

办公高手“职”通车

Excel 2007

会计日常工作与财务管理

凌弓创作室 编著

给我一本书的时间，办公高手的理想实现！

基础
学习

技巧
点拨

行业
应用



15小时视频

确保您清楚每一个操作步骤，即使只看视频也能学会使用。

加赠模板

涵盖行政办公、财务管理和人力资源领域，既有Excel官方模板又有典型办公表格，以备您日常工作参考之用。

加赠办公软件视频+Excel相关实用工具

尽可能帮助您2003/2007版软件操作同时掌握，避免操作失误，简化操作过程。

● 89个基础知识点+180个技巧点拨=专业的软件功能学习

● 7个行业典型案例+背景概述、制作流程、应用方法、思路启发的完美结合=全面、目标明确的职场技能学习

办公高手“职”通车

Excel 2007

会计日常工作与财务管理

凌弓创作室 编 著



内 容 提 要

Office 不仅仅是办公软件,还演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具,被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、人力资源和行政等领域。Excel 是 Office 系列套装软件中重要的一部分,用它可以方便地输入数据、公式、函数,制作电子表格和专业的图表,实现数据的高效管理、计算和分析等。

本书基于对一、二线城市办公室工作人员的实际调查结果,以真正满足财会人员的工作需要为出发点,讲述 Excel 2007 在会计日常工作与财务管理中的应用。本书为满足那些行业知识精通,但 Excel 软件操作不娴熟的读者需求,在整体章节的安排上并非开篇介绍专业知识,而是一开始安排学习与财务数据处理相关的 89 个 Excel 基础知识点,再通过讲解精选的 180 个应用技巧提高财会人员的工作效率,最后安排 7 个行业经典案例,将前面的基础知识与技巧相融合,贯穿始终。这种写作方式力求帮助读者轻松学习、灵活应用,并最终成为办公高手。

全书包括 3 篇,共 18 章,第 1 篇介绍财务数据的输入与编辑、财务数据的计算、使用数据透视表分析财务数据、使用图表分析财务数据、数据分析工具在财务管理中的应用和财务报表的打印与保护等基础知识;第 2 篇介绍财务数据编辑中的使用技巧、财务函数和其他函数的使用技巧、数据分析工具在财务管理中的使用技巧等;第 3 篇介绍财务单据的创建与使用,在 Excel 2007 中管理会计凭证、管理日常费用、创建财务报表、管理往来账款、计算收入和成本,以及创建贷款还息动态图表等典型案例。

本书搭配 1DVD 光盘,包含书中相关知识、技巧和案例所用的素材文件,以及时长 15 小时的基础知识部分和行业应用部分的全程操作讲解教学录像,使您即使通过视频也能掌握软件操作。光盘中还超值附赠 365 个办公模板、Excel 实用工具和办公视频。

本书既适合广大办公从业人员,尤其是企业财会人员、数据统计分析人员阅读;也适合大中专学校作为计算机普及教程;还可以作为 Excel 办公培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 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,2010.6
(办公高手“职”通车)
ISBN 978-7-03-027763-3

I. ①E… II. ①凌… III. ①电子表格系统, Excel
2007—应用—会计 ②电子表格系统, Excel 2007—应用—
财务管理 IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 096770 号

责任编辑:刘洁 高莹 / 责任校对:杨慧芳
责任印制:新世纪书局 / 封面设计:彭琳君

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>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2010 年 8 月 第 一 版 开本:16 开
2010 年 8 月 第一次印刷 印张:28
印数:1—4 000 字数:681 000

定价:56.00 元(含 1DVD 价格)
(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

Preface

我们随意查看报纸或网站上的招聘通知时，会发现绝大多数招聘公司强调应聘者应具备沟通能力、具备熟练操作办公软件的能力，而我们所熟知的Office办公软件正是帮助我们完成日常工作的利器，在注重效率的职场中，它更演变成我们向他人展现自己、与他人沟通的工具。

“我确实想学，但如何学习？该学些什么？学完应该如何运用？怎样立即解决我现在工作中遇到的问题？如何摆脱重复的操作、枯燥的数据、麻烦的表格？如何看懂表格里数据的含义……”

针对读者经常提出的问题，以确保读者在较短的时间内掌握最实用的技能为原则，我们推出了这套“办公高手‘职’通车”系列图书，希望能为您处理日常工作、提高工作效率带来帮助。



“办公高手‘职’通车”系列图书特色

：1. 采用全新的“三步学习法”，有目的、分阶段学习

第一步：基础知识学习 突出“基础”，强调“实用”，以全图解的方式讲解最常用的软件功能。

第二步：实践技巧学习 提供实用的操作技巧，以提高办公人员的工作效率。

第三步：行业应用学习 紧密结合行业领域实际问题，有针对性地讲解在各行业中的相关大型案例，将第一部分的基础知识与第二部分的技巧融合讲解，贯穿始终。

：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可以应用到哪里，了解该项技巧能帮助自己解决实际工作中的哪些问题。

：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、步骤图和效果图的合理搭配，提示、小知识和公式分析等模块的穿插，使本系列图书内容丰富、阅读方便，避免视觉疲劳。为了使读者如同在课堂上听课一样轻松掌握，还全程录制了长达15小时的基础知识部分（27个）和行业应用部分（25个）的教学录像，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”。



