

金牌作者
完全剖析
专业技法

品质保障

Office

高效办公 案头必备

全面、丰富

- 理论知识全面
- 使用技巧全面
- 实例涉及的行业应用全面

综合、实用

- 详解Excel软件基础操作
- 基于会计与财务特色应用

专业、针对性强

- 实例操作步骤完整解析
- 来自行业的实践经验，可举一反三、触类旁通

易学、高效

- 基础知识入手夯实技能点
- 动手操作加深理解应用
- 技巧点拨提高工作效率

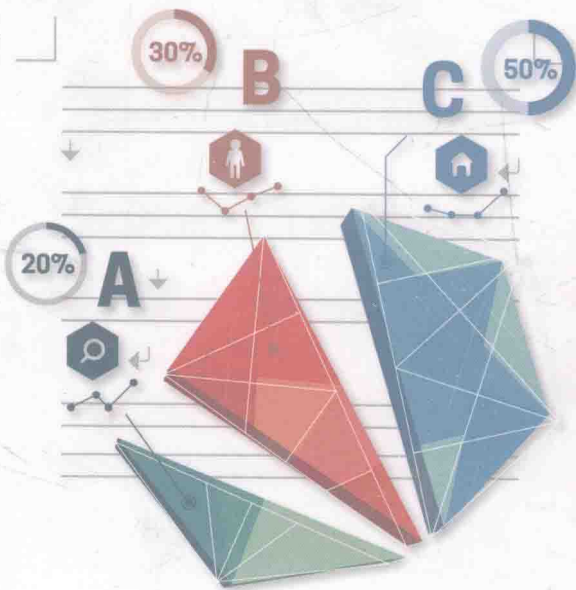
适用范围广

- 初级从零起步
- 中级进阶提高
- 高级融会贯通

Excel

应用与技巧大全 会计与财务

恒盛杰资讯 编著



扫描二维码加 订阅号，可获取

本书配套的近**600**个实例文件及大量教学视频 ★ **237**个Word模板、**300**个Excel模板、**760**个精美PPT模板 ★ 五笔速查字典 ★ 五笔练习软件 ★ Excel 行政与文秘、数据处理与分析教学视频 ★ 电脑日常维护与故障排除PDF电子书。



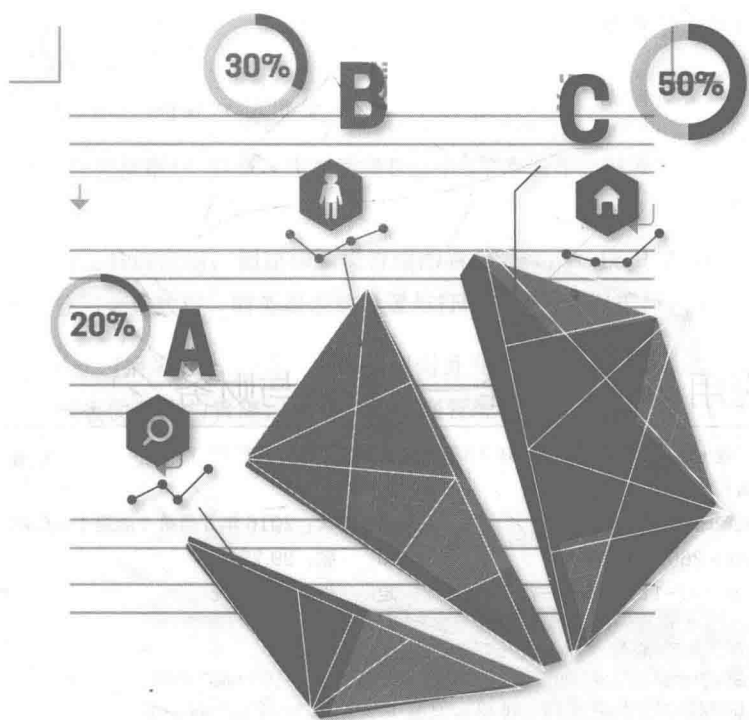
机械工业出版社
China Machine Press

Excel

应用与技巧大全

会计与财务

恒盛杰资讯 编著



图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 应用与技巧大全：会计与财务 / 恒盛杰资讯编著. —北京：机械工业出版社，2015.12

ISBN 978-7-111-52400-7

I. E… II. 恒… 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 (2015) 第 313049 号

微软公司推出的 Excel 早已成为广大办公人士的得力助手，对于会计与财务人员来说更是必不可少的工具。本书从会计与财务人员的专业需求出发，全面而系统地讲解 Excel 的理论和操作技巧，帮助读者学会运用 Excel 高质高效地完成工作任务。

全书共 20 章，可分为 3 大部分。第 1 部分主要讲解会计与财务工作中需要用到 Excel 基本操作和重要功能；第 2 部分以会计与财务专业知识为主线，讲解了 Excel 在会计与财务工作中的实际应用；第 3 部分则通过几个大型实例对前两部分内容进行综合应用。书中的知识点采取与典型实例相结合的讲解方式，并穿插了大量好用、实用的小技巧。读者按照书中的讲解，结合云空间资料的实例文件进行实际操作，能够更加形象、直观地理解和掌握知识点。

本书内容涵盖全面，讲解深入浅出，实例针对性和适用性强，适合从事会计与财务工作的人员学习和提升 Excel 应用技能，对于大多数职场人士来说也是一本提升办公效能的应用宝典。

Excel 应用与技巧大全——会计与财务

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码：100037）

责任编辑：杨倩

印刷：北京天颖印刷有限公司

版次：2016 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

开本：185mm×260mm 1/16

印张：29.75

书号：ISBN 978-7-111-52400-7

定价：69.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：(010) 88379426 88361066

投稿热线：(010) 88379604

购书热线：(010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱：hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

