763-1617-9

I . ① E ··· II . ① 尚 ··· III . ① 表处理软件—应用—财务会计 IV . ① F234.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2022) 第 151665 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68944723 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 定州市新华印刷有限公司

开 本 / 889 毫米 × 1194 毫米

印 张 / 16

字 数 / 323 千字

版 次 / 2022 年 8 月第 2 版 2022 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 47.00 元

责任编辑 / 王玲玲

文案编辑 / 王玲玲

责任校对 / 刘亚男

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换



编写意图

随着知识经济时代的蓬勃发展，信息瞬息万变，谁能够迅速地获取更多有价值的信息并做出及时、正确的反应，谁就能在竞争中抢得主动权。而传统的手工式的数据信息的管理和处理方式早已不能适应当今社会的需要。许多企业开始推行会计工作电算化，利用电算化软件系统的实施来解决企业的财务管理工作。但是会计电算化软件存在着一些局限性，例如许多中小企业没有足够的资金去购买电算化软件，再如会计电算化软件不能完全满足企业的需要等。而Excel作为电子表格软件，其通用性强，操作简单，但具有强大的数据处理功能，它独具特色的数据分析系统、财务函数分析系统、图表分析系统为企业的财务管理工作提供了最直观、最便捷的工具，可以高效、准确地帮助财务管理人员进行预测和决策。

Excel看似简单，但要在短期内熟练运用，必然要掌握一些关键技巧，这其中是有规律可循的。本书的编写将注重读者对关键技巧的彻底理解，把读者孜孜以求的功能通俗易懂地讲授出来，把读者望而生畏的功能深入浅出地总结出来，把读者容易忽略却十分有用的功能系统、完整地展现出来，力求使读者的Excel水平有实质性的突破，财务工作效率显著提高。

本书内容

本书分为七大项目，包括Excel 2019的基本操作、财务单据的制作和美化、财务数据查询和凭证打印、Excel的公式和函数、管理员工薪酬福利数据、管理企业固定资产、财务报表制作和数据分析，各部分的具体内容如下。

1.Excel 2019的基本操作

该部分内容是本书的项目01，具体内容包括：Excel 2019的启动与退出、工作界面的介绍和定义、工作簿和工作表的基本操作、安全设置、窗口模式设置和常用的数据管理工具介绍等。本项目的学习和实践将为后面项目的学习奠定基础。

2.财务单据的制作和美化

该部分内容是本书的项目02，具体内容包括：制作财务单据的结构、输入数据、调整财务单据格式、自定义格式美化财务单据以及套用样式美化日常费用表格。通过本项目的学习，读者可以利用Excel 2019进行各种财务单据的制作和美化。

3.财务数据查询和凭证打印

该部分内容是本书的项目03，具体内容包括：财务数据的排序、筛选以及设置财务凭证单据打印样式。通过本项目的学习，读者可以对财务数据进行有效管理，对财务单据进行打印。

4.Excel的公式和函数

该部分内容是本书的项目04，具体内容包括：Excel公式和函数的基本概念、单元格的引用、函数的输入、公式的编辑技能及常用函数简介等。通过本项目的学习，读者可以灵活运用Excel函数及公式解决财务工作中的许多问题，简便财务运算程序，便于从各种财务数据中提取各种财务信息等。

5.Excel财务应用

该部分内容是本书的项目05和项目06，具体内容包括：员工薪酬福利数据的管理和企业固定资产的管理。通过本部分的学习，读者可以利用Excel的数据有效性功能、函数和分类汇总功能等对财务数据进行计算、管理和分析。

6.财务报表制作和数据分析

该部分内容是本书的项目07，具体内容包括：在报表中添加企业LOGO和页码、数据引用、利用图表和数据透视表进行报表数据分析。通过本项目的学习，读者可以制作出精美的财务报表，并且利用图表和数据透视表对财务数据进行深度分析。

