

巍巍交大 百年书香
www.jiaodapress.com.cn
bookinfo@sjtu.edu.cn



策划编辑 赵亚飞
责任编辑 胡思佳 柳卫清
封面设计 刘文东



Excel 在财务中的应用

Excel ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG

Excel 在财务中的应用

主编 张进丽



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS



扫描二维码
关注上海交通大学出版社
官方微信

ISBN 978-7-313-26882-2



9 787313 268822 >

定价:49.80元

高等院校经济管理类系列教材



Excel 在财务中的应用

基于 WPS Office

Excel ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG

主编 张进丽



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

免费提供
精品教学资料包
服务热线: 400-615-1233
www.huatengedu.com.cn

高等院校经济管理类系列教材



Excel

基于 WPS Office

在财务中的应用

Excel ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG

主 编 张进丽

副主编 赵亚芬 孙方园



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书共有三篇:第一篇为掌握 Excel 基础知识,共包括四个项目,分别是输入与编辑财务数据、整理与分析财务数据、函数的基础知识和财务工作中函数的应用;第二篇为应用 Excel 处理财务信息,共包括四个项目,分别是应用 Excel 管理应收账款、应用 Excel 管理固定资产、应用 Excel 管理工资薪金和应用 Excel 进行账务处理;第三篇为数据可视化及综合实训,共包括两个项目,分别是财务数据应用与数据可视化、会计综合实训。

本书既可作为高等院校会计、大数据与财务会计、财务管理等相关专业的教学用书,也可作为企业管理人员、财务人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的应用/张进丽主编. —上海:上海交通大学出版社, 2022. 8(2024. 9 重印)

ISBN 978-7-313-26882-2

I. ①E… II. ①张… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2022)第 089299 号

Excel 在财务中的应用

Excel ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG

主 编:张进丽

出版发行:上海交通大学出版社

邮政编码:200030

印 制:三河市骏杰印刷有限公司

开 本:787 mm×1 092 mm 1/16

字 数:331 千字

版 次:2022 年 8 月第 1 版

书 号:ISBN 978-7-313-26882-2

定 价:49.80 元

地 址:上海市番禺路 951 号

电 话:021-64071208

经 销:全国新华书店

印 张:16

插 页:1

印 次:2024 年 9 月第 2 次印刷

版权所有 侵权必究

一告读者:如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话:0316-3662258

前言

PREFACE

应用型本科以培养技术应用型人才为办学定位，不同于研究型本科，对于满足中国经济社会发展对高层次应用型人才的需要以及加快中国高等教育大众化进程起到了积极的作用。在此背景下，编者编写了本书。

Excel 是办公软件中的一个重要组成部分，被广泛应用于日常工作中。Excel 内置了多种函数，不仅具有数据处理功能、制表功能，还具有数据管理、分析及可视化功能。使用 Excel 办公软件，可以降低工作强度，提高工作效率。

本书以应用型本科教育课程改革要求和教材建设规划为依据，以企业财务工作需求为出发点，基于 WPS Office 的 Excel 软件，通过详细的操作步骤，清晰、系统地介绍了输入与编辑财务数据、整理与分析财务数据、函数的基础知识、财务工作中函数的应用、应用 Excel 管理应收账款、应用 Excel 管理固定资产、应用 Excel 管理工资薪金、应用 Excel 进行账务处理、财务数据应用与数据可视化、会计综合实训等知识。

本书全部财务数据均为模拟（仿真）数据，未涉及企业秘密。

本书具有以下特色：

（1）融入思政知识，坚持立德树人。为满足财务会计类专业教学改革的新需要，本书在编写的过程中，以党的二十大精神为引领，融入了与思政教育相关的知识，贯彻落实立德树人根本任务，积极引导树立学生树立正确的世界观、人生观和价值观，将育人与育德并举。

（2）基于 WPS Office 软件（2020 年版）。WPS Office 是由金山办公软件股份有限公司自主研发的一款办公软件套装，其内存占用低、运行速度较快、云功能也较多，在国内被广泛使用。基于此，本书在选取操作软件的时候，特意选用了 WPS Office（2020 年版）的 Excel 办公软件，以满足学生未来工作的实际需求。

（3）由双师型教师编写。本书主编不仅拥有丰富的教学经验，而且曾在企业工作多年，拥有丰富的财务管理经验，属于双师型教师。在编写本书时，主编强调“以能力为本位、以学生为主体、以实践为导向”的教学指导思想，围绕职业岗位需要，培养学生从事财会工作的能力，做到理论与实践相结合，以便更好地训练学生的实际动手能力。

(4) **项目任务式、实用性较强**。本书属于项目任务式教材，符合学生的学习特点和需求，涵盖了 Excel 电子表格在财务数据管理上常见的方法和技巧，以实例辅助教学，科学合理，便于理解。本书以企业财务工作需求为出发点，结合中级财务会计、财务报表分析、税法等，培养学生的会计思维。学生学会运用 Excel 办公软件解决实际问题，可使财务工作更加便捷高效。另外，本书项目一至项目七均配有相应的技能实训，项目八、项目九的技能实训整合为项目十，因此不再单独设置。

(5) **图文并茂、步骤清晰**。本书从财务人员实际工作需求的角度出发，结合财务工作实例，展示 Excel 各项常用功能（包括基本操作、Excel 函数、数据分析和图表分析）在财务中的应用。本书在每个重要的操作步骤下都配有截图，使内容一目了然，简明易懂。

(6) **案例丰富、综合性强**。本书以企业实际经济业务为载体，结合大量财务数据和案例，分任务讲解，突出能力培养，注重业务规范。本书对财务管理专业各相关学科的理论知识进行了简单的总结梳理，以实际应用为主，以学生毕业就能上岗工作为授课目标。在教学中，先梳理经济业务，了解案例和 workflows，回顾账务处理过程，最终将财务数据以 Excel 表格的形式呈现出来。

本书的建议学时分配见下表：

教学内容		建议学时
第一篇 掌握 Excel 基础知识	项目一 输入与编辑财务数据	2
	项目二 整理与分析财务数据	4
	项目三 函数的基础知识	2
	项目四 财务工作中函数的应用	4
第二篇 应用 Excel 处理财务信息	项目五 应用 Excel 管理应收账款	4
	项目六 应用 Excel 管理固定资产	4
	项目七 应用 Excel 管理工资薪金	4
	项目八 应用 Excel 进行账务处理	8
第三篇 数据可视化及综合实训	项目九 财务数据应用与数据可视化	6
	项目十 会计综合实训	10
总学时		48

本书由张进丽担任主编，赵亚芬、孙方园担任副主编。各项目的编写分工如下：项目一、项目二、项目七、项目八、项目九、项目十由张进丽负责编写，项目五、项目六由赵亚芬负责编写，项目三、项目四由孙方园负责编写。本书的框架构建、统稿和定稿由张进丽负责，电子课件由三位老师共同制作完成。

由于编者水平有限，书中存在的不足之处，恳请广大读者批评指正。

编者
2022年6月

目录

CONTENTS

第一篇

掌握 Excel 基础知识

项目一 输入与编辑财务数据 / 3	
任务一 输入财务数据	3
任务二 设置单元格的数据有效性	9
任务三 巧妙运用选择性粘贴功能	14
任务四 巧妙设置单元格	18
任务五 合理运用数据分列功能	24
项目二 整理与分析财务数据 / 32	
任务一 添加、修改数据条和隐藏数据	32
任务二 突出显示满足条件的数据	37
任务三 数据排序	44
任务四 建立数据筛选	46
任务五 分类汇总	53
任务六 插入图表	58
任务七 创建数据透视表	64
项目三 函数的基础知识 / 70	
任务一 了解公式的组成	70
任务二 掌握常用函数	74
项目四 财务工作中函数的应用 / 92	
任务一 计算销售业绩提成	92
任务二 自动匹配绩效奖金	96
任务三 计算工龄工资	99
任务四 显示应收账款到期日	101
任务五 核算临时工工资	105

第二篇

应用 Excel 处理财务信息

项目五 应用 Excel 管理应收账款 / 113

- 任务一 夯实应收账款基础知识 113
- 任务二 核算应收账款逾期天数 117
- 任务三 应收账款账龄分析 118

项目六 应用 Excel 管理固定资产 / 127

- 任务一 夯实固定资产基础知识 127
- 任务二 采用年限平均法计提折旧 130
- 任务三 采用双倍余额递减法计提折旧额 142

项目七 应用 Excel 管理工资薪金 / 147

- 任务一 夯实工资薪金基础知识 147
- 任务二 创建员工薪资管理报表 151
- 任务三 编制个人所得税计算表 157
- 任务四 核算员工工资 160

项目八 应用 Excel 进行账务处理 / 165

- 任务一 建立会计账簿 165
- 任务二 设置会计科目和账户名称 166
- 任务三 填制记账凭证 168
- 任务四 编制科目汇总表 172
- 任务五 编制总分类账 177
- 任务六 编制明细分类账 184
- 任务七 编制财务报表 190