“办公高手‘职’通车”系列图书列表

书 名	内容和特色
办公高手“职”通车—— Excel 2007会计日常工作与财务管理	几乎涵盖财务和会计应用领域中的全部内容，详细介绍财务函数，教您简便、高效地处理和分析财务数据，轻松地编制财务报表
办公高手“职”通车—— Word/Excel 2007行政、文秘办公	讲授Word/Excel的常用操作、办公专用文书的编制、行政和文秘领域最常应用的表格的制作
办公高手“职”通车—— Excel 2007公式、函数与图表	介绍各类函数的范例应用技巧、图表操作技巧，以及将公式、函数与图表相结合应用于行政、财务和销售领域的案例
办公高手“职”通车—— Excel 2007表格制作与数据处理	讲解专业表格的设计和制作方法，用数据透视表和Excel分析工具进行数据分析的方法及其在行政、文秘、财务和销售领域的应用



特别提示

∴ 1. 关于素材文件中的数据

本系列教程中部分实例采用了真实厂商或产品的名称，是为了最大程度地模拟真实应用环境，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”。

∴ 2. 关于文件路径

由于笔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，若发生此种情况，建议读者按照步骤介绍，实际操作后重新链接文件或保存。



优秀的作者团队

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、李涌波、吴祖兵、李伟、邓建钟、陈伟、杨国平、管文蔚、胡昆鹏、马永顺、李培静、黄引泉、王利、苏维维、王尔进、黄燕燕、赵明、王慧玲、刘娟、蔡磊、簿明明等，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有一些好的建议，请随时与我们交流。联系方式：linggong_czs@sohu.com，我们将为您予以解答。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

2010年6月

本书配套的多媒体教学光盘内容包括52个视频教程，视频教程为操作步骤配音视频演示录像，对应书中第1篇和第3篇各章节的内容，播放时间长达900分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘，也可以直接通过光盘学习《办公高手“职”通车——Excel 2007会计日常工作与财务管理》的内容。另外，光盘中还配有365个办公模板、Excel实用工具和办公视频。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序，并进入光盘的主界面，如图1所示。如果光盘没有自动运行，Windows XP用户只需在“我的电脑”中双击光驱的盘符进入配套光盘，然后双击 start.exe 文件即可（Windows 7 用户打开“计算机”窗口，双击光驱盘符）。



图1 光盘主界面

注意

播放视频文件时，请先单击“视频播放插件安装”按钮安装插件，以保证视频正常播放；光盘自动运行时可能会（视计算机的当前设置）自动检测您的计算机是否安装了此插件，可以根据提示安装。

2. 单击光盘主界面上方的“多媒体视频教学”按钮，可显示“目录浏览区”和“视频播放区”，如图2所示。在“目录浏览区”的左侧有以章序号顺序排列的按钮，单击按钮，将在下方显示以小节标题命名的该章所有视频文件的链接。单击链接，对应的视频文件将在“视频播放区”中播放。

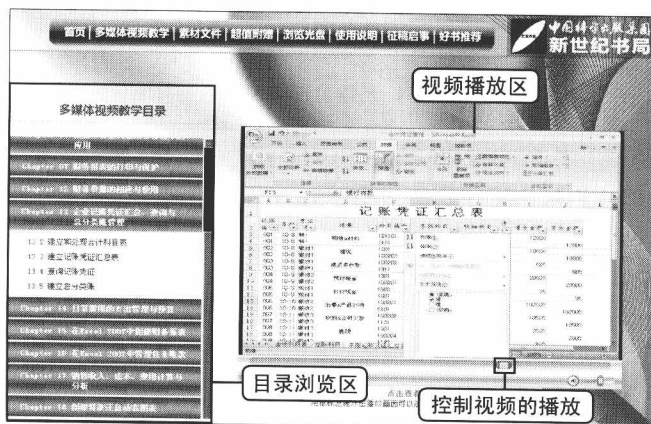


图2 显示视频信息

✎ 3. 单击“视频播放区”中控制条上的按钮可以控制视频的播放，如暂停、快进；双击播放画面可以全屏幕播放视频；再次双击全屏幕播放的视频可以回到如图2所示的播放模式。