»»» 本书特色

1.针对性强

本书编写紧紧围绕财务工作内容展开，以Excel在财务工作中的运用为主线，对Excel的功能和操作进行讲解。

2.图文结合

每个操作任务都附有逻辑严密的操作步骤，并且配有相应的截图。即使读者没有相应的软件操作经验和技能，也能很容易上手，迅速掌握使用技巧。

3.实训性强

本书将Excel在财务中的常见应用都通过一个个任务进行细分，进行讲解，并且各个项目还有配套实训练习。

4.活学活用

本书不仅仅讲授Excel技巧，更告诉读者碰到实际问题如何选择最有效、最简单的方法。

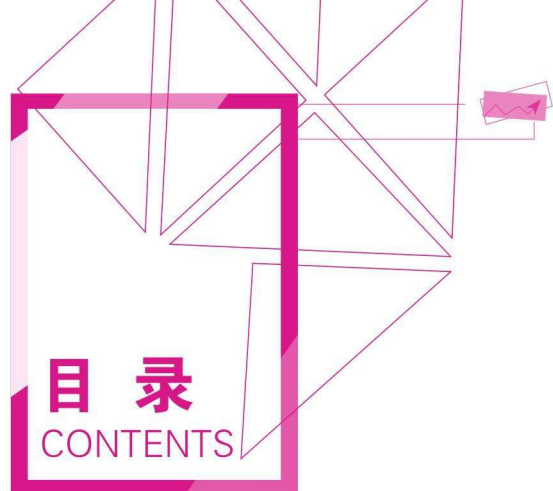
读者对象

本书内容丰富、深入浅出、图文并茂，适用于将Excel运用在财务工作中的各类人员。本书可以作为各类大中专院校的教材使用，也可以作为社会培训学员和家庭用户等广大Excel爱好者使用。

团队分工

本书分为七大项目，由尚艳钦担任主编；由李苒、王彦华、刘建文担任副主编；张艳、刘伟丽、李萍、甄莉茹老师参编。本书全部内容的定稿由尚艳钦完成，项目01和项目04由刘建文改编整理，项目02和项目06由李苒改编整理，项目03由尚艳钦改编整理，项目05和项目07由王彦华改编整理。张艳、刘伟丽、李萍、甄莉茹老师参与部分内容的改编和整理工作。

由于编者经验有限，加之编写时间仓促，书中难免存在疏漏和不足之处，欢迎专家和读者批评赐教。



项目 01 Excel 2019 的基本操作	1
学习任务 1.1 Excel 2019 的启动与退出	2
学习任务 1.2 Excel 2019 的工作界面	4
学习任务 1.3 自定义 Excel 2019 的工作界面	5
学习任务 1.4 工作簿的基本操作	10
学习任务 1.5 工作表的基本操作	14
综合实训 1.6 制作员工薪酬管理表	23
项目 02 财务单据的制作和美化	24
学习任务 2.1 制作借款单表格结构	25
学习任务 2.2 财务数据的输入与编辑	29
学习任务 2.3 在部门费用统计表中查找和替换数据	47
学习任务 2.4 调整工作表的格式	53
学习任务 2.5 自定义格式美化表格	60
学习任务 2.6 套用样式美化表格	68
学习任务 2.7 使用条件格式突出表格数据	72
综合实训 2.8 财务单据的制作和美化	75
项目 03 财务数据查询和凭证打印	77
学习任务 3.1 让财务数据井然有序	78
学习任务 3.2 显示指定范围的财务数据	86
学习任务 3.3 设置财务凭证单据打印样式	93
学习任务 3.4 数据的检索查找函数	103
学习任务 3.5 数据的统计函数	110
学习任务 3.6 数据的排序函数	113



项目 04 Excel 的公式和函数	116
学习任务 4.1 认识公式	117
学习任务 4.2 公式中的运算符和常量	120
学习任务 4.3 认识单元格引用	124
学习任务 4.4 对其他工作表和工作簿的引用	128
学习任务 4.5 表格与结构化引用	131
学习任务 4.6 Excel 函数	134
学习任务 4.7 函数输入和编辑	136
学习任务 4.8 函数与公式的限制	140
学习任务 4.9 函数介绍	142
项目 05 管理员工薪酬福利数据	159
学习任务 5.1 数据的分列	160
学习任务 5.2 利用函数计算员工工资	164
实战问答 5.3 如何分步求值	177
综合练习 5.4 思考与联系	179
项目 06 管理企业固定资产	180
学习任务 6.1 查看公司设备数据	181
学习任务 6.2 计算机器设备折旧值	188
学习任务 6.3 三种折旧函数	192
项目 07 财务报表制作和数据分析	206
学习任务 7.1 在报表中添加企业 LOGO 和页码	207
学习任务 7.2 数据引用	212
学习任务 7.3 利用图表进行报表数据分析	216
学习任务 7.4 利用数据透视表进行报表数据分析	225
参考文献	245



项目 01

Excel 2019 的基本操作



项目描述

Microsoft Office Excel 是进行数据处理、计算、管理和分析的一款专业软件，是日常办公必不可少的工具软件。在 Excel 2019 中能够创建出各式各样的财务表格，并能够对这些财务数据进行分析和管理。但在实现这些“愿望”之前，首先需要熟悉 Excel 2019 的基本操作，包括工作簿、工作表、视图模式等方面的一些基本操作。只有熟练掌握这些操作，才能为以后财务报表的创建和分析打下坚实的基础。