第三篇

数据可视化及综合实训

项目九 财务数据应用与数据可视化 / 215

- 任务一 财务数据应用 215
- 任务二 数据可视化 226

项目十 会计综合实训 / 238

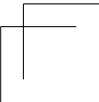
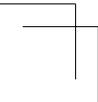
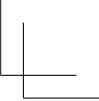
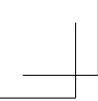
- 任务一 了解企业基本信息 238
- 任务二 掌握实训程序与方法 240
- 任务三 具体实训经济业务 241

参考文献 / 251

第一篇

掌握 Excel 基础知识





项目一

输入与编辑财务数据

学习目标

- 学会编辑单元格数据；
- 学会数据的验证方法；
- 学会规范数据的方法。

任务清单

- 批量输入相同的数据；
- 运用数据验证规范数据；
- 选择性粘贴的妙用；
- 单元格的妙用；
- 数据分列。

任务一 输入财务数据

表格中的数据类型主要包括“文本”型数据、“日期”型数据、“数值”型数据等。不同类型的数据所输入的要点是不同的。

子任务一 输入“文本”型数据

【分析任务】当直接在“序号”列中输入数值“001”“002”……时，会看到在单元格中并不显示“00”（见图 1-1）。因为单元格默认的是常规格式，此时需要将其变更为“文本”型数据。

【领取任务】为了使表格中的数据更加规范地显示，在表格的“序号”列需录入

“001”“002”……形式（见图 1-2）的数据。

2021年1月份材料入库明细

序号	商品名称	采购日期	月份	数量	单价	金额
1	M	2021/1/1	1	946	33.06	31,274.76
2	B	2021/1/2	1	566	45.81	25,928.46
3	H	2021/1/3	1	642	39.65	25,455.30
4	I	2021/1/3	1	261	26.58	6,937.38
5	I	2021/1/3	1	507	36.31	18,409.17
6	K	2021/1/6	1	992	89.55	88,833.60
7	I	2021/1/7	1	915	55.13	50,443.95
8	M	2021/1/8	1	986	31.22	30,782.92
9	G	2021/1/8	1	698	26.2	18,287.60
10	K	2021/1/8	1	339	96.31	32,649.09

图 1-1

2021年1月份材料入库明细

序号	商品名称	采购日期	月份	数量	单价	金额
001	M	2021/1/1	1	946	33.06	31,274.76
002	B	2021/1/2	1	566	45.81	25,928.46
003	H	2021/1/3	1	642	39.65	25,455.30
004	I	2021/1/3	1	261	26.58	6,937.38
005	I	2021/1/3	1	507	36.31	18,409.17
006	K	2021/1/6	1	992	89.55	88,833.60
007	I	2021/1/7	1	915	55.13	50,443.95
008	M	2021/1/8	1	986	31.22	30,782.92
009	G	2021/1/8	1	698	26.2	18,287.60
010	K	2021/1/8	1	339	96.31	32,649.09

图 1-2

【完成任务】需要先设置单元格的格式为“文本”型格式，然后输入序号。

方法一

选中 B 列单元格区域，单击“开始”选项卡，单击“常规”格式右侧的下拉按钮（见图 1-3），在下拉列表中选择“文本”，如图 1-4 所示。



图 1-3

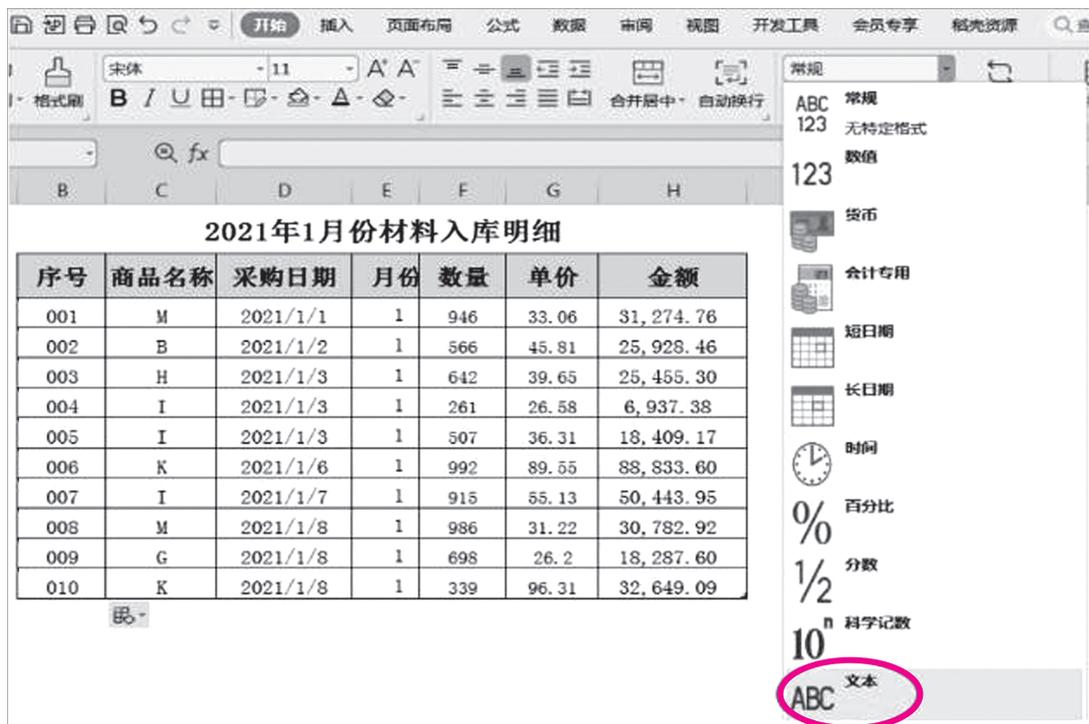


图 1-4

方法二

选中 B 列单元格区域，单击工具栏中的“自动换行”右下角的“”按钮（见图 1-5），弹出“单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“文本”。



图 1-5

方法三

选中 B 列单元格区域，右击并选择“设置单元格格式”，弹出“单元格格式”对话框，在“分类”列表框中选择“文本”，如图 1-6 所示，单击“确定”按钮。



图 1-6

方法四

按 **Ctrl + 1** 组合键可以直接弹出“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中选择“文本”，单击“确定”按钮。

注：当表格中输入以 0 开头的数值，如一系列产品代码、身份证号等，应先将单元格格式设置为“文本”型数据，然后输入数值。

子任务二 输入“日期”型数据

【分析任务】通过设置单元格格式可以完成输入数据类型的设置，因此“日期”型数据也可通过这一方法来完成。

【领取任务】规范输入的“日期”型数据，需要将输入的数据显示为“2021 年 5 月 1 日”“2021 / 5 / 1”等格式。

【完成任务】输入日期时可以通过“单元格格式”功能进行设置。

方法一

- (1) 选中 C 列单元格区域。
- (2) 单击“开始”选项卡右下角的“”按钮，弹出“单元格格式”对话框。
- (3) 在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“日期”选项，在右侧的“类型”列表框中设置相应格式，如图 1-7 所示。