浏览其他内容

通过单击导航菜单中不同的项目按钮，可浏览光盘中的其他内容。

- 单击“超值附赠”按钮，进入“超值附赠”文件夹，可以看到加赠的办公模板、Excel实用工具和办公视频，如图3所示。

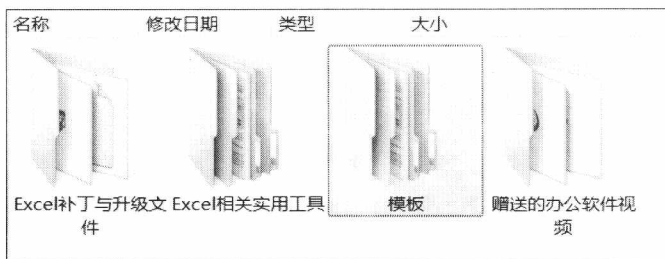


图3 超值附赠的文件

- 单击“浏览光盘”按钮，进入光盘根目录，可以看到光盘全部内容，如图4所示。

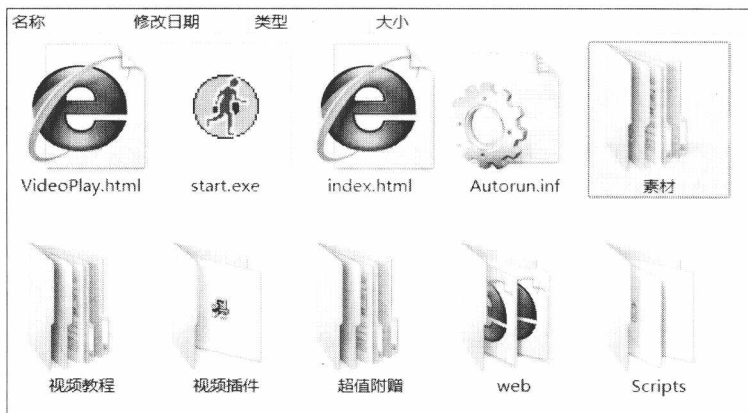


图4 光盘全部内容

- 光盘中还包括素材文件，可通过单击导航菜单中的“素材文件”按钮进行浏览；还可以双击图4中的“素材”文件夹进行浏览。
- 单击“使用说明”按钮，可以查看使用光盘的设备要求及使用方法。
- 单击“征稿启事”按钮，有合作意向的作者可与我社取得联系。
- 单击“好书推荐”按钮，可以看到本社近期出版的畅销书目录。

目录 Contents

Part 01 基础学习

Chapter 01 电子表格的基本操作

1



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 01\1.1.1 新建工作簿.avi；1.1.2 保存工作簿.avi；1.2 工作表的插入、删除、复制和隐藏.avi；1.3 单元格的插入、删除和合并.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 01\电子表格的基本操作.xlsx

1.1 工作簿的新建与保存..... 2

1.1.1 新建工作簿..... 2

1.1.2 保存工作簿..... 6

1.2 工作表的插入、删除、复制和隐藏..... 9

1.2.1 重命名工作表..... 10

1.2.2 设置工作表标签颜色..... 10

1.2.3 插入与删除工作表..... 11

1.2.4 移动与复制工作表..... 12

1.2.5 隐藏和显示工作表..... 14

1.2.6 更改工作簿默认包含工作表的数量..... 15

1.3 单元格的插入、删除和合并..... 15

1.3.1 插入单元格、行或列..... 15

1.3.2 删除单元格、行或列..... 19

1.3.3 合并单元格..... 21

1.3.4 调整行高和列宽..... 22

1.3.5 隐藏含有重要数据的行或列..... 24

Chapter 02 财务数据的输入与编辑

26



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 02\2.1 财务数据的输入.avi；2.2 建立财务报表时实现批量输入数据.avi；2.2.4 自定义填充序列.avi；2.3.1 修改数据及设置数据的格式.avi；2.3.2 建立财务报表时移动、复制、粘贴和删除相关数据.avi；2.3.3 在大型报表中查找和替换数据.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 02\财务数据的输入与编辑.xlsx

2.1 财务数据的输入..... 27

2.1.1 输入文本内容..... 27

2.1.2 输入数值、金额和货币值..... 29

2.1.3 输入日期..... 32

2.1.4 输入特殊财务符号..... 32

2.2 建立财务报表时实现批量输入数据..... 33

2.2.1 快速填充相同数据..... 33

2.2.2 快速填充有规律数据..... 34

2.2.3 “自动填充选项”功能的使用..... 35

2.2.4 自定义填充序列..... 36

2.3 建立财务报表时编辑相关数据..... 37

2.3.1 修改数据及设置数据的格式..... 37

2.3.2 建立财务报表时移动、复制、粘贴和删除相关数据..... 39

2.3.3 在大型报表中查找和替换数据..... 44

Chapter 03

财务数据的计算

49



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 03\3.1 使用公式进行数据计算.avi；3.3 公式计算中数据源的引用.avi；3.4 公式计算中名称的使用.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 03\3.1 使用公式进行数据计算.xlsx；3.2 公式计算中函数的使用.xlsx；3.3 公式计算中数据源的引用.xlsx；3.4 公式计算中名称的使用.xlsx；3.5 “合并计算”功能的使用.xlsx

3.1 使用公式进行数据计算 50

- 3.1.1 公式的运算符 50
- 3.1.2 输入公式 51
- 3.1.3 编辑公式 52

3.2 公式计算中函数的使用 52

- 3.2.1 函数的构成 52
- 3.2.2 函数的参数及其说明 53
- 3.2.3 配合“插入函数”向导
输入公式 53
- 3.2.4 函数的种类 56

3.3 公式计算中数据源的引用 ... 58

- 3.3.1 引用相对数据源并复制公式 ... 58

3.3.2 引用绝对数据源并复制公式 ... 59

- 3.3.3 引用当前工作表之外的
数据源 61

3.3.4 引用其他工作簿中的数据源 ... 62

3.4 公式计算中名称的使用 63

- 3.4.1 将单元格区域定义为名称 ... 63
- 3.4.2 使用定义的名称 65
- 3.4.3 将公式定义为名称 67
- 3.4.4 名称管理 67

