



揭阳职业技术学院

经济管理系 教案

(2025-2026 学年第 2 学期)

课程：《Excel 在财务中的应用》
(54 学时)

教师姓名：陈志红

所授专业：大数据与会计 24 级

第一章 建立财务数据工作表

教学目的和要求：通过本章学习，让学生了解 Excel 工作表的概念，认真领会数据列表的概念，学会选取单元格、设计工作表行高和列宽等基本操作技能。

教学重点：财务数据工作表的输入、编辑和管理

教学难点：工资费用分配表的编辑

思政教育 1.强调诚信和责任：在教授财务应用时，强调诚信的重要性，教育学员在处理财务数据时必须保证数据的真实性和准确性。这不仅是职业道德的要求，也是企业社会责任的体现。2.鼓励学生在整个数据分析过程中持续进行道德反思，从提出研究问题到呈现研究结果，始终保持对道德影响的敏感性。

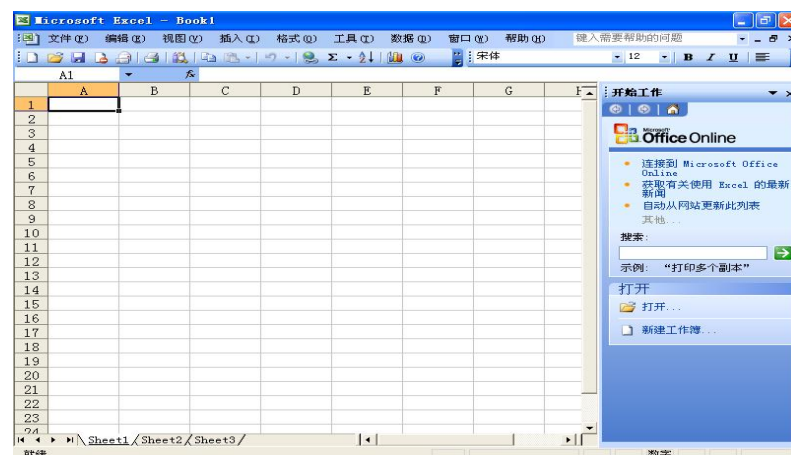
教学方法和手段：讲练结合

教学时数：4

教学过程：

1.1 认识 Excel

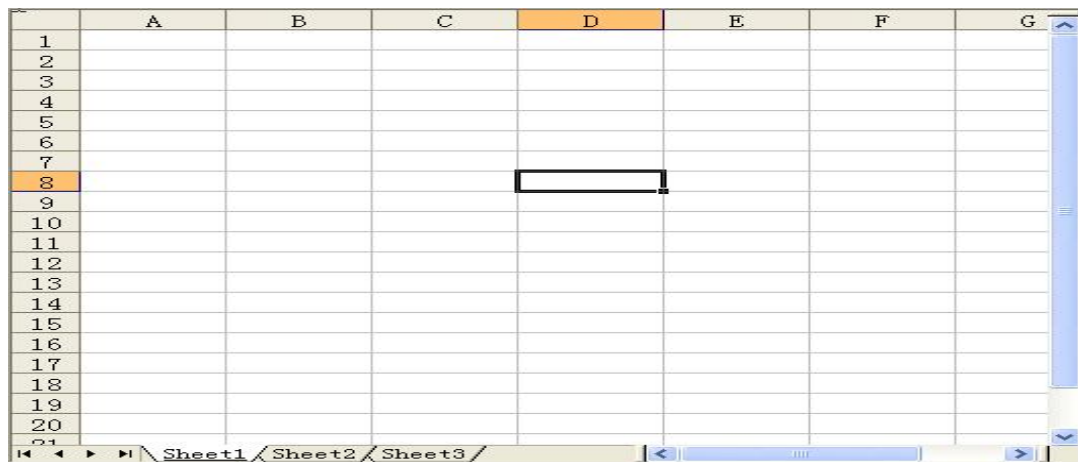
1.1.1 熟悉 Excel 工作界面



1.1.2 工作簿、工作表和单元格

1. 工作簿

在 Excel 中，新建文件就是创建一个工作簿，其扩展名为.xls、.xlsx 等。

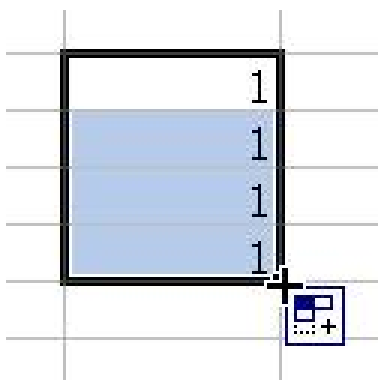


2. 工作表

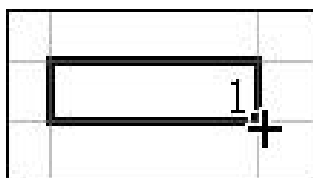
excel2003(各个版本大小不同)工作表是由 65536 行和 256 列所构成的一个表格，其作用是存储和处理数据。工作表行号由上到下分别从“1”至“65536”进行编号；列号则由左到右采用字母“A”到“IV”进行编号。

3. 单元格

组成工作表的若干长方形格子，称为“单元格”，是 Excel 中存储数据、公式以及进行数学运算的基本单位。



在工作表中，单击鼠标左键选中任意一个单元格，其四周会出现一个黑色方框，表示被选中。该单元格被称为当前单元格或活动单元格。



在当前单元格的右下角有一个小黑方块，称为填充柄，通过拖动此填充柄可以自动填充单元格数据（即使拖动范围内的单元格数据与当前单元格相同，或是按照线性顺序排列）。

1.2 工作簿和工作表基本操作

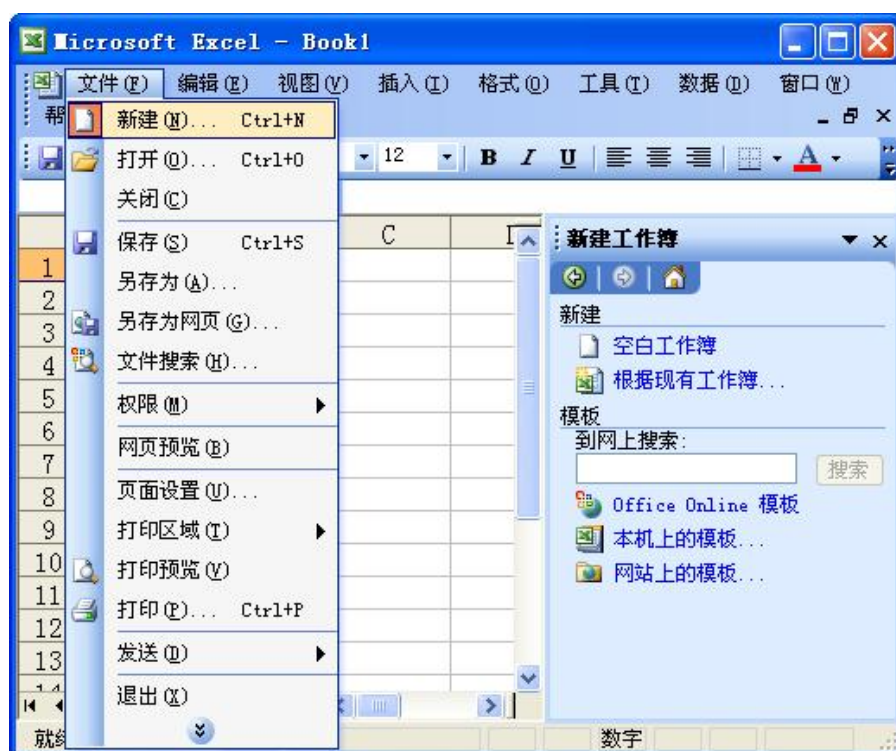
1.2.1 新建工作簿

要新建工作簿，可使用下面几种方法。

启动 Excel：启动 Excel 软件后，系统会自动创建一个新的默认工作簿文件，名称为“Book1”。

使用工具按钮：启动 Excel 后，单击工具栏上的新建按钮，即可建立一个新的空白工作簿文件。

使用菜单：选择“文件”>“新建”菜单，然后单击“新建工作簿”任务窗格中的“空白工作簿”，即可新建一个工作簿，如下图。



1.2.2 保存工作簿

创建一个新的工作簿并输入数据后，必须将其保存，才能在日后继续使用。

如果是新创建的工作簿，单击工具栏上的“保存”按钮后会弹出“另存为”对话框进行保存；

如果是已经保存过的工作簿，编辑后再次保存，则直接单击工具栏上的“保存”按钮或选择“文件”>“保存”菜单即可；

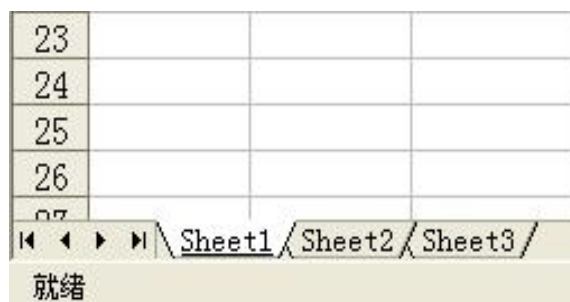
如果想将工作簿另存为一个新的工作簿文件，则选择“文件”>“另存为”菜单，弹出“另存为”对话框进行另存即可。

1.2.3 打开工作簿

若要打开一个已建立的工作簿进行编辑，可以使用在文件夹窗口中直接打开、单击工具栏上的打开按钮和选择“文件”>“打开”菜单三种方法。

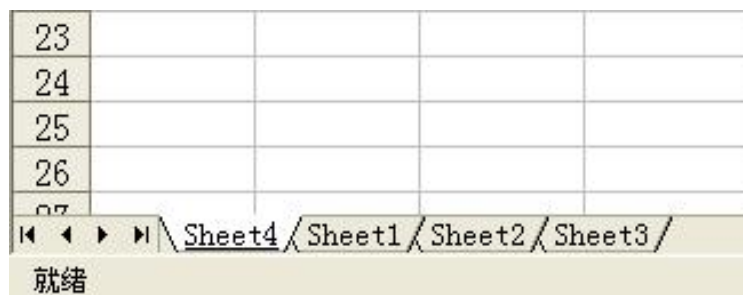
1.2.4 新建工作表

启动 Excel 后，软件会自动创建一个工作簿，界面中默认含有 3 张初始工作表，如下图。



如果用户需要使用更多的工作表，可以插入新工作表。

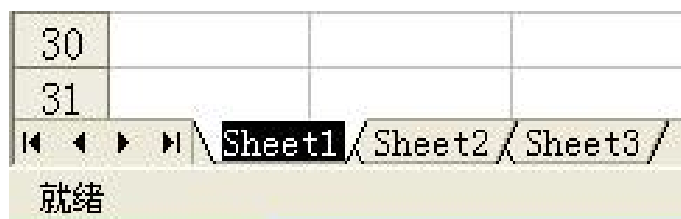
方法是：单击要在前面插入工作表的工作表标签，如“Sheet1”，然后选择“插入”>“工作表”菜单，即插入了新的工作表。此时新插入的工作表成为当前工作表，并自动命名为“Sheet4”，如下图。

