



基础知识 → 技巧点拨 → 行业应用，前后呼应，一脉相承，
只花一本书的时间，办公高手的理想实现！

👑 **金牌品质 值得拥有** 👑

本套系是经典畅销书的升级版！

2007版在半年内加印**3**次，
已帮助**40000**多名从业者成为办公高手！

办公高手“职”通车

Excel 2010

会计日常工作与 财务管理

▶ 凌弓创作室 / 编著 ◀

- ◆ 基础知识 + 技巧点拨 = 专业的软件功能学习
- ◆ 行业案例 + 背景概述、制作流程、应用方法、思路启发 = 全面、目标明确的职场技能学习



- ① 700多分钟与书里内容配套的语音教学视频，即使只看视频也能学会使用。全书所有素材文件，同步练习效果好。
- ② 赠送2951个Word/Excel/PPT模板，涵盖行政、财务、人力资源、市场营销、生活日用等方面。
- ③ 赠送电脑应用技巧电子书+实用软件，Windows XP/7系统安装、优化、维护、数据备份与还原不再难，助您顺利从职场“菜鸟”向职场“白骨精”过渡。
- ④ 赠送价值40元的Excel函数查询电子书，巧用函数、计算公式，搜索起来更方便！

科学出版社

办公高手“职”通车

Excel 2010

会计日常工作与 财务管理

► 凌弓创作室 / 编著 ◀

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书基于对一、二线城市办公室人员的调查结果,从上一版畅销书的上万条读者反馈中精选出问题,采用“基础知识→技巧点拨→行业应用”的三步学习方式,全面介绍读者在会计日常工作和财务管理中使用 Excel 2010 可能遇到的问题及解决方案。

全书包括 3 篇,共分 22 章,第 1~2 篇介绍 Excel 2010 的功能和技巧,包括工作表的基本操作,数据的输入与编辑,公式、函数的使用,数据有效性和条件格式,排序和筛选,分类汇总和合并计算,数据透视表和图表的应用,模拟运算、单变量求解、规划求解、方案管理等分析工具的应用,财务报表的打印与保护,数据输入、编辑和单元格格式设置技巧,常用财务函数使用技巧,其他类别函数使用技巧,数据透视表、数据透视图和图表的使用技巧。第 3 篇将这些基础知识和核心技能贯穿于精心挑选的会计凭证记录查询与管理、日记账管理、往来账款管理、工资管理、固定资产管理与分析、费用管理、资产负债表及结构分析、利润表及结构分析、现金流量管理与分析等 9 个实战案例中,确保读者系统性学习、迅速解决问题、成为办公高手。

本书在配套光盘(1DVD)中收录了所有实例的素材文件和同步教学视频,还赠送办公技巧视频、模板和素材、实用软件、Excel/Windows7/Windows XP 使用技巧、Excel 函数查询电子书。读者也可通过新浪微博提问及获得最新的教学资源。

本书既适合刚接触 Excel 的初学者阅读,也适合与会计实务和财务管理相关的总监、经理、数据分析人员、报表编制者、教务或公务员阅读,还适合作为大中专、高职院校或办公、管理类培训班、企业的教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

办公高手“职”通车: Excel 2010 会计日常工作与财务管理 / 凌弓创作室编著. —北京: 科学出版社, 2015.7
ISBN 978-7-03-045195-8

I. ①办… II. ①凌… 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 161501 号

责任编辑: 刘 洁 胡文锦 / 责任校对: 杨慧芳
责任印刷: 华 程 / 封面设计: 彭 彭

科 学 出 版 社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

三河市少明印务有限公司印刷

中国科技出版传媒股份有限公司新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2016 年 1 月 第 一 版

开本: 787×1092 1/16

2016 年 1 月第一次印刷

印张: 25 1/4

字数: 614 000

定价: 55.00 元(含 1DVD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

案例效果展示图

第14章 会计凭证记录查询与管理

记账凭证清单表									
凭证号	日期	凭证类型	摘要	科目	金额	对方科目	对方金额	记账人	审核人
001	4-1	4-收	2. 出售A产品	100201	200000	银行存款	200000		
002	4-1	5-收	3. 出售B产品	100201	80000	银行存款	80000		
003	4-1	5-收	4. 对方汇兑多收款	100201	20000	银行存款	20000		
004	4-1	1-付	1. 银行	100204	500000	银行存款	500000		
005	4-1	4-收	2. 材料	140101	120000	A材料	120000		
006	4-1	4-收	3. 仓库库存材料	140102	7500	B材料	7500		
007	4-1	4-收	1. 银行	2202	127900	应付账款	127900		
008	4-1	1-付	1. 银行	1002	8000	银行存款	8000		
009	4-1	1-付	1. 银行	1122	8000	其他应收款	8000		
010	4-1	1-付	1. 银行	1001	32000	库存现金	32000		
011	4-1	1-付	1. 银行	1231	32000	其他应收款	32000		
012	4-1	1-付	1. 银行	1001	42000	库存现金	42000		
013	4-1	1-付	1. 银行	2202	42000	应付账款	42000		
014	4-1	1-付	1. 银行	1122	15000	其他应收款	15000		
015	4-1	1-付	1. 银行	8001	15000	主营业务收入	15000		
016	4-1	1-付	1. 银行	2221	12000	应交税费	12000		
017	4-1	1-付	1. 银行	1002	2000	银行存款	2000		
018	4-1	1-付	1. 银行	1002	4000	银行存款	4000		
019	4-1	1-付	1. 银行	1901	9000	其他流动资产	9000		
020	4-1	1-付	1. 银行	2201	1000	应付账款	1000		

本期总分类账									
(2013年4月)									
		借方总计		贷方总计		是否平衡			
		660000.00		660000.00		平衡			
科目编号	科目名称	期初余额	本期发生额	期末余额	借方	贷方	借方	贷方	期末余额
1001	库存现金	4000.00	0.00	4000.00	18000.00	113800.00	191800.00		191800.00
1002	银行存款	48000.00	0.00	48000.00	309800.00	508000.00	488800.00		488800.00
1015	其他货币资金	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
1121	应收账款	98000.00	0.00	98000.00	0.00	0.00	98000.00		98000.00
1122	应付账款	58100.00	0.00	58100.00	81000.00	8000.00	131100.00		131100.00
1231	其他应收款	0.00	0.00	0.00	32000.00	0.00	32000.00		32000.00
1241	坏账准备	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		0.00
1401	材料采购	150000.00	0.00	150000.00	127500.00	0.00	277500.00		277500.00
1406	库存商品	80000.00	0.00	80000.00	0.00	0.00	80000.00		80000.00
1501	待摊费用	18000.00	0.00	18000.00	0.00	0.00	18000.00		18000.00
1601	固定资产	280000.00	0.00	280000.00	0.00	0.00	280000.00		280000.00
1602	累计折旧	0.00	54880.00	54880.00	0.00	0.00	54880.00		54880.00
1901	其他流动资产	1080.00	0.00	1080.00	0.00	8000.00	8000.00		8000.00