前言

Preface

在大数据时代，随着数据量的急剧增加，企业的经营管理模式逐渐转变。会计与财务工作作为企业管理的核心内容之一，一直是以数据说话，然而传统的“摆数据”已经无法满足现代企业管理的需要，当今的会计与财务人员必须学会运用各种信息工具，对繁杂的数据进行整合与分析。

Excel 2013是专业的电子表格软件，在它的帮助下，会计与财务人员不仅可以准确、高效地输入数据，快速制作出规范、美观的电子表格，大幅减少在传统的会计与财务工作上消耗的时间，还能运用函数、公式和各种高级工具，对数据进行管理、统计和分析，挖掘出蕴藏在数据中的宝贵信息。本书从会计与财务人员的工作需求出发，全面而系统地讲解Excel的理论和操作技巧，并配合大量典型的应用实例，帮助读者学会运用Excel高质高效地完成工作任务，为企业的经营和管理决策提供更有力的支持。

内容结构

全书共20章，可分为3大部分。

第1部分包括第1~11章，主要讲解Excel的基本操作、财务与会计数据的输入与编辑、Excel工作表格式的设置、公式计算财务与会计数据、函数的使用、财务与会计数据分析工具的应用、创建和编辑常用图表及迷你图、使用数据透视表和分析工具分析财务与会计数据、财务报表的设置与打印、数据的保护与共享等。

第2部分包括第12~17章，以会计与财务专业知识为主线，介绍了各种会计与财务常用报表的制作与管理，包括财务票据管理、会计账务管理、往来账款管理、日常费用管理、员工工资管理及财务报表管理。

第3部分包括第18~20章，主要介绍Excel在会计与财务工作中的综合应用，包括销售收入、成本、费用计算与分析，固定资产折旧的统计与分析，以及商品销售情况分析。

编写特色

- 全面：一是Excel的理论知识和操作技巧全面，从基本的数据录入、工作表格式化，到进阶的数据透视表、数据分析工具，几乎涵盖了Excel的所有重要功能；二是实例类型全面，几乎囊括了会计与财务人员日常办公的全部内容。
- 实用：第1部分以熟练掌握软件操作、提高办公效率为目标安排内容，并穿插了大量实用、好用的小技巧；第2、第3部分的实例文件制作不仅有完整、详细的操作步骤解析，最终完成的文件还可直接应用在工作中。
- 易学：书中的知识点采取了与典型实例相结合的讲解方式。读者按照书中的讲解，结合云空间资料的实例文件进行实际操作，能够更加形象、直观地理解 and 掌握知识点。

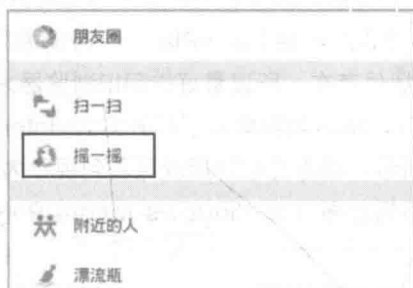
由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入QQ群227463225与我们交流。

编者
2015年12月

如何获取云空间资料

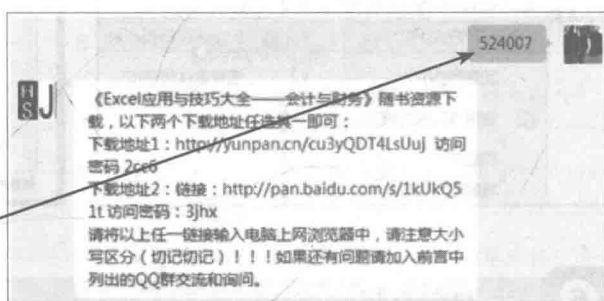
步骤1 扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条形码”界面，将手机对准右下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



步骤2 获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“524007”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码，如下图所示。



步骤3 打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按Enter键即可打开资料下载页面。

方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按Enter键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按Enter键即可打开资料下载页面。



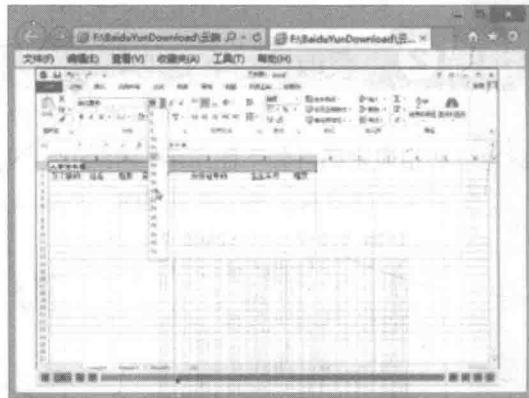
步骤 4 输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用7-Zip、WinRAR等解压软件解压。

步骤 5 播放多媒体视频

如果解压后得到的视频是SWF格式，需要使用Adobe FlashPlayer进行播放。新版本的Adobe FlashPlayer不能单独使用，而是作为浏览器的插件存在，所以最好选用IE浏览器来播放SWF格式的视频。如左下图所示，右击需要播放的视频文件，然后依次单击“打开方式>Internet Explorer”，系统会根据操作指令打开IE浏览器，如右下图所示，稍等几秒钟后就可看到视频内容。