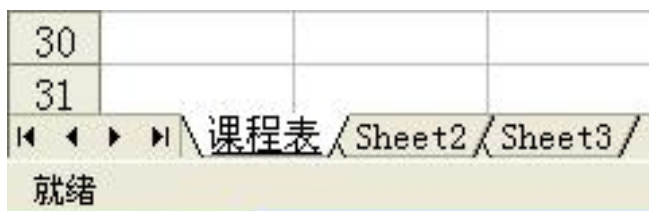


1.2.5 重命名和删除工作表

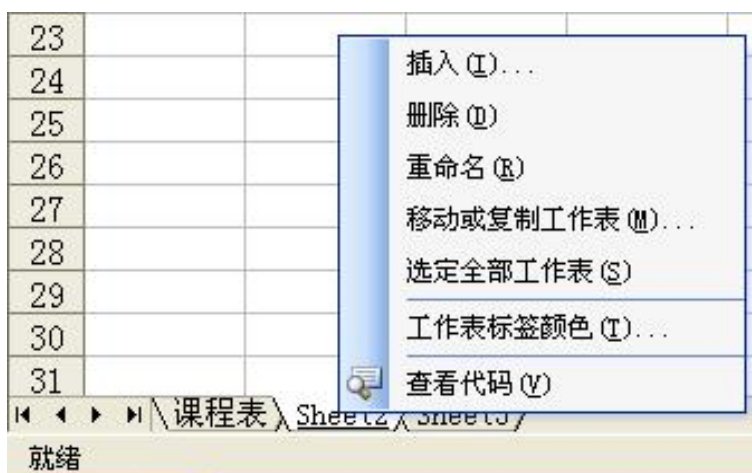
1. 重命名工作表

要重命名工作表，用鼠标左键双击工作表标签，例如“Sheet1”，此时，工作表标签呈反白显示，处于编辑状态。此时直接输入新的工作表名，然后按【Enter】键确认，即可完成工作表的重命名。





方法 2 右键单击要删除的工作表标签，例如“Sheet2”，会弹出右键快捷菜单，直接选择“删除”菜单项即可将目标工作表删除。



1.3 向工作表输入数据

1.3.1 输入基本数据

1. 输入数值型数据

数值型数据由数字 0-9、正号、负号、小数点、分数号“/”、百分号“%”、指数符号“E”或“e”、货币符号“¥”或“\$”和千位分隔号“,”等组成。单击工作表中的任意单元格，直接用键盘即可输入基本数据。

输入数值型数据的注意事项如下：

如果要输入负数，必须在数字前加一个负号“-”，或给数字加上圆括号。例如，输入“-1”或“(1)”都可以在单元格中得到-1。

如果要输入分数，如 1/3，应先输入“0”和一个空格，然后输入“1/3”。

如果要输入百分数，直接在数值后输入百分号“%”即可。

如果要输入日期和时间，需要按照各自规定的格式进行输入。日期的格式为“年-月-日”，时间的格式为“时：分：秒”。输入完成后，可以通过“单元格格式”对话框设置日期和时间的其他格式。

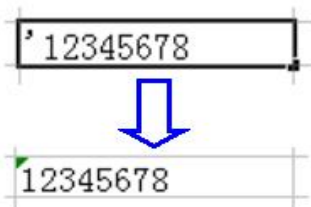
打开“单元格格式”对话框的方法是：在数据单元格上单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，在弹出的“单元格格式”对话框中

切换到“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“日期”或“时间”项，在右侧的“类型”列表框中选择要改变的类型即可，如下页图。



2. 输入字符型数据

字符型数据是由字母、汉字或其他字符开头的数据。默认情况下，字符型数据沿单元格左边对齐。如果在输入数字时在前面加上单引号“'”，如“'12345678”，数据会自动沿单元格左边对齐，如左图。右图所示为输入数值型数据和字符型数据的工作表。



	C10		f _x		
	A	B	C	D	E
1	姓名	年龄	基本工资	奖金	合计
2	胡铁花	55	604	255	859
3	诸葛亮	32	566	322	888
4	范进	29	505	400	905
5	小鱼儿	333	588	350	938

1. 3. 2 自动填充数据

输入有序数据：在同一列或同一行相邻的两个单元格中输入有序数据。例如在A2、A3 单元格中分别输入代码 101、102，然后单击单元格 A2，按住鼠标左键向下拖动到单元格 A3，再将鼠标指针指向选中单元格区域右下角的填充柄，这时鼠标指针变成“+”号，按住鼠标左键向下拖动，到最后一个数据时，松开鼠标左键，便可完成有序数据的输入，如下图。

A2		fx 101				
	A	B	C	D	E	F
1	工号	姓名	年龄	基本工资	奖金	合计
2	101	胡铁花	55	604	255	859
3	102	诸葛亮	32	566	322	888
4	103	范进	29	505	400	905
5	104	小鱼儿	333	588	350	938

4	103	范进	29			
5	104	小鱼儿	333			
6						
7						
8						
9						
10						
11						

☐ 复制单元格 (C)
☒ 以序列方式填充 (S)
☐ 仅填充格式 (F)
☐ 不带格式填充 (Q)

输入相同数据：在某个单元格中输入某个数值型数据或字符型数据，然后用鼠标向左或向下拖动单元格填充柄到某个位置，松开鼠标即可快速在多个单元格中输入相同数据，如下图。

A2		fx A公司				
	A	B	C	D	E	F
1	单位	姓名	年龄	基本工资	奖金	合计
2	A公司	胡铁花	55	604	255	859
3	A公司	诸葛亮	32	566	322	888
4	A公司	范进	29	505	400	905
5	A公司	小鱼儿	333	588	350	938

1.3.3 输入公式

公式在 Excel 工作表中应用广泛，尤其是在财会、统计领域。公式是指使用运算符和函数对工作表中的数值进行计算的等式，公式必须以“=”（等号）开始，用于表明其后的字符为公式，紧随等号之后的是需要进行计算的元素，各元素之间用运算符分隔。

如左下图所示，在 E2 单元格中输入“=B2+C2+D2”，按下【Enter】键便计算出刘贝成绩的总分，如图。

SUM		fx =B2+C2+D2				
	A	B	C	D	E	
1	姓名	数学	语文	外语	总分	
2	刘贝	98	88	99	=B2+C2+D2	
3	马涛	83	89	87		
4	张力	88	93	89		
5	陈诚	95	90	92		

1.3.5 使用函数

函数是 Excel 内置的一种复杂公式，其功能是完成某些特定计算。每个函数都由等号 (=)、函数名和变量组成。

其中等号 (=) 后面的内容为函数，函数名表示将执行的操作，变量表示函数将作用的单元格地址，通常是一个单元格区域，也可以是更为复杂的内容。

在公式中合理地使用函数，可以大大节省用户的输入时间，简化公式的输入。

1.4 编辑工作表

1.4.1 选择工作表区域

1. 单元格及单元格区域的选择

选择单元格有如下方法：

单击单元格即可选中目标单元格。

选定某单元格后，用键盘上方向键进行移动，可以选定其他某个单元格。

选定单元格区域的操作步骤是：

单击要选择单元格区域的第一个单元格。按住左键拖动鼠标到最后一个单元格，过程中活动单元格四周的黑框不断增大，然后释放鼠标左键，黑框内的所有单元格即被选中。

	A1	课程编号		
	A	B	C	D
1	课程编号	课程名称	学号	学生姓名
2	TY30001	体育(3)	20030706001	王小强
3	E0601	音乐艺术与欣赏	20030706001	王小强
4	C++CXSX011	C++程序设计实习	20030706001	王小强
5	FLJC002a	法律基础	20030706001	王小强
6	FLJC002a	法律基础	20030706001	王小强
7	YYJ3003	英语(3)	20030706001	王小强
8	DLJC001	电路基础	20030706001	王小强
9	CZXT011	操作系统原理	20030706001	王小强
10	YYJ4003	英语(4)	20030706001	王小强
11	TY40001	体育(4)	20030706001	王小强
12	C++CX011	C++程序设计	20030706001	王小强
13	E0445	品牌经营与管理	20030706001	王小强
14	GCSX002	工程数学	20030706001	王小强
15	ZZJJ002a	政治经济学原理	20030706001	王小强
16	E0236	成功学	20030706001	王小强

2. 行与列的选择

选择单行（列）：将鼠标指针移到所要选择行（列）的编号处，此时指针变为向右（下）的箭头，单击鼠标左键，即可选中整行（列），如下图。

	A5	FLJC002a	
	A	B	C
1	课程编号	课程名称	学号
2	TY30001	体育(3)	20030706001
3	E0601	音乐艺术与欣赏	20030706001
4	C++CX SX011	C++程序设计实习	20030706001
⇒5	FLJC002a	法律基础	20030706001
6	FLJC002a	法律基础	20030706001
7	YYJ3003	英语(3)	20030706001
8	DLJC001	电路基础	20030706001
9	CZXT011	操作系统原理	20030706001
10	YYJ4003	英语(4)	20030706001

选择多行（列）：同时选定连续多行（列）时，将鼠标指针移到行（列）的编号处，单击左键并拖动，到所要选择的最后一行（列）时松开鼠标左键即可；

选择不连续的多行（列）时，在选定一部分行（列）后，按下【Ctrl】键的同时选择另一部分行（列）即可。

1.4.2 删除或插入行、列、单元格

删除或插入行：在要删除行的行号上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择“删除”项，即可将目标行删除；若在快捷菜单中选择“插入”，即可在目标行上方插入一个新行。

删除或插入列：插入或删除列与插入或删除行的操作相同，只是将操作的行号改为列号。需要注意的是，选择“插入”项，将会在目标列左侧插入新列。

删除或插入单元格：选择要删除的单元格，选择“编辑”>“删除”菜单，在弹出的对话框中选择一种删除该单元格后周边单元格的对齐方式，单击“确定”按钮即可删除单元格。

要插入单元格，可先选中要插入位置的单元格，再选择“插入”>“单元格”菜单，然后在弹出的对话框中选择插入新单元格后选中单元格的位置，单击“确定”按钮即可插入新单元格，如下图。