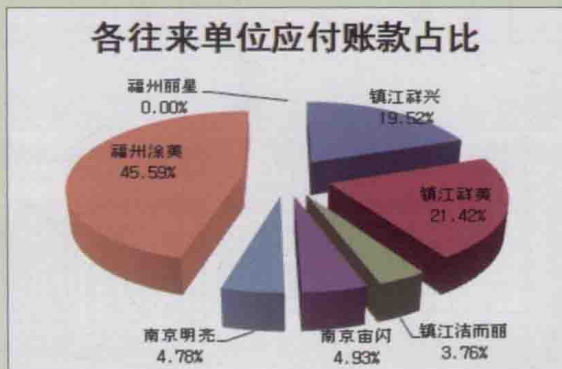
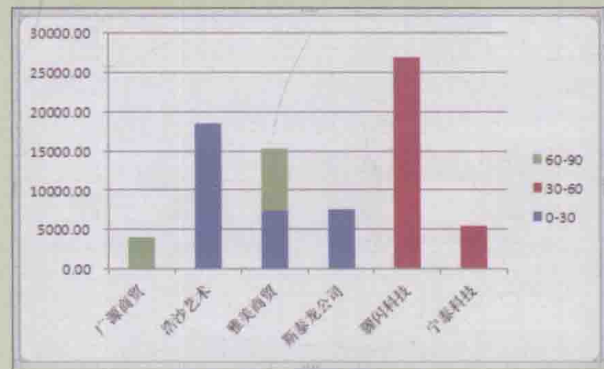
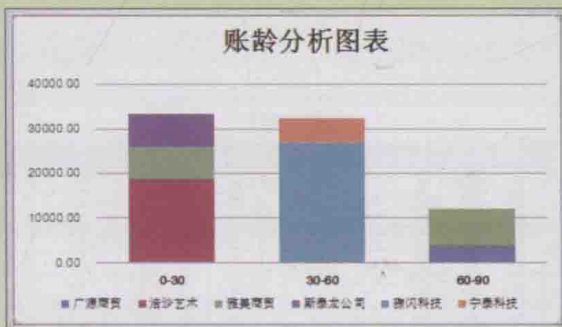
第15章 日记账管理

现金日报表									
请输入查询日期: 2013-4-1									
类别	金额	本日现金	本月累计						
销售收入	0	0	0						
销售退回	0	0	11000						
内部转入	0	0	0						
其他收入	0	0	122						
收入合计	0	0	11122						
采购支出	0	0	3260						
费用报销	55	2303							
工资性支出	0	40800.8							
税金支出	15680	15680							
内部转出	0	0							
存款	0	100000							
其他支出	0	0							
支出合计	15739	157204.8							

银行日记账—中国交通银行									
统计: 审核: 金额单位: 元									
月	日	结算方式	摘要	存入	支出	余额			
3	1		期初余额			¥ 28,000.00			
3	2	电汇	收到货款	¥ 180,000.00		¥ 208,000.00			
3	3	现支	提现		¥ 80,000.00	¥ 128,000.00			
3	4	转支	支付维修费		¥ 1,800.00	¥ 126,200.00			
3	4	电汇	收到货款	¥ 12,000.00		¥ 138,200.00			
3	4	现支	支付上月销售税金		¥ 6,000.00	¥ 132,200.00			
3	4	转支	对方还来多收款	¥ 1,000.00		¥ 133,200.00			
3	7	转支	现金送银行	¥ 30,000.00		¥ 103,200.00			
3	7	本票	收到货款	¥ 5,000.00		¥ 108,200.00			
3	7	现支	购买A材料		¥ 5,000.00	¥ 103,200.00			
3	11	现支	邮费		¥ 250.00	¥ 102,950.00			
3	12	电汇	收到货款	¥ 10,000.00		¥ 112,950.00			
3	12	转支	提现	¥ 12,000.00		¥ 100,950.00			
3	13	现支	提现		¥ 48,300.00	¥ 52,650.00			
3	13	现支	支付上月所得税		¥ 12,500.00	¥ 40,150.00			
3	14	本票	提现		¥ 2,000.00	¥ 38,150.00			
3	14	现支	支付运费		¥ 1,300.00	¥ 36,850.00			

第16章 往来账款管理

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
应收账款清单										
当前日期: 2013-4-7				制表人:			审核:			
序号	公司名称	开票日期	发票号码	经办人	应收账款金额	已收金额	未收金额	有账期	是否到期未到账金额	
001	广源贸易	2012-11-14	23814	何金	6000	6000	28	是	0	
002	南沙艺术	2012-12-1	12329	何金	12380	1000	11380	30	是	0
003	雅美贸易	2013-2-25	22098	陈机	8500	8500	28	是	8500	
004	新泰龙公司	2013-2-28	65864	陈机	4000	2000	2000	28	是	0
005	德润科技	2013-1-3	66821	陈机	32800	8000	24800	60	是	0
006	宁泰科技	2013-3-10	45201	陈机	48480	20000	28480	90	是	28480
007	德润科技	2013-2-19	40301	陈机	2488	2488	20	是	0	
008	新泰龙公司	2013-2-25	55002	陈机	8800	8800	28	是	0	
009	南沙艺术	2013-2-22	32650	何金	12800	1000	11800	40	是	0
010	广源贸易	2012-12-28	23851	何金	4000	4000	20	是	0	
011	宁泰科技	2013-4-2	25601	陈机	2000	2000	12	是	2000	
012	雅美贸易	2013-2-14	45668	陈机	12380	8000	4380	30	是	0
013	南沙艺术	2013-2-19	23851	何金	8000	1000	7000	28	是	0
014	宁泰科技	2013-1-24	85001	陈机	5482	5482	30	是	0	
015	雅美贸易	2012-12-12	49878	陈机	10000	2000	8000	40	是	0



第17章 工资管理表格

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
本月考勤统计分析													病假: 90元 迟到: 20元		事假: 80元 旷工: 100元	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
编号	姓名	性别	所在部门	出勤	请假	迟到	早退	旷工	病假	产假	年假	其他	实际工作天数	出勤率	应扣工资	
001	郑立强	女	销售部	17	1	0	0	0	0	0	0	0	21	80	0	
002	艾莉	女	财务部	21	0	0	0	0	0	0	0	0	21	500	0	
003	曹峰	男	企划部	20	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	
004	仲文	男	企划部	15	0	0	1	0	0	0	0	0	15	0	20	
005	朱安琳	女	网络安全部	16	0	3	0	0	2	0	0	0	16	0	180	
006	仲武	男	销售部	19	0	0	0	0	0	0	2	21	500	0	0	
007	梅雪莹	女	网络安全部	19	0	1	0	1	0	0	0	0	19	0	160	
008	李霞	女	财务部	20	0	1	0	0	0	0	0	0	20	0	60	
009	苏海涛	男	销售部	20	0	0	0	0	0	0	0	1	21	500	0	
010	喻可	女	财务部	19	1	0	0	1	0	0	0	0	19	0	140	
011	苏夏	女	销售部	16	0	3	2	0	0	0	0	0	16	0	220	
012	蒋苗苗	女	企划部	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0	
013	胡子强	男	销售部	20	0	0	1	0	0	0	0	0	20	0	20	
014	刘诗燕	女	行政部	19	1	0	1	0	0	0	0	0	19	0	0	
015	韩晓莹	男	网络安全部	20	0	1	0	0	0	0	0	0	20	0	60	