通过项目的简介，让你轻松地进入 Excel^① 的世界。

学习目标

- ◆ 启动与退出 Excel 2019
- ◆ 熟悉 Excel 2019 工作界面
- ◆ 掌握工作簿的基本操作
- ◆ 掌握工作表的基本操作

技能目标

- ◆ 启动与退出 Excel 2019
- ◆ 自定义工作界面
- ◆ 新建、保存工作簿
- ◆ 新建、移动、复制工作表

^①书中提到的 Excel 都指 Excel 2019。

学习任务 1.1 Excel 2019 的启动与退出

启动与退出是使用软件最基本的操作，其中，启动是使用软件之前必须进行的操作，退出则是软件使用完后必要的操作。

案例 1.1.1 启动软件

启动Excel 2019的方法有很多，如双击桌面快捷方式启动、通过“开始”菜单启动、通过启动Excel相关文件启动、通过固定到“开始”屏幕的应用程序启动等。

下面介绍常用的几种启动Excel 2019的方法。

●【方法一】双击桌面快捷方式启动

若在安装Office办公软件时，在计算机的桌面上添加了Excel 2019的快捷方式图标，则直接双击图标，即可将其启动，如图1-1所示。



图1-1 双击桌面快捷方式启动

●【方法二】通过“开始”菜单启动

单击“开始”按钮，选择“所有应用Excel 2019”命令，启动Excel 2019，如图1-2所示。



图1-2 通过“开始”菜单启动



● **【方法三】** 通过启动 Excel 相关文件启动

在电脑中找到曾经保存过的Excel 2019文件，右击文件，在弹出的快捷菜单上选择“打开”命令或直接双击该文件图标，即可启动Excel 2019，如图1-3所示。



图1-3 通过启动Excel相关文件启动

● **【方法四】** 通过固定到“开始”屏幕的应用程序启动

若Excel 2019的“开始”屏幕已固定了Excel的应用程序，可直接单击该按钮，如图1-4所示。



图1-4 通过固定到“开始”屏幕的应用程序启动

案例 1.1.2 退出软件

退出Excel 2019软件常用的方法主要有4种，分别是：单击窗口的“关闭”按钮退出、单击“文件”选项卡中的“关闭”按钮退出、双击程序图标退出和按快捷键退出。

下面分别介绍这几种常用的退出Excel 2019应用程序的方法。

● **【方法一】** 单击文件窗口“关闭”按钮退出

单击Excel 2019应用程序窗口右上角的“关闭”按钮即可退出程序。

● **【方法二】** 单击“文件”选项卡中的“关闭”按钮退出

单击“文件”选项卡，在弹出的菜单中，单击“关闭”按钮即可，如图1-5所示。



图1-5 单击“文件”选项卡中的“关闭”按钮退出

● 【方法三】 双击标题栏最左边的空白区域

在Excel 2019工作界面的左上角，双击Excel快捷按钮左边的空白区域。

● 【方法四】 按快捷键退出程序

在软件激活的状态下按Alt+F4组合键，系统会自动弹出提示对话框，单击“是”或“否”按钮保存或不保存文件，即可快速退出程序。

学习任务 1.2 Excel 2019 的工作界面

启动Excel 2019程序后，即可打开其工作界面，也就是其操作界面，如图1-6所示。

用户只有熟悉了Excel 2019操作界面后，才能在后面的学习中更快地掌握各部分的操作方法。主要包括快速访问工具栏、标题栏、功能区、工作表编辑区、状态栏和视图栏等。