如果视频是MP4格式，可以选用其他通用播放器（如Windows Media Player、暴风影音）播放。



步骤 6 寻求客服帮助

读者在下载和使用云空间资料的过程中如果遇到自己不能解决的问题，请加入前言中列出的QQ群，我们的客服人员会提供耐心、周到的帮助。

前言

如何获取云空间资料

第1章 Excel 的基本操作 1

1.1 工作簿的新建、打开与保存 2	1 选定单个单元格 12
1.1.1 新建工作簿 2	▶ 示例1-10 在工作表中选定某个单元格 12
▶ 示例1-1 使用“文件”按钮创建新工作簿 2	▶ 技巧1-5 使用名称框定位单元格 12
▶ 技巧1-1 使用模板创建工作簿 3	2 选定单元格区域 12
1.1.2 打开工作簿 3	▶ 示例1-11 在工作表中选定某单元格区域 12
▶ 示例1-2 快速打开最近使用的工作簿 3	3 选定整行或整列单元格 13
1.1.3 保存工作簿 4	▶ 示例1-12 选定工作表中的整行和整列单元格 13
▶ 示例1-3 将工作簿保存到指定位置 4	▶ 技巧1-6 选定多行或多列 13
1.2 工作表的基本操作 5	4 选定单元格中的内容 14
1.2.1 重命名工作表 5	▶ 示例1-13 选定工作表中某个单元格中的内容 14
▶ 示例1-4 重命名工作表 5	5 选定全部单元格 14
1.2.2 插入工作表 6	▶ 示例1-14 选定工作表中的全部单元格 14
▶ 示例1-5 在指定的工作表前插入工作表 6	1.3.2 插入和删除单元格 15
▶ 技巧1-2 删除工作表 7	1 插入单元格 15
1.2.3 移动与复制工作表 7	▶ 示例1-15 在工作表的指定单元格中插入 单元格 15
1 移动工作表 8	▶ 技巧1-7 插入整行或整列单元格 15
▶ 示例1-6 移动工作表到指定位置 8	2 删除单元格 16
▶ 技巧1-3 在工作簿之间移动工作表 8	▶ 示例1-16 删除工作表中指定的单元格 16
2 复制工作表 9	1.3.3 合并单元格 16
▶ 示例1-7 复制工作表到指定位置 9	▶ 示例1-17 合并工作表中的指定单元格 17
1.2.4 隐藏与显示工作表 10	▶ 技巧1-8 取消合并的单元格 17
▶ 示例1-8 隐藏和显示工作表 10	1.3.4 设置单元格行高和列宽 17
1.2.5 设置工作表标签颜色 11	1 设置精确的行高和列宽 18
▶ 示例1-9 更改工作表的标签颜色 11	▶ 示例1-18 为单元格设置精确的行高和列宽 18
▶ 技巧1-4 自定义工作表标签颜色 11	2 使用鼠标拖动的方法调整行高和列宽 19
1.3 单元格的基本操作 11	▶ 示例1-19 调整单元格的行高和列宽 19
1.3.1 选定单元格 12	

第2章 财务与会计数据的输入与编辑 20

2.1 数据的输入 21	▶ 示例2-1 在工作表中输入文本内容 21
2.1.1 输入文本内容 21	▶ 技巧2-1 调整单元格的大小以完全输入文本 22

2.1.2 输入数字	22	▶ 示例2-11 移动或复制固定资产表的内容	32
1 普通数字和小数型数字的输入	22	▶ 技巧2-4 使用快捷菜单移动或复制数据	33
▶ 示例2-2 为工作表设置数字格式	22	2.3.3 删除数据	34
2 货币型数字的输入	23	▶ 示例2-12 删除固定资产表中不需要的内容	34
▶ 示例2-3 为固定资产表设置货币格式	23	2.3.4 查找和替换数据	34
2.1.3 输入日期和时间	24	▶ 示例2-13 查找和替换固定资产表中的数据	34
▶ 示例2-4 为固定资产表设置日期格式	24	2.4 数据输入的实用技巧	36
2.1.4 输入符号	25	2.4.1 强制换行	36
▶ 示例2-5 在表格中插入符号	25	▶ 示例2-14 对固定资产表进行强制换行	36
2.2 填充数据	26	2.4.2 记忆式输入	36
2.2.1 快速填充相同数据	26	▶ 示例2-15 在固定资产表中进行记忆式输入	36
▶ 示例2-6 为固定资产表快速填充相同数据	26	2.4.3 输入相同数据	37
▶ 技巧2-2 使用鼠标拖动法填充相同数据	27	▶ 示例2-16 在表格的多个单元格中输入相同数据	37
2.2.2 快速填充有规律的数据	27	2.4.4 分数的输入	37
▶ 示例2-7 为固定资产表快速填充序列数据	28	▶ 示例2-17 在工作表的单元格中输入分数	38
2.2.3 自动填充数据	28	2.4.5 输入指数上标	38
▶ 示例2-8 自动填充表格日期	29	▶ 示例2-18 在工作表的单元格中设置指数上标	38
2.2.4 自定义填充序列	29	2.5 数据有效性的设置	39
▶ 示例2-9 自定义工作表的填充序列	30	2.5.1 设置有效性条件	39
2.3 编辑数据	31	▶ 示例2-19 为固定资产表设置有效性条件	39
2.3.1 修改单元格的数据内容及格式	31	2.5.2 设置提示信息	40
▶ 示例2-10 修改固定资产表的数据内容及格式	31	▶ 示例2-20 为固定资产表设置提示信息	40
▶ 技巧2-3 在编辑栏中修改数据	32	2.5.3 设置警告信息	41
2.3.2 移动或复制数据	32	▶ 示例2-21 为固定资产表设置警告信息	41

第3章 Excel工作表格式的设置

42

3.1 设置单元格格式	43	▶ 技巧3-4 设置文字方向	46
3.1.1 设置字体格式	43	3.1.4 设置单元格的边框	46
▶ 示例3-1 设置销售日报表的字体格式	43	▶ 示例3-4 为销售日报表添加边框	46
▶ 技巧3-1 自定义字体的颜色	44	▶ 技巧3-5 设置单元格的填充效果	47
▶ 技巧3-2 设置删除线的特殊效果	44	3.2 使用样式修饰单元格	47
3.1.2 设置数字格式	44	3.2.1 快速应用单元格样式	47
▶ 示例3-2 改变销售日报表指定单元格的数字格式	45	▶ 示例3-5 为销售日报表直接套用单元格样式	48
3.1.3 设置对齐方式	45	3.2.2 自定义单元格样式	48
▶ 示例3-3 对销售日报表的文本对齐方式进行设置	45	▶ 示例3-6 新建销售日报表的单元格样式	48
▶ 技巧3-3 设置文本自动换行	46	3.2.3 修改单元格样式	50
		▶ 示例3-7 修改销售日报表的单元格样式	50