2013年4月份工资表														
编号	姓名	性别	所在部门	基本工资	绩效工资	津贴补贴	加班工资	全勤奖	社保费	公积金	个人所得税	其他扣款	应发工资	实发工资
001	郑立强	女	销售部	1500.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1600.0	1500.0
002	艾莉	女	财务部	2000.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2200.0	2200.0
003	曹峰	男	企划部	1800.0	180.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1980.0	1980.0
004	仲文	男	企划部	1500.0	150.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1650.0	1650.0
005	朱安琳	女	网络安全部	1600.0	160.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1760.0	1760.0
006	仲武	男	销售部	1900.0	190.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2090.0	2090.0
007	梅雪莹	女	网络安全部	1900.0	190.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2090.0	2090.0
008	李霞	女	财务部	2000.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2200.0	2200.0
009	苏海涛	男	销售部	2000.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2200.0	2200.0
010	喻可	女	财务部	1900.0	190.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2090.0	2090.0
011	苏夏	女	销售部	1600.0	160.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1760.0	1760.0
012	蒋苗苗	女	企划部	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
013	胡子强	男	销售部	2000.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2200.0	2200.0
014	刘诗燕	女	行政部	1900.0	190.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2090.0	2090.0
015	韩晓莹	男	网络安全部	2000.0	200.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2200.0	2200.0

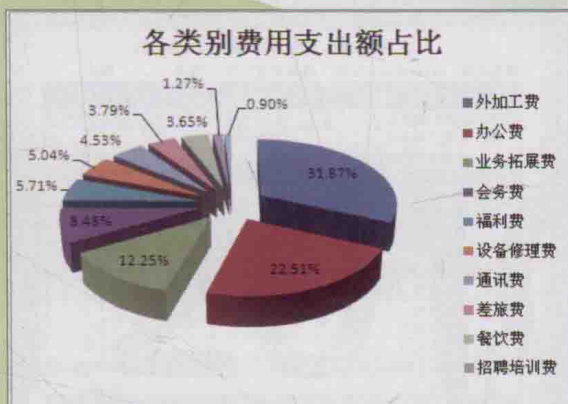
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	本月工资统计表															
1	编号	姓名	所属部门	基本工资	工龄工资	福利补贴	提成或奖金	加班工资	全勤安全	应发合计	请假迟到扣款	保险\公积金扣款	个人所得税	其他扣款	应扣合计	实发工资
2	001	汪梅	销售部	800	100	800	9603.2	265.71	0	11588.91	60	198	1062.782	0	1320.78	10268.1
3	002	李非非	财务部	2500	200	500		607.14	500	4307.14	0	594	24.2142		618.214	3688.93
4	003	周保国	企划部	1800	900	550		457.14	0	3707.14	60	584	6.2142		660.214	3046.93
5	004	王芬	企划部	2500	500	550	0	710.71	0	4260.71	20	660	22.8213	200	902.821	3357.89
6	005	陈南	网络安全部	2000	400	650		278.57	0	3328.57	180	528	0		708	2620.57
7	006	吴军	销售部	800	100	700	4480	0	500	6580	0	198	203	100	501	6079
8	007	孙文胜	网络安全部	3000	200	650		175	0	4025	160	704	15.75		879.75	3145.25
9	008	刘勇	行政部	1500	0	500		528.57	0	2528.57	60	330	0		390	2138.57
10	009	马梅	销售部	2200	700	700	23670.4	0	500	27770.4	0	638	5062.6	0	5700.6	22069.8
11	010	吴小华	财务部	1500	700	500	200	628.57	0	3528.57	140	484	0.8571	0	624.857	2903.71
12	011	唐瑞	销售部	800	0	800	2284.5	178.19	0	4060.69	220	176	16.8207	0	412.821	3647.87
13	012	江小同	企划部	1800	600	650	1000	325	0	4375	0	528	26.25	0	554.25	3820.75
14	013	王华	销售部	800	600	700	1850	233.33	0	4183.33	20	308	20.4999	0	348.5	3834.83
15	014	张孝兴	行政部	1500	800	500		494.05	0	3294.05	60	506	0		566	2728.05
16	015	汪磊	网络安全部	2000	700	550		739.29	0	3989.29	80	594	14.6787		668.679	3320.61
17	016	陈华	销售部	800	600	800	510	0	0	2710	160	308	0	0	468	2242
18	017	刘爱	行政部	1500	200	500		250	0	2450	280	374	0		654	1796
19	018	郑桂林	行政部	1500	100	400		0	0	2000	220	352	0		572	1428
20	019	刘平	销售部	800	100	700	10032	0	500	12132	0	198	1171.4	0	1369.4	10762.6
21	020	杨静	网络安全部	2000	400	550	0	353.57	0	3303.57	160	528	220.54	160	1068.54	2235.03
22	021	汪任	销售部	800	500	700	17879.2	150	0	20029.2	120	286	3382.3	0	3788.3	16240.9
23	022	张燕	销售部	2300	300	800	26240	0	0	29640	40	572	5785	0	6397	23243
24	023	江露	企划部	1800	500	550		657.14	0	3507.14	60	506	251.07		817.07	2690.07

第18章 固定资产管理表格

固定资产清单														
资产编号	资产名称	规格型号	单位	数量	原值	净值	折旧率	折旧额	累计折旧	残值	使用年限	使用部门	保管人	备注
001	笔记本电脑	联想 G41	台	1	5000.00	4500.00	10%	500.00	500.00	500.00	5	销售部	张三	
002	台式电脑	戴尔 E7200	台	1	3000.00	2700.00	10%	300.00	300.00	300.00	5	财务部	李四	
003	打印机	惠普 P1108	台	1	1000.00	900.00	10%	100.00	100.00	100.00	5	行政部	王五	
004	服务器	联想 Xeon E5	台	1	10000.00	9000.00	10%	1000.00	1000.00	1000.00	5	IT部	赵六	
005	投影仪	爱普生 EB-W710	台	1	2000.00	1800.00	10%	200.00	200.00	200.00	5	市场部	孙七	
006	空调	格力 KFR-35GW	台	1	2500.00	2250.00	10%	250.00	250.00	250.00	5	行政部	周八	
007	电话机	话机之星 HX-800	台	1	500.00	450.00	10%	50.00	50.00	50.00	5	销售部	吴九	
008	扫描仪	富士通 S1480	台	1	1500.00	1350.00	10%	150.00	150.00	150.00	5	财务部	郑十	
009	复印机	理光 C4500	台	1	8000.00	7200.00	10%	800.00	800.00	800.00	5	行政部	冯十一	
010	传真机	松下 KX-F7730	台	1	800.00	720.00	10%	80.00	80.00	80.00	5	市场部	陈十二	
011	饮水机	美的 WJ-13A	台	1	300.00	270.00	10%	30.00	30.00	30.00	5	行政部	林十三	
012	电风扇	美的 FS40-10A	台	1	200.00	180.00	10%	20.00	20.00	20.00	5	销售部	周十四	
013	空调	格力 KFR-35GW	台	1	2500.00	2250.00	10%	250.00	250.00	250.00	5	财务部	吴十五	
014	空调	格力 KFR-35GW	台	1	2500.00	2250.00	10%	250.00	250.00	250.00	5	行政部	郑十六	
015	空调	格力 KFR-35GW	台	1	2500.00	2250.00	10%	250.00	250.00	250.00	5	市场部	冯十七	
016	空调	格力 KFR-35GW	台	1	2500.00	2250.00	10%	250.00	250.00	250.00	5	IT部	陈十八	
017	空调	格力 KFR-35GW	台	1	2500.00	2250.00	10%	250.00	250.00	250.00	5	销售部	林十九	
018	空调	格力 KFR-35GW	台	1	2500.00	2250.00	10%	250.00	250.00	250.00	5	行政部	周二十	
019	空调	格力 KFR-35GW	台	1	2500.00	2250.00	10%	250.00	250.00	250.00	5	财务部	吴二十一	
020	空调	格力 KFR-35GW	台	1	2500.00	2250.00	10%	250.00	250.00	250.00	5	市场部	郑二十二	