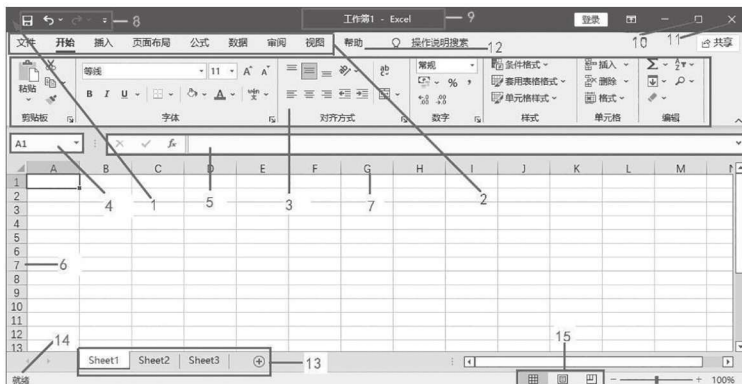


图1-6 Excel 2019工作界面



按图1-6所示的编号，对Excel 2019工作界面各项目进行简单介绍，见表1-1。

表1-1 Excel 2019工作界面各项目简介

编号	名称	功能
1	标题栏左边空白区域	单击该区域，在打开的菜单中，用户可以对工作簿执行还原、移动、大小、最小化、最大化、关闭等操作命令
2	标签	单击相应标签，即可打开相应的选项卡，Excel 2019 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
3	功能区	当用户单击功能区上方的标签时，即可打开相应的功能区选项卡，如图1-6所示，即打开了“开始”选项卡，在该区域中用户可以对字体、段落等内容进行设置
4	名称框	显示当前所在单元格或单元格区域的名称或引用
5	编辑栏	可直接在此向当前单元格输入数据，在单元格中输入的数据同时也会在此显示
6	行号	显示单元格所在行号
7	列标	显示单元格所在列号
8	“快速访问”栏	在该工具栏中集成了多个常用的按钮，默认状态下包括“保存”“撤销”“恢复”按钮。用户也可以根据需要对其进行添加和删除
9	标题栏	用于显示工作簿的标题和类型
10	窗口操作按钮	用于设置窗口的最大化、最小化
11	“关闭”按钮	用于关闭 Excel 当前工作簿文件
12	“帮助”选项卡	单击可打开相应的 Excel 帮助文件
13	工作表标签	默认情况下，一个工作簿中含有三个工作表，单击相应表标签，即可切换到相应工作表下
14	状态栏	显示当前的状态信息，如页数、字数及输入法等信息
15	视图按钮	单击需要显示的视图类型按钮，即可切换到相应的视图方式下，对工作表进行查看

学习任务 1.3 自定义 Excel 2019 的工作界面

Excel 2019软件的工作界面大体结构虽然不能改变，不过用户可以根据自身的使用习惯来自定义快速访问工具栏和功能区。

案例 1.3.1 自定义快速访问工具栏

快速访问工具栏中默认的只有“保存”“撤销”和“恢复”3个按钮，用户可将自身常用的按钮或命令放置到其中。

下面讲解自定义快速访问工具栏的方法。其具体操作方法如下：

◎ 【操作步骤】

1. 执行“其他命令”命令。

单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮，选择“其他命令”项，如图1-7所示，弹出图1-8所示对话框。