▶ 技巧3-6 删除单元格样式	51	▶ 示例3-11 为销售日报表制作水印效果	57
3.3 设置表格样式及背景	52	3.4 设置单元格区域条件格式	59
3.3.1 自动套用表格样式	52	3.4.1 突出显示单元格规则	59
▶ 示例3-8 为销售日报表快速完成表格样式的设置	52	▶ 示例3-12 突出显示销售日报表的指定单元格	59
3.3.2 自定义表格样式	53	3.4.2 设置数据条效果	60
▶ 示例3-9 为销售日报表自定义表格样式	53	▶ 示例3-13 为销售日报表的指定区域设置数据条效果	60
3.3.3 设置工作表背景	56	3.4.3 新建条件格式规则	61
1 为工作表添加背景	57	▶ 示例3-14 自定义销售日报表条件格式规则	61
▶ 示例3-10 为销售日报表添加背景	57	▶ 技巧3-7 清除规则	62
2 通过页眉为工作表制作水印效果	57		

第4章 公式计算财务与会计数据

63

4.1 公式的使用	64	▶ 示例4-6 引用账簿中其他工作表的数据	70
4.1.1 公式中的运算符	64	4.3 使用名称简化公式	71
1 算术运算符	64	4.3.1 使用对话框定义名称	71
2 比较运算符	64	▶ 示例4-7 使用对话框定义账簿的名称	72
3 文本连接运算符	65	▶ 技巧4-2 根据选定内容快速创建名称	72
4 引用运算符	65	▶ 技巧4-3 使用名称框定义名称	73
4.1.2 运算符的优先级	65	4.3.2 在公式中应用名称	73
4.1.3 输入公式	65	▶ 示例4-8 将名称应用到账簿的公式中	73
▶ 示例4-1 在商品销售表中输入公式	65	4.3.3 管理名称	74
▶ 技巧4-1 在编辑栏中输入公式	67	▶ 示例4-9 编辑账簿中的名称	74
4.1.4 编辑公式	67	▶ 技巧4-4 删除名称	75
▶ 示例4-2 编辑商品销售表的公式	67	▶ 技巧4-5 筛选名称	75
4.2 公式的引用	68	4.4 公式的审核功能	75
4.2.1 相对引用	68	4.4.1 显示公式	75
▶ 示例4-3 相对引用账簿中的单元格	68	▶ 示例4-10 显示账簿中的公式	75
4.2.2 绝对引用	69	4.4.2 公式错误检查与求值	76
▶ 示例4-4 绝对引用账簿中的单元格	69	▶ 示例4-11 对账簿中的公式进行求值	76
4.2.3 混合引用	69	4.4.3 追踪公式	77
▶ 示例4-5 混合引用账簿中的单元格	69	▶ 示例4-12 使用追踪箭头标识账簿中的公式	77
4.2.4 对其他工作表数据的引用	70	▶ 技巧4-6 只移去引用单元格追踪箭头或从属单元格追踪箭头	78

第5章 函数的使用

79

5.1 常用财务函数	80	▶ 示例5-1 利用 SLN 函数计算固定资产每年的折旧额	80
5.1.1 SLN 函数	80		

▶ 技巧5-1 直接在编辑栏中计算折旧值	81	5.2.3 LARGE 和 SMALL 函数	96
5.1.2 DB函数	81	▶ 示例5-14 求出销售报表中的第N个最大值和 第N个最小值	96
▶ 示例5-2 利用DB函数计算固定资产每年的 折旧额	81	5.2.4 COUNT 函数和 COUNTIF 函数	97
5.1.3 DDB函数	83	▶ 示例5-15 利用 COUNT 和 COUNTIF 函数计算 销售报表中销售员的人数和部门个数	98
▶ 示例5-3 利用 DDB 函数计算固定资产每年的 折旧额	83	5.3 常用数学函数	99
5.1.4 SYD 函数	84	5.3.1 SUM 函数	99
▶ 示例5-4 利用 SYD 函数计算固定资产每年的 折旧额	84	▶ 示例5-16 利用 SUM 函数求出总的支出金额	99
5.1.5 PMT 函数	85	5.3.2 SUMIF 函数	100
▶ 示例5-5 利用 PMT 函数计算贷款的每年偿 还额	86	▶ 示例5-17 利用 SUMIF 函数求出满足条件的 销售金额	100
5.1.6 PPMT 函数	86	5.3.3 SUMPRODUCT 函数	101
▶ 示例5-6 利用 PPMT 函数计算各期偿还额中 包含的本金额	86	▶ 示例5-18 利用 SUMPRODUCT 函数求出销 售表中的总金额	101
5.1.7 IPMT 函数	87	5.4 查找与引用函数	103
▶ 示例5-7 利用 IPMT 函数计算各年偿还额中的 利息金额	87	5.4.1 LOOKUP 函数	103
5.1.8 CUMIPMT 函数	88	▶ 示例5-19 利用 LOOKUP 函数查询指定编号员 工的工资明细金额	103
▶ 示例5-8 利用 CUMIPMT 函数计算贷款在某 一年的利息数额	88	▶ 技巧5-2 使用 LOOKUP 函数的数组形式引用 数据	104
5.1.9 FV 函数	89	5.4.2 HLOOKUP 函数	105
▶ 示例5-9 利用 FV 函数计算未来存款值	89	▶ 示例5-20 利用 HLOOKUP 函数查询指定员 工某一明细分类的金额	105
5.1.10 PV 函数	90	5.4.3 VLOOKUP 函数	106
▶ 示例5-10 利用 PV 函数计算投资所回报的现值	90	▶ 示例5-21 利用 VLOOKUP 函数查找指定编 号员工的实发工资	106
5.1.11 NPV 函数	91	5.4.4 INDEX 函数	107
▶ 示例5-11 利用 NPV 函数计算投资的净现值	91	▶ 示例5-22 利用 INDEX 函数查找销售表中的 数据	108
5.2 常用统计函数	92	▶ 技巧5-3 使用 INDEX 函数的数组形式返回 指定的数值	108
5.2.1 AVERAGE 函数	92	▶ 技巧5-4 使用 MATCH 函数查找数值所在的 位置	109
▶ 示例5-12 利用 AVERAGE 函数计算平均销售 金额	93		
5.2.2 MAX 与 MIN 函数	94		
▶ 示例5-13 使用 MAX 和 MIN 函数找出最大值和 最小值	94		