年限总和法计提折旧表														
当前日期		2013-4-7		已计提月数		177								
资产名称		笔记本电脑		使用部门		财务管理处								
应折旧月		2001-10-1		使用年限		10		资产标志		报废				
资产原值		160040.0		净值		0.00		净值		84432.0				
固定资产折旧计算														
年份		年份折旧		月份折旧		月份折旧		累计折旧		账面净值				
0										160040.00				
1		¥29,336.00		17.27%		¥2,444.67		1.430%		¥29,336.00		¥141,704.00		
2		¥25,492.40		15.05%		¥2,080.20		1.290%		¥50,838.40		¥116,165.60		
3		¥22,648.20		13.32%		¥1,856.73		1.162%		¥73,406.60		¥92,653.40		
4		¥20,536.20		12.00%		¥1,711.77		1.050%		¥93,948.40		¥78,651.60		
5		¥17,601.60		10.30%		¥1,486.60		0.864%		¥115,244.00		¥57,406.00		
6		¥14,666.00		8.66%		¥1,222.33		0.720%		¥127,012.00		¥45,634.00		
7		¥11,736.45		6.91%		¥977.87		0.570%		¥138,746.45		¥36,893.55		
8		¥8,801.60		5.18%		¥733.40		0.432%		¥150,547.20		¥28,192.80		

费用支出记录表 (2013年)					
序号	日期	费用类别	产生部门	支出金额	摘要
1	升序(S)		政部	¥ 5,220.00	办公用品采购
2	降序(D)		事部	¥ 650.00	人员招聘
3	按颜色排序(C)		政部	¥ 5,400.00	元旦购买福利品
4	按日期排序(D)		事部	¥ 863.00	
5	文本筛选(F)		划部	¥ 1,500.00	票证费
6			划部	¥ 587.00	吴鸿飞出差青岛
7			事部	¥ 450.00	培训教材
8			售部	¥ 258.00	快递
9			划部	¥ 2,680.00	公交站广告
10			政部	¥ 2,675.00	固定电话费
11			划部	¥ 33,000.00	支付包装费货款
12			售部	¥ 650.00	
13			政部	¥ 22.00	EMS
14			政部	¥ 2,800.00	研发交流会
15			售部	¥ 500.00	
16			售部	¥ 732.00	刘洋出差威海
17			售部	¥ 165.00	
18			划部	¥ 5,000.00	
19			售部	¥ 650.00	与瑞景科技客户
20			政部	¥ 500.00	
21			划部	¥ 5,000.00	



序号	日期	费用类别	产生部门	支出金额	摘要
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

管理费用明细表				
编制单位:	日期:	单位: 元		
项 目	本月实际数	本月计划	减少 (-) 或超出 (+) 数	
1. 工资	155840	125840	¥ 30,000.00	
2. 职工福利费	35640	35020	¥ 620.00	
3. 折旧费	7820	10020	¥ -2,200.00	
4. 办公费	5020	5020	¥ 0.00	
5. 差旅费	4220	5020	¥ -800.00	
6. 保险费	5232	5620	¥ -388.00	
7. 工会经费	1220	1220	¥ 0.00	
8. 业务招待费	8772.5	8020	¥ 752.50	
9. 低值易耗品摊销	720	520	¥ 200.00	
10. 物料消耗	20	220	¥ -200.00	
11. 递延资产摊销	0	0	¥ 0.00	
12. 车船使用税	0	0	¥ 0.00	
13. 房产税	58294	55020	¥ 3,274.00	
14. 印花税	55894	55020	¥ 874.00	
15. 其他	803.5	1020	¥ -216.50	
合 计	¥ 339,496.00	¥ 307,580.00	¥ 31,916.00	

第20章 资产负债表

本期总分类账 (2013年4月)					
科目编号	科目名称	借方余额	贷方余额	期初数	期末数
1001	库存现金	4000.00	0.00	4000.00	191000.00
1002	银行存款	48000.00	0.00	48000.00	306000.00
1015	其他货币资金	0.00	0.00	0.00	0.00
1121	应收账款	38000.00	0.00	38000.00	38000.00
1122	应收票据	58100.00	0.00	58100.00	191100.00
1231	其他应收款	0.00	0.00	0.00	32000.00
1241	坏账准备	0.00	0.00	0.00	0.00
1401	材料采购	150000.00	0.00	150000.00	277800.00
1406	库存商品	80000.00	0.00	80000.00	80000.00
1501	预付账款	15000.00	0.00	15000.00	15000.00
1601	固定资产	380000.00	0.00	380000.00	380000.00
1602	累计折旧	0.00	84850.00	0.00	84850.00
1601	累计折旧	0.00	84850.00	0.00	84850.00
2001	短期借款	0.00	0.00	0.00	0.00
2201	应付账款	0.00	0.00	0.00	1000.00
2202	应付票据	0.00	25050.00	0.00	27800.00
2211	应付职工薪酬	0.00	0.00	0.00	38000.00
2231	应付股利	0.00	0.00	0.00	0.00
2231	应付利息	0.00	20600.00	0.00	12000.00

资产负债表 (2013年4月)					
单位名称: *****公司	金额单位: 元	制表:	审核:		
资产	期初数	期末数	负债及所有者权益	期初数	期末数
流动资产:			流动负债:		
货币资金	49000.00	43000.00	短期借款	0.00	0.00
应收账款	38000.00	38000.00	应付票据	0.00	1000.00
应收票据	58100.00	191100.00	应付账款	0.00	38000.00
减:坏账准备	0.00	0.00	应付职工薪酬	0.00	0.00
应收账款净额	58100.00	131100.00	应付股利	25050.00	11050.00
其他应收款	0.00	32000.00	应交税费	20500.00	8500.00
存货	230000.00	357500.00	其他应付款	34100.00	34100.00
待摊费用	15000.00	15000.00	预提费用	400.00	400.00
流动资产合计	390100.00	530600.00	流动负债合计	80050.00	116550.00
固定资产:			所有者权益:		
固定资产原值	380000.00	380000.00	实收资本	500000.00	500000.00
减:累计折旧	84850.00	84850.00	资本公积	34000.00	34000.00
固定资产净值	295150.00	295150.00	盈余公积	102250.00	0.00
待处理财产损益	1050.00	-3550.00	未分配利润		
固定资产合计	326200.00	321200.00	所有者权益合计	636250.00	534000.00
资产总计	716300.00	851800.00	负债及所有者权益合计	716300.00	650550.00

资产	期初数	期末数	负债及所有者权益	期初数	期末数
流动资产:			流动负债:		
货币资金	= 总分类账!E8 + 总分类账!E9	= 总分类账!H8 + 总分类账!H9	短期借款	= 总分类账!E21	= 总分类账!H21
应收账款	= 总分类账!E11	= 总分类账!H11	应付票据	= 总分类账!E22	= 总分类账!H22
应收票据	= 总分类账!E12	= 总分类账!H12	应付账款	= 总分类账!E24	= 总分类账!H24
减:坏账准备	= 总分类账!E14	= 总分类账!H14	应付职工薪酬	= 总分类账!E25	= 总分类账!H25
应收账款净额	= C7 + C8	= D7 + D8	应付股利	= 总分类账!E23	= 总分类账!H23
其他应收款	= 总分类账!E13	= 总分类账!H13	应交税费	= 总分类账!E26	= 总分类账!H26
存货	= 总分类账!E15 + 总分类账!E16	= 总分类账!H15 + 总分类账!H16	其他应付款	= 总分类账!E27	= 总分类账!H27
待摊费用	= 总分类账!E17	= 总分类账!H17	预提费用	= 总分类账!E28	= 总分类账!H28
流动资产合计	= SUM(C5:C6) + SUM(C9:C12)	= SUM(D5:D6) + SUM(D9:D12)	流动负债合计	= SUM(F5:F13)	= SUM(G5:G13)