方法二

- (1) 选中 C 列单元格区域。

(2) 右击并选择“设置单元格格式”，弹出“单元格格式”对话框。

(3) 在“分类”列表框中选择“日期”选项，然后在右侧的“类型”列表框中设置格式。

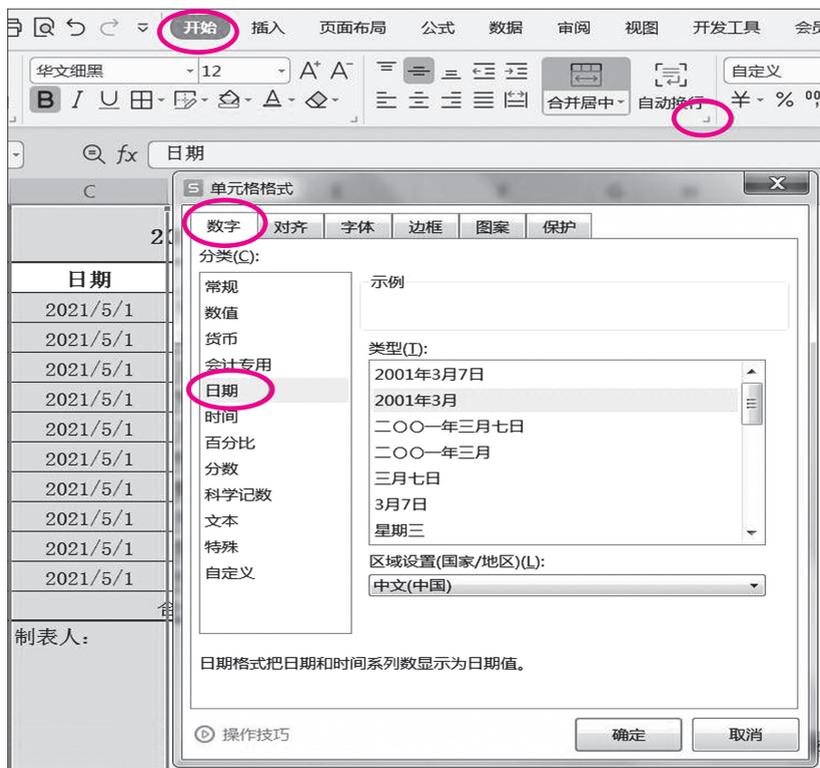


图 1-7

方法三

选中 C 列单元格区域，在工具栏中单击“数字格式”下拉列表按钮，可以设置短日期格式如“2020 / 1 / 1”或长日期格式如“2020 年 1 月 1 日”。

子任务三 输入“数值”型数据

(一) 输入小数

【分析任务】 在实际的财务工作中，输入“数值”型数据时，通常会按需求保留 n 个数位的小数位数。

【领取任务】 将输入的数值保留两位小数。

【完成任务】 输入数值时可以通过“单元格格式”功能进行设置。

方法一

如果需要增减小数位数，可以在“数字格式”下拉列表框下方单击“”按钮增加

小数位数和“”按钮减少小数位数。

方法二

选中 D 列单元格区域，单击在“数字格式”下拉列表框右下角的“”按钮，在弹出的“单元格格式”对话框中，选择“数字”选项下的“数值”，在右侧的“小数位数”微调框中输入“2”，单击“确定”按钮，如图 1-8 所示。

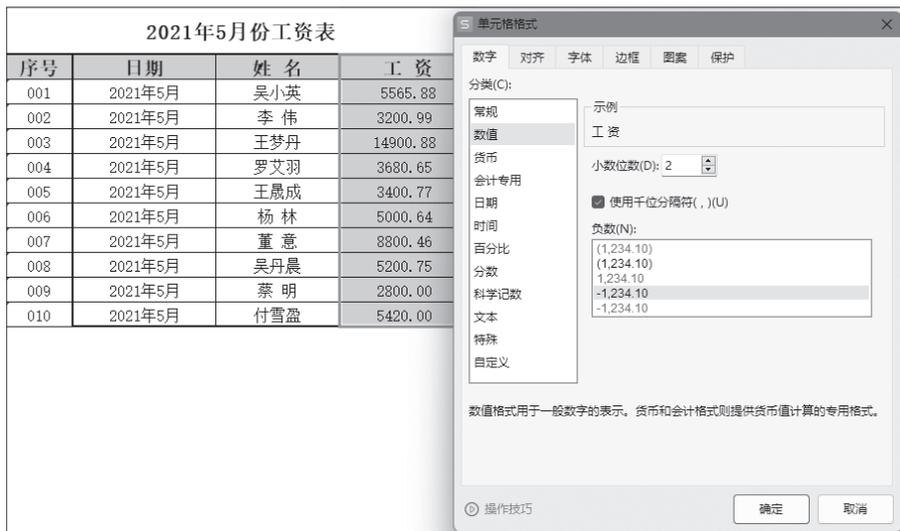


图 1-8

(二) 输入金额

【分析任务】 在实际的财务工作中，输入金额时，一般需要显示货币符号。

【领取任务】 为数值添加货币符号。

【完成任务】

方法一

选中需要设置“以货币符号显示数值”的单元格区域，在“开始”选项卡中，单击“数字格式”下拉列表按钮，在下拉列表中选择“货币”，即可添加货币符号。

方法二

选中需要设置“以货币符号显示数值”的单元格区域，右击并选择“设置单元格格式”选项，弹出“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡下选择“货币”选项，单击“确定”按钮。

(三) 输入“百分比”数值

【分析任务】 在对财务数据进行分析时，经常会用到比率分析法，这就要求得出的计算结果以百分比显示。百分比数据可以通过在输入数据时直接添加百分比符号的方式来输入，但如果数据较多，需要对单元格的格式进行设置。

【领取任务】 将表格中的计算结果以百分比显示。

【完成任务】**方法一**

选中需要设置“计算结果以百分比显示”的单元格区域，在“开始”选项卡中单击“数字格式”右下角的“”按钮，弹出“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中选择“百分比”，在右侧示例中可以设置小数位数。

方法二

选中需要设置“计算结果以百分比显示”的单元格区域，右击并选择“设置单元格格式”选项，弹出“单元格格式”对话框。在“数字”选项卡中选择“百分比”选项，单击“确定”按钮。

 **技能拓展****1. 在连续的单元格中输入相同的数据**

(1) 如果输入的数据是“文本”型数据，待输入数据后，将指针放在单元格右下角，指针变为“+”字填充柄时，向下拖动即可生成相同的数据。

(2) 如果输入的数据是“数值”型数据，如输入数值为“1”，可长按 Ctrl 键，将指针放在单元格右下角，指针变为“+”字填充柄时，向下拖动即可生成相同的数据。

2. 在不连续的单元格中输入相同的数据

在不连续的单元格中输入相同的数据，可利用 Excel 电子表格中的快捷键生成。例如，在 C3、C6、C9 单元格中输入“人力资源部”。

(1) 长按 Ctrl 键，单击选中 C3、C6、C9 单元格。

(2) 输入“人力资源部”。

(3) 按 Ctrl + Enter 组合键，即可在不连续的单元格中输入相同的数据。

任务二 设置单元格的数据有效性**子任务一 只允许输入指定范围的数值**

【分析任务】 数据有效性是指在指定的单元格中输入符合条件的数据，超范围不允许输入。因此，可以通过设置单元格的数据有效性来完成。

【领取任务】 例如，在某公司销售部门的费用预算中，要求每位销售人员市内交通费不超过 3 000 元。

【完成任务】

(1) 选中需要设置数据有效性的单元格区域，在工具栏中单击“数据”选项卡，再单击“有效性”按钮，弹出“数据有效性”对话框。

(2) 在“设置”选项卡下的“有效性条件”选项在内，在“允许”的下拉列表框中选择“整数”，在“数据”的下拉列表框中选择“小于”，在“最大值”文本框中输入“3000”，单击“确定”按钮，如图 1-9 所示。



图 1-9

(3) 当输入的数值超过限制条件 3 000 时，系统会弹出“错误提示 您输入的内容，不符合限制条件。”的提示框，如图 1-10 所示。

姓名	所属部门	差旅费预算	市内交通费预算
王 磊	销售部	500	4000
杨 华	销售部	1000	⊗ 错误提示 您输入的内容，不符合限制条件。
钱 丽丽	销售部	2000	
周 雪梅	销售部	2000	
王 丽青	销售部	1000	
王 芬	销售部	2000	
陈 国华	销售部	1200	
王丹平	销售部	1200	
王 燕	销售部	2000	
张红燕	销售部	1200	
汪 丽萍	销售部	5000	

图 1-10

子任务二 限定输入指定范围的日期

【分析任务】设置限定日期的范围。

【领取任务】将H列单元格日期限定为“2021年1月1日—2021年3月31日”，超过该期限不允许输入。

【完成任务】

(1) 选中H列单元格区域，在工具栏中单击“数据”选项卡，再单击“有效性”按钮，弹出“数据有效性”对话框。

(2) 在“设置”选项卡下的“有效性条件”选项区内，在“允许”下拉列表框中选择“日期”，在“数据”下拉列表框中选择“介于”，在“开始日期”文本框中输入“2021-1-1”，在“结束日期”文本框中输入“2021-3-31”，单击“确定”按钮，如图1-11所示。



图 1-11

(3) 当输入的数值超过限制条件“2021-3-31”时，系统会弹出“错误提示 您输入的内容，不符合限制条件。”的提示框，如图1-12所示。

日期	费用类别	摘要
2020-4-1	差旅报销	周芳报销差旅费
 错误提示 您输入的内容，不符合限制条件。		财务部王丽丽报销旅差费
		报销差旅费
	差旅报销	王娜报销差旅费
	差旅报销	李林报销差旅费
	采购支出	采购办公用品
	采购支出	购材料