第6章 财务与会计数据分析工具的应用 110

6.1 数据的排序	111	6.1.2 多个条件的排序	112
6.1.1 单一条件的排序	111	▶ 示例6-2 对本月工资统计表进行多个条件的 排序	112
▶ 示例6-1 对本月工资统计表的实发工资进行 排序	111	▶ 技巧6-2 按笔画进行排序	113
▶ 技巧6-1 返回排序前的表格	112	▶ 技巧6-3 按字母进行排序	114

6.2 数据的筛选	114	6.2.4 取消设置的筛选条件.....	118
6.2.1 自动筛选.....	114	▶ 示例6-7 取消本月工资统计表中设置的筛选条件.....	119
▶ 示例6-3 对本月工资统计表进行自动筛选.....	114	6.3 数据的分类汇总	119
▶ 技巧6-4 重新进行筛选.....	115	6.3.1 创建分类汇总.....	119
6.2.2 筛选出大于、小于或介于指定值的记录.....	115	▶ 示例6-8 对本月工资统计表进行分类汇总.....	119
▶ 示例6-4 在本月工资统计表中筛选出大于指定值的记录.....	115	6.3.2 删除分类汇总.....	120
▶ 技巧6-5 按颜色进行筛选.....	116	▶ 示例6-9 删除本月工资统计表中的分类汇总设置.....	120
6.2.3 高级筛选.....	116	6.4 合并计算功能	121
1 利用高级筛选实现“与”条件筛选.....	117	6.4.1 按位置合并计算.....	121
▶ 示例6-5 在本月工资统计表中实现“与”条件筛选.....	117	▶ 示例6-10 对费用统计表按位置合并计算.....	121
2 利用高级筛选实现“或”条件筛选.....	118	6.4.2 按分类合并计算.....	123
▶ 示例6-6 在本月工资统计表中实现“或”条件筛选.....	118	▶ 示例6-11 对费用统计表按分类合并计算.....	123
第7章 创建和编辑常用图表及迷你图	125		
7.1 柱形图	126	▶ 示例7-7 在费用表中插入折线图.....	135
7.1.1 创建柱形图.....	126	7.2.2 复制和删除图表.....	135
▶ 示例7-1 在产品销售统计表中插入柱形图.....	126	▶ 示例7-8 复制和删除费用表中的折线图.....	135
7.1.2 调整图表的大小和位置.....	127	7.2.3 更改图表的布局.....	136
▶ 示例7-2 调整产品销售统计表中柱形图的大小和位置.....	127	▶ 示例7-9 更改费用表中折线图的布局.....	136
▶ 技巧7-1 使用功能组更改图表大小.....	128	7.2.4 其他折线图.....	137
▶ 技巧7-2 使用鼠标移动图表.....	128	▶ 示例7-10 在费用表中插入三维折线图.....	137
▶ 技巧7-3 将图表移动成为一个新的工作表.....	128	▶ 技巧7-5 将图表另存为图片.....	139
7.1.3 添加图表标题.....	128	7.3 条形图	139
▶ 示例7-3 为产品销售统计表中的柱形图添加图表标题.....	129	7.3.1 创建条形图.....	139
7.1.4 为图表添加轴标题.....	130	▶ 示例7-11 在产品销售统计表中插入条形图.....	139
▶ 示例7-4 为产品销售统计表中的柱形图添加轴标题.....	130	7.3.2 更改图表的类型.....	140
▶ 技巧7-4 为图表添加纵坐标轴标题.....	131	▶ 示例7-12 将产品销售统计表中的条形图改为柱形图.....	140
7.1.5 调整图表的数据源.....	131	▶ 技巧7-6 右击鼠标更改图表类型.....	141
▶ 示例7-5 调整产品销售统计表中柱形图的数据源.....	131	7.3.3 编辑图表的坐标轴格式.....	141
7.1.6 其他柱形图.....	132	▶ 示例7-13 编辑产品销售统计表中条形图的坐标轴格式.....	141
▶ 示例7-6 在销售统计表中插入三维柱形图.....	132	7.3.4 其他条形图.....	142
7.2 折线图	134	▶ 示例7-14 在产品销售统计表中插入三维堆积条形图.....	142
7.2.1 创建折线图.....	135	7.4 饼图	143
		7.4.1 创建饼图.....	144