5	FLJC002a	法律基础	20030706001	王小强
6	FLJC002a	法律基础	20030706001	王小强
7		剪切(E)	20030706001	王小强
8		复制(C)	20030706001	王小强
9		粘贴(P)	20030706001	王小强
10		选择性粘贴(S)...	20030706001	王小强
11		插入(I)	20030706001	王小强
12		删除(D)	20030706001	王小强
13		清除内容(X)	20030706001	王小强
14		设置单元格格式(O)...	20030706001	王小强
15		行高(R)...	20030706001	王小强
16		隐藏(H)	20030706001	王小强
17		取消隐藏(U)	20030706001	王小强
18			20030706001	王小强
19			20030706001	王小强
20	DZJS009	电子技术	20030706001	王小强

1.4.3 清除单元格

清除格式：选择要清除格式的单元格区域，选择“编辑”>“清除”>“格式”菜单，可清除单元格格式。

清除数据：选择要清除内容的单元格区域，选择“编辑”>“清除”>“内容”菜单，可清除单元格中的数据。

1.4.4 移动或复制单元格

1. 移动单元格区域

移动单元格区域，是指将选中单元格区域中的数据从一个位置移动到另一个位置，共有两种方法可以实现这个操作。

使用鼠标拖动：选定要移动的单元格区域，将鼠标指针移动到选定区域的边框上，当指针变为一个带移动标志的小箭头时，按下鼠标左键并拖动，到指定位置后松开鼠标左键即可将所选区域移动到新位置，如下图。

B733		邓小平理论									
	A	B	C	D		G	H	I	J	K	
732	TY40001	体育(4)	20030706037	张刚强		2004-2005-02	1				
733	DXPL002	邓小平理论	20030706037	张刚强		2004-2005-02	3		邓小平理论		
734	DLJC001	电路基础	20030706037	张刚强		2004-2005-01	4.5		电路基础		
735	E0307	现代英语词汇训练	20030706037	张刚强		2004-2005-01	2		现代英语词汇训练		
736	CZXT011	操作系统原理	20030706037	张刚强		2004-2005-01	3		操作系统原理		
737	TY30001	体育(3)	20030706037	张刚强		2004-2005-01	1		体育(3)		
738	YYJ4003	英语(4)	20030706037	张刚强		2004-2005-02	4		英语(4)		
739	E0437	消费者行为学	20030706037	张刚强		2004-2005-02	2		消费者行为学		
740	SZXH011	数字信号处理	20030706037	张刚强		2004-2005-02	2.5		数字信号处理		
741	YYJ3003	英语(3)	20030706037	张刚强		2004-2005-01	4		英语(3)		
742	ZZJJ002a	政治经济学原理	20030706037	张刚强		2004-2005-01	2		政治经济学原理		
743	DZJS009	电子技术	20030706037	张刚强		2004-2005-02	4.5		电子技术		
744	E0601	音乐艺术与欣赏	20030706037	张刚强		2004-2005-02	2				

利用鼠标拖动来移动选定区域

2. 复制单元格区域

共有两种方法实现复制单元格的操作：

使用鼠标拖动：选定要移动的单元格区域，按下鼠标右键并拖动到指定位置后松开鼠标，在弹出菜单中选择“复制到此位置”项。

利用“复制”命令：选定要移动的单元格区域，选择“编辑”>“复制”菜单，然后单击移动到区域的单元格，再选择“编辑”>“粘贴”按钮，即可将所选区域复制到新位置。

1.5 设置工作表格式

1.5.1 合并单元格

当输入公司名、地址等长度较长的文本时，默认的单元格长度不够长，可以通过合并单元格的方法解决问题。

步骤是：鼠标左键选中要合并的单元格区域，单击工具栏上的“合并及居中”按钮即可，数据将居中显示。

1.5.2 设置数据格式

Excel 提供了多种数据格式设置，例如小数点后的位数有多长，是否使用时间、日期、货币格式等，下面介绍设置方法。

步骤1 选定要设置的单元格或单元格区域，选择“格式”>“单元格”菜单。

步骤2 打开“单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中的“分类”列表中，选择使用何种数据类型，然后在右侧设置选择相关格式，如图所示。最后单击“确定”按钮即可完成设置。



1.5.3 设置字体

与 Word 相同，Excel 也可以对选中文字的字体、字形、字号、样式及颜色等进行美化修饰。

步骤 1 选定要设置的单元格或单元格区域，选择“格式”>“单元格”菜单，打开“单元格格式”对话框。

步骤 2 切换到“字体”选项卡，在此设置所选单元格区域的字体、字号、字体颜色等。最后单击“确定”按钮即可完成设置。

1.5.4 设置数据对齐方式

新建一个 Excel 工作簿，默认情况下单元格内输入的文本会靠左对齐，数字靠右对齐，逻辑值和错误值居中对齐。当我们需要对对齐格式进行修改时，可以利用“单元格格式”对话框中的“对齐”选项卡进行相关操作。

2. 使用菜单命令调整

使用菜单命令调整行高和列宽，可以实现对尺寸的精确设定，操作步骤如下。

步骤 1 左键选定要调整高度的行（列），然后选择“格式”>“行（列）”>“行高（列宽）”菜单。

步骤 2 打开“行高（列宽）”对话框，输入行高（列宽）值，单击“确定”按钮即可。

1.6 管理工作表

6.6.1 选择工作表

选取相邻工作表：单击第一张工作表标签，然后按住【Shift】键并单击最后一张工作表标签，选中的工作表标签都会变为白色。

选取不相邻的工作表：单击第一个工作表的标签，然后按住【Ctrl】键再单击不相邻的工作表标签即可。

选取全部工作表：右击任意一个工作表标签，然后在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”项即可。

2. 在不同的工作簿之间移动和复制工作表

步骤 1 选定要移动或复制的工作表，然后选择“编辑”>“移动或复制工作表”菜单，打开“移动或复制工作表”对话框。

步骤 2 单击“工作簿”下拉列表框，在列表框中选择要移至的工作簿，例如

“个人简历表”。

步骤 3 在“下列选定工作表之前”列表框中选择工作表在新工作簿中的位置，例如选择“移至最后”。

步骤 4 如果要复制而非移动工作表，需要选中“建立副本”复选框，最后单击“确定”按钮即可。



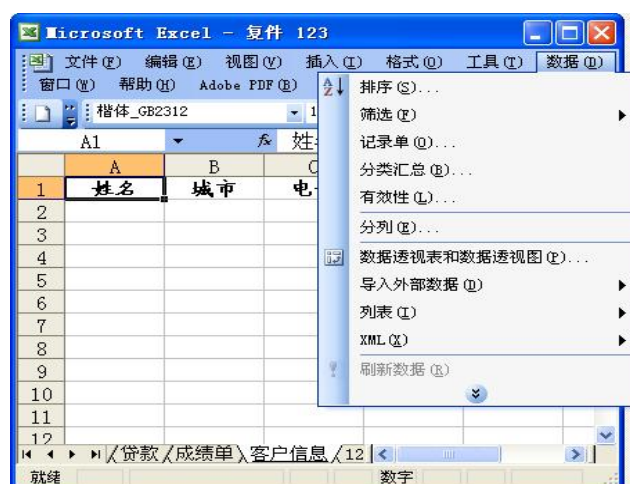
1.7 建立数据清单

1.7.1 建立数据清单

首先在工作表的首行依次输入数据清单的各个主要字段，：姓名、城市、电话、地址、邮政编码、购买产品、购买数量和购买日期，并设置为水平居中格式。

1.7.1 建立数据清单

步骤 1 在要加入记录的数据清单中单击任一单元格，选择“数据”>“记录单”菜单项，如左图；如果是第 1 次使用该功能，会弹出一个对话框，单击“确定”按钮。



步骤 2 打开记录单对话框，依次输入记录数据，然后单击“新建”按钮，继续输入下一条记录；重复操作，输入所有记录，然后单击“关闭”按钮。



1.7.2 管理数据清单

管理数据清单包括查看、修改、添加、删除和浏览记录等操作。

当记录内容较多时，为了快速进行编辑，可以输入条件进行查找。

方法是在记录单对话框中单击“条件”按钮，此时对话框中的内容被全部清空，然后在任意编辑框内输入查询条件，然后按【Enter】键，即可快速找到目标记录。

1.7.3 数据清单建立原则

建立数据清单时，为了能够充分利用数据清单特性，需要按照下列原则进行建立。

清单惟一：每张工作表只使用一个数据清单，避免在一张工作表中建立多个数据清单，造成数据混乱。

同类数据置于同一列：在设计数据清单时，应使同一列具有相似的数据项，便于统计。

清单独立：在数据清单与其他数据之间至少留出一个空白列和一个空白行，这样在执行排序、筛选和自动汇总等操作时，便于 Excel 检测和选定数据清单。

关键数据置于清单的顶部或底部：不要将关键数据放到数据清单的左右两侧，因为这些数据在筛选数据清单时可能会被隐藏。

显示行和列：在更改数据清单之前，请确保隐藏的行或列也被显示。如果清单中的行和列未被显示，那么数据有可能会被删除。

使用单元格边框：如果要将标志和其他数据分开，应使用单元边框（而不是空格或

短划线)在标志行下插入一行直线。

避免空行和空列：在数据清单中可以有少量的空白单元格，但不可有空行或空列。

不要在前面或后面键入空格：单元格中，各数据项前不要加多余的空格，以免影响数据搜索和处理。

第二章 定义财务数据计算公式与函数

教学目的和要求： 通过本章学习，要求学生掌握公式的构成，能够编辑和使用常见的财务公式，能够编辑固定资产卡片。

教学重点： 公式的构成和编辑

教学难点： 四种折旧方法下公式的应用

教学方法和手段： 讲练结合

思政教育： 将 EXCEL 技能与思政教育内容有机结合。例如，通过《EXCEL 在财务中的应用》课程，培养学生的创新思维、分析能力和社会责任感。将 EXCEL 的数据分析技能与思政教育相结合，以提高学生的道德判断力

教学时数： 10

教学过程：

2.1 公式的使用

一个或多个运算符连接运算量而形成的式子叫公式。

运算符： 运算所用到的符号叫运算符，常用的运算符有算术运算符、比较运算符和字符串运算符。

运算量： 常量、单元格地址、单元格区域、函数等都可以作为运算量。公式中使用圆括号，并允许圆括号嵌套，计算顺序是先内层后外层。

2.1.1 常用运算符

(1) 算术运算符

算术运算符包括：+加、- 减、* 乘、/ 除、^乘幂、% 百分比。

其运算结果为数值型。

如 A1 单元格中输入=48+7*3-36/2+4^2，确认后，在 A1 单元格中只显示 67。

(2) 字符串运算符

字符串运算符也称字符串连接符，用&表示。它用于将 2 个及 2 个以上的字符型数

据按顺序连接在一起组成一个字符串数据。如 A1 单元格输入的是“计算机”，A2 单元格是“应用”，A3 单元格是“基础”，若在 A4 单元格输入=A1&A2&A3，A4 单元格中的结果就是“计算机应用基础”，其结果仍是字符型数据。