图 1-12

子任务三 建立可选择输入的序列

【分析任务】 在实际的财务工作中，往往需要公司各部门填制一些数据资料，包括个人信息资料、财务预算报表等。每次财务人员汇总时，总会发现输入的数据格式不统一，需要花费很长的时间进行修改整理。例如，在填制个人信息资料时，“所属部门”列中的财务处就有很多称呼，如财务、财务科、财务部、财务处、会计部等。为了更高效、准确地完成统计工作，可以利用数据验证功能建立可选择数据序列。这样在填列数据时，只能在限制范围内录入数据，避免输入数据出现不合规的情况。

【领取任务】 在工资核算表中，为“所属部门”列建立可选择性输入。

【完成任务】

(1) 选中 B 列单元格区域，在“数据”选项卡中单击“有效性”按钮，弹出“数据有效性”对话框，在“设置”选项卡下的“有效性条件”选项区内，在“允许”下拉列表框中选择“序列”，在“来源”下的文本框中输入各个部门，单击“确定”按钮，如图 1-13 所示。

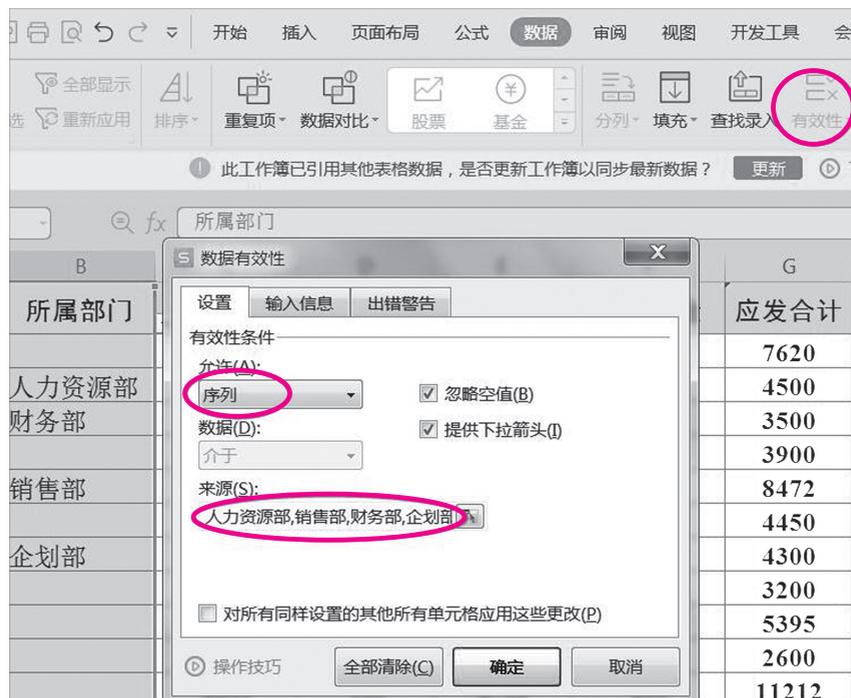


图 1-13

注：在输入部门时各数据之间要使用半角逗号间隔。

(2) 返回工作表，单击 B2 单元格右侧的下拉列按钮，选择部门名称即可，如图 1-14 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	所属部门	基本工资	工龄工资	绩效奖金	满勤奖金	应发合计
2	吴英玲		2200	300	5120	0	7620
3	江伟	人力资源部	3500	800		200	4500
4	王丹平	销售部	3200	100		200	3500
5	罗艾羽	财务部	3500	200		200	3900
6	王晟成	企划部	2200	0	6072	200	8472
7	杨林		2200	100	1950	200	4450
8	董意		4000	300		0	4300
9	吴丹晨		3000	0		200	3200

图 1-14

(3) 清除数据有效性功能。在“数据”选项卡中单击“有效性”按钮，在弹出的“数据有效性”对话框中，单击“全部清除”按钮。

任务三 巧妙运用选择性粘贴功能

当某个数据要在其他单元格中重复使用时，可以将其复制到目标位置。复制、粘贴功能是为了提升数据的输入效率而设定的，在数据粘贴时除了原样粘贴，软件还提供了“选择性粘贴”功能，有效地利用该功能，能够达到提高工作效率的目的。

子任务一 将公式的计算结果转换为“数值”型格式

【分析任务】在实际的财务工作中，往往需要将表格中的计算结果复制、粘贴到其他表格中。而当单元格中已经设置有公式时，如果将计算结果移至其他单元格位置，直接用复制和粘贴功能，则无法显示正确结果。以下“工资表”中K列“提成额”的数据取自“销售部门业绩提成”表中D列“提成额”的数据，如果直接用复制、粘贴功能，显示的结果是错误的（见图1-15）。在这种情况下，如果使用公式的计算结果，则需要先将其转换为“数值”型格式。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	销售部门业绩提成				工资表								
2	编号	销售员	销售额	提成额	姓名	所属部门	基本工资	工龄工资	提成额	满勤奖金	应发合计		
3	YWSP-030301	何慧兰	22900	200	何慧兰	财务部	2200	300	200	0	2700		
4	YWSP-030302	周云溪	51670	500	周云溪	销售部	3500	800	200	200	4700		
5	YWSP-030501	夏楚玉	29800	200	夏楚玉		3200	100	200	200	3700		
6	YWSP-030502	吴若晨	58870	500	吴若晨	销售部	3500	200	200	200	4100		
7	YWSP-030601	何影	72000	500	何影		2200	0	200	200	2600		
8	YWSP-030901	周云	41200	200	周云		2200	100	200	200	2700		
9	YWSP-030902	夏玉	69500	500	夏玉		4000	300	200	0	4500		
10	YWSP-031301	何兰	257900	500	何兰		3000	0	200	200	3400		
11	YWSP-031302	吴小晨	63600	500	吴小晨		3500	400	200	200	4300		
12	YWSP-031401	周小溪	20200	200	周小溪		2500	100	200	0	2800		

图 1-15

【领取任务】运用选择性粘贴功能，将“销售部门业绩提成”表中D列“提成额”的数据填入“工资”表K列“提成额”中。

【完成任务】

(1) 选中要转换的单元格区域 D3: D12，右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”。

(2) 选中要粘贴的单元格位置 K 列单元格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”，弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”选项区内选中“数值”单选按钮，在“运算”选项区内选中“无”单选按钮，单击“确定”按钮（见图1-16），即可将公式的计算结果转换为数值，如图1-17所示。

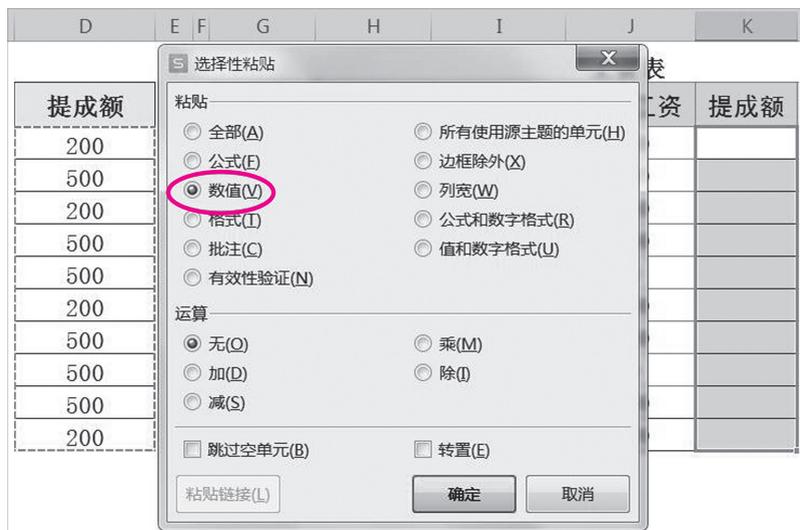


图 1-16

销售部门业绩提成				工资表						
编号	销售员	销售额	提成额	姓名	所属部门	基本工资	工龄工资	提成额	满勤奖金	应发合计
YWSP-030301	何慧兰	22900	200	何慧兰	财务部	2200	300	200	0	2700
YWSP-030302	周云溪	51670	500	周云溪	销售部	3500	800	500	200	5000
YWSP-030501	夏楚玉	29800	200	夏楚玉		3200	100	200	200	3700
YWSP-030502	吴若晨	58870	500	吴若晨	销售部	3500	200	500	200	4400
YWSP-030601	何影	72000	500	何影		2200	0	500	200	2900
YWSP-030901	周云	41200	200	周云		2200	100	200	200	2700
YWSP-030902	夏玉	69500	500	夏玉		4000	300	500	0	4800
YWSP-031301	何兰	257900	500	何兰		3000	0	500	200	3700
YWSP-031302	吴小晨	63600	500	吴小晨		3500	400	500	200	4600
YWSP-031401	周小溪	20200	200	周小溪		2500	100	200	0	2800