3.5 “合并计算”功能的使用 .. 69

- 3.5.1 合并计算——求和 69
- 3.5.2 合并计算——求平均值 71

Chapter 04

使用数据透视表分析财务数据 72



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 04\4.1 了解数据透视表的应用层面及结构.avi；4.3 通过设置字段统计多种结果.avi；4.5 数据透视表的排序.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 04\使用数据透视表分析财务数据.xlsx

4.1 了解数据透视表的应用

层面及结构 73

- 4.1.1 数据透视表的作用及
应用范围 73
- 4.1.2 数据透视表的结构 74
- 4.1.3 数据透视表中的各个要素 ... 74

4.2 根据数据源创建空白

数据透视表 76

4.3 通过设置字段统计多种

结果 77

- 4.3.1 统计各部门支出的费用 77
- 4.3.2 统计各部门中各项费用的
支出金额 78
- 4.3.3 以交叉方式统计各部门
各项费用的支出金额 79

4.3.4 统计各项费用支出的次数 ... 80

- 4.3.5 统计各项费用的支出
总金额与次数 80

- 4.3.6 统计各部门支出费用占
总支出费用的百分比 81

4.4 数据透视表的移动、
更新及删除 82

4.5 数据透视表的排序 83

- 4.5.1 单标签时按数值字段
进行排序 83
- 4.5.2 双标签时按数值字段
进行排序 84

4.6 数据透视表的筛选 85

- 4.6.1 通过行（列）标签筛选 85
- 4.6.2 添加筛选字段 86

4.6.3 筛选出支出金额最高的 两个部门	87	4.7.2 通过套用样式快速美化 数据透视表	89
4.7 数据透视表的布局及 样式的快速套用	87	4.7.3 将建立完成的数据透视表 转化为普通表格	89
4.7.1 数据透视表布局更改	87		

Chapter 05 使用图表分析财务数据

90



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 05\5.1 在财务报表中选择数据建立图表.avi；5.3 完整图表所包含的要素.avi；5.5 编辑图表.avi；5.5.5 图表中对象边框和填充效果的设置.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 05\使用图表分析财务数据.xlsx

5.1 在财务报表中选择数据 建立图表	91	5.4.3 图表类型的更改	101
5.2 常用图表及其应用范围	93	5.5 编辑图表	102
5.3 完整图表所包含的要素	97	5.5.1 添加图表标题	102
5.3.1 图表的组成部分	97	5.5.2 调整图例的显示位置	103
5.3.2 图表对象的选择	98	5.5.3 编辑图表坐标轴	104
5.4 图表大小和位置的调整、 复制与删除	99	5.5.4 编辑图表的数据系列	105
5.4.1 图表大小和位置的调整	99	5.5.5 图表中对象边框和填充 效果的设置	109
5.4.2 图表的复制和删除	100	5.6 套用图表样式以快速 美化图表	114

Chapter 06

数据分析工具在财务管理中的应用

115



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 06\6.1 数据排序.avi；6.2 数据筛选.avi；6.3 数据分类汇总.avi；6.4 数据有效性的设置.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 06\6.1 数据排序.xlsx；6.2 数据筛选.xlsx；6.3 数据分类汇总.xlsx；6.4 数据有效性的设置.xlsx

6.1 数据排序	116	6.2.5 取消设置的筛选条件	123
6.1.1 按单个条件排序	116	6.3 数据分类汇总	124
6.1.2 按多个条件排序	117	6.3.1 创建分类汇总统计数据	124
6.2 数据筛选	118	6.3.2 编辑分类汇总	125
6.2.1 自动筛选	118	6.4 数据有效性的设置	127
6.2.2 筛选出大于、小于或 介于指定值的记录	119	6.4.1 设置数据有效性为满足 特定的值	127
6.2.3 “或”条件与“与” 条件筛选	120	6.4.2 设置数据有效性为可 选择序列	130
6.2.4 高级筛选	122	6.4.3 数据有效性的复制与清除	130

Chapter 07

财务报表的打印与保护

132



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 07\7.1 打印财务报表.avi；7.1.5 设置打印范围.avi；7.2 工作表安全保护.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 07\财务报表的打印与保护.xlsx

7.1 打印财务报表..... 133

- 7.1.1 纵向页面设置133
- 7.1.2 横向页面设置134
- 7.1.3 重新设置打印纸张135
- 7.1.4 设置页眉和页脚136
- 7.1.5 设置打印范围140

7.2 工作表安全保护..... 145

- 7.2.1 保护工作表及工作表中的
部分内容145
- 7.2.2 设置允许进行编辑的区域 ...148
- 7.2.3 保护工作簿150
- 7.2.4 其他保护措施152

Part 02 技巧点拨

Chapter 08

财务数据编辑中的技巧

156



- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 08\8.1 表格数据输入技巧.xlsx；8.2 单元格格式设置与编辑技巧.xlsx；8.3 数据条件格式设置技巧.xlsx

8.1 表格数据输入技巧..... 157

- 1. 自定义输入日期的格式 157
- 2. 快速输入当前日期与时间 157
- 3. 快速输入大写人民币值 158
- 4. 快速输入大量负数 158
- 5. 快速输入有部分重复的数据 159
- 6. 输入整数时自动改为特定
位数的小数 160
- 7. 在不连续单元格中输入相同的数据 ... 160
- 8. 按指定规则进行数据填充 161