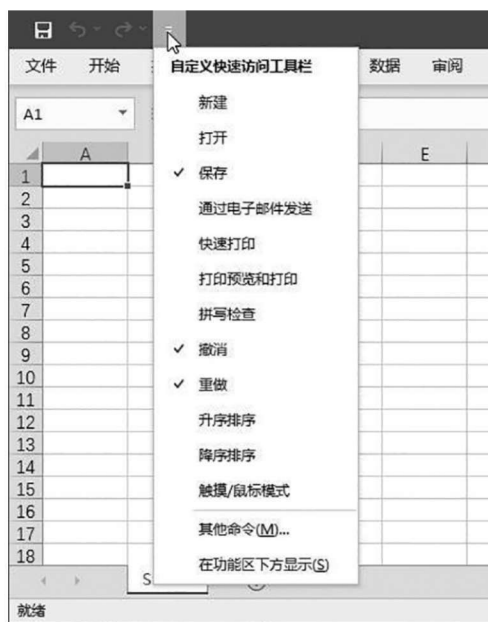


图1-7 自定义快速访问工具栏按钮

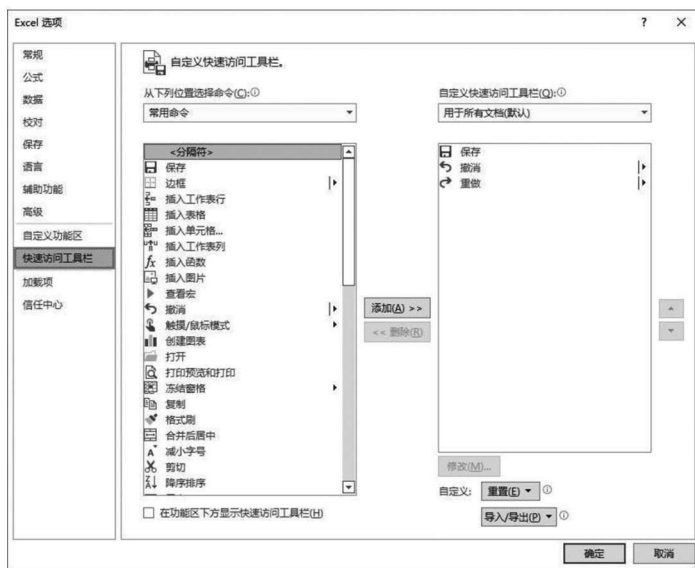


图1-8 “Excel选项”对话框



2. 在“Excel选项”对话框的列表框中选择“设置打印区域”选项，单击“添加”按钮，如图1-9所示，单击“确定”按钮完成添加操作。



图1-9 选择“设置打印区域”选项

在快速访问工具栏中需要删除的命令按钮上右击，选择“从快速访问工具栏删除”命令，可以将其删除，如图1-10所示。

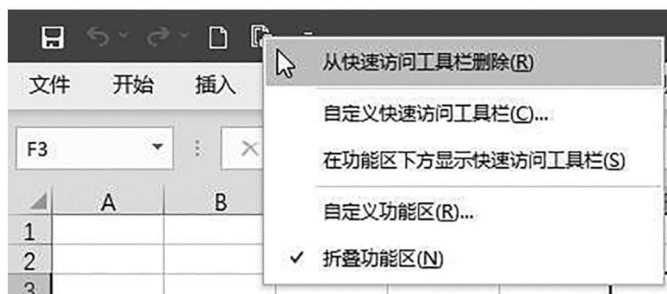


图1-10 选择“从快速访问工具栏删除”命令

案例 1.3.2 自定义视图样式

Excel默认的视图模式有普通、分页预览和页面布局3种。用户也可以根据自身喜好来自定义视图模式。

下面通过设置显示分页符和网格线颜色来讲解自定义视图模式的方法。

◎ 【操作步骤】

1. 单击“选项”按钮。

单击“文件”选项卡，单击“更多...”选项，在弹出的菜单中，单击“选项”按钮，如

图1-11所示。



图1-11 单击“选项”按钮

2. 设置显示分页符。

在打开的“Excel选项”对话框中，单击“高级”选项卡，选中“显示分页符”复选框，如图1-12所示。



图1-12 设置显示分页符

3. 设置网格线颜色。


单击“网格线颜色”右侧的按钮，在弹出的拾色器中选择颜色选项，最后单击“确定”按钮确认设置，如图1-13所示。



图1-13 设置网格线颜色

4. 查看效果。

返回到工作表中，即可查看设置的视图样式的效果，如图1-14所示。

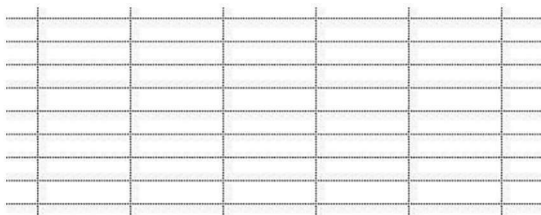


图1-14 查看效果

●【温馨提示】切换视图模式

在“视图”选项卡的“工作簿视图”组中，单击相应的视图按钮，即可切换视图模式，如切换到“页面布局”视图模式，如图1-15所示。

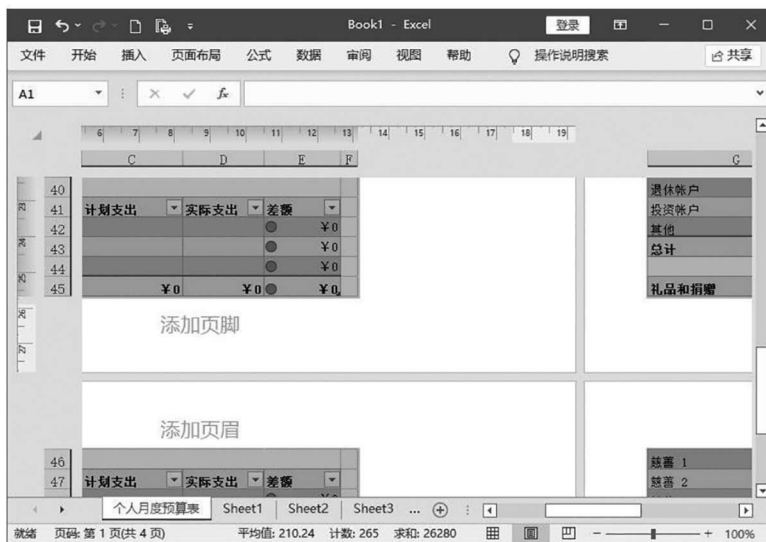


图1-15 切换视图模式