(3) 比较运算符

比较运算符包括：< 小于、<= 小于或等于、= 等于、>= 大于或等于、> 大于、<> 不等于。如=24<32、=45>87，其结果是逻辑值，TRUE 或 FALSE。

(4) 引用运算符

引用运算符也称区域运算符，用冒号表示。它实际是两个地址之间的分隔符，表示地址的引用范围。如 A1：B3，它表示以 A1 为左上角，B3 为右下角所围城的矩形的单元格区域。

2.1.2 公式的复制

(1) 相对地址

相对地址是用列号和行号直接表示的地址。如 A1、B6、H30 等。

如果把某个单元格中的公式移到另一个单元格时，在原单元格内公式中的地址在新单元格中保持不变。

如果复制单元格中的公式，在复制的新单元格中，公式中的地址将作相应的变化。

如 C1 单元格的公式是=A1+B2，如果把 C1 单元格公式移到 C2，C2 单元格公式仍是=A1+B2。

若把 C1 单元格公式复制到 C2，C2 单元格中的公式会变成=A2+B3。这是由于把 C1 单元格公式复制到 C2 单元格的过程中，行号加了 1，由此引起公式中的行号也自动加 1。若将 C1 单元格公式复制到 E5 单元格，E5 单元格中的公式就是=C5+D6，列号与行号分别在原来的基础上加了 C1 至 E5 的差值。

(2) 绝对地址

在列号或行号前加\$符号的地址称绝对地址

它的最大特点是在操作过程中公式中的地址始终保持不变

(3) 混合引用：如\$A3，\$A3:B\$3。

(4) 跨工作表的地址表示

被引用的工作表名和一个惊叹号，工作表的单元格地址。

如当前工作表 A3 单元格输入公式=A1+Sheet2!A2

2.1.3 输入公式

公式可直接在单元格中或在编辑栏中输入

在公式中如需使用函数，可单击编辑栏左端框旁的向下箭头，从弹出的常用函数列表选定所需要的函数。

如果常用函数列表中没有所需要的函数，可单击“其他函数”项，屏幕弹出“插入函数”对话框，再从中选择所需要的函数。

输入数组公式与输入单值公式方法基本相同。

首先单击待输入公式的单元格，如要求给出多个结果需单击待输入公式的单元格区域；

然后输入公式，系统将自动为公式加上大括号 { }；

最后按 Ctrl + Shift + Enter 组合键结束操作，计算结果即显示在选定的单元格内。

2.1.4 公式插入时的出错提示

错误值的涵义

#####! 输入或计算结果的数值太长，单元格容纳不下。

VALUE! 使用了错误的参数，或运算对象的类型不对。

DIV / 0! 公式中除数为 0，或引用了空单元格，或引用了包含 0 值的单元格。

NAME? 公式中使用了不能识别的单元格名称。

N /A 公式或函数中没有可用的数值。

REF! 单元格引用无效。

NUM! 公式或函数中某一数字有问题。

NULL! 对两个不相交的单元格区域引用使用了交叉引用运算符（空格）。

常见的错误

圆括号（）未成对出现，二者缺一。

引用单元格区域使用了不正确的运算符，应使用冒号（：）。

缺少必选的参数，或输入了多余的参数。

在函数中使用嵌套函数不符合要求。

引用工作簿或工作表的名称中含有非字母字符，但未加单引号。

外部引用缺少工作簿名称和路径。

公式中输入数字不应加格式，如\$1,000，应输入 1000，不应带货币符号和千分位点。

2.2 函数的使用

2.2.1 Excel 函数的定义

函数即是预先定义，执行计算、分析等处理数据任务的特殊公式

数据库函数：用于对存储在列表或数据库中的数据分析。

日期与时间函数：在公式中分析和处理日期值和时间值。

工程函数：对数值进行各种工程上的运算和分析。

财务函数：对数值进行各种财物的运算。

信息函数：用于确定保存在单元格的输入类型。

逻辑函数：用于进行真假值判断或者进行复核检查。

查找和引用函数：对指定的单元格、单元格区域返回各项信息或运算结果。

数学和三角函数：处理各种数学运算。

统计函数：对数值进行统计和分析。

文本和数据函数：对文字串和数字进行各种运算和操作。

外部函数：使用加载项提供自定义命令或自定义功能的补充程序

2.2.2 函数参数

常量

逻辑值

数组

错误值

单元格引用

嵌套函数

名称和标志

2.2.3 函数的输入

(1) 手工输入函数

(2) 使用“插入函数”输入

(3) 在公式中输入函数

公式 “=B2-B5/(SUM(C4:D6)*24)+86”

- 1) 在编辑栏中键入 “=B2-B5/(”。
- 2) 单击编辑栏中 “插入函数” 按钮，在弹出的对话框中选择函数 SUM，然后在 number1 框中输入 C4:D6 或在工作表中选取该区域，最后单击 “确定” 按钮。这是我们会发现编辑栏中的公式已变成 “=B2-B5/(SUM(C4:D6)”。
- 3) 在该公式后键入 “*24)+86”，最后按下回车键即可。

2.2.4 常用函数

求和函数 SUM ()

平均值函数 AVERAGE ()

最大值函数 MAX ()、最小值函数 MIN ()

条件函数 IF ()

例如：IF (A1>A3, 10%, 20%) 如果 A1>A3，得到的是 10%，如果 A1<A3 得到的是 20%。

逻辑与函数 AND ()

逻辑或函数 OR ()

计数值函数 COUNT ()

在 Excel 中有 300 多个函数，这些函数的使用大家可以参阅 Excel 的帮助信息。利用帮助信息了解函数的详细用法。

第三章 输入财务数据

教学目的和要求：通过本章学习，要求学生掌握财务数据的输入方法和数据管理，能够制作基本的 excel 财务表格。

教学重点：输入财务数据和试算平衡

教学难点：试算平衡

思政教育：在教授 EXCEL 数据分析技能时，可以引入具有道德教育意义的案例，如企业社会责任、环境保护等，让学生在分析数据的同时，思考和讨论这些案例背后的道德和社会问题。例如，在分析企业财务数据时，讨论企业在追求利润的同时如何平衡社会责任和环境保护，从而引导学生形成正确的价值观念

教学方法和手段：讲练结合

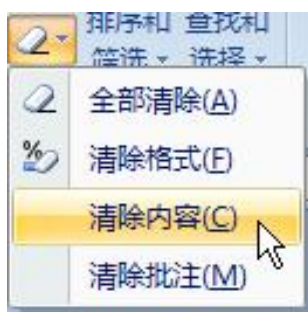
教学时数：8

教学过程：

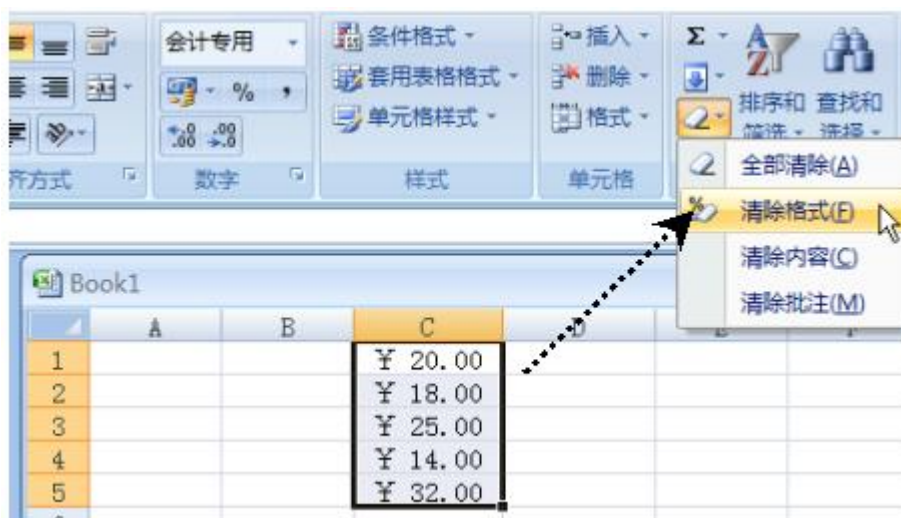
3.1 数据的清除

所谓数据的清除，只是删除了单元格中的内容、格式或批注，而空白单元格仍然存在。如果要清除数据的内容和格式，可参考如下操作步骤。

1、选中要清除内容的单元格或单元格区域，单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“清除”按钮，在展开的列表中选择“清除内容”，所选内容被清除，如下图所示。



2 选择要清除格式的单元格或单元格区域，然后在“清除”列表中选择“清除格式”项，单元格区域的货币格式被取消，只显示数字，如下图所示。



“清除”列表中其余选项的意义如下：

选择“全部清除”：将单元格的格式、内容、批注全部清除。

选择“清除格式”：仅将单元格的格式取消。

选择“清除内容”：仅将单元格的内容取消。

选择“清除批注”：仅将单元格的批注取消。

3.2 数据的移动与复制

1. 移动数据

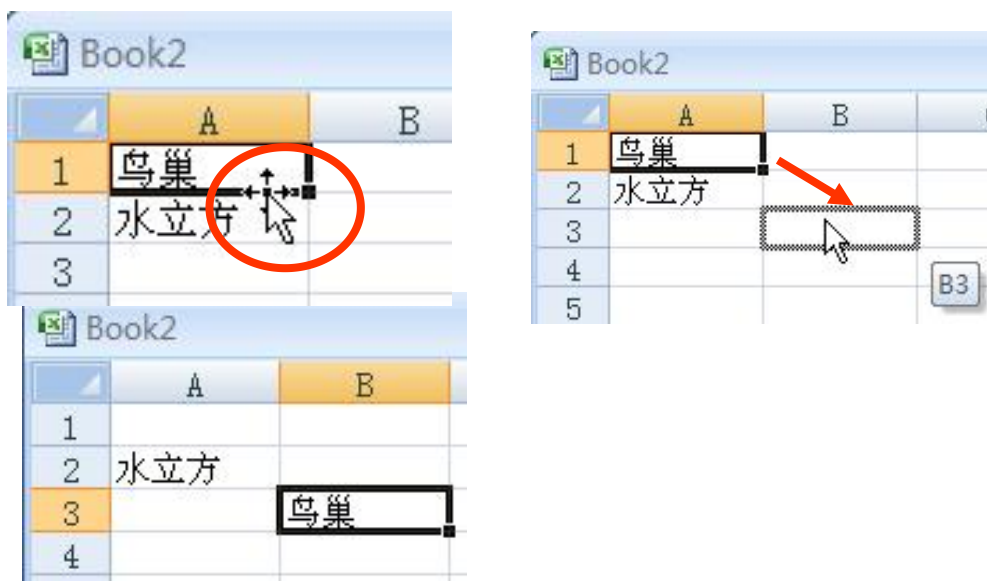
移动数据，是指将输入到某些单元格或单元格区域中的数据移至其他单元格中，原单元格中的数据将被清除。

