



中职教育“十四五”规划教材

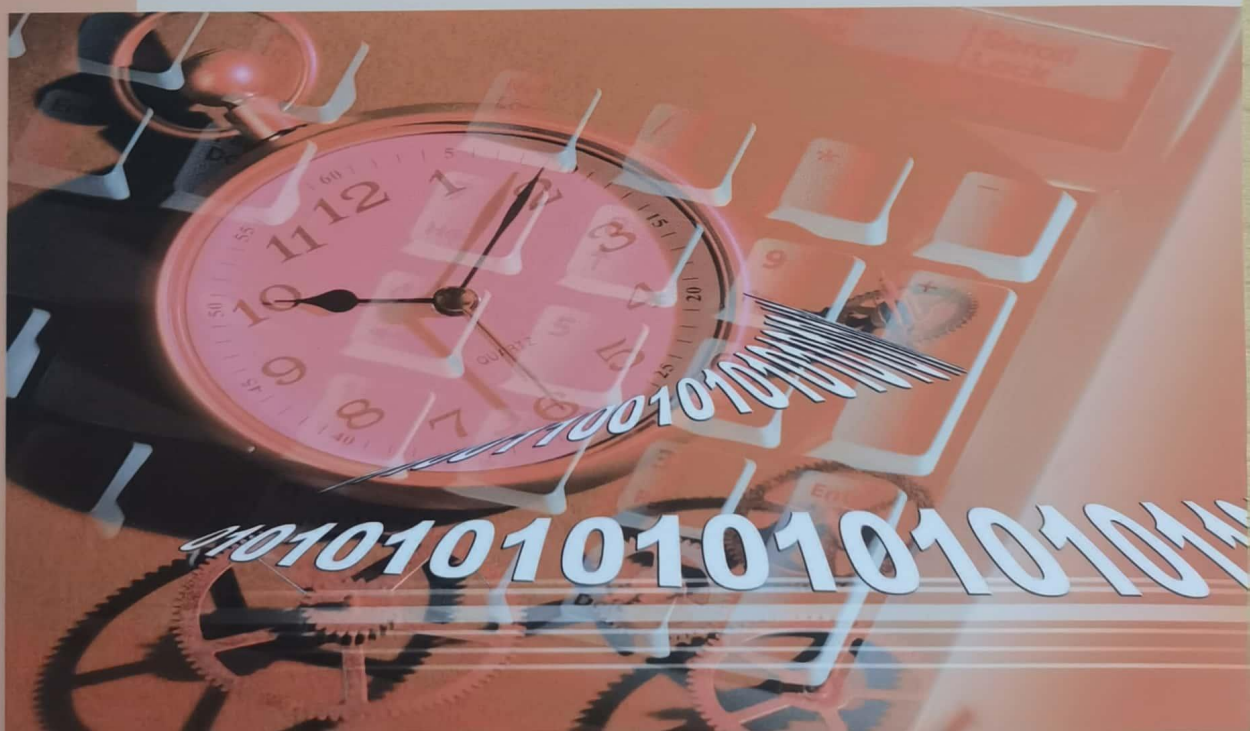
ZHONGZHI JIAOYU “SHISIWU” GUIHUA JIAOCAI

Excel Zai Caiwu Shuju Chuli Zhong De Yingyong

Excel 在财务数据处理中的应用

(第二版)

主编 / 姜国君 王兰兰 张胜银



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



中职教育“十四五”规划教材

ZHONGZHI JIAOYU “SHISIWU” GUIHUA JIAOCAI

Excel Zai Caiwu Shuju Chuli Zhong De Yingyong

Excel 在财务数据处理中的应用

(第二版)

主 编 / 姜国君 王兰兰 张胜银

副主编 / 梁玉建 黄静闽 彭凤琼



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务数据处理中的应用 / 姜国君, 王兰兰,
张胜银主编. —2 版. —上海: 立信会计出版社,
2023. 1

ISBN 978-7-5429-7242-2

I. ①E… II. ①姜… ②王… ③张… III. ①表处理
软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国国家版本馆 CIP 数据核字(2023)第 004744 号

策划编辑 赵新民
责任编辑 王斯龙
美术编辑 吴博闻

Excel 在财务数据处理中的应用(第二版)