第21章 利润分析表

本期利润表 (2013年4月)			
1	单位名称: *****公司	金额单位: 元	制表: 审核:
2	项目	注释	本月数
3	一、主营业务收入		4280.00
4	减: 主营业务成本		0.00
5	主营业务税金及附加		34660.00
6	二、主营业务利润 (亏损以负号“-”填列)		(342320.00)
7	加: 其他业务利润		510180.00
8	减: 营业费用		27600.00
9	管理费用		0.00
10	财务费用		25600.00
11	三、营业利润 (亏损以负号“-”填列)		114660.00
12	加: 投资收益 (亏损以负号“-”填列)		0.00
13	补贴收入		
14	营业外收入		0.00
15	减: 营业外支出		4450.00
16	四、利润总额 (亏损以负号“-”填列)		110210.00
17	减: 所得税		0.00
18	五、净利润		110210.00

A	B	C	D	E
1	本期利润表结构分析 (2013年4月)			
2	单位名称: *****公司	金额单位: 元	制表:	审核:
3	项目	注释	本月数	结构分析
4	一、主营业务收入		4280.00	100.00%
5	减: 主营业务成本		0.00	0.00%
6	主营业务税金及附加		346600.00	8098.13%
7	二、主营业务利润 (亏损以负号“-”填列)		(342320.00)	-7998.13%
8	加: 其他业务利润		510180.00	11920.09%
9	减: 营业费用		27600.00	644.86%
10	管理费用		0.00	0.00%
11	财务费用		25600.00	598.13%
12	三、营业利润 (亏损以负号“-”填列)		114660.00	2678.97%
13	加: 投资收益 (亏损以负号“-”填列)		0.00	0.00%
14	补贴收入			0.00%
15	营业外收入		0.00	0.00%
16	减: 营业外支出		4450.00	103.97%
17	四、利润总额 (亏损以负号“-”填列)		110210.00	2575.00%
18	减: 所得税		0.00	0.00%
19	五、净利润		110210.00	2575.00%

第22章 现金流量管理与分析

记账凭证清单 (2013年4月)											
1	记账编号	凭证类型	凭证号	摘要	科目编号	总账科目	明细科目	方向	借方金额	贷方金额	现金流量分类
2	001	转	1	购进a材料	140101	材料采购	a材料	借	120800		
3	001	转	1		2202	应付账款		贷		120800	
4	002	银付	1	提现	1001	库存现金		借	2000		
5	002	银付	1		100204	银行存款	招商银行	贷		2000	支付的其他与经营活动有关的现金
6	003	银收	1	出售A产品25件	100201	银行存款	中国工商银行	借	150000		销售商品提供劳务收到的现金
7	003	银收	1		8001	主营业务收入		贷		150000	
8	004	银收	2	退还多收款	100202	银行存款	中国建设银行	借	685		收到的其他与经营活动有关的现金
9	004	银收	2		1901	待处理财产损益		贷		685	
10	005	现付	1	预付租金	1501	待摊费用		借	20000		
11	005	现付	1		100201	银行存款	中国工商银行	贷		20000	支付的其他与经营活动有关的现金
12	006	现付	2	补付现金	6602	管理费用		借	195		
13	006	现付	2		1001	库存现金		贷		195	支付的其他与投资活动有关的现金
14	007	转	2	购进b材料	140102	材料采购	b材料	借	50000		
15	007	转	2		2202	应付账款	格兰生物工程	贷		50000	
16	008	银付	2	偿还S公司欠款	2202	应付账款		借	2500		
17	008	银付	2		1002	银行存款		贷		2500	购买商品接受劳务支付的现金
18	009	银收	3	出售B产品10件	100201	银行存款	中国工商银行	借	55000		销售商品提供劳务收到的现金
19	009	银收	3		8001	主营业务收入		贷		55000	
20	010	银收	4	对方还来多收款	100201	银行存款	中国工商银行	借	300		收到的其他与经营活动有关的现金
21	010	银收	4		1901	待处理财产损益		贷		300	
22	011	现收	1	出售产品B10件	1002	银行存款		借	46000		销售商品提供劳务收到的现金
23	011	现收	1		8001	主营业务收入		贷		46000	
24	012	现收	2	出售C产品15件	1122	应收账款		借	12500		
25	012	现收	2		8001	主营业务收入		贷		12500	
26	013	现付	3	现金存入	100203	银行存款	中国银行	借	15500		取得投资收益所收到的现金
27	013	现付	3		1001	库存现金		贷		15500	
28	014	银收	5	收到乙单位欠款	100202	银行存款	中国建设银行	借	23000		收到的其他与经营活动有关的现金
29	014	银收	5		1122	应收账款		贷		23000	

现金流量表 (2013年4月)				
1	单位名称: *****公司	金额单位: 元	制表: 审核:	
2	项目	行次	注释	金额
3	一、经营活动产生的现金流量			
4	销售商品提供劳务收到的现金			251000.00
5	收到的税费返还			0.00
6	收到的其他与经营活动有关的现金			35285.00
7	现金流入小计			286285.00
8	购买商品接受劳务支付的现金			42800.00
9	支付给职工以及为职工支付的现金			39920.00
10	支付的各项税费			84600.00
11	支付的其他与经营活动有关的现金			55200.00
12	现金流出小计			216420.00
13	经营活动产生的现金流量净额			67965.00
14	二、投资活动产生的现金流量			
15	收回投资收到的现金			0.00
16	取得投资收益收到的现金			15500.00
17	处置固定资产、无形资产和其他长期资产收回的现金净额			0.00
18	收到的其他与投资活动有关的现金			0.00
19	现金流入小计			15500.00
20	购建固定资产、无形资产和其他长期资产支付的现金			0.00
21	处置无形资产支付的现金			0.00
22	支付的其他与投资活动有关的现金			745.00
23	现金流出小计			745.00
24				

现金流量表比率分析

指标	值	评价
现金比率	182.97%	短期偿债能力强
经营净现金比率 (短期债务)	90.30%	短期偿债能力强
经营净现金比率 (全部债务)	53.48%	综合偿债能力强
现金再投资比率	28.61%	再投资力度较理想
经营活动净现金流量对现金股利比率	4.80	支付现金股利能力较强

前言

如今，绝大多数的招聘启示中会强调应聘者应具备沟通能力和熟练操作办公软件的能力。在注重效率的职场中，在尽可能用简便工具实现工作目标的诉求下，Excel在众多应用软件中“横扫千军”，演变成财务人员展示自己、获得职业发展的利器。

“Excel常听人提起，但它是干什么用的？都有什么功能？”

“有没有轻松简便的方法，不想拿起一本书就看不进去！”

“该学些什么？如何立刻解决我现在的问题？”

“这些数据好麻烦，怎样可以不重复操作，自动化操作？”

“那些报告里的大图真好看，怎么做出来的？那些图表和表格说明了什么？”

.....