下面利用剪切、粘贴功能，将单元格 A1 至 A5 中的内容移动到单元格 C1 至 C5 中，操作步骤如下。

- 1、选中要移动数据的单元格或单元格区域，单击“开始”选项卡上“剪贴板”组中的“剪切”按钮。
- 2、选中要存放数据的单元格或单元格区域左上角的单元格，如 C1，然后单击“开始”选项卡上“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，所选数据被移动到新位置，原单元格中数据不存在。

若要利用拖动方法来移动数据，可参考如下操作步骤：

将鼠标指针移到要移动数据的单元格的边框线上，此时鼠标指针变成十字箭头形状，按住鼠标左键不放，将其拖到目标位置，在移动过程中会显示目标单元格地址。释放鼠标，完成数据移动操作，如下图所示。



2. 复制数据：是指将所选单元格或单元格区域中的数据复制到指定位置，原位置的内容仍然存在。要复制单元格或单元格区域中的数据，可参考如下操作步骤进行。

- 1 选中要复制数据的单元格，按下【Ctrl+C】组合键或单击“开始”选项卡上“剪贴板”组中的“复制”按钮，将数据复制到 Windows 剪贴板中。
- 2 单击目标单元格，按下【Ctrl+V】组合键或单击“开始”选项卡上“剪贴板”组中的“粘贴”按钮，所选单元格内容被复制到新位置。

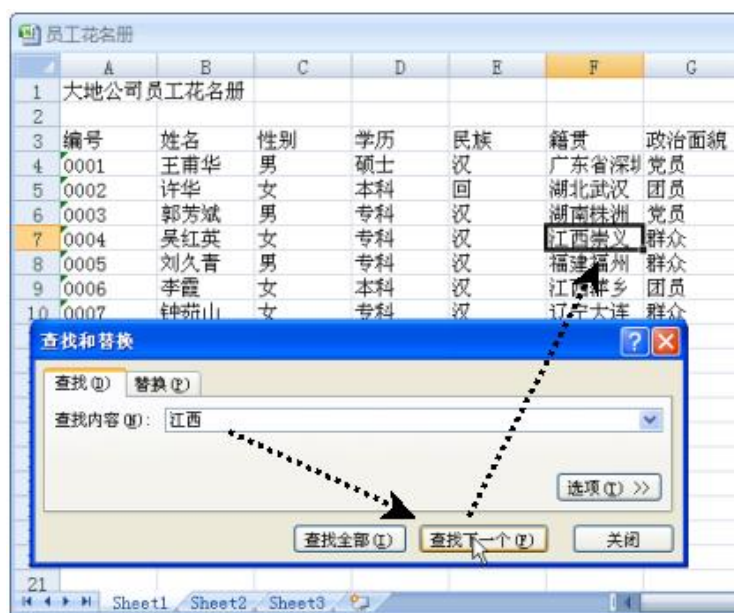
3.3 数据的查找与替换

3.3.1 查找

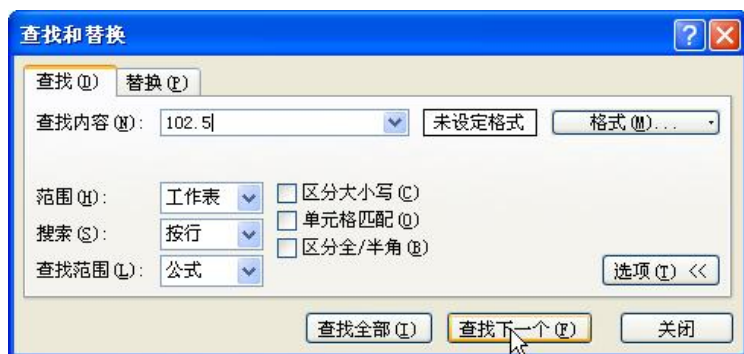
1 打开要进行查找操作的文件，单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“查找和替换”按钮，在展开的列表中选择“查找”项，如下图所示。



2 在“查找内容”编辑框中输入查找内容，然后单击“查找下一个”按钮，光标定位到第一个符合条件的单元格中，如下图所示。



3 继续单击“查找下一个”按钮，光标定位到下一个符合条件的单元格。查找完毕，单击“关闭”按钮关闭对话框。



“范围”下拉列表：设置仅在当前工作表中或整个工作簿中查找数据。

“搜索”下拉列表：设置搜索顺序（逐行或逐列）。

“查找范围”下拉列表：设置在全部单元格（选择“值”，默认）、包含公式的单元格（选择“公式”）、或单元格批注中查找数据。

区分大小写：设置搜索数据时是否区分英文大小写。例如，如果不选中该复选框（默认），则搜索“a”时，将查找所有内容包含“a”和“A”的单元格。如果选中该复选框，则只查找内容仅包含“a”的单元格。

单元格匹配：设置进行数据搜索时是否严格匹配单元格内容。例如，如果不选中该复选框（默认），则查找“a”时，将查找所有内容包含“a”的单元格（如 ab, cac 等）。如果选中该复选框，则仅查找内容为“a”的单元格，此时将无法查找内容为 ab, cac 的单元格。

区分全/半角：设置搜索时是否区分全/半角。对于字母、数字或标点符号而言，占一个字符位置的是半角，占两个字符位置的是全角。

若只知道要查找的部分内容，还可以使用通配符来进行查找。通配符包括星号“*”和问号“?”。

?: 用于查找任意单个字符（“?”必须在英文状态下键入）。

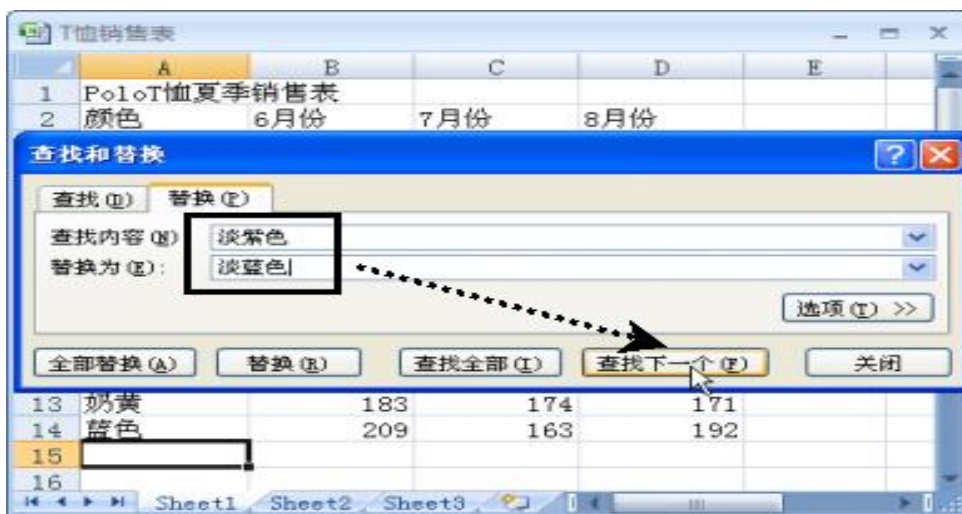
*: 用于查找任意多个字符。

3.3.2 替换

1 打开要进行替换操作的文件，单击“开始”选项卡上“编辑”组中的“查找和选择”按钮，在展开的列表中选择“替换”。



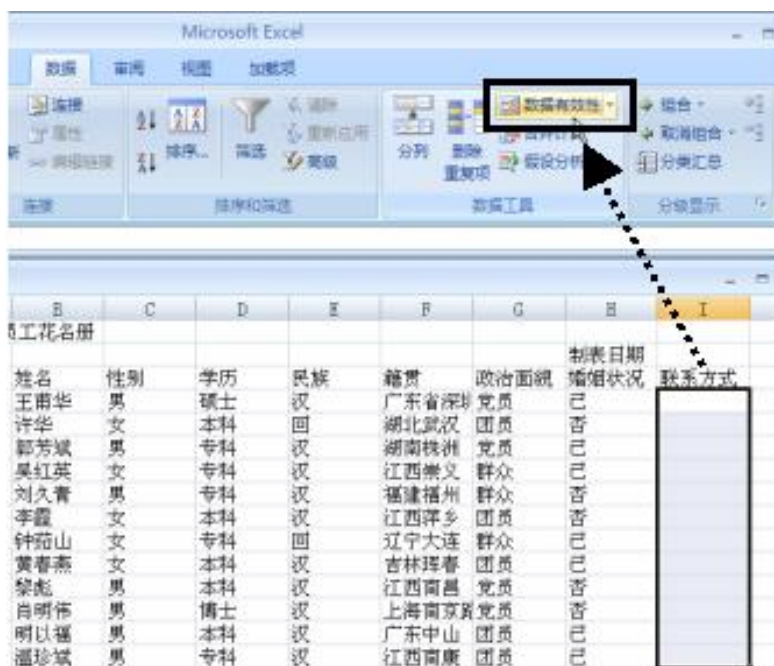
2 打开“查找与替换”对话框，在“查找内容”编辑框中输入要查找的内容，在“替换为”编辑框中输入要替换的内容，然后单击“查找下一个”按钮，如下左图所示，系统将定位到第一个符合条件的单元格，如下图所示。