图 1-17

子任务二 单元格中数据参与四则运算——乘运算

【分析任务】 在实际的财务工作中，出于某些考虑可能会对表中单元格已有数据进行四则运算。例如，因市场价格波动，公司产品的定价需要整体上调一个比例；对于VIP客户，需要给予一定折扣后再进行报价；将12月的数据与1—11月的累计数据相加获取年度汇总数据等。

【领取任务】 甲公司为了适应原材料价格的波动，决定对所有产品单价统一上调10%，利用选择性粘贴完成批量价格的调整。

【完成任务】

- (1) 在空白的单元格中输入数字1.1（表示上调到110%），复制1.1。
- (2) 选中要调整价格的单元格区域。

(3) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”，弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”选项区内选中“数值”单选按钮，在“运算”选项区内选中“乘”单选按钮，单击“确定”按钮，如图 1-18 所示。



图 1-18

子任务三 单元格中数据参与四则运算——加运算

【分析任务】 财务人员月末编制利润表时，需要填列“本月数”和“本年累计数”。“本月数”是通过总分类账分析编制的，“本年累计数”是1月至本月数的累计求和，这里也可以应用选择性粘贴功能提高工作效率。

【领取任务】 通过选择性粘贴功能，将利润表中B列数据加至C列1—5月本年累计数据，得出1—6月本年累计数据。

【完成任务】

(1) 选中 B4: B19 单元格区域，右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”。

(2) 选中 C4: C2 单元格区域，右击，在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”选项，弹出“选择性粘贴”对话框，在“粘贴”选项区内选中“数值”单选按钮，在“运算”选项区内选中“加”单选按钮，单击“确定”按钮即可在C列得到1—6月的本年累计数据，如图 1-19 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	利润表							
2	1-6月							
3	项目	本月数(6月)	本年累计数(1-5月)					
4	一、营业收入	3,575,025.00	25,025,175.00					
5	二、营业总成本	4,202,484.69	29,417,392.83					
6	减：营业成本	2,779,146.42	19,454,024.96					
7	营业税金及附加	198,448.20	1,389,137.40					
8	销售费用	25,894.67	181,262.71					
9	管理费用	811,325.67	5,679,279.71					
10	财务费用	12,669.72	88,688.06					
11	资产减值损失	-	-					
12	加：公允价值变动收益(损失以	-	-					
13	投资收益(损失以“-”号填	-	-					
14	其中：对联营企业和合营企业的	-	-					
15	三、营业利润(亏损以“-”号	-627,459.69	-4,392,217.83					
16	加：营业外收入	-	-					
17	减：营业外支出	-	-					
18	其中：非流动资产处置损失	-	-					
19	四、利润总额(亏损总额以“-	-627,459.69	-4,392,217.83					

选择性粘贴

粘贴

全部(A)

公式(F)

数值(V)

格式(I)

批注(C)

有效性验证(N)

所有使用源主题的单元(H)

边框除外(X)

列宽(W)

公式和数字格式(B)

值和数字格式(U)

运算

无(O)

加(D)

减(S)

乘(M)

除(I)

跳过空单元(B)

转置(E)

粘贴链接(L) 确定 取消

图 1-19

子任务四 行与列转置

【分析任务】 转置是一个数学名词。直观来看，将 A 的所有元素绕着一条从第 1 行第 1 列元素出发的右下方 45 度的射线做镜面反转，即得到 A 的转置。转置的结果是将单元格中的数据行列进行互换，也可以运用选择性粘贴来完成（见图 1-20）。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	类别	1月	2月	3月	4月	5月	6月
4	管理费用	12.85	12.68	1.55	61.34	91.72	98.83
5	销售费用	3.52	79.84	55.75	36.20	8.73	94.03
6	财务费用	65.61	9.56	49.97	97.60	49.08	58.44
7	合计	81.98	102.08	107.27	195.14	149.53	251.30
8							
9							
10	类别	管理费用	销售费用	财务费用	合计		
11	1月	12.85	3.52	65.61	81.98		
12	2月	12.68	79.84	9.56	102.08		
13	3月	1.55	55.75	49.97	107.27		
14	4月	61.34	36.20	97.60	195.14		
15	5月	91.72	8.73	49.08	149.53		
16	6月	98.83	94.03	58.44	251.30		

图 1-20

【领取任务】 运用选择性粘贴功能，将图 1-20 中的类别由列显示转换为行显示。

【完成任务】

- (1) 选中需要转置的单元格 A3: G7 区域。
- (2) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“复制”。

(3) 单击需要放置的 A8 单元格, 右击, 在弹出的快捷菜单中选择“选择性粘贴”, 弹出“选择性粘贴”对话框, 在“粘贴”选项区内选中“全部”单选按钮, 在“运算”选项组中选中“无”单选按钮, 并且选中“转置”复选框, 单击“确定”按钮, 如图 1-21 所示。

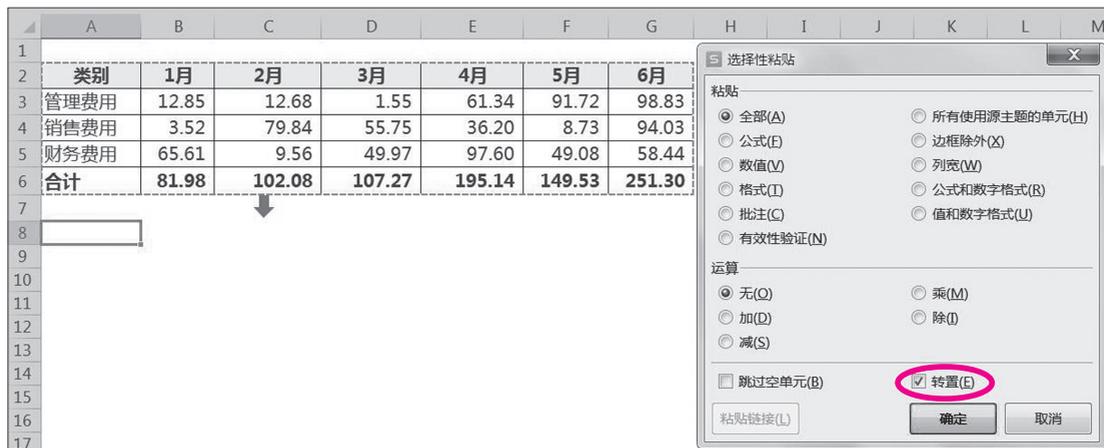


图 1-21

任务四 巧妙设置单元格

子任务一 统一添加单位名称

【分析任务】 为了便于计算, 单元格中的数据通常没有单位。但是在计算完成后需要将单位添加到相应的单元格中。要求将单元格中的数量、单价、金额统一添加单位名称, 添加后的效果如图 1-22 所示。

	A	B	C	D
1	产品	数量	单价	金额
2	A	112件	2元/件	224元
3	B	114件	3元/件	342元
4	C	178件	4元/件	712元
5	D	179件	5元/件	895元
6	合计	583件	-	2173元

图 1-22

【领取任务】为表格中数量、单价、金额分别添加单位名称。

【完成任务】

(1) 选中需要设置的单元格区域。

(2) 右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，弹出“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中的“分类”列表框内选择“自定义”选项，在右侧“类型”下的文本框内选择“0”，然后输入“件”，单击“确定”按钮（见图 1-23），即可在选定单元格的数值后添加“件”这一单位名称。

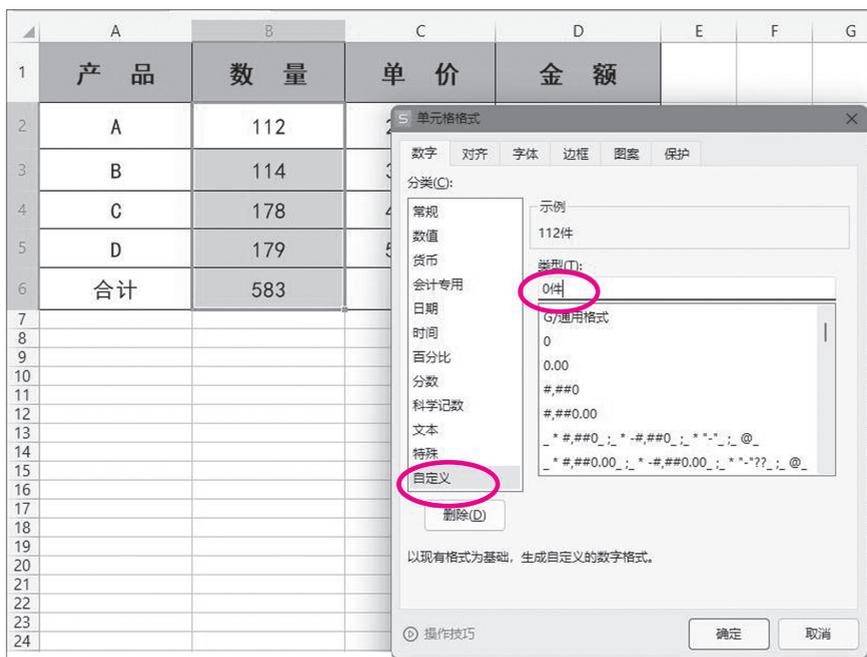


图 1-23

子任务二 规范财务报表格式

【分析任务】在编制财务报表时，需要对报表格式进行规范。例如，资产负债表的编制原则是“资产=负债+所有者权益”。资产分为流动资产与非流动资产，而流动资产又包括货币资金、交易性金融资产、应收票据、应收账款等子项目，在流动资产项目与其子项目之间需规范正确格式，即子项目在原项目的位置上首行要缩进两个字符，使报表格式更加清晰直观，如图 1-24 所示。