针对这些基于一、二线城市读者的实际调查，以真正满足白领、金领的工作需要为出发点，以确保读者在较短时间内掌握最实用的技能为原则，我们推出了本书，它秉承了《办公高手“职”通车》系列畅销书的一贯特色，萃取上一版畅销书的精华，从上万条读者反馈中提取问题，帮助您驰骋职场。

一、本书特色

1. 用全新的“三步学习法”，有目的、分阶段学习

第一步：基础知识学习 突出“零基础”，以全图解的方式讲解最实用的软件功能，零起点读者完全适用。

第二步：实战技巧学习 提供实用的操作技巧，以提高工作效率。

第三步：行业应用学习 紧密结合行业领域实际问题，有针对性地讲解各行业中的大型案例。将第一步和第二步中的基础知识与技巧融合，前后呼应，贯穿始终，真正使您学的都能用上，并且及时解决职场难题。

注意：本书具体内容请查阅目录。

2. 模拟真实的应用环境，明确技能的应用领域

坚持每个技能与案例操作的配图都不是拼凑的枯燥数据，而是模拟实际的应用环境，这一特点可以让读者在学习之前就能了解该项技能应用到哪里，了解该项技巧为自己解决实际工作的哪些问题。

3. 编排精美，结合超大容量教学光盘，全面提高学习效果

文字和步骤图、效果图的合理搭配，提示、知识扩展、公式分析等模块的穿插，使本书内容丰富、阅读方便，避免视觉疲劳。为了使读者如同听课一样轻松，我们全程录制了700多分钟的教学录像，包含所有基础知识和行业案例的视频，结合素材和模板的使用，带领您边学习边操作，极大地提高学习效果。光盘的具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

二、特别提示

- 本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称，只是为了最大程度模拟真实应用环境，便于读者进入实际工作，这些仅作为教学使用，实例中的数据也不是实际商业信息，请读者不要“对号入座”。
- 由于作者编写时使用的文件路径与读者放置素材的路径可能不一致，部分实例素材打开后会报告错误，如发生此种情况，建议读者按照步骤介绍或者错误提示，实际操作后重新链接文件或者保存即可。
- 随书光盘中赠送的模板、素材、办公技巧视频和电子书，一部分为网上收集的免费资源，一部分为笔者制作，在此提供给您仅作为学习使用，请勿移为他用，避免相关的法律纠纷。

三、本书使用说明



在每章最开头介绍本章内容，或者阐述范例制作背景

从表格中获得本章所学或用到的知识或技巧，以及快速应用的方式和对应于书中的位置

查看本章所学内容的制作效果

四、作者团队和联系方式

本书由凌弓创作室策划与编写，参与编写、校对、整理与排版的人员有：张发凌、吴祖珍、韦余靖、尹君、邹县芳、许艳、陈伟、张铁军、徐全锋、郝朝阳、陈媛、姜楠、杨红会、张万红、汪洋慧、周倩倩、李勇、鼓丹丹、王涛、王正波、许琴、余曼曼、郑世平、朱梦婷、夏慧文等，在此对他们表示深深的谢意！

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，请随时与我们交流（[新浪微博 @凌弓创作室](#) <http://weibo.com/u/2438386835>），我们真诚地感谢您的支持和鼓励，将及时解答您提出的问题，并定期通过微博发布一些行业应用技能和资料，供广大读者学习。同时读者也可以发送邮件到lingqiong2011@sina.cn邮箱中或者加[读者服务QQ群453871160](#)。由于编写时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编著者

2015年10月



用箭头连接需要连续操作的命令，此处为单击“数据透视表”命令后再单击“数据透视表”命令

图上的“单击”、“双击”等是操作的方式，具体操作哪个选项用指示线指明



“范例制作”表示制作方法，“范例应用”表示应用领域，了解为什么要这样制作案例，“范例扩展”启发思考

STEP标题表示下面操作达到的目标，实现的效果

光盘使用说明



一、光盘内容

- 270个视频教程：视频教程对应书中各实例的内容，为实例操作步骤的配音视频演示录像，播放时间长达12小时。
- 83个素材文件：实例操作时用到的文件。
- 超值附赠：办公技巧视频+模板和素材+实用软件+Excel/Windows 7/Windows XP使用技巧+Excel函数查询电子书



二、视频浏览方法

STEP 01 打开主界面。

通常情况下，将光盘放入光驱后会自动弹出光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，Windows XP用户在“我的电脑”中双击光驱盘符（Windows 7在“计算机”窗口中双击光驱盘符），然后双击 start.exe图标。

STEP 02 确保正常播放请留意以下操作。

- ① 单击“视频播放插件安装”按钮安装视频解码程序。
- ② 单击“使用说明”按钮，查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- ③ 单击“多媒体视频教学”按钮，进入多媒体视频教学播放界面，如图2所示。在“多媒体视频教学目录”中有以章序号排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以小节标题命名的视频文件的链接。



图1 光盘主界面

STEP 03 多媒体教程讲解演示。

- ① 单击链接可在右侧播放视频。
- ② 单击可播放/暂停播放视频。
- ③ 拖动滑块可调整播放进度。
- ④ 单击喇叭标志可以开启或者关闭声音，拖动喇叭右侧滑块可以控制声音大小。
- ⑤ 单击可查看当前视频文件的光盘路径和文件名。
- ⑥ 双击播放画面可以全屏播放视频，再次双击可以退出全屏播放。

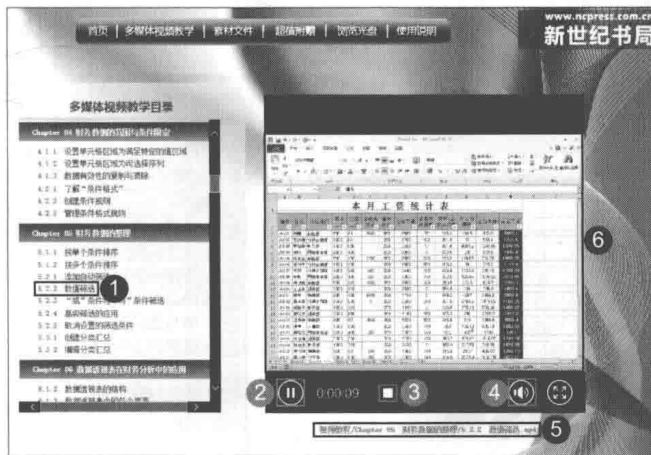


图2 播放界面

三、实例文件使用方法

光盘里“素材文件”文件夹中为本书所有素材，具体实例对应的素材可通过素材文件名查找。

打开素材的方法：单击导航栏的“素材文件”按钮进入“素材文件”文件夹（见图3），或者先进入Word/Excel，按【Ctrl+O】快捷键打开“打开”对话框，通过路径“F:\素材文件”（此处F为光驱盘符）找到对应章节并选择与实例标题名对应的素材文件名，再单击“打开”按钮。

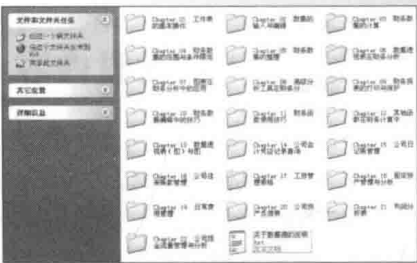


图3 查看光盘中的素材文件

四、附赠的模板、办公视频、实用工具等内容说明

单击“超值附赠”按钮，可以看到本书附赠的办公技巧视频、模板和素材、实用软件、Excel/Windows 7/Windows XP使用技巧，以及Excel函数查询电子书，如图4所示。