3、单击“替换”按钮或按【Alt+R】组合键，将替换掉第一个符合条件的内容，如下图所示。

3.4 为单元格设置数据有效性

1 打开文件，选中要设置数据有效性的单元格或单元格区域，然后单击“数据”选项卡上“数据工具”组中的“数据有效性”按钮，如图所示。

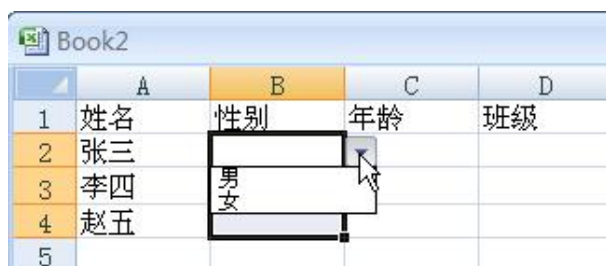


2 打开“数据有效性”对话框，分别在各选项卡中进行相应的设置，如下图所示，然后确定即可。



3.5 为单元格创建下拉列表

以“性别”创建下拉列表为例进行介绍，最终效果如下图所示：



1 选中要设置数据有效性的单元格或单元格区域，然后单击“数据”选项卡上“数据工具”组中的“数据有效性”按钮。

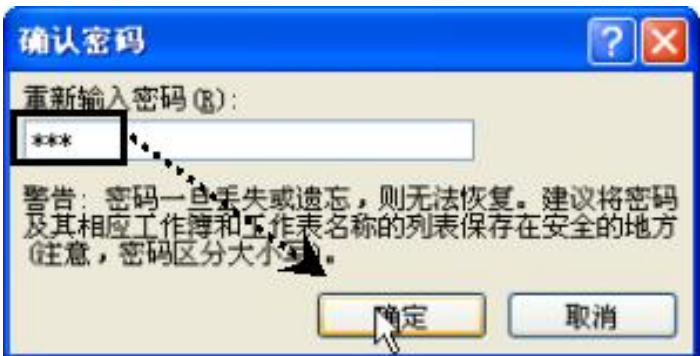
2 对“设置”选项卡中的内容进行设置，如下左图所示。单击“确定”按钮，此时

在所选区域右侧出现下拉按钮，单击该按钮出现下拉列表。



3.6 数据的保护

- 1 打开要进行保护的工作簿，单击“审阅”选项卡上“更改”组中的“保护工作簿”按钮，在展开的列表中选择“保护结构和窗口”。
- 2 选中“窗口”复选框，在“密码”编辑框中输入密码，如下左图所示，然后单击“确定”按钮。打开“确认密码”对话框，再次输入刚才的密码，如下图所示，然后单击“确定”按钮。



结构：选中此复选框可使工作簿的结构保持不变。删除、移动、复制、重命名、隐藏工作表或插入新的工作表等操作均无效。

窗口：选中此复选框可使工作簿的窗口保持当前的形式。窗口不能被移动、调整大

小、隐藏或关闭。

密码：在此编辑框中输入密码可防止未经授权的用户取消工作簿的保护。密码区分大小写，它可以由字母、数字、符号和空格组成。

要撤销工作簿的保护，可单击“审阅”选项卡上“更改”组中的“保护工作簿”按钮，在展开的列表中取消“保护结构和窗口”前的对钩，如下图所示。



第四章 输出财务数据

教学目的和要求： 通过本章教学，掌握数据的排序、筛选与分类汇总，熟练使用数据透视表及打印工作表。

教学重点： 数据筛选、数据透视表

教学难点： 数据透视表

思政教育： 引导学生参与实际的数据分析项目，如社会调查、市场研究等，让学生在实践中体验数据的力量，同时培养他们的社会责任感和道德判断力。在课程评价中，不仅评价学生的数据分析技能，还要评价他们的道德判断和决策能力。通过反馈，鼓励学生在以后的学习和工作中，继续提升这方面的能力。

教学方法和手段： 讲练结合

教学时数： 8

教学过程：

4.1 数据的排序、筛选与分类汇总

4.1.1 数据的排序

1. 单列排序

要快速对某一列的数据进行排序，可以先用左键单击目标数据列中的任意一个单元

格，然后单击工具栏上的两个排序按钮：

“升序排序”按钮：按字母表顺序、数据由小到大、日期由前到后排序。

“降序排序”按钮：按反向字母表顺序、数据由大到小、日期由后到前排序。下页图所示为根据“购买数量”列的数据为依据，进行从大到小的排序。

2. 多列排序

步骤 1 单击数据表单中任意一个单元格，选择“数据”>“排序”菜单，打开“排序”对话框。

步骤 2 分别在“主要关键字”、“次要关键字”和“第三关键字”框中选择需要的字段名和排序次序，单击“确定”按钮。本例排序后的数据表单。



4. 1. 2 数据的筛选

1. 自动筛选

步骤 1 左键单击工作表中任意一个单元格，选择“数据”>“筛选”>“自动筛选”菜单。

步骤 2 此时，标题右侧出现自动筛选箭头，单击某个标题右侧的箭头按钮，从列表中选择要显示的选项如上图，便会自动筛选出结果。

D4		朝阳区和平里						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	城市	电话	地址	购买产品	产品品牌	购买数量	购买日期
11	姜维	北京	55745672	朝阳区望京	显示器	飞利浦	1	2007-6-11
13	周克群	广州	88769876	天河区50号	显示器	LG	1	2007-5-21

2. 高级筛选

步骤 1 输入列标志与筛选条件；然后单击数据清单中的任一单元格，选择“数据”>“筛选”>“高级筛选”菜单。



步骤 2 打开“高级筛选”对话框，单击“条件区域”后的折叠按钮。

J1	2					
F	G	H	I	J	K	
1	产品品牌	购买数量	购买日期		城市	购买数量
2	双飞燕	5	2007-3-16		北京	<=3
3	现代	3	2007-2-17			
4	微软	3	2007-5-22			
5	三星	2	2007-			
6	漫步者	2	2007			
7	罗技	2	2007-			
8	联想	2	2007-1-28			
9	华硕	2	2007-4-6			
10	昂达	2	2007-2-18			
11	飞利浦	1	2007-6-11			
12	XFX	1	2007-4-8			
13	LG	1	2007-5-21			
14	Intel	1	2007-5-10			

步骤 3 用鼠标拖动的方式，在工作表中选择第 1 步设置的条件区域，本例为 J1:K2，然后单击“条件区域”折叠按钮。回到“高级筛选”对话框后，单击“确定”按钮，便会显示出筛选结果。

G7		2						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	城市	电话	地址	购买产品	产品品牌	购买数量	购买日期
4	赵子钢	北京	68043242	朝阳区和平	鼠标	微软	3	2007-5-22
5	张楚	北京	84562321	海淀区中关	光驱	三星	2	2007-3-15
7	陈小龙	北京	89231441	东城区王府	键盘	罗技	2	2007-6-19
8	冯满	北京	87564435	西城区紫竹	扫描仪	联想	2	2007-1-28
11	姜维	北京	55745672	朝阳区望京	显示器	飞利浦	1	2007-6-11
14	陈莉	北京	68743452	海淀区大钟	CPU	Intel	1	2007-5-10
15	李丽丽	北京	69834543	东城区西单	CPU	AMD	1	2007-1-26

3. 取消筛选

若要在数据清单中取消对某一列进行的筛选，用户可以单击该列首单元格右端的下拉箭头，再选择“全部”选项。

若要在数据清单中取消对所有列进行的筛选，可以选择“数据”>“筛选”>“全部显示”菜单。

若要删除数据清单中的筛选箭头，选择“数据”>“筛选”>“自动筛选”菜单即可，

此时“自动筛选”项前面的选择图标会消失。

4.1.3 数据的汇总

1. 分类汇总

步骤 1 在工作表中将需要进行分类汇总的列进行升序或降序排列。

步骤 2 选择该列中的任意一个单元格，选择“数据”>“分类汇总”菜单，如下图，打开“分类汇总”对话框。



步骤 3 在“分类字段”列表上要分类的字段，在“汇总方式”列表中选择汇总方式，在“选定汇总项”列表中选择要汇总的项目，如图，单击“确定”按钮。



2. 删除分类汇总

对于不需要的或错误的分类汇总，可以将其删除，操作步骤如下：

步骤 1 在分类汇总数据清单中选择任一单元格。

步骤 2 选择“数据”>“分类汇总”菜单。

步骤 3 单击“分类汇总”对话框中的“全部删除”按钮，即可删除分类汇总。

4.2 数据透视表

一、数据透视表的生成

数据透视表实际上是数据排序、筛选和分类汇总的三项操作的结合。

区别：数据透视表是以“新工作表”还是以“嵌入式工作表”形式生成。

创建数据透视表的操作步骤

说明：在创建数据透视表之前，先去掉所有的筛选和分类汇总的结果。

第一步：鼠标定位在数据清单中的任何一个单元格。

第二步：选择“数据”菜单中的“数据透视表”，屏幕上出现“数据透视表向导——4”，选择数据源，默认为“Microsoft Excel 数据清单或数据库”。

第三步：选定数据区域。

第四步：在如下的对话框中，按题目要求，将对话框右边显示的字段名拖到“行”，“列”，“数据”和“页”位置，点击确定生成透视表。如下图所示。

例子：给“教案示例 3”中的数据，生成一张透视表，要求：以“出版社”作为分页筛选项，其它任意。



二、数据图表的建立和编辑

几个基本知识

概念:它是工作表数据的图形表示,为了更直观、清晰地反映出数据情况。

图表有两种:嵌入式图表和工作表图表。

图表的建立(步骤)

第一步:选中用于制表的数据区域。(注:在选定数据时,最好包含行、列标题文字,这样在生成图表时,EXCEL会自动将它们用作坐标轴中的标记和图例文字)

第二步:选择“插入”菜单中的“图表”,在弹出的对话框中选择其中一种图表类型。

第三步:可以重设数据源区域和数据系列的组织形式(产生在“行”还是在“列”)。

第四步:在“图表选项”对话框中设置标题、坐标轴、网格线、数据标志和数据表。

第五步:选择确定是“嵌入式图表”还是“工作表图表”,单击完成。

三、窗口操作

窗口的操作

窗口的重排。平铺、水平并排和垂直并排、层叠等。

窗口的冻结和拆分

拆分:

第一种情况:单击工作表中需要分隔窗口的某一行或列;再点击“窗口”菜单中的“拆分”窗口命令。

第二种情况:单击选中工作表中的某个单元格进行拆分时,则会以该单元格的左上顶点为拆分点进行拆分。

冻结:也是两种情况,所不同的是:“拆分窗口”命令能使拆分的窗口移动,而“冻结”则不能移动。

四、数据工作表的打印设置

操作方法:单击“文件”菜单中的“页面设置”进行各个选项的设定。

各个选项:

页面和页边距:这两个选项与word文档中的页面设置中的选项意义一样。

页眉页脚:与word中有点不同。它的内容需要通过自定义来实现。例如:定义一个页眉,其内容如下:左侧是页码,中间是总页数,右侧是日期。(字体为隶书、四号)

工作表:

打印区域的设置：选择一部分数据区域，点击“文件”菜单中的“打印区域”，“设置打印区域”。

打印标题行的设置：当设置某一部分为打印区域时，需要设置数据表中的标题行进行打印，此时可通过“页面设置”中的“工作表”选项进行设置。

第五章 编制财务会计报告

教学目的和要求： 通过本章的学习，要求在理解会计报表的作用、种类和编制要求的基础上，重点掌握资产负债表、利润表的基本结构和编制方法；理解和掌握账表和表表之间的关系，了解现金流量表的概念、结构和作用。