Excel ZAI CAIWU SHUJU CHULI ZHONG DE YINGYONG

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lixinaph2019@126.com

网上书店 <http://lixin.jd.com>

<http://lxkjcsb.tmall.com>

经 销 各地新华书店

印 刷 浙江天地海印刷有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 10.5

字 数 184 千字

版 次 2023 年 1 月第 2 版

印 次 2023 年 1 月第 1 次

书 号 ISBN 978-7-5429-7242-2/F

定 价 35.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

目 录

项目 1 Excel2016 的基本操作	1
任务 1.1 数据输入	2
1.1.1 在多个连续单元格区域输入相同数据	2
1.1.2 在多个非连续单元格区域输入相同数据	2
1.1.3 输入序号	4
1.1.4 简单选择输入	5
1.1.5 选择输入的设置与输入	6
1.1.6 日期输入	8
任务 1.2 数据处理	10
1.2.1 排序	11
1.2.2 自定义序列与排序	12
1.2.3 筛选	15
1.2.4 高级筛选	16
1.2.5 分类汇总	19
1.2.6 数据透视表	20
1.2.7 图表	24
任务 1.3 数据输出	27
1.3.1 其他格式的文件输出	27
1.3.2 屏幕输出	27
1.3.3 打印输出	29
任务 1.4 数据保护	32
1.4.1 保护 Excel 文件	32
1.4.2 保护工作簿	32
1.4.3 保护工作表	33

项目 2 Excel2016 的数据格式设置	36
任务 2.1 数据格式	37
2.1.1 文本型数字和数值型数字	37
2.1.2 不同类型数据的对齐方式	37
任务 2.2 数字格式的设置	37
2.2.1 数值、货币、会计专用的格式设置	37
2.2.2 日期、时间的格式设置	39
2.2.3 百分比、分数与特殊的格式设置	40
2.2.4 文本格式设置	42
2.2.5 自定义格式设置	43
任务 2.3 条件格式及其设置	46
2.3.1 突出显示单元格规则之大于、小于	46
2.3.2 突出显示单元格规则之大于等于	47
2.3.3 项目选取规则之前 10 项和后 10%	48
2.3.4 使用公式确定要设置格式的单元格	50
项目 3 Excel2016 的公式与引用	52
任务 3.1 公式的概念及其构成	53
3.1.1 运算符	53
3.1.2 运算顺序	54
任务 3.2 单元格引用	54
3.2.1 相对引用	54
3.2.2 绝对引用	55
3.2.3 混合引用	56
任务 3.3 三种引用的应用	56
3.3.1 相对引用的应用	56
3.3.2 绝对引用的应用	58
3.3.3 混合引用的应用	59
项目 4 Excel2016 的数据整理	61
任务 4.1 删除工作表中多余的标题及对表头进行整理	62
4.1.1 删除工作表中多余的标题	62
4.1.2 对表头进行整理	63
任务 4.2 删除空单元格和单元格中无意义的内容	65

4.2.1 删除工作表中的空单元格	65
4.2.2 删除单元格文本中的空格	66
4.2.3 删除单元格中无意义的字符	67
任务 4.3 使用“分列”整理数据	68
4.3.1 使用“分列”整理日期数据	68
4.3.2 使用“分列”整理文本型数字	69
项目 5 Excel2016 的常用函数	71
任务 5.1 常用逻辑函数	72
5.1.1 用 IF 函数计算分级奖金	73
5.1.2 用 IF、AND 和 OR 函数计算指定条件的补贴	74
5.1.3 用 IFERROR 函数回避错误值	74
任务 5.2 常用数学函数	75
5.2.1 自动批量设置 SUM 求和公式	76
5.2.2 使用 ROUND 函数进行四舍五入	77
5.2.3 用 SUMIF 函数汇总计算“直接人工”项目	77
5.2.4 用 SUMIFS 函数汇总门店销售台账	78
5.2.5 用 SUMPRODUCT 函数进行销售分析	80
任务 5.3 常用统计函数	82
5.3.1 用 AVERAGE 函数计算平均销售额	83
5.3.2 用 AVERAGEIF 函数计算带条件的平均值	84
5.3.3 用 COUNTIF 函数进行条件计数	84
5.3.4 用 COUNTIFS 函数进行多条件计数	85
5.3.5 使用 MAX 函数回避负数	86
任务 5.4 常用查找与引用函数	87
5.4.1 使用 VLOOKUP 函数进行精确信息检索	88
5.4.2 使用 VLOOKUP 与 IFERROR 函数进行模糊信息检索	89
5.4.3 使用 MATCH 和 INDEX 函数查询信息	90
5.4.4 利用 INDIRECT 函数设置二级下拉菜单	91
5.4.5 借助 INDIRECT 函数进行跨表引用	92
任务 5.5 常用文本函数	93
5.5.1 从身份证号中提取出生日期	94
5.5.2 从工号中提取需要的信息	95