- ▶ 示例7-15 在分区销售表中插入饼图..... 144
 - 7.4.2 设置图表的对象边框和填充效果.....145
- ▶ 示例7-16 设置分区销售表中饼图的对象边框和填充效果..... 145
 - 7.4.3 调整图表的图例位置.....146
- ▶ 示例7-17 调整分区销售表中饼图的图例位置..... 147
- ▶ 技巧7-7 移动图例到任意位置上..... 147
- ▶ 技巧7-8 删除图例..... 147
 - 7.4.4 其他饼图.....147
- ▶ 示例7-18 在分区销售表中插入圆环图..... 148
- 7.5 散点图..... 149**
 - 7.5.1 创建散点图.....149
- ▶ 示例7-19 在成本收入表中插入散点图..... 149
 - 7.5.2 修改图表绘图区的背景颜色.....150
- ▶ 示例7-20 修改成本收入表中散点图的背景颜色..... 150
 - 7.5.3 添加图表的数据标签.....151
- ▶ 示例7-21 为成本收入表中的散点图添加数据标签..... 151
 - 7.5.4 设置图表的网格线.....151
- ▶ 示例7-22 设置成本收入表中散点图的网格线..... 152
- ▶ 技巧7-9 删除图表中的网格线..... 152
 - 7.5.5 其他散点图.....153
- ▶ 示例7-23 在成本收入表中插入三维气泡图..... 153
- 7.6 其他图表..... 155**
 - 7.6.1 面积图.....155
- ▶ 示例7-24 在电脑销售统计量中插入面积图..... 155
 - 7.6.2 股价图.....156
- ▶ 示例7-25 在股价数据表中插入股价图..... 156
 - 7.6.3 曲面图.....157
- ▶ 示例7-26 在销售金额表中插入曲面图..... 157
 - 7.6.4 雷达图.....158
- ▶ 示例7-27 在销售金额表中插入雷达图..... 158
- 7.7 组合图表..... 159**
 - 7.7.1 簇状柱形图-折线图.....159
- ▶ 示例7-28 在销售金额表中插入簇状柱形图-折线图的组合图表..... 159
 - 7.7.2 簇状柱形图-次坐标轴上的折线图.....160
- ▶ 示例7-29 在销售金额表中插入簇状柱形图-次坐标轴上的折线图的组合图表..... 160
 - 7.7.3 堆积面积图-簇状柱形图.....161
- ▶ 示例7-30 在销售金额表中插入堆积面积图-簇状柱形图的组合图表..... 161
 - 7.7.4 自定义组合图表.....162
- ▶ 示例7-31 在销售金额表中插入自定义的组合图表..... 162
- 7.8 迷你图..... 163**
 - 7.8.1 创建迷你图.....163
- ▶ 示例7-32 在管理费用统计表中创建迷你图..... 163
 - 7.8.2 更改迷你图数据.....164
- ▶ 示例7-33 更改管理费用统计表中迷你图的数据..... 164
- ▶ 技巧7-10 更改单个迷你图源数据..... 165
 - 7.8.3 更改迷你图类型.....165
- ▶ 示例7-34 更改管理费用统计表中的迷你图类型..... 165
- ▶ 技巧7-11 更改单个迷你图的类型..... 166
- ▶ 技巧7-12 清除迷你图..... 166
 - 7.8.4 美化迷你图.....166
- ▶ 示例7-35 美化管理费用统计表中的迷你图..... 166
- ▶ 技巧7-13 设置折线迷你图的粗细..... 168

第8章 使用数据透视表分析财务与会计数据 169

- 8.1 创建数据透视表..... 170**
 - ▶ 示例8-1 在报销单中创建数据透视表..... 170
- 8.2 数据透视表的基本操作..... 171**
 - 8.2.1 改变数据透视表的布局..... 171
- ▶ 示例8-2 改变报销单中数据透视表的布局..... 171
 - ▶ 技巧8-1 以大纲形式显示布局数据透视表..... 172
 - ▶ 技巧8-2 分类汇总显示数据透视表..... 172
 - ▶ 技巧8-3 在项目后插入或删除空行..... 172
 - 8.2.2 设置数据透视表的样式..... 172
 - ▶ 示例8-3 设置报销单中数据透视表的样式..... 173
 - 8.2.3 整理数据透视表的字段..... 173

▶ 示例8-4 整理报销单中数据透视表的字段	173	8.4.1 在数据透视表中排序	180
▶ 技巧8-4 删除字段	174	▶ 示例8-10 对报销单中的数据透视表进行排序	180
▶ 技巧8-5 显示或隐藏数据透视表字段窗格	174	8.4.2 在数据透视表中筛选	181
8.2.4 在数据透视表中使用计算项	174	▶ 示例8-11 对报销单中的数据透视表进行筛选	181
▶ 示例8-5 在报销单的数据透视表中使用计算项	174	▶ 技巧8-10 重新排列切片器	182
▶ 技巧8-6 隐藏总计功能	175	▶ 技巧8-11 更改切片器的题注	182
8.3 编辑数据透视表	175	8.5 数据透视图	183
8.3.1 选择数据透视表	175	8.5.1 创建数据透视图	183
▶ 示例8-6 选择报销单中的数据透视表	176	▶ 示例8-12 根据报销单中的数据透视表创建数据透视图	183
▶ 技巧8-7 选择数据透视表的标签区域	176	▶ 技巧8-12 根据数据创建数据透视图	184
8.3.2 移动数据透视表	177	8.5.2 更改数据透视图的布局	184
▶ 示例8-7 移动报销单中的数据透视表到新的工作表中	177	▶ 示例8-13 更改报销单中数据透视图的布局	184
▶ 技巧8-8 删除数据透视表	177	▶ 技巧8-13 更改数据透视图的类型	184
8.3.3 重命名数据透视表	178	8.5.3 在数据透视图中筛选数据	185
▶ 示例8-8 对报销单中的数据透视表重命名	178	▶ 示例8-14 对报销单中的数据透视图进行筛选	185
8.3.4 更改数据透视表的数据	179	8.5.4 美化数据透视图	186
▶ 示例8-9 更改报销单中数据透视表的数据	179	▶ 示例8-15 美化报销单中的数据透视图	186
▶ 技巧8-9 更新数据透视表	179		
8.4 数据透视表的排序和筛选	179		