- 【Excel使用技巧106个】、【Windows 7系统安装、优化、保护技巧53个】等中共包含11个PDF格式的文件，讲解Excel/Windows 7/Windows XP使用技巧等内容。
- 【实用软件9款】中包括修复数据、保护工作簿、屏幕录像及视频编辑等工具。
- 【模板和素材2951个】中包含2951个Word/Excel/PPT实用模板，具体包括官方模板和生活日用、行政、文秘、人力资源、医疗、保险、教务、财务、政府机关、市场营销等模板，如图5所示。
- 【办公技巧视频556个】中包含Word/Excel/PPT操作技巧三个文件夹。具体文件夹中的内容名称如图6所示。

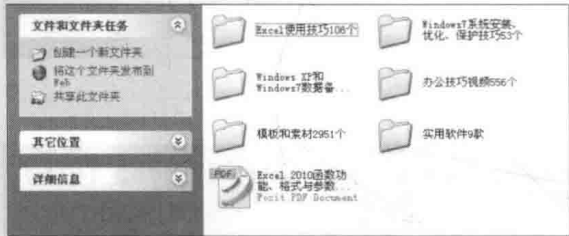


图4 查看附赠文件



图5 赠送的模板和素材

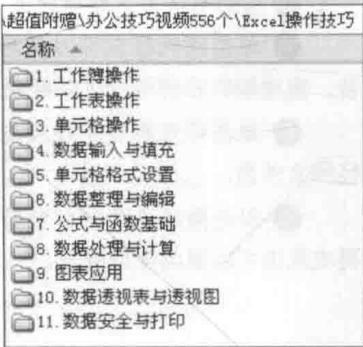
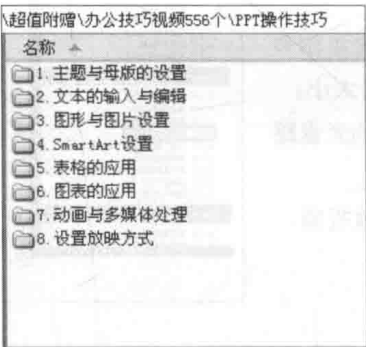
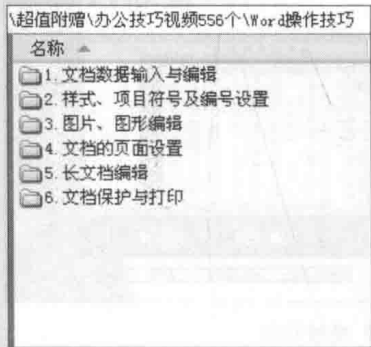


图6 附赠的办公技巧视频列表

附赠模板及素材展示



Part 1 基础知识

Chapter 01 工作表的基本操作



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 01\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 01\

1.1 工作簿的新建与保存	2	1.2.5 隐藏和显示工作表	13
1.1.1 新建工作簿	2	1. 隐藏工作表	13
1. 新建空白工作簿	2	2. 显示出被隐藏的工作表	13
2. 启动Excel 2010程序后新建工作簿	3	1.2.6 更改一张工作簿默认包含的	
3. 依据Office.com的模板建立新工作簿	3	工作表数量	13
4. 根据现有文档新建工作簿	4	1.3 单元格的操作	14
1.1.2 保存编辑完成的工作簿	5	1.3.1 插入单元格、行或列	14
1. 保存为普通工作簿	5	1. 插入单元格	14
2. 保存为与Excel 97-2003兼容的工作簿	6	2. 插入单行或单列	15
3. 保存为启用宏的工作簿	7	3. 一次性插入多行或多列	16
4. 保存为模板	7	1.3.2 删除单元格、行或列	18
1.2 工作表的操作	8	1. 删除单元格	18
1.2.1 重命名工作表	9	2. 删除行或列	18
1.2.2 设置工作表标签颜色	9	3. 一次性删除多行或多列	19
1.2.3 插入与删除工作表	10	1.3.3 合并单元格	20
1. 在指定的工作表前插入工作表	10	1.3.4 调整行高和列宽	20
2. 使用快捷按钮在最后插入工作表	10	1. 使用对话框调整行高和列宽	20
3. 删除工作表	10	2. 使用鼠标拖动调整行高和列宽	22
1.2.4 移动与复制工作表	11	1.3.5 隐藏含有重要数据的行或列	22
1. 移动工作表	11	1. 隐藏工作表行（列）	23
2. 复制工作表	12	2. 重新显示被隐藏的工作表行（列）	23

Chapter 02 数据的输入与编辑



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 02\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 02\

2.1 财务数据的输入	25	2.3 编辑数据	35
2.1.1 输入文本内容	25	2.3.1 修改数据及设置输入数据的格式	35
1. 输入文本格式的数据	25	1. 修改数据	35
2. 输入以0开头的编号	26	2. 设置输入数据的格式	35
3. 输入显示为一串数字的产品编码、 条码等	26	2.3.2 移动、复制、粘贴及删除数据	37
2.1.2 输入数值、金额、货币值	27	1. 通过“剪贴板”来移动、复制和粘贴数据	37
1. 输入包含两位小数的数值	27	2. 通过快捷键来移动、复制、 粘贴和删除数据	38
2. 输入会计专用格式金额	28	3. 通过“选择性粘贴”无格式粘贴 Excel数据	39
3. 输入百分比数值	28	4. 通过“选择性粘贴”无格式粘贴网页中 或其他文档中的数据	40
2.1.3 输入日期	29	5. 通过“选择性粘贴”在粘贴时进行 数据运算	40
2.1.4 输入特殊财务符号	30	6. 通过“选择性粘贴”进行行/列转置	41
2.2 批量输入数据	30	7. 使用“粘贴选项”功能	42
2.2.1 快速填充输入相同数据	30	2.3.3 在大型报表中查找和替换数据	42
1. 使用“填充”功能输入相同数据	31	1. 数据查找功能的使用	42
2. 使用鼠标拖动的方法输入相同数据	31	2. 在整个工作簿中查找数据	43
2.2.2 有规律数据的填充输入	32	3. 查找满足特定条件的数据	43
1. 连续序号的填充	32	4. 数据替换	44
2. 不连续序号的填充	32	5. 让替换后的内容显示特定格式	44
2.2.3 “自动填充选项”功能的使用	32		
2.2.4 自定义填充序列	33		

Chapter 03 财务数据的计算



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 03\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 03\

3.1 使用公式进行数据计算	47	1. 了解函数的类别及其包含的函数	53
3.1.1 公式的运算符	47	2. “自动求和”的使用	54
3.1.2 输入公式	48	3. 通过“有关该函数的帮助”学习函数	55
3.1.3 编辑公式	49	3.3 公式计算中数据源的引用	55
3.2 公式计算中函数的使用	49	3.3.1 引用相对数据源	55
3.2.1 函数的构成	49	3.3.2 引用绝对数据源	56
3.2.2 函数的参数及其说明	50	3.3.3 引用其他工作表中的数据源	57
3.2.3 结合“插入函数”向导输入公式	50	3.3.4 引用其他工作簿的数据源	59
1. 输入由函数组成的且不存在 函数嵌套的公式	50	3.4 公式计算中名称的使用	60
2. 输入由函数组成的且存在函数嵌套的公式	52	3.4.1 将单元格区域定义为名称	60
3.2.4 函数的种类	53	1. 利用名称框快速定义名称	60
		2. 使用“定义名称”功能来定义名称	61

