

本书适用于
Excel 07~16各版本

- 针对财务类岗位所收录的Excel工作技巧
- 适合财务主管、会计、出纳、审计等职位



全程图解，拒绝疲劳



300技巧，一应俱全



随用随查，唯快不破



招数详解，仅1分钟

高效能人士的 Excel财务管理 300招

冯寓奇 编著

- 300个核心技巧，掌握每招仅仅要1分钟
- 540分钟视频及财务管理必备表格超值赠
- 十大职场心理学小知识，换种方式来充电
- 掌握精细化工作，从高性能升级为高效能



扫码附赠如下大礼包

- 160个常用财务会计函数
- 300个本书案例素材文件
- 540分钟超长多媒体视频
- 100+实用Office快捷键
- 800份财务相关岗位模板
- 22G会计培训及学习资源



双色版



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

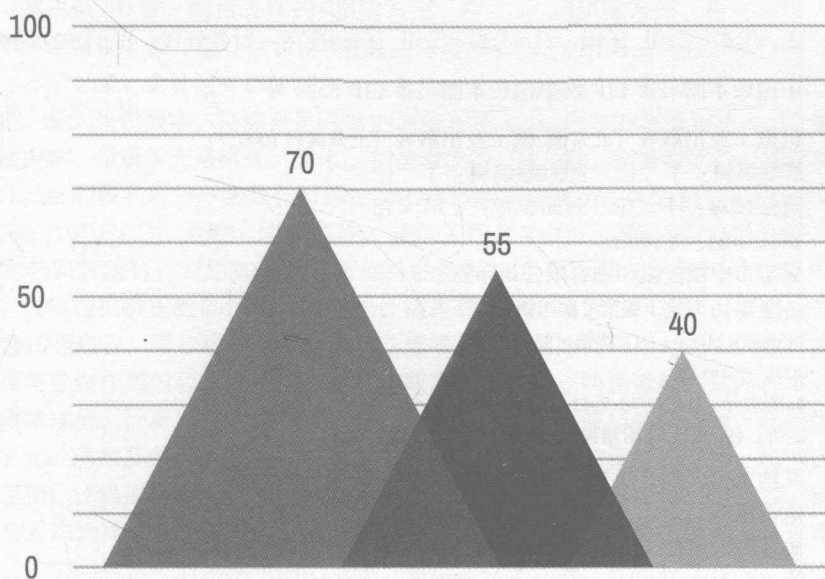


高效能人士

的

Excel 财务管理 300 招

冯寓奇 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以 Excel 2016 为平台, 从零基础开始, 详细分析在办公过程中遇到的 Excel 难题, 以实战演练的形式, 通过 300 个实用案例介绍了 Excel 在财务管理领域中的各类具体应用。

本书共 10 章, 分别介绍 Excel 在财务管理工作中的应用, 内容涵盖了 Excel 的基本操作、数据录入、表格优化、报表调整、公式与函数、数据验证、条件格式、创建图表、数据透视、报表打印以及会计财务工作中的企业运营、业绩核算、员工福利管理, 以及销售采购管理等内容。本书以扫二维码下载的形式提供了完整的实例素材文件。

本书内容丰富、步骤清晰、通俗易懂、图文并茂, 可以有效帮助用户提升 Excel 在财务管理中的应用水平。全书以初级和中级用户为受众群体, 适合需要学习 Excel 进行财务管理工作的各类人员使用, 也可作为大中专院校相关专业、公司岗位培训或电脑培训班深入学习 Excel 的参考资料, 还适合广大 Excel 爱好者为提高自我知识技术水平来阅读。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 Excel 财务管理 300 招/冯寓奇编著. —北京: 机械工业出版社, 2017. 6

ISBN 978-7-111-57191-9

I. ①高… II. ①冯… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 146524 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁 伦 责任编辑: 丁 伦

责任校对: 丁 伦 封面设计: 子时文化

责任印制: 常天培

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2017 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

148mm × 210mm · 11 印张 · 350 千字

0001—3000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-57191-9

定价: 49.90 元 (附赠海量资源, 含教学视频)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: 010-88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: 010-68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

010-88379203

金书网: www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

教育服务网: www.cmpedu.com

Contents

录

前言

第1章 会计财务报表的制作基础

实例 001	设置默认的文件保存类型	10	实例 012	重命名工作表	20
实例 002	删除最近使用过的列表	11	实例 013	移动或复制工作表	21
实例 003	自动保存的修改与设置	12	实例 014	隐藏工作表	22
实例 004	以只读方式打开工作簿	12	实例 015	快速切换工作表	23
实例 005	错误检查的开启与关闭	14	实例 016	快速转换工作表的行和列	23
实例 006	快速录入表中重复数据	14	实例 017	长报表如何固定表头显示	25
实例 007	修改按 Enter 键后的定位方向	15	实例 018	保存时取消兼容检查	25
实例 008	阻止非指定作者编辑工作簿	16	实例 019	快速隐藏网格线	27
实例 009	修复受损的文件	17	实例 020	设置工作表标签颜色	28
实例 010	将 Excel 工作簿另存为 PDF	18			
实例 011	快速插入新的工作表	19			