资产负债表					
单位名称：		年 月 日		单位：元	
资产	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	期末余额	年初余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金			短期借款		
交易性金融资产			应付票据		
应收票据			应付账款		
应收账款			预收账款		
预付账款			应付职工薪酬		
应收利息			应交税费		
应收股利			应付利息		
其他应收款			应付股利		
存货			其他应付款		
一年内到期的非流动资产			一年内到期的非流动负债		
其他流动资产			其他流动负债		
流动资产合计			流动负债合计		

图 1-24

【领取任务】运用单元格格式的对齐功能，对单元格中的内容进行整体对齐、缩进等，规范报表格式。

【完成任务】

(1) 按 Ctrl 键选中需要缩进内容的单元格区域。

(2) 右击所选中的区域，弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”选项，弹出“单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡的“水平对齐”下拉列表框中选择“靠左（缩进）”，缩进值输入“2”（见图 1-25），单击“确定”按钮。

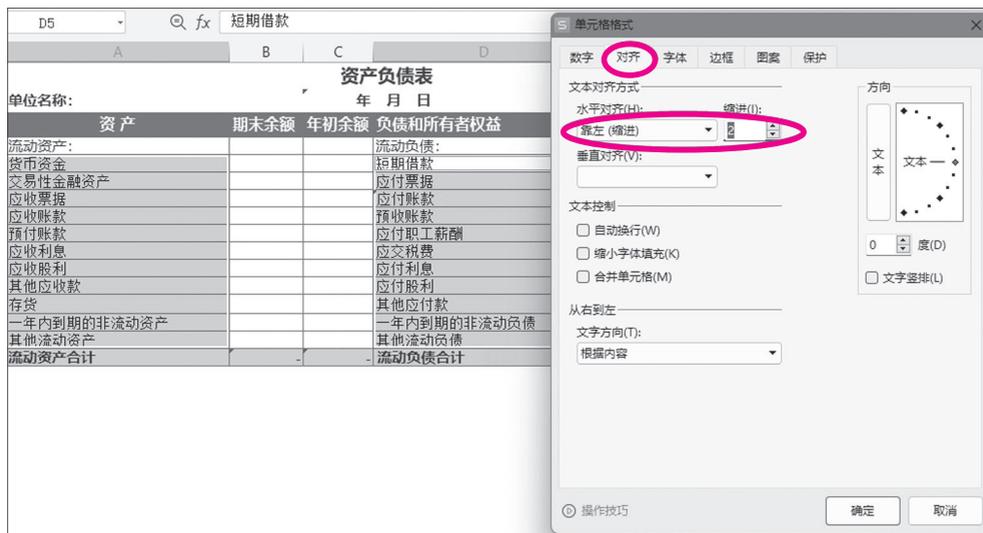


图 1-25

子任务三 部分锁定单元格

【分析任务】 在实际的财务工作中，为了防止下发的工作表被人为改动、删除、增加，可以对工作表进行锁定保护。保护后的工作表只允许输入数据，不可以随意对单元格进行改动。

【领取任务】 为资产负债表中各项目单元格设置保护功能。

【完成任务】

(1) 选中工作表。

(2) 右击，弹出快捷菜单，选择“设置单元格格式”选项，单击“保护”选项卡，选中“锁定”复选框，单击“确定”按钮，如图 1-26 所示。



图 1-26

(3) 按 Ctrl 键选中允许输入的单元格。

(4) 右击所选中的单元格区域，弹出快捷菜单，单击“设置单元格格式”选项，弹出“单元格格式”对话框，单击“保护”选项卡，取消选中“锁定”复选框，单击“确定”按钮，如图 1-27 所示。

资产负债表				
资产		负债和所有者权益		
期末余额	年初余额			期末余额
流动资产：		流动负债：		
货币资金	10,000.00	10,000.00	短期借款	
应收票据			应付票据	10,000.00
应收账款			应付账款	
预付账款	3,000.00	3,000.00	预收账款	3,232.00
应收利息			应付职工薪酬	
应收股利		4,000.00	应交税费	
其他应收款	40,000.00		应付利息	
存货			应付股利	
一年内到期的非流		123.00	其他应付款	
其他流动资产			一年内到期的非流	
流动资产合计	53,000.00	37,123.00	其他流动负债	
			流动负债合计	13,232.00

图 1-27

(5) 在工具栏中单击“审阅”选项卡，单击“保护工作表”按钮，在弹出的“保护工作表”对话框中选中“选定未锁定单元格”复选框（见图 1-28），输入密码，单击“确定”按钮。

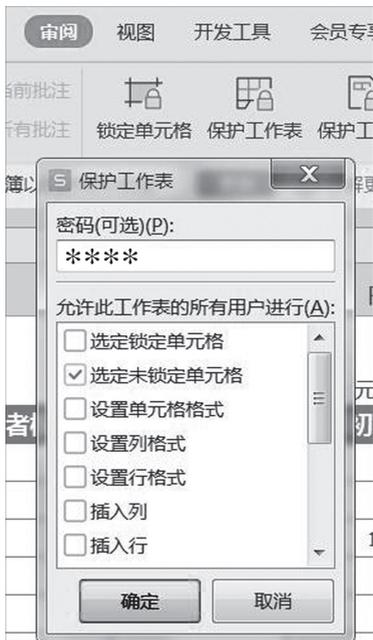


图 1-28

子任务四 建立表格链接

【分析任务】在实际的财务工作中，尤其是进行财务分析时，很多统计表、分析表中的数据源自基础表。在进行数据统计分析时，需要设置链接，使一张表格的数据发生变化时，另一张表格的数据也随之变化。

【领取任务】对“员工销售业绩奖金”表中B列“总销售额”的数据与“销售部门统计表”中C列“销售金额”的数据（见图1-29、图1-30）设置链接。运用表格链接功能，可以实现表格间数据的同步变动。

	A	B	C	D
1	员工销售业绩奖金			
2	销售员姓名	总销售额	业绩奖金	本月最佳销售奖金
3	程又佳		0	
4	郑九章		0	
5	李琰		0	
6	黄永松		0	
7	黄明		0	
8	张伟		0	
9	方海波		0	
10	张明		0	
11	刘筱筱		0	
12	吴依		0	

图 1-29

	A	B	C
1	销售部门统计表		
2	销售员	销售数量	销售金额
3	程又佳	11	34089
4	郑九章	13	40287
5	李琰	1	3099
6	黄永松	8	24792
7	黄明	7	21693
8	张伟	14	43386
9	方海波	6	18594
10	张明	9	27891
11	刘筱筱	10	30991
12	吴依	9	27891

图 1-30

【完成任务】

在“员工销售业绩奖金”表中的B3单元格中输入“=销售部门统计表!C3”，弹出文件引用位置的确认窗口，按照文件存放位置选择并确认文件，然后按Enter键。单击单元格，在单元格右下角出现“+”字填充柄时向下拖动即可复制公式。设置完成后的结果如图1-31所示。

员工销售业绩奖金			
销售员姓名	总销售额	业绩奖金	本月最佳销售奖金
程又佳	34089	3408.9	
郑九章	40287	4028.7	
李琰	3099	74.376	
黄永松	24792	2479.2	
黄明	21693	2169.3	
张伟	43386	4338.6	800
方海波	18594	1859.4	
张明	27891	2789.1	
刘筱筱	30991	3099.1	
吴依	27891	2789.1	