教学重点： 资产负债表、利润表的基本结构和编制方法

教学难点： 报表的试算平衡

思政教育： 1.教育学生在创建数据可视化时，要确保信息的完整性和准确性，避免通过选择性展示数据或调整图表比例来误导观众。2.强调在数据分析项目中保持沟通的透明度，确保所有利益相关者都能获得准确的信息，并理解数据分析的局限性和潜在的道德问题。

教学方法和手段： 讲练结合

教学时数： 6

教学过程：

第一部分：知识构建

1、 会计报表的意义和种类

一、会计报表的概念与种类

（一）会计报表的概念

会计报表是用来反映企业特定时日或一定时期内财务状况和经营成果的书面报告文件。会计报表是会计信息系统的信息传输媒介，是经济业务数据经过会计核算程序处理的产物。

（二）会计报表的种类

1. 按照反映的经济内容分类

按经济内容，会计报表可以分为反映财务状况的报表和反映经营成果的报表。反映财务状况的报表主要包括反映静态财务状况的资产负债表和反映动态财务状况的现金流量表；反映经营成果的报表主要有利润表及其附表利润分配表等。

2. 按照服务的对象分类

按服务对象，会计报表可以分为对外报表和对内报表。对外报表主要有国家财政部门统一规定的内容、格式和种类，如资产负债表、利润表和现金流量表；对内报表一般不对外公开，不需要统一的内容、格式和种类，由各企业根据自身管理的需要制定，如工厂各车间的成本计算表等。

3. 按照编报的时间分类

按编报时间，会计报表可以分为年报、季报和月报。年报是按年编制的，反映一年的经济活动成果和财务状况以及财务状况变动情况的报表，如现金流量表、利润表、资产负债表；季报是按季度编制的，反映一个季度的经营成果和财务状况的报表，如资产负债表、利润表；月报是按月份编制的，反映一个月的经营成果和财务状况的报表，一般包括资产负债表和利润表。

4. 按照编制的单位分类

按编制单位，会计报表可以分为单位报表和合并报表。单位报表是指独立核算的基层单位编制的报表；合并报表是指根据公司所属单位或所控股单位报送的会计报表连同本单位的会计报表合并编制的会计报表。

除此之外，会计报表按从属关系，还可以分为主要会计报表和附表；按资金运动形态，可以分为静态会计报表和动态会计报表。

二、会计报表的作用与编制要求

（一）会计报表的作用

1. 会计报表对本单位的作用
2. 会计报表对上级主管部门的作用
3. 会计报表对其他有关部门的作用
4. 会计报表对企业债权人和投资者的作用

（二）编制会计报表的基本要求

1. 数字真实
2. 指标口径必须一致
3. 内容必须完整
4. 编制报送必须及时

三、会计报表的编制程序

1. 财产清查（账实核对）
2. 整理和调整会计分录
3. 核对账目
4. 对会计记录进行试算

2、资产负债表

一、资产负债表的意义

资产负债表是反映企业在某一特定日财务状况的会计报表。它是以货币为主要计量单位，以“资产=负债+所有者权益”会计方程式为理论依据，综合反映企业某一特定日资产、负债、所有者权益三个基本会计要素的相互关系，是反映企业经济资源的构成和来源渠道的静态报表。

资产负债表为报表的不同使用者分析评价企业财务状况，据以做出各自的经济决策具有重要的意义，主要表现在以下几个方面：

1. 通过该表揭示的资产项目，可以反映企业拥有和控制的经济资源及其分布状况，有利于分析评价企业的生产经营能力、变现能力和结构的合理性。
2. 通过该表揭示的负债项目，可以了解企业经济资源的来源渠道，有利于分析企业的偿债能力，对于预测未来现金流量以及企业面临的财务风险都是十分必要的。
3. 通过该表揭示的所有者权益项目，可以评析企业的财务实力和举债能力。
4. 通过不同期资产负债表中资产、负债、所有者权益相关指标的对比分析，可以了解企业财务状况的发展轨迹，从而为企业的经营管理决策提供重要依据。

二、资产负债表的结构和内容

资产负债表的结构由表首、表体和表脚三部分组成。

表首部分列示会计报表的名称、编制单位、编制日期、货币计量单位及编号等内容。

表体是会计报表的表格部分，是会计报表的主体。

其基本格式有账户式和报告式两种。

账户式是指将资产列示在报表的左方，负债及所有者权益列示在报表右方的左右对称式列示方式。

报告式是指将资产项目列示在报表的上方，负债和所有者权益依次列示在报表下

方的垂直式列示方式。按我国会计有关规章规定，我国一般采用账户式。

资产负债表各要素所包含的项目一般按其流动性进行排列。流动性越强的项目越排列在前，流动性越弱的项目越放在后。

所有的资产项目按其流动性分为流动资产和长期资产两大类。

流动资产按其流动性又可分为“货币资金”、“短期投资”、“应收及预付账款”、“存货”等项目；

长期资产按其流动性可以进一步分为“长期投资”、“固定资产”、“无形资产”、“递延资产”和“其他资产”等项目。

负债项目按其偿还期限可以分为流动负债和长期负债两大类。

流动负债可以进一步分为“短期借款”、“应付及预收款项”和“其他应付款”等内容；

长期负债也可按其偿还的期限进一步划分为“长期借款”、“长期应付款”和“其他长期负债”等内容。

所有者权益项目按其永久性递减顺序进行排列，“实收资本”在先，“资本公积”、“盈余公积”和“未分配利润”等项目紧随其后。

表脚是对表体的补充说明，位于表格的下端，对报表中未能反映、说明和需详细补充说明的项目予以说明和列示。主要包括“或有负债”、“融资租入固定资产原价”、“存货”项目等内容。

三、资产负债表的编制

（一）资产负债表的编制方法

资产负债表中“年初数”栏内各项数字，应根据上年末资产负债表中“期末数”栏内所列数直接填列；“期末数”栏内各项目金额的填列由于资产负债表项目与账簿记录不完全一样，所以具体编制时可分以下几种情况：

1、把总账账户的期末余额直接转化为资产负债表的项目，填入“期末数”栏内相对应的项目，一般不需要再加工。最典型的项目是“应收票据”、“短期借款”等。

2、把几个总账账户的期末余额加以合并进行必要的分析，构成相应的报表项目。如把“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”等帐户的期末余额加以汇总后，填入“货币资金”项目。

- 3、有些报表项目的填列要通过资产账户与其备抵账户抵消后，再列示抵消的过程及其净额。如“应收账款”、“固定资产”等内容表现尤为典型。
- 4、有些报表项目不是来自总分类账，而是来自明细账的期末余额。表现最典型的有“待处理财产损益”总分类账下设的“待处理流动资产损益”和“待处理固定资产损益”两个二级帐，就直接构成资产负债表项目。
- 5、资产负债表中有些项目在揭示时，既要再确认，又要再计量，因而必须注明计价基础。如“存货”，应说明是按成本计价还是按成本与市价孰低来计价。

	A	B	C	D	E	F
1	资产负债表					会企 01表
2	编制单位：北京SC科技有限责任公司					单位：元
3	资 产	期末余额	年初余额	负债和股东权益	期末余额	年初余额
4	流动资产：			流动负债：		
5	货币资金	#REF!	986,000.00	短期借款	100,000.00	100,000.00
6	应收票据			应付票据		
7	应收账款	817,250.00	466,250.00	应付账款	450,000.00	450,000.00
8	预付账款			预收账款		
9	应收利息			应付职工薪酬	#REF!	44,000.00
10	应收股利			应交税费	#REF!	38,850.00
11	其他应收款	1,000.00	2,000.00	应付利息		
12	存货	1,712,340.50	1,372,600.00	应付股利		
13	一年内到期的非流动资产			其他应付款	#REF!	0.00
14				一年内到期的非流动负债		
15	其他流动资产	0.00	0.00	其他流动负债		
16	流动资产合计	#REF!	2,826,850.00	流动负债合计	#REF!	632,850.00
17	非流动资产：			非流动负债：		
18	长期应收款			长期借款		
19	长期股权投资			应付债券		
20				长期应付款		
21				专项应付款		
22				其他非流动负债		
23	固定资产	#REF!	2,886,000.00	非流动负债合计		
24	在建工程			负债合计	#REF!	632,850.00
25	固定资产清理			股东权益：		
26	无形资产			实收资本	5,000,000.00	5,000,000.00
27	商誉			资本公积		
28	长期待摊费用			减：库存股		
29				盈余公积		
30	其他非流动资产			未分配利润	285,240.20	80,000.00
31	非流动资产合计	#REF!	2,886,000.00	股东权益合计	5,285,240.20	5,080,000.00
32	资产总计	#REF!	5,712,850.00	负债和股东权益总计	#REF!	5,712,850.00

3、利润表

一、利润表的意义

利润表是用来反映企业一定会计期间经营成果及其分配情况的会计报表，又称收益表或利润表。

利润表以“收入—费用=利润”为理论基础
 编制利润表的目的是，在于向与企业经营活动有关的报表使用者提供企业经营成果和获利能力的信息，以便报表使用者做出正确的决策。其意义主要表现在：

1、有利于报表使用者了解企业的经营成果及其构成情况，以便做出正确的投资或信贷决策。

2、有利于有关部门或人员考核企业管理当局的经营业绩和管理效率，以促进其不断改善经营管理，提高经济效益。

3、有利于企业管理者根据报表的有关数据预测企业未来的盈利能力和变现能力。

二、利润表的结构和内容

利润表的结构也分为表首、表体和表脚三个部分。表体是核心，其纵向构成总的来说是利润计算公式中相关指标在利润表中的列示。列示方法有单步式和多步式，我国通常采用的是多步式。

利润表计算企业净利润的步骤如下：

1、计算：

营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-销售费用-管理费用-财务费用-资产减值损失+公允价值变动净收益+投资净收益

2、计算:利润总额=营业利润+营业外收支净额

3、计算:净利润=利润总额-所得税

利润表表体的横向有两栏数字，“本月数”反映本月发生额，“本年累计数”反映年初至本月末的累计发生额。在编制年度利润表时，应将“本月数”改为“上年数”，以便进行年度比较分析。

三、利润表的编制

（一）利润表的编制方法

利润表中“上年累计金额”栏，填列上年全年累计实际发生额，根据上年度利润表的“本年累计金额”栏数字填列。在编制月份利润表时，应将“上年累计金额”栏改为“本月金额”栏，根据各损益类账户的当月发生额填列。具体编制时分以下几种情况：

1、根据有关损益类总分类账户本月的借方或贷方发生额直接填列。表现比较典型的如“产品销售收入”账户就直接根据该账户贷方发生额填列；再如“产品销售成本”账户直接根据该账户借方发生额填列。