3.4.2 使用定义的名称	61	2. 修改定义的名称	65
1. 通过名称实现快速定位	61	3. 删除不再使用的名称	65
2. 使用定义的名称进行计算	62	4. 设置名称的应用范围	66
3. 使用定义的名称作为函数的参数	63	3.5 合并计算	66
3.4.3 将公式定义为名称	64	3.5.1 合并计算(求和运算)	66
3.4.4 名称管理	64	3.5.2 合并计算(求平均值运算)	68
1. 查看当前工作簿中定义的所有名称	64		

Chapter 04 财务数据的范围与条件限定



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\Chapter 04\
- 素材文件: 随书光盘\素材文件\Chapter 04\

4.1 数据有效性的设置	70	4.2 突出显示满足条件的记录	74
4.1.1 设置单元格区域为满足特定的值区域	70	4.2.1 了解“条件格式”	74
1. 设置数据有效性	70	4.2.2 创建条件规则	75
2. 设置鼠标指向时显示提示信息	71	1. 突出显示员工工资大于3000元的数据	75
3. 自定义数据输错后的警告提示信息	72	2. 标识高于员工平均值的数值	76
4.1.2 设置单元格区域为可选择序列	72	3. 显示最大、最小销售金额	76
4.1.3 数据有效性的复制与清除	73	4. 使用数据条突出显示采购费用金额	77
1. 复制数据有效性	73	4.2.3 管理条件格式规则	78
2. 取消数据有效性设置	74	1. 重新编辑新建的条件格式规则	78
		2. 删除不需要的条件格式规则	78

Chapter 05 财务数据的整理



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\Chapter 05\
- 素材文件: 随书光盘\素材文件\Chapter 05\

5.1 数据排序	80	5.2.4 高级筛选的应用	86
5.1.1 按单个条件排序	80	1. 利用高级筛选功能实现“与”条件筛选	86
5.1.2 按多个条件排序	81	2. 利用高级筛选功能实现“或”条件筛选	87
5.2 数据筛选	82	5.2.5 取消设置的筛选条件	87
5.2.1 添加自动筛选	82	5.3 数据分类汇总	88
5.2.2 数值筛选	83	5.3.1 创建分类汇总	88
1. 筛选出大于指定数值的记录	83	5.3.2 编辑分类汇总	89
2. 筛选出大于平均值的记录	84	1. 更改汇总方式得到不同统计结果	89
5.2.3 “或”条件与“与”条件筛选	84	2. 只将分类汇总结果显示出来	90
1. 自动筛选中“或”条件的使用	85	3. 取消分类汇总默认的分级显示效果	90
2. 筛选出同时满足两个或多个条件的记录	85		

Chapter 06 数据透视表在财务分析中的应用



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 06\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 06\

6.1 了解数据透视表的应用范围及结构 ···92	6.4 数据透视表的移动、更新及删除 ···100
6.1.1 数据透视表的作用及应用范围···92	6.4.1 移动数据透视表···100
6.1.2 数据透视表的结构···92	6.4.2 刷新数据透视表···101
6.1.3 数据透视表中的各个要素···93	6.4.3 删除数据透视表···101
1. 字段···93	6.5 数据透视表的排序 ···101
2. 项···94	6.5.1 单标签时按数值字段进行排序···101
3. 数值···94	6.5.2 双标签时按数值字段进行排序···102
4. 报表筛选···94	6.6 数据透视表的筛选 ···103
6.2 根据数据源创建空白数据透视表 ···94	6.6.1 通过行（列）标签筛选查看数据···103
6.3 通过设置及编辑字段统计多种结果 ···95	6.6.2 添加筛选字段查看数据···103
6.3.1 统计各部门支出的费用···96	6.6.3 筛选出支出金额最高的两个部门···104
6.3.2 统计各部门中各费用类别的支出金额···96	6.7 数据透视表布局及样式的快速套用 105
6.3.3 交叉方式统计各部门各费用类别的支出金额···97	6.7.1 数据透视表布局的更改···105
6.3.4 统计各类别费用支出的次数···98	1. 设置分类汇总项的显示位置···105
6.3.5 统计各类别费用支出总金额与次数···98	2. 设置是否显示总计项···106
6.3.6 统计各项费用占总支出金额的百分比···99	3. 更改默认的报表布局···106
	6.7.2 通过套用样式快速美化数据透视表···106
	6.7.3 将数据透视表转换为普通表格···107

Chapter 07 图表在财务分析中的应用



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 07\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 07\

7.1 选择数据建立图表的范例 ···109	2. 堆积条形图···112
7.2 常用图表及应用范围 ···110	3. 百分比堆积条形图···112
7.2.1 柱形图类型···111	7.2.3 折线图类型 ···112
1. 簇状柱形图···111	1. 簇状折线图···112
2. 堆积柱形图···111	2. 堆积折线图···113
3. 百分比堆积柱形图···111	3. 百分比堆积折线图···113
7.2.2 条形图类型···112	7.2.4 饼图类型 ···113
1. 簇状条形图···112	1. 饼图···113
	2. 复合饼图···113

7.2.5 XY散点图	114	7.5.1 添加图表标题	119
7.2.6 圆环图	114	7.5.2 调整图例的显示位置	120
7.3 图表的组成要素	115	1. 移动图例到特定位置上	120
7.3.1 图表的组成部分	115	2. 移动图例到任意位置上	121
7.3.2 准确选中图表对象	115	7.5.3 编辑图表坐标轴	121
1. 利用鼠标选择图表对象	115	1. 为坐标轴添加标题	121
2. 利用功能区选择图表对象	116	2. 重新设置坐标轴的刻度	122
7.4 图表的大小和位置调整、复制、删除	116	7.5.4 编辑图表数据系列	122
7.4.1 图表大小和位置的调整	116	1. 添加数据标签	122
1. 调整图表大小	116	2. 同时显示出两种类型的数据标签	123
2. 移动图表	117	3. 编辑折线图的数据系列	124
7.4.2 图表的复制和删除	117	7.5.5 图表中对象边框、填充效果设置	125
1. 以链接方式复制图表	117	1. 设置图表中文字的格式	125
2. 将图表复制为图片	118	2. 设置图表中对对象边框线条	127
3. 删除图表	118	3. 设置图表中对对象填充效果	127
7.4.3 图表类型的更改	118	4. 设置形状特效	128
7.5 编辑图表	119	7.6 套用图表样式快速美化图表	130

Chapter 08 高级分析工具在财务分析中的应用



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 08\
- 素材文件：随书光盘\素材文件\Chapter 08\

8.1 安装与卸载分析工具库	132	8.4.1 建立方案	139
8.1.1 安装分析工具库	132	8.4.2 显示方案	141
8.1.2 卸载分析工具库	132	8.4.3 合并方案	141
8.2 模拟运算表	133	8.4.4 编辑方案	143
8.2.1 单变量模拟运算	133	8.4.5 创建方案摘要	144
8.2.2 双变量模拟运算	134	1. 建立方案摘要	144
8.2.3 将模拟运算结果转换为常量	135	2. 建立“数据透视表”型方案摘要	145
8.2.4 删除模拟运算结果	135	8.5 规划求解	146
8.3 单变量求解	136	8.5.1 规划求解确定最优生产方案	146
8.3.1 单变量求解预定销售计划	136	1. 建立最大利润生产方案的模型	146
8.3.2 单变量求解可贷款金额	137	2. 使用“规划求解”获取利润最大的 生产方案	147
8.3.3 单变量求解贷款年限	138	8.5.2 规划求解确定最优运输方案	148
8.4 方案管理器	139	1. 建立最优运输方案的模型	149
		2. 使用“规划求解”获取最优运输方案	150