图 1-31

任务五 合理运用数据分列功能

“分列”功能包括按符号分列、按固定宽度分列、统一修改错误日期等。在工作中遇到需要批量处理的数据时，合理运用数据分列功能可以省去许多烦琐的步骤，提高工作效率。

子任务一 按符号分列

【分析任务】按符号分列，就是把 Excel 工作表中的数据按照一定的符号规则分成两列或两列以上。

【领取任务】将 E 列“账户名称”一级科目和二级科目（见图 1-32）分成两列单元格进行显示（见图 1-33）。

E
账户名称
生产成本
制造费用-员工工资
管理费用-员工工资
销售费用-员工工资
应付职工薪酬-员工工资
应付职工薪酬-员工工资
其他应付款-社会保险
其他应付款-住房公积金
应交税费-应交个人所得税

图 1-32

E	F
账户名称	
生产成本	
制造费用	员工工资
管理费用	员工工资
销售费用	员工工资
应付职工薪酬	员工工资
应付职工薪酬	员工工资
其他应付款	社会保险
其他应付款	住房公积金
应交税费	应交个人所得税

图 1-33

【完成任务】

- 选中需要分列的 E 列单元格区域。
- 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，弹出“文本分列向导—3 步骤之 1”对话框，单击“下一步”按钮。
- 在“文本分列向导—3 步骤之 2”对话框中选中“其他”复选框，输入分隔符号“-”，单击“下一步”按钮，如图 1-34 所示。最后单击“完成”按钮。

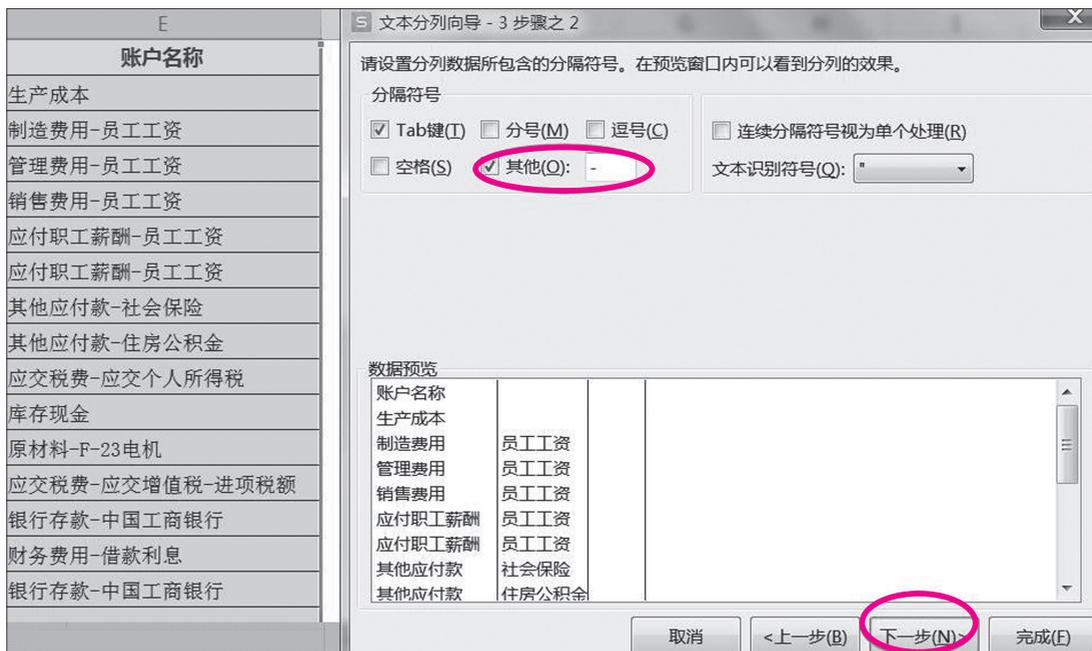


图 1-34

子任务二 按固定宽度分列

【领取任务】 将表格中的身份证号分别在不同的单元格中显示（见图 1-35、图 1-36）。

身份证号码
420222198812141113
110101199737183212
130102199337387532
110101199037456734
350102198573623434

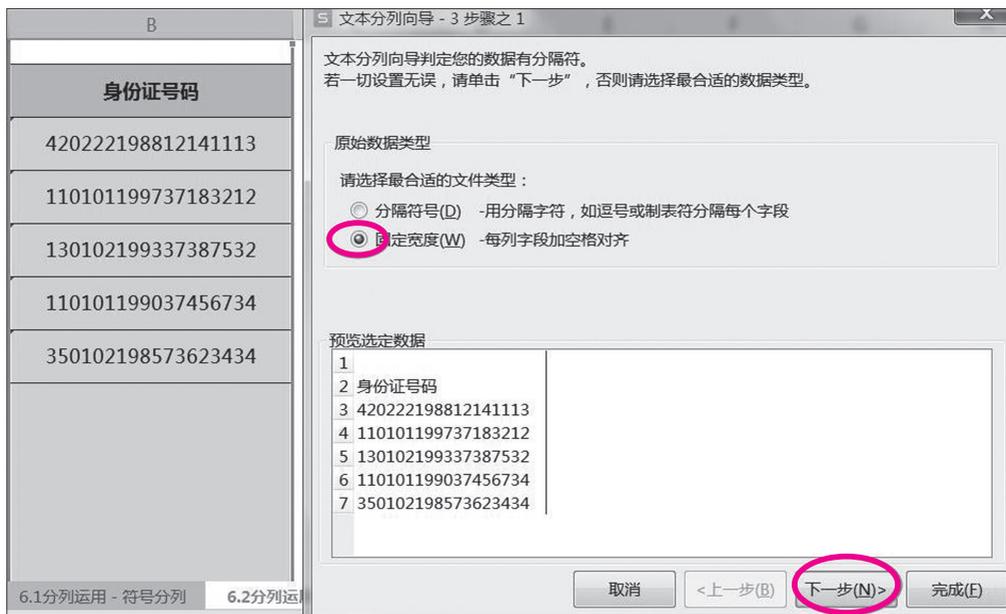
图 1-35

420222	1988	12	14	1113
110101	1997	37	18	3212
130102	1993	37	38	7532
110101	1990	37	45	6734
350102	1985	73	62	3434

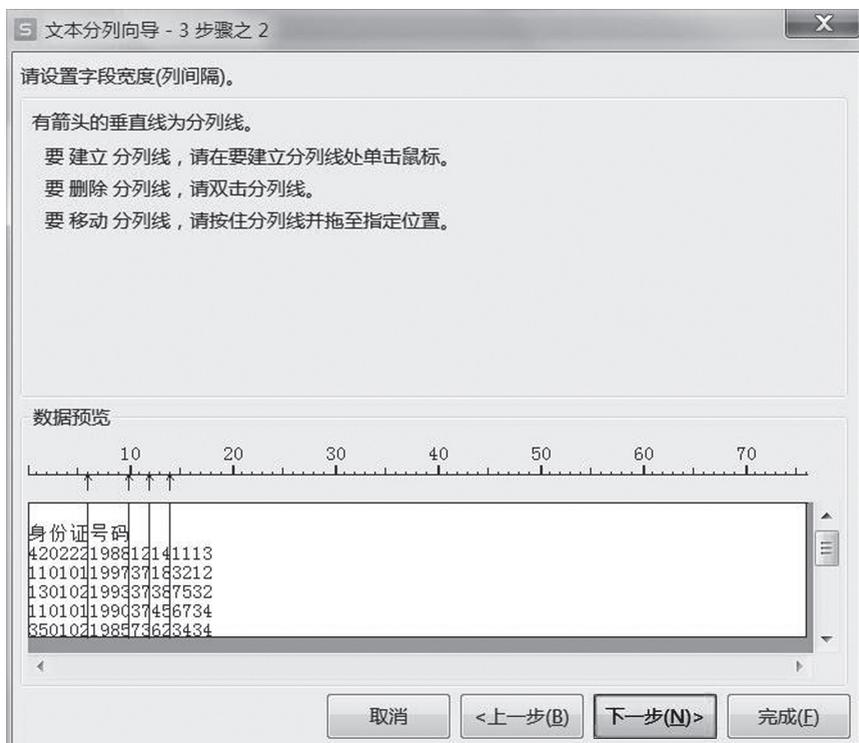
图 1-36

【完成任务】

- 选中要拆分的单元格区域。
- 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮。
- 弹出“文本分列向导—3 步骤之 1”对话框，选中“固定宽度—每列字段加空格对齐”单选按钮，单击“下一步”按钮，如图 1-37 所示。



(4) 设置字段宽度，在“数据预览”选项区内单击标尺就会出现间隔条，拖动将标尺间隔条放置合适的位置即可，单击“下一步”按钮，如图 1-38 所示。



子任务三 统一修改错误日期

【分析任务】在实际的财务工作中，经常要对一些不规范的数据统一格式，如 2021.2.3、20210203、20212.3、2021.02.03 等。如果在数据统计分析时逐一进行调整，那么工作量非常大。此时需要运用 Excel 表格的数据分列功能将不规范的数据格式进行统一。