第9章 使用分析工具分析财务与会计数据 188

9.1 模拟分析数据	189	▶ 技巧9-2 隐藏指定方案	197
9.1.1 单变量模拟运算表	189	9.2.3 合并方案	197
▶ 示例9-1 利用单变量模拟运算表计算还款计算表中每月的偿还金额	189	▶ 示例9-6 合并利润表和贷款偿还表中的方案	197
9.1.2 双变量模拟运算表	191	9.2.4 创建方案摘要	198
▶ 示例9-2 使用双变量模拟运算表计算月还款额表中的每月还款额	191	▶ 示例9-7 在利润表中创建方案摘要	198
9.1.3 单变量求解	192	9.3 加载规划求解工具	199
▶ 示例9-3 利用单变量求解可承受的贷款利率表中的贷款利率	192	▶ 示例9-8 在工作簿中加载规划求解工具	199
9.2 规划求解方案管理	193	▶ 技巧9-3 删除“规划求解”按钮	200
9.2.1 创建方案	193	9.4 创建规划求解	201
▶ 示例9-4 在利润表中创建方案	193	9.4.1 创建规划求解模型	201
▶ 技巧9-1 删除方案	195	▶ 示例9-9 创建最大利润表的规划求解模型	201
9.2.2 编辑方案	195	▶ 技巧9-4 设置收敛度	201
▶ 示例9-5 编辑利润表中的方案	196	9.4.2 设置约束条件	202
		▶ 示例9-10 在最大利润表中设置约束条件	202
		▶ 技巧9-5 重置约束条件	203

- ▶ 技巧9-6 删除约束条件 204
- ▶ 技巧9-7 设置约束条件为二进制数值 204
- 9.4.3 保存规划求解方案 204
- ▶ 示例9-11 保存最大利润表中的规划求解方案 204

第10章 财务报表的设置与打印 207

- ### 10.1 财务报表的设置 208
- 10.1.1 设置纸张大小和方向 208
 - ▶ 示例10-1 设置销售报表的纸张大小和方向 208
 - ▶ 技巧10-1 通过“页面设置”对话框设置纸张大小和方向 209
 - 10.1.2 设置页边距 209
 - ▶ 示例10-2 为销售报表设置页边距 209
 - ▶ 技巧10-2 自定义边距 210
 - 10.1.3 设置页眉和页脚 210
 - ▶ 示例10-3 为销售报表设置页眉和页脚 210
 - ▶ 技巧10-3 设置页眉的首页不同 212
 - ▶ 技巧10-4 自定义页眉和页脚 212
 - ▶ 技巧10-5 在“插入”选项卡下设置页眉和页脚 212
 - 10.1.4 设置打印区域 212
 - ▶ 示例10-4 设置销售报表的打印区域 212
 - ▶ 技巧10-6 使用对话框设置打印区域 213
 - ▶ 技巧10-7 取消打印区域 213
 - 10.1.5 设置打印标题 214
 - ▶ 示例10-5 为销售报表设置打印标题 214
 - ▶ 技巧10-8 打印时显示行号列标和网格线 215
 - ▶ 技巧10-9 设置打印顺序 215
 - 10.2 使用分隔符 215
 - 10.2.1 插入分页符 215
 - ▶ 示例10-6 在销售报表中插入分页符 215
 - 10.2.2 删除分页符 216
 - ▶ 示例10-7 删除销售报表中的分页符 216
 - ▶ 技巧10-10 重设所有分页符 217
 - 10.3 设置缩放比例 217
 - ▶ 示例10-8 设置销售报表的缩放比例 217
 - ▶ 技巧10-11 在对话框中设置缩放比例 218
 - 10.4 预览打印效果 219
 - 10.4.1 打印预览 219
 - ▶ 示例10-9 打印预览销售报表 219
 - ▶ 技巧10-12 在“文件”的下拉菜单中预览打印效果 220
 - 10.4.2 预览模式下调整页面 220
 - ▶ 示例10-10 在销售报表的预览模式下调整页面 220
 - ▶ 技巧10-13 打印工作表中的偶数行 221
 - 10.5 财务报表的打印 221
 - 10.5.1 设置打印份数 222
 - ▶ 示例10-11 设置销售报表的打印份数 222
 - ▶ 技巧10-14 打印工作簿中的多张工作表 222
 - ▶ 技巧10-15 调整打印的页数范围 223
 - 10.5.2 打印工作表中的图表 223
 - ▶ 示例10-12 打印产品销售统计表中的图表 223
 - ▶ 技巧10-16 打印超宽工作表 224
 - ▶ 技巧10-17 不打印单元格中的颜色和底纹 224

第11章 财务与会计数据的保护与共享 225

- ### 11.1 保护工作表 226
- 11.1.1 为工作表设置密码 226
 - ▶ 示例11-1 为商品销售表中的工作表设置密码 226
 - ▶ 技巧11-1 撤销工作表的保护 227
 - 11.1.2 设置用户编辑区域 227
 - ▶ 示例11-2 为商品销售表设置用户编辑区域 227
 - ▶ 技巧11-2 更改“允许用户编辑区域” 229
 - ▶ 技巧11-3 指定不需要权限也可编辑某区域的用户 230
 - 11.2 保护工作簿 230
 - 11.2.1 加密工作簿 230
 - ▶ 示例11-3 为商品销售表加密 230
 - ▶ 技巧11-4 取消工作簿密码 231
 - 11.2.2 保护工作簿的结构 232
 - ▶ 示例11-4 保护商品销售表中的结构 232