8.2 单元格格式设置与编辑 技巧..... 162

- 1. 当输入内容超过单元格宽度时
自动调整列宽 162
- 2. 当输入内容超过单元格宽度时
自动换行 163
- 3. 当输入内容超过单元格宽度时
自动缩小字体 163

- 4. 让单元格不显示0值 164
- 5. 为特定单元格添加批注信息 164
- 6. 为特定单元格设置超链接 165
- 7. 一次清除表格中所有单元格的
格式设置 166
- 8. 将表格转化为图片 166
- 9. 将Excel表格插入Word文档中 167
- 10. 将Excel表格插入Word文档中且能
自动更新 168

8.3 数据条件格式设置技巧... 169

- 1. 设置突出显示单元格规则 169
- 2. 设置高于平均值的单元格的
显示格式 170
- 3. 设置单元格的数据条格式 170
- 4. 为出现的重复值设置格式 171
- 5. 为不一致数据设置格式 172
- 6. 为包含某特定数据的单元格
设置格式 173
- 7. 取消所设置的条件格式 174



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 09\财务函数使用技巧.xlsx

9.1 折旧计算函数..... 176

1. 利用SLN函数计算某项资产在一个期间中的线性折旧值..... 176
2. 利用直线法计算出固定资产每月的折旧额..... 176
3. 利用直线法计算出固定资产每天的折旧额..... 177
4. 利用DB函数计算资产在定期内的折旧值..... 177
5. 利用固定余额递减法计算出固定资产每年的折旧额..... 178
6. 利用固定余额递减法计算出固定资产每月的折旧额..... 178
7. 利用SYD函数计算资产在定期内的折旧值..... 178
8. 利用年限总和法计算出固定资产每年的折旧额..... 179
9. 利用DDB函数计算资产在定期内的折旧值..... 179
10. 利用双倍余额递减法计算出固定资产每年的折旧额..... 180
11. 利用直线法计算累计折旧额..... 180
12. 利用余额递减法计算累计折旧额..... 181
13. 利用年限总和法计算累计折旧额..... 182

9.2 投资计算函数..... 183

1. 利用PMT函数计算贷款的每期付款额... 183
2. 当按季度(月)支付时计算每期应偿还额..... 183
3. 利用PPMT函数计算投资在某一给定期间的本金偿还额..... 184
4. 快速计算各期偿还额中包含的本金额..... 184
5. 利用IPMT函数计算贷款的利息偿还金额..... 185
6. 快速计算各期偿还额中包含的利息额..... 185
7. 计算住房贷款中每月还款利息额..... 186
8. 利用FV函数计算某项投资的未来值... 186
9. 计算住房公积金的未来值..... 187
10. 利用NPER函数计算投资或贷款的总期数..... 187

11. 计算某项投资的投资期数..... 187
12. 利用NPV函数计算某投资的净现值... 188
13. 按月统计投资额现值..... 188
14. 利用ISPMT函数计算投资期内要支付的利息额..... 189
15. 计算投资期内指定月份要支付的利息额..... 190

9.3 偿还率计算函数..... 190

1. 计算某项投资的内部收益率..... 190
2. 计算某项投资的修正内部收益率..... 191
3. 计算某项借款的收益率..... 191
4. 计算某项保险的收益率..... 192

9.4 债券及其他财务函数..... 192

9.4.1 计算本金、利息的函数..... 192

1. 利用ACCRINT函数返回定期付息的证券的应计利息..... 192
2. 利用ACCRINTM函数返回到期一次性付息有价证券的应计利息..... 193
3. 利用CUMPRINC函数计算贷款在两个期间累计偿还的本金数额..... 194
4. 利用CUMIPMT函数计算贷款在两个期间累计偿还的利息数额..... 194
5. 利用COUPNUM函数返回成交日与到期日之间的利息应付次数..... 195

9.4.2 与利息支付时间有关的函数..... 195

1. 利用COUPDAYBS函数返回当前付息期内截止到成交日的天数..... 195
2. 利用COUPDAYS函数返回成交日所在的付息期的天数..... 196
3. 利用COUPDAYSNCD函数返回从成交日到下一付息日之间的天数..... 196
4. 利用COUPNCD函数返回在成交日之后的下一个付息日..... 197
5. 利用COUPPCD函数返回成交日之前的上一付息日的日期..... 198

9.4.3 与利率和收益率有关的函数..... 198

1. 利用INTRATE函数返回一次性付息证券的利率..... 198
2. 利用ODDFIELD函数返回首期付息日不固定的有价证券的收益率..... 199

3. 利用ODDLYIELD函数返回末期付息日
不固定的有价证券的收益率..... 200
4. 利用TBILLEQ函数返回国库券的
等效收益率..... 200
5. 利用TBILLYIELD函数返回国库券的
收益率..... 201
6. 利用YIELD函数返回定期付息
有价证券的收益率..... 201
7. 利用YIELDDISC函数返回折价
发行的有价证券的年收益率..... 202
8. 利用YIELDMAT函数返回到期
付息的有价证券的年收益率..... 203
- 9.4.4 与有价证券有关的函数 203
 1. 利用DISC函数返回有价证券的贴现率... 203