2、根据有关损益类总分类账户本月的借或贷方发生额加（减）计算填列。如“其他业务利润”项目就是由“其他业务收入”账户与“其他业务支出”账户的差

额填列。

3、根据利润表中有关项目数字的计算填列。如“净利润”项目就是由表中“利润总额”加上“以前年度损益调整”，再减去“所得税”填列的。

利润表中“本年累计数”是反映年初至本月末的累计发生额，在编制利润表时，把有关项目本月末发生额与本月前各月该项目发生额累计起来填列。至于利润表中表脚资料是对表中项目的说明，有利于理解和分析利润表中的项目，应该注明的必须注明。如有关会计政策的变更，应该在表脚的附注中对变化的情况、变更原因以及对经营成果的影响予以披露。

利润表格式如下：

	A	B	C
1	利 润 表		会股02表
2	编制单位：北京SC科技有限责任公司 2012年1月		单位：元
3	项 目	本期金额	上期金额
4	一、营业收入	370,000.00	
5	减：营业成本		
6	营业税金及附加		
7	销售费用	28,540.00	
8	管理费用	#REF!	
9	财务费用		
10	资产减值损失		
11	加：投资收益（损失以“-”号填列）		
12	二、营业利润（亏损以“-”号填列）	#REF!	
13	加：营业外收入		
14	减：营业外支出		
15	其中：非流动资产处置损失		
16	三、利润总额（亏损总额以“-”号填列）	#REF!	
17	减：所得税费用		
18	四、净利润（净亏损以“-”号填列）	#REF!	
19			

4、现金流量表

一、现金流量表的概念、结构及作用

（一）现金流量表的概念

是反映企业在一定会计期间内有关现金和现金等价物的流入和流出情况的会计报表。现金流量表是以现金为基础编制的，这里的现金包括两部分。

1、现金

泛指企业的库存现金及可以随时用于支付的银行存款（定期存款不算），也包括其他货币资金如外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款等。

2、现金等价物

指企业持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资，通常指企业购买的在3个月或更短时间内到期或即可换为现金的股票、债券等短期投资。

（二）现金流量表的结构

我国现金流量表采用“报告式”结构

横向有二栏：项目栏、金额栏

纵向有三部分：表首、正表、补充资料

（三）现金流量表的作用

- 1、能够说明企业一定期间内现金流入和流出的原因
- 2、投资者和债权人能通过现金流量表，可以对企业的支付能力、偿债能力、产生净现金流量的能力，以及资产负债表和利润表反映的企业财务状况的实质做出较为客观的评价。
- 3、预测企业未来的发展情况。
- 4、编制现金流量表，有利于与国际会计惯例协调。

二、现金流量表的基本内容

- 1、经营活动产生的现金流量（现金流入量、现金流出量）
- 2、投资活动产生的现金流量（现金流入量、现金流出量）
- 3、筹资活动产生的现金流量（现金流入量、现金流出量）
- 4、汇率变动对现金流量的影响
- 5、现金及现金等价物净增加额

三、现金流量表的编制原理

现金流量表的编制以利润表为基础，结合资产负债表相关项目的变动，来分析填列现金流量表中的对应项目。

第二部分：学生实训

科目发生额及余额表		2012年1月31日		科目发生额及余额表		2012年1月31日	
科目编码	科目名称	期初借方余额	期初贷方余额	本期借方发生额合计	本期贷方发生额合计	期末借方余额	期末贷方余额
1001	库存现金	9,000.00	0.00	0.00	385.00	8,615.00	0.00
1002	银行存款	977,000.00	0.00	81,900.00	#REF!	#REF!	#REF!
100201	工行存款	562,000.00	0.00	0.00	#REF!	#REF!	#REF!
100202	中行存款	415,000.00	0.00	81,900.00	0.00	496,900.00	0.00
1122	应收账款	468,000.00	0.00	351,000.00	0.00	819,000.00	0.00
1231	其他应收款	2,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
123101	应收个人款	2,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
123102	应收个人社会保险费	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
123103	应收个人住房公积金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1241	坏账准备	0.00	1,750.00	0.00	0.00	0.00	1,750.00
1403	原材料	818,000.00	0.00	260,000.00	0.00	1,078,000.00	0.00
140301	原料及主要材料	660,000.00	0.00	260,000.00	0.00	920,000.00	0.00
14030101	A类	430,000.00	0.00	260,000.00	0.00	690,000.00	0.00
1403010101	A101	250,000.00	0.00	260,000.00	0.00	510,000.00	0.00
1403010102	A102	180,000.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00	0.00
14030102	B类	150,000.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00
14030103	C类	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00
140302	辅助材料	158,000.00	0.00	0.00	0.00	158,000.00	0.00
1406	库存商品	514,600.00	0.00	0.00	0.00	514,600.00	0.00
140601	甲产品	514,600.00	0.00	0.00	0.00	514,600.00	0.00
1601	固定资产	3,047,750.00	0.00	0.00	0.00	3,047,750.00	0.00

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2012年1月记账凭证清单												
类别编号	日期	附件	摘要	科目编码	科目名称	借方金额	贷方金额	制单人	审核人	记账人		
记001	1月7日	1	报办公费	6602	管理费用	185.00		李浩	赵琳	赵琳		
记001	1月7日	1	报办公费	1001	库存现金		185.00	李浩	赵琳	赵琳	借方金额合计数	=
记002	1月10日	3	购原材料	1403010101	A101材料	260,000.00		李浩	赵琳	赵琳	贷方金额合计数	=
记002	1月10日	3	购原材料	22210102	进项税额	44,200.00		李浩	赵琳	赵琳		
记002	1月10日	3	购原材料	100201	工行存款		304,200.00	李浩	赵琳	赵琳		
记003	1月15日	2	销售产品	100202	中行存款	81,900.00		李浩	赵琳	赵琳		
记003	1月15日	2	销售产品	600101	甲产品		70,000.00	李浩	赵琳	赵琳		
记003	1月15日	2	销售产品	22210101	销项税额		11,900.00	李浩	赵琳	赵琳		
记004	1月20日	1	报销费用	6602	管理费用	1,200.00		李浩	赵琳	赵琳		
记004	1月20日	1	报销费用	123101	应收个人款		1,000.00	李浩	赵琳	赵琳		
记004	1月20日	1	报销费用	1001	库存现金		200.00	李浩	赵琳	赵琳		
记005	1月23日	1	销售产品	1122	应收账款	351,000.00		李浩	赵琳	赵琳		
记005	1月23日	1	销售产品	600101	甲产品		300,000.00	李浩	赵琳	赵琳		
记005	1月23日	1	销售产品	22210101	销项税额		51,000.00	李浩	赵琳	赵琳		
记006	1月26日	2	发放工资	221101	工资	#REF!		李浩	赵琳	赵琳		
记006	1月26日	2	发放工资	100201	工行存款		#REF!	李浩	赵琳	赵琳		
记006	1月26日	2	发放工资	224101	应付个人社会保险金		#REF!	李浩	赵琳	赵琳		
记006	1月26日	2	发放工资	6602	管理费用		#REF!	李浩	赵琳	赵琳		
记006	1月26日	2	发放工资	222106	应交个人所得税		#REF!	李浩	赵琳	赵琳		
记007	1月31日	1	分配工资	6602	管理费用	67,780.00		李浩	赵琳	赵琳		
记007	1月31日	1	分配工资	6601	销售费用	28,540.00		李浩	赵琳	赵琳		
记007	1月31日	1	分配工资	5101	制造费用	12,800.00		李浩	赵琳	赵琳		
记007	1月31日	1	分配工资	500101	基本生产成本	39,400.00		李浩	赵琳	赵琳		
记007	1月31日	1	分配工资	500102	辅助生产成本	20,000.00		李浩	赵琳	赵琳		
记007	1月31日	1	分配工资	221101	工资		168,520.00	李浩	赵琳	赵琳		
记008	1月31日	1	计提工会经费	6602	管理费用	3,370.40		李浩	赵琳	赵琳		
记008	1月31日	1	计提工会经费	221103	工会经费		3,370.40	李浩	赵琳	赵琳		
记009	1月31日	1	计提教育经费	6602	管理费用	2,527.80		李浩	赵琳	赵琳		

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	总分类账							
2	2012年1月							
3	科目编码	科目名称	期初借方余额	期初贷方余额	本期借方发生额合计	本期贷方发生额合计	期末借方余额	期末贷方余额
4	1001	库存现金	9,000.00	0.00	0.00	385.00	8,615.00	0.00
5	1002	银行存款	977,000.00	0.00	81,900.00	#REF!	#REF!	#REF!
8	1122	应收账款	468,000.00	0.00	351,000.00	0.00	819,000.00	0.00
9	1231	其他应收款	2,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00
13	1241	坏账准备	0.00	1,750.00	0.00	0.00	0.00	1,750.00
14	1403	原材料	818,000.00	0.00	260,000.00	0.00	1,078,000.00	0.00
22	1406	库存商品	514,600.00	0.00	0.00	0.00	514,600.00	0.00
24	1601	固定资产	3,047,750.00	0.00	0.00	0.00	3,047,750.00	0.00
25	1602	累计折旧	0.00	161,750.00	0.00	#REF!	#REF!	#REF!
26	2001	短期借款	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
27	2202	应付账款	0.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00	450,000.00
28	2211	应付职工薪酬	0.00	44,000.00	#REF!	230,029.80	#REF!	#REF!
35	2221	应交税费	0.00	38,850.00	44,200.00	#REF!	#REF!	#REF!
41	2241	其他应付款	0.00	0.00	0.00	#REF!	#REF!	#REF!
44	4001	实收资本	0.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00
45	4103	本年利润	0.00	0.00	164,759.80	370,000.00	0.00	205,240.20
46	4104	利润分配	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
47	5001	生产成本	40,000.00	0.00	#REF!	21,300.00	#REF!	#REF!
50	5101	制造费用	0.00	0.00	#REF!	19,000.00	#REF!	#REF!
51	6001	主营业务收入	0.00	0.00	370,000.00	370,000.00	0.00	0.00
53	6401	主营业务成本	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
55	6601	销售费用	0.00	0.00	28,540.00	28,540.00	0.00	0.00
56	6602	管理费用	0.00	0.00	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!

G10		fx					
	A	B	C	D	E	F	G
1	主营业务收入明细账						
2		科目编码					
3		600101					
4	日期	类别编号	摘要	借方金额	贷方金额	方向	余额
5	1月15日	记003	销售产品		70,000.00	贷	70,000.00
6	1月23日	记005	销售产品		300,000.00	贷	370,000.00
7							
8							