▶ 技巧11-5 使用“保护工作簿”下拉列表 保护工作簿结构	233	▶ 示例11-11 为商品销售表中的批注设置格式	242
▶ 技巧11-6 通过功能区按钮撤销工作簿保护	233	11.4.4 修订工作表	243
▶ 技巧11-7 使用“保护工作簿”下拉列表 撤销工作簿保护	233	▶ 示例11-12 修订商品销售表	244
11.2.3 自动保存和恢复工作簿	233	11.4.5 接受和拒绝修订	245
▶ 示例11-5 自动保存和恢复商品销售表	233	▶ 示例11-13 在商品销售表中 进行接受和拒绝修订操作	245
11.3 共享工作簿	235	11.5 使用电子邮件发送工作簿	246
11.3.1 设置共享工作簿	235	11.5.1 作为附件发送	246
▶ 示例11-6 设置共享的商品销售表	235	▶ 示例11-14 以附件形式发送账簿	246
11.3.2 保护共享工作簿	237	11.5.2 以PDF形式发送	247
▶ 示例11-7 保护共享商品销售表	237	▶ 示例11-15 以PDF形式发送账簿	247
▶ 技巧11-8 撤销共享工作簿的保护	238	11.5.3 以XPS形式发送	248
11.3.3 取消共享工作簿	238	▶ 示例11-16 以XPS形式发送账簿	248
▶ 示例11-8 取消商品销售表的共享	238	▶ 技巧11-10 以Internet传真形式发送	249
11.4 插入批注与修订工作表	239	11.6 Excel与其他Office组件的 协作	249
11.4.1 插入批注	239	11.6.1 Excel与Word的协作	249
▶ 示例11-9 在商品销售表中插入批注	240	▶ 示例11-17 在销售表中插入Word文档	249
▶ 技巧11-9 显示/隐藏批注	240	11.6.2 Excel与PowerPoint的协作	251
11.4.2 修改与删除批注	241	▶ 示例11-18 在演示文稿中插入账簿	251
▶ 示例11-10 对商品销售表中的批注进行 修改和删除	241	11.6.3 Excel与Access的协作	252
11.4.3 设置批注格式	242	▶ 示例11-19 在数据库工作簿中导入Access数据	252

第12章 财务票据管理 254

12.1 差旅费用报销单	255	▶ 示例12-4 在空白工作簿中创建支出证明单	262
12.1.1 创建差旅费用报销单	255	12.2.2 添加表头、表尾并设置文字格式	265
▶ 示例12-1 在空白工作簿中创建差旅费用报 销单	255	▶ 示例12-5 为创建了项目的支出证明单添加 表头、表尾并设置文字格式	265
12.1.2 计算合计报销的费用	257	12.2.3 美化支出证明单	267
▶ 示例12-2 计算差旅费用报销单中的合计 费用	257	▶ 示例12-6 美化支出证明单	267
12.1.3 美化差旅费用报销单	259	12.3 借款单	270
▶ 示例12-3 美化差旅费用报销单	259	12.3.1 创建借款单	271
12.2 支出证明单	261	▶ 示例12-7 在空白工作簿中创建借款单	271
12.2.1 创建支出证明单	262	12.3.2 美化借款单	273
		▶ 示例12-8 美化借款单	273

第13章 会计账务管理

279

- 13.1 会计科目表** 280
- 13.1.1 建立会计科目表 280
- ▶ 示例13-1 在表格中建立会计科目表 280
- 13.1.2 冻结工作簿的窗格 283
- ▶ 示例13-2 冻结会计科目表中的窗格 284
- ▶ 技巧 取消冻结窗格 285
- 13.2 记账凭证** 285
- 13.2.1 创建记账凭证表 285
- ▶ 示例13-3 在工作簿中创建记账凭证表 286
- 13.2.2 记账凭证的填制 288
- ▶ 示例13-4 对记账凭证表中的凭证进行填制 288
- 13.3 日记账** 291
- 13.3.1 现金日记账 292
- ▶ 示例13-5 建立现金日记账 292
- 13.3.2 银行存款日记账 298
- ▶ 示例13-6 建立银行存款日记账 298
- 13.4 总账** 305
- 13.4.1 科目汇总表 305
- ▶ 示例13-7 建立科目汇总表 305
- 13.4.2 建立总账表 307
- ▶ 示例13-8 建立总账表并计算总账中的各项金额 307
- 13.4.3 编制试算平衡表 311
- ▶ 示例13-9 建立试算平衡表并进行试算平衡操作 311
- 13.5 银行存款余额调节表的编制与计算** 316
- ▶ 示例13-10 编制与计算银行存款余额调节表 316

第14章 往来账款管理

319

- 14.1 应收账款的管理** 320
- 14.1.1 建立应收账款记录表 320
- ▶ 示例14-1 在工作簿中建立应收账款记录表 320
- 14.1.2 创建应收账款账龄分析表 325
- ▶ 示例14-2 创建应收账款账龄分析表 325
- 14.1.3 创建账龄分配图表 331
- ▶ 示例14-3 在应收账款账龄分析表中插入账龄分配图表 331
- 14.2 应收账款坏账管理** 335
- 14.2.1 坏账提取与计算 335
- ▶ 示例14-4 设置公式根据账龄提取坏账并对应提取坏账进行统计 335
- 14.2.2 使用图表分析应提取坏账 337
- ▶ 示例14-5 插入图表分析应提取坏账 337
- 14.3 应付账款的管理** 341
- 14.3.1 建立应付账款统计表 341
- ▶ 示例14-6 在工作簿中建立应付账款汇总表 341
- 14.3.2 计算应付账款项目的汇总金额 343
- ▶ 示例14-7 计算应付账款表中项目的汇总金额 343

第15章 日常费用管理

346

- 15.1 日常费用的分析与预测** 347
- 15.1.1 创建日常费用统计表 347
- ▶ 示例15-1 在工作簿中创建日常费用统计表 347
- 15.1.2 移动平均法预测日常费用 354
- ▶ 示例15-2 使用移动平均法预测日常费用 354
- 15.1.3 指数平滑法预测日常费用 357
- ▶ 示例15-3 使用指数平滑法预测日常费用 357
- 15.2 使用图表预测和分析日常费用** 359
- 15.2.1 创建日常费用变动图表 359
- ▶ 示例15-4 创建日常费用变动图表 359
- 15.2.2 分析和预测各月总开支 361
- ▶ 示例15-5 在日常费用变动表中分析和预测各月总开支 361