【领取任务】运用数据分列功能将不规范的日期格式批量转换为统一的格式（见图 1-39）。

不规范的日期格式	统一的日期格式
2021.2.3	2021/2/3
20210203	2021/2/3
20212.3	2021/2/3
2021.02.03	2021/2/3

图 1-39

【完成任务】

(1) 选中需要修改的单元格区域。

(2) 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，弹出“文本分列向导—3 步骤之 1”对话框，单击“下一步”按钮，在“文本分列向导—3 步骤之 2”对话框中，单击“下一步”按钮。

(3) 在“文本分列向导—3 步骤之 3”对话框中，选中“日期”单选按钮，单击“完成”按钮，如图 1-40 所示。

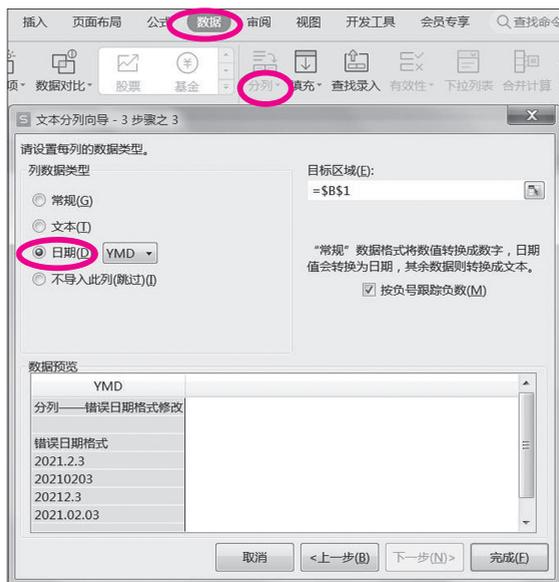


图 1-40

子任务四 将数值型格式转换为文本型格式

【分析任务】在单元格中输入数值时，超过 15 位的数值均显示 0，若需要输入 18 位身份证号码，需要将单元格数值型格式转换为文本型格式。

【领取任务】运用数据分列功能将数值型格式转换为文本型格式。

【完成任务】

(1) 选中需要转换的单元格区域。

(2) 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，弹出“文本分列向导—3 步骤之 1”对话框，单击“下一步”按钮，在“文本分列向导—3 步骤之 2”对话框中，单击“下一步”按钮。

(3) 在“文本分列向导—3 步骤之 3”对话框中，选中“文本”单选按钮，单击“完成”按钮，如图 1-41 所示。

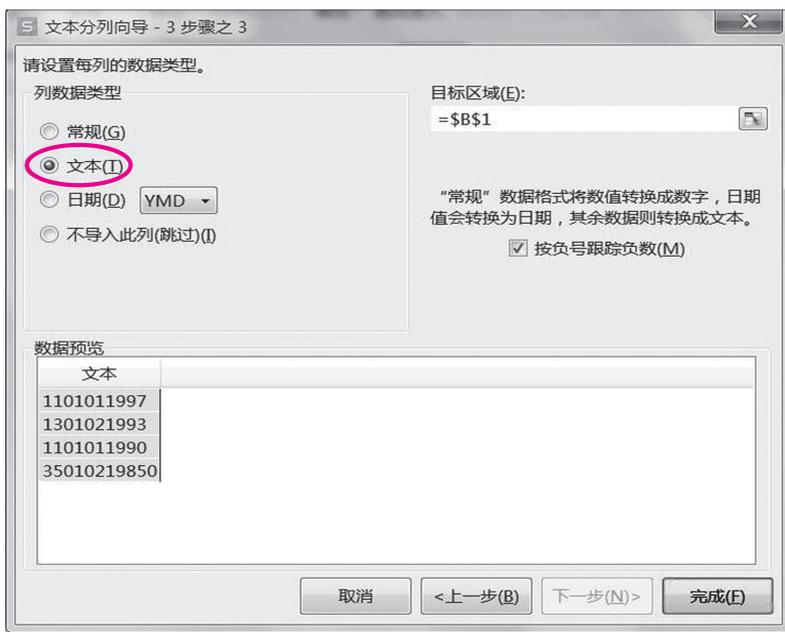


图 1-41

子任务五 将文本型格式转换为数值型格式

【领取任务】运用数据分列功能将文本型格式转换为数值型格式。

【完成任务】

(1) 选中需要转换的单元格区域。

(2) 单击“数据”选项卡中的“分列”按钮，弹出“文本分列向导—3步骤之1”对话框，单击“完成”按钮（见图1-42），即可将表格中的文本型数据转换为数值型数据。

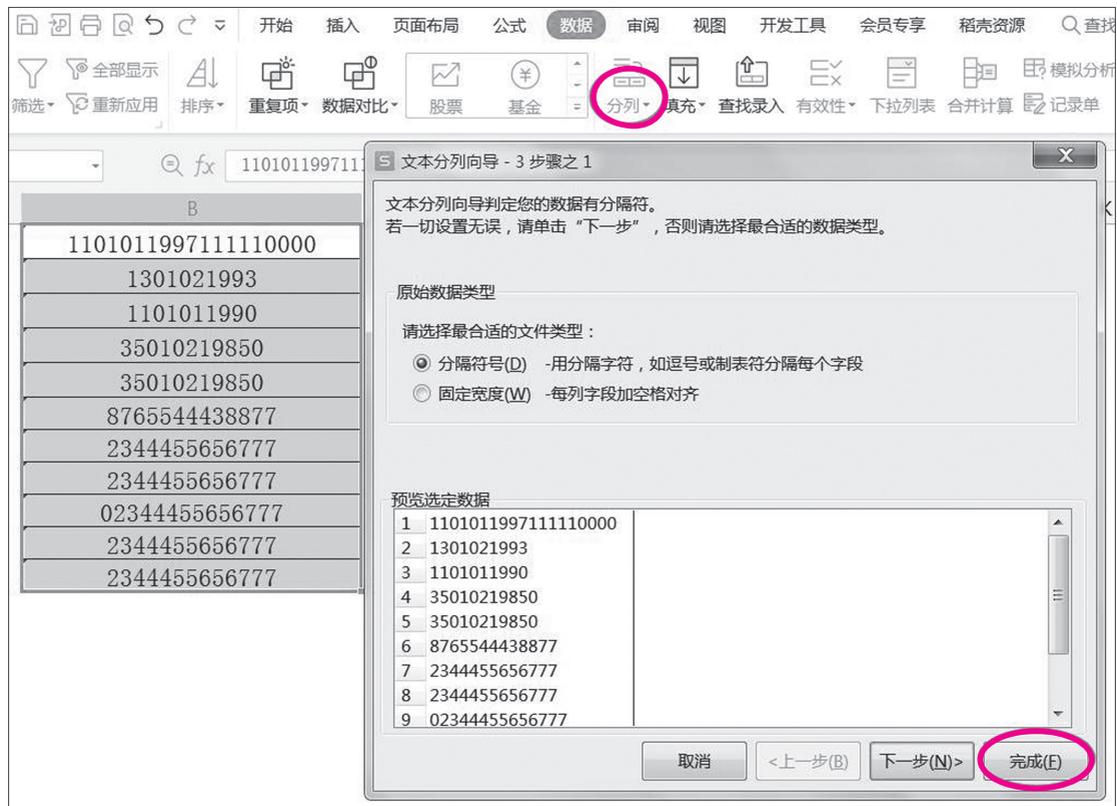


图 1-42

技能实训

1. 甲公司为了适应市场的需求, 决定将产品的销售单价统一下调 10%, 相关数据如图 1-43 所示。请运用相关函数, 帮助甲公司调整产品的销售单价。

编码	名称与规格	单位	销售单价
A-001	无糖120克	袋	7.16
A-002	蓝莓120克	袋	8.33
A-003	黄桃120克	袋	9.51
C-001	黄桃100克	瓶	10.68
C-002	黄桃200克	瓶	11.86
C-003	黄桃300克	瓶	13.03
F-001	蓝莓-黄桃300克	盒	14.20
F-002	草莓-草莓300克	盒	15.38
F-003	黄桃-黄桃300克	盒	16.55

图 1-43

2. 运用所学知识, 为销售部门业绩统计表 (见图 1-44) 中的 A 列数据设置保护。

A	B	C
销售部门业绩统计		
销售员	销售数量	销售金额
程又佳	11	34,089.00
郑九章	13	40,287.00
李 琰	1	3,099.00
黄永松	8	24,792.00
黄 明	7	21,693.00
张 伟	14	43,386.00
方海波	6	18,594.00
张 明	9	27,891.00
刘筱筱	10	30,991.00
吴 依	9	27,891.00

图 1-44

思维导图