2. 利用ODDFPRICE函数返回首期付息日
不固定的面值有价证券的价格..... 204
3. 利用ODDLPRICE函数返回末期付息日
面值为100元的有价证券的价格..... 205
4. 利用PRICE函数返回定期付息的
面值为100元的有价证券的价格..... 205
5. 利用PRICEDISC函数返回折价发行的
面值为100元的有价证券的价格..... 206
6. 利用PRICEMAT函数返回到期付息的
面值为100元的有价证券的价格..... 206
7. 利用RECEIVED函数返回一次性付息的
有价证券到期收回的金额..... 207

Chapter 10

其他函数在财务计算中的 应用技巧

208



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 10\其他函数在财务计算中的应用技巧.xlsx

10.1 逻辑函数..... 209

1. 利用IF函数判断累计出库量是否在
指定区间..... 209
2. 利用IF函数计算个人所得税..... 209

10.2 日期与时间函数..... 210

1. 利用TODAY函数进行账龄分析..... 210
2. 利用DAYS360函数计算总借款天数..... 212
3. 利用DAYS360函数判断借款是否
逾期..... 212
4. 利用DAYS360函数计算固定
资产的已使用月数..... 213
5. 利用MONTH、TODAY函数自动填写
销售报表中的月份..... 213
6. 利用DATEDIF函数计算总借款天数
（“*月*天”的形式）..... 213
7. 利用DATEDIF函数计算精确工龄
（“*年*个月*日”的形式）..... 214
8. 利用DATEDIF函数根据工龄自动
追加工龄工资..... 214

10.3 数学和三角函数..... 215

1. 利用SUM函数统计某一费用
类别的总支出金额..... 215
2. 利用SUM函数统计某两种（或多种）
费用类别的总支出金额..... 216

3. 汇总各个月份的支出总金额..... 216
4. 利用SUMIF函数统计某个时段的
销售总金额..... 217
5. 在SUMIF函数中使用通配符求取
同一类别产品的总金额..... 218
6. 利用SUMIFS函数统计出指定类别
产品上半月的销售金额..... 218
7. 利用SUMIFS函数统计某一日期
区间的销售金额..... 219
8. 利用SUMPRODUCT函数统计出
指定类别产品的总销售额..... 219
9. 利用SUMPRODUCT函数统计某两种
（或多种）费用类别的总支出金额..... 220
10. 统计指定费用类别支出金额大于
指定值的记录条数..... 221
11. 统计指定月份、指定费用类别的
支出金额合计值..... 221

10.4 统计函数..... 222

1. 利用AVERAGE函数按指定条件求
平均值..... 222
2. 统计指定月份的平均销售金额..... 223
3. 统计销售业绩表中前5名的平均值..... 223
4. 在AVERAGEIF函数中使用通配符
按条件求取平均利润..... 224

5. 利用AVERAGEIFS函数计算指定类别 产品上半月的平均销售金额.....	224
6. 利用LARGE函数统计各费用类别中的 最大支出金额.....	225
7. 利用LARGE函数求解指定部门 前3名销售额之和.....	225
8. 利用SMALL函数按指定条件返回 最小值.....	226
9. 利用SMALL函数求解指定部门 后3名销售额之和.....	226
10. 利用MAX函数按条件求取最大值.....	227
11. 利用COUNTIF函数统计指定 费用类别的支出记录条数.....	228
12. 利用COUNTIF函数统计大于 指定数值的记录条数.....	228

10.5 查找与引用函数.....	229
1. 利用LOOKUP函数自动查询指定 编号员工各项工资明细金额.....	229
2. 利用HLOOKUP函数查询所有员工 指定明细分类的金额.....	230
3. 利用VLOOKUP函数自动查询指定 编号员工各项工资明细金额.....	232
4. 利用VLOOKUP函数进行反向查询.....	233
5. 配合使用INDEX与MATCH函数自动查询 指定编号员工各项工资明细金额.....	234
6. 配合使用INDEX与MATCH函数实现 双条件查询.....	235
7. 配合使用INDEX与MATCH函数实现 反向查询.....	236

Chapter 11

数据分析工具在财务管理中的 使用技巧

237



● 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 11\11.1 数据透视表编辑与设置技巧.xlsx；
11.2 图表编辑与设置技巧.xlsx；11.3 假设分析工具应用技巧——单变量
求解.xlsx；11.3 假设分析工具应用技巧——方案管理器.xlsx；11.3 假设
分析工具应用技巧——规划求解.xlsx；11.3 假设分析工具应用技巧——
模拟运算表.xlsx

11.1 数据透视表编辑与设置 技巧..... 238

1. 在当前工作表中显示数据透视表.....	238
2. 选择数据库中部分数据建立数据 透视表.....	238
3. 使用外部数据源建立数据透视表.....	239
4. 更改透视表的数据源.....	240
5. 在数据透视表中双击查看明细数据.....	240
6. 隐藏特定的记录.....	241
7. 自定义公式求解各销售员奖金.....	241
8. 自定义公式比较1、2月支出 金额差额.....	242
9. 自定义公式计算1月与2月支出 费用的增长比.....	243
10. 禁止他人通过双击单元格 查看明细数据.....	244
11. 显示或隐藏整个报表的总计项.....	245
12. 设置当数据透视表打开时自动更新.....	245
13. 解决刷新数据透视表后所有格式都 消失的问题.....	246