5.5.3 计算文本长度	95
任务 5.6 常用日期函数	97
5.6.1 利用 EDATE 函数计算到期日	99
5.6.2 利用 EOMONTH 函数计算当月结的款项的到期日	99
5.6.3 利用日期函数计算已计提折旧月份数	100
5.6.4 利用 DATE 函数将数字变为日期	101
项目 6 Excel2016 在会计工作中的应用	103
任务 6.1 基础设置	104
6.1.1 期初余额试算平衡	104
6.1.2 设置常用摘要和有效科目	105
任务 6.2 凭证处理	106
6.2.1 设计记账凭证清单	106
6.2.2 设置借贷不平衡自动提示	108
6.2.3 录入记账凭证清单	108
任务 6.3 账簿设置	109
6.3.1 设置日记账	109
6.3.2 编制科目余额表	110
6.3.3 编制科目汇总表	112
6.3.4 设置三栏式总账	114
6.3.5 设置明细账	116
任务 6.4 财务报表编制	117
6.4.1 编制利润表	118
6.4.2 编制资产负债表	119
任务 6.5 固定资产管理	121
6.5.1 用三种方法分别计算折旧	122
6.5.2 制作折旧计算表	123
任务 6.6 应收账款管理	125
6.6.1 应收账款逾期分析	125
6.6.2 应收账款账龄分析	125
任务 6.7 财务分析	127
6.7.1 产品销售收入统计分析	127
6.7.2 销售目标达成率分析	128

6.7.3 各期收入分析	129
项目 7 Excel2016 在进销存中的应用	131
任务 7.1 采购管理	132
7.1.1 完善购进货物汇总表并进行采购分析	132
7.1.2 填制库存表的本期购入栏目	134
任务 7.2 库存管理	135
7.2.1 计算材料月末一次加权平均单价	135
7.2.2 完成发出材料汇总表	136
7.2.3 计算库存表本期发出和期末结存的数量和金额	137
7.2.4 制作产品成本计算表	138
任务 7.3 销售管理	139
7.3.1 销售出库汇总表的制作	140
7.3.2 销售成本分析	140
项目 8 Excel2016 在人力资源管理中的应用	143
任务 8.1 工资处理	144
8.1.1 制作社保和公积金计算表	144
8.1.2 计算个人所得税	145
8.1.3 工资分析	147
8.1.4 工资结构分析	148
8.1.5 制作并打印工资条	150
任务 8.2 员工管理	152
8.2.1 员工生日提醒	152
8.2.2 员工退休管理	153
8.2.3 员工年龄和工龄统计分析	154



中职教育“十四五”规划教材

ZHONGZHI JIAOYU “SHISIWU” GUIHUA JIAOCAI

现代礼仪

经济应用文写作

计算机基础

基础会计

会计基本技能

Excel 在财务数据处理中的应用（第二版）

基础会计习题与实训

普通话教程

书法教程

办公自动化案例教程

会计电算化

Excel 在会计实务中的应用

市场营销基础教程

企业会计综合实训

ISBN 978-7-5429-7242-2



9 787542 972422 >

2版1次 定价: 35.00元