14. 让数据透视表中的空白单元格 显示为0.....	246
--------------------------------	-----

11.2 图表编辑与设置技巧..... 247

11.2.1 图表数据源更改及 基本编辑技巧.....	247
1. 重新更改建立图表的数据源.....	247
2. 重新更改不连续显示的图表数据源.....	248
3. 按实际需要更改系列的名称.....	249
4. 利用复制和粘贴的方法向图表中 添加数据.....	250
5. 删除图表中的数据.....	250
6. 一张图表中使用两种图表类型.....	250
7. 让图表绘制出被隐藏的数据源.....	251
8. 以空值替代数据源的空值.....	252
9. 将创建的图表保存为模板.....	253
10. 使用模板新建图表.....	253
11. 固定图表的大小与位置.....	254
12. 快速复制图表格式.....	254
13. 切换行列改变图表的表达重点.....	254
14. 保护图表不被随意更改.....	255

11.3 假设分析工具应用技巧... 266

8

范例效果

范例应用

12.3 打印财务单据..... 291

范例扩展

1. 建立原始单据粘贴单 293
2. 建立收账凭证 294

Chapter 13

企业记账凭证汇总、查询与 总分类账管理

295



- 视频路径: 随书光盘\视频教程\Chapter 13\13.2 建立和处理会计科目表.avi;
13.3 建立记账凭证汇总表.avi; 13.4 查询记账凭证.avi; 13.5 建立总分
类账.avi
- 素材文件: 随书光盘\素材\Chapter 13\在Excel中管理会计凭证.xlsx

范例效果

企业会计科目		
科目编码	科目名称	
1001	现金	
1002	银行存款	
1009	其他货币资金	
1111	应收账款	
1113	坏账准备	
1133	其他应收款	
1141	预付账款	
1211	库存商品	
1243	待摊费用	
1301	固定资产	
1501	累计折旧	
1502	待处理财产损益	
1601	短期借款	
1711	应付票据	
2121	应付账款	
2151	应付工资	
2153	应付福利费	
2161	应付股利	

范例概述

范例制作

13.1 会计凭证的填制..... 296

1. 收款凭证的填制..... 296
2. 付款凭证的填制..... 297
3. 转账凭证的填制..... 297

13.2 建立和处理会计科目表..... 298

13.2.1 会计科目的分类..... 298

1. 按其反映会计对象具体内容的不同分类..... 298
2. 按其所提供信息的详细程度分类..... 299

13.2.2 建立会计科目表..... 300

1. 建立明细会计科目表..... 300
2. 建立总账科目表..... 302

13.3 建立记账凭证汇总表..... 303

13.3.1 设计记账凭证汇总表..... 303

1. 建立记账凭证汇总基本表..... 303
2. 记账凭证汇总表的相关属性设置..... 305

13.3.2 自动生成记账凭证编号..... 308

13.3.3 根据科目名称自动显示科目编号..... 310

范例应用

13.4 查询记账凭证..... 312

13.4.1 查询收款凭证..... 312

13.4.2 查询付款凭证..... 313

13.4.3 查询现金日记帐..... 313

记账凭证汇总表									
凭证号	日期	摘要	科目编码	金额	凭证号	日期	摘要	科目编码	金额
001	10-08	提现	12101	1000.00	001	10-08	提现	12101	1000.00
002	10-08	提现	12101	1000.00	002	10-08	提现	12101	1000.00
003	10-08	提现	12101	1000.00	003	10-08	提现	12101	1000.00
004	10-08	提现	12101	1000.00	004	10-08	提现	12101	1000.00
005	10-08	提现	12101	1000.00	005	10-08	提现	12101	1000.00
006	10-08	提现	12101	1000.00	006	10-08	提现	12101	1000.00
007	10-08	提现	12101	1000.00	007	10-08	提现	12101	1000.00
008	10-08	提现	12101	1000.00	008	10-08	提现	12101	1000.00
009	10-08	提现	12101	1000.00	009	10-08	提现	12101	1000.00
010	10-08	提现	12101	1000.00	010	10-08	提现	12101	1000.00
011	10-08	提现	12101	1000.00	011	10-08	提现	12101	1000.00
012	10-08	提现	12101	1000.00	012	10-08	提现	12101	1000.00
013	10-08	提现	12101	1000.00	013	10-08	提现	12101	1000.00
014	10-08	提现	12101	1000.00	014	10-08	提现	12101	1000.00
015	10-08	提现	12101	1000.00	015	10-08	提现	12101	1000.00
016	10-08	提现	12101	1000.00	016	10-08	提现	12101	1000.00
017	10-08	提现	12101	1000.00	017	10-08	提现	12101	1000.00
018	10-08	提现	12101	1000.00	018	10-08	提现	12101	1000.00
019	10-08	提现	12101	1000.00	019	10-08	提现	12101	1000.00
020	10-08	提现	12101	1000.00	020	10-08	提现	12101	1000.00

本期总分类账									
科目编码	科目名称	期初余额	本期发生额	期末余额	科目编码	科目名称	期初余额	本期发生额	期末余额
1001	现金	8000.00	0.00	8000.00	2101	应付票据	24000.00	0.00	24000.00
1002	银行存款	40000.00	0.00	40000.00	2102	应付账款	24000.00	0.00	24000.00
1009	其他货币资金	0.00	0.00	0.00	2103	应付工资	24000.00	0.00	24000.00
1111	应收账款	36000.00	0.00	36000.00	2104	应付福利费	24000.00	0.00	24000.00
1113	坏账准备	0.00	0.00	0.00	2105	应付股利	24000.00	0.00	24000.00
1133	其他应收款	0.00	0.00	0.00	2106	预收账款	24000.00	0.00	24000.00
1141	预付账款	0.00	0.00	0.00	2107	待摊费用	24000.00	0.00	24000.00
1211	库存商品	150000.00	0.00	150000.00	2108	长期待摊费用	24000.00	0.00	24000.00
1243	待摊费用	0.00	0.00	0.00	2109	固定资产	24000.00	0.00	24000.00
1301	固定资产	150000.00	0.00	150000.00	2110	累计折旧	24000.00	0.00	24000.00
1501	累计折旧	0.00	0.00	0.00	2111	所有者权益	24000.00	0.00	24000.00
1502	待处理财产损益	0.00	0.00	0.00	2112	主营业务收入	24000.00	0.00	24000.00
1601	短期借款	0.00	0.00	0.00	2113	主营业务成本	24000.00	0.00	24000.00
1711	应付票据	0.00	0.00	0.00	2114	其他业务收入	24000.00	0.00	24000.00
2101	应付账款	0.00	0.00	0.00	2115	其他业务成本	24000.00	0.00	24000.00
2102	应付账款	0.00	0.00	0.00	2116	营业外收入	24000.00	0.00	24000.00
2103	应付工资	0.00	0.00	0.00	2117	营业外支出	24000.00	0.00	24000.00
2104	应付福利费	0.00	0.00	0.00	2118	利润总额	24000.00	0.00	24000.00
2105	应付股利	0.00	0.00	0.00	2119	净利润	24000.00	0.00	24000.00

范例效果	13.5 建立总分类账	314
	13.5.1 设计总分类账表	314
	13.5.2 计算本期发生额、期末数	316
	13.5.3 进行试算平衡检测	319
范例扩展	企业日常财务明细表	320

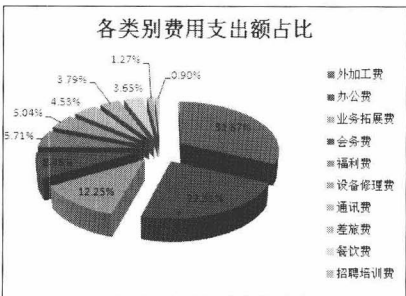
Chapter 14 日常费用的支出管理与预算 321



- 视频路径：随书光盘\视频教程\Chapter 14\14.1 建立企业费用支出汇总表.avi；14.2 利用筛选功能分类查看费用支出情况.avi；14.3 利用数据透视表（图）统计费用支出额.avi；14.4 全年费用预算.avi
- 素材文件：随书光盘\素材\Chapter 14\日常费用的支出管理与预算.xlsx

范例效果	范例概述	范例制作
		14.1 建立企业费用支出汇总表
		14.1.1 费用支出表标题、列标识格式设置
		14.1.2 表格编辑区域格式、数据有效性设置
		14.1.3 表格数据的录入及美化设置
	范例应用	14.2 利用筛选功能分类查看费用支出情况
		14.2.1 查看指定类别的费用支出情况
		14.2.2 查看指定产生部门费用支出情况
		14.3 利用数据透视表（图）统计费用支出额
		14.3.1 统计各类别费用支出金额
		1. 统计各类别费用支出额
		2. 用数据透视图显示各类别费用支出金额分布情况
		14.3.2 比较各支出部门1、2月费用支出额

费用支出记录表						
(2009年)						
序号	月	日	费用类别	产生部门	支出金额	负责人
1	09	1	办公费	行政部	¥ 5,203.00	张明义
2	09	1	招待费	人事部	¥ 650.00	周芳
3	09	1	交通费	行政部	¥ 5,400.00	张明义
4	09	1	差旅费	人事部	¥ 363.00	王强
5	09	1	业务招待费	行政部	¥ 1,903.00	周芳
6	09	1	交通费	行政部	¥ 527.00	周芳
7	09	1	招待费	人事部	¥ 450.00	周芳
8	09	1	交通费	人事部	¥ 250.00	周芳
9	09	1	业务招待费	行政部	¥ 2,800.00	周芳
10	09	1	交通费	行政部	¥ 2,675.00	周芳
11	09	1	业务招待费	行政部	¥ 33,000.00	周芳
12	09	1	交通费	行政部	¥ 670.00	周芳
13	09	1	业务招待费	行政部	¥ 22.00	周芳
14	09	1	交通费	行政部	¥ 2,803.00	周芳
15	09	1	业务招待费	行政部	¥ 603.00	周芳
16	09	1	交通费	行政部	¥ 732.00	周芳
17	09	1	业务招待费	行政部	¥ 165.00	周芳
18	09	1	交通费	行政部	¥ 5,300.00	周芳



数据透视表：支出金额				
行标签	列标签	1	2	总计
1. 行政部	支出金额	478.7	1,445	1,923.7
2. 人事部	支出金额	1,463	1,179	2,642
3. 财务部	支出金额	235	1,446	1,681
4. 销售部	支出金额	2,909	4,075	6,984
5. 总计	支出金额	10,617	9,500	20,117