职场小知识 巴菲特定律 29

第2章 会计财务数据输入与优化

实例 021	选取表中的单元格	31	实例 032	自动填充表中的公式	39
实例 022	快速输入当前日期	31	实例 033	记忆性填充	40
实例 023	快速输入数据	32	实例 034	手动填充等差序列	41
实例 024	使用自动填充输入连续数字	32	实例 035	自动填写递减数字	42
实例 025	快速输入相同内容	33	实例 036	自动填充日期	43
实例 026	在一个单元格内输入多行数据	34	实例 037	自动转换大写金额	44
实例 027	为工作表互换两列数据	35	实例 038	输入身份证号码	45
实例 028	使用“自动更正”快速输入文本	35	实例 039	自动添加货币符号	46
实例 029	输入大量负数	36	实例 040	添加百分比符号	47
实例 030	输入以 0 开头的数字	37			
实例 031	自动添加小数位	38			

职场小知识 吉格勒定理 48

第3章 财务报表的调整与插入

实例 041	自动添加单位	50	实例 052	批量删除行和列	60
实例 042	快速查找数据	51	实例 053	隐藏和显示行和列	61
实例 043	查找替换法	51	实例 054	快速选定区域	62
实例 044	利用“替换”功能替换数据类型	52	实例 055	快速合并单元格	63
实例 045	隐藏单元格中的重要数据	54	实例 056	拆分单元格	64
实例 046	修改字体	55	实例 057	设置单元格样式	65
实例 047	修改字号大小	56	实例 058	为单元格绘制斜线表头	66
实例 048	修改字体颜色	57	实例 059	为报表添加边框	67
实例 049	使用格式刷快速复制格式	58	实例 060	设置填充颜色	68
实例 050	自动调整字体大小	59			
实例 051	快速插入行和列	60			

职场小知识 卡贝定律 69

第4章 财务数据的公式计算

实例 061	RANDBETWEEN 函数: 随机产品抽检 71	实例 071	动态引用名称.....80
实例 062	VLOOKUP 函数: 根据编号生成货物名称 71	实例 072	删除名称.....81
实例 063	YEAR 函数: 本年进货情况.....72	实例 073	创建具有函数功能的名称.....82
实例 064	MONTH 函数: 当月进货情况...73	实例 074	利用名称快速选取单元格.....83
实例 065	SUM 函数: 计算指定年前的进货成本合计值.....74	实例 075	显示工作表中的公式.....84
实例 066	AVERAGE 函数: 计算指定年前的进货成本平均值.....75	实例 076	搜索函数.....85
实例 067	MODE 函数: 统计进货最频繁的货物 76	实例 077	自定义函数.....86
实例 068	MODE.MULT 函数: 统计进货最频繁的货物.....77	实例 078	R1C1 引用样式.....88
实例 069	COUNTIF 函数: 统计供应产品数量 78	实例 079	快速在单元格中输入公式.....89
实例 070	创建名称.....79	实例 080	在公式中引用单元格.....89
		职场小知识 布利丹效应	90

第5章 企业运营与销售统计

实例 081	LARGE 函数: 制作产品热销榜..92	实例 092	SUMIFS 函数: 按供应商对销售额求和 101
实例 082	VLOOKUP 函数: 获取产品热销数量 93	实例 093	LEFT 函数: 进行商品调价.....103
实例 083	REPT 函数: 根据数据绘制符号 93	实例 094	COUNTIFS 函数: 按区间统计数量 103
实例 084	ROUND 函数: 舍入后绘制符号标识 94	实例 095	COUNTIFS 函数: 函数参数格式要注意 105
实例 085	INT 函数: 取整后绘制符号标识 95	实例 096	FREQUENCY 函数: 区间统计的另类方法 105
实例 086	IF 函数: 制作商品标签.....96	实例 097	ROW 函数: 对奇数行进行求和 106
实例 087	CHOOSE 函数: 制作商品标签 97	实例 098	普通公式与数组公式.....107
实例 088	ISODD 函数: 制作简要商品标签 98	实例 099	启动自动检查规则.....108
实例 089	ISEVEN 函数: 制作简要商品标签 98	实例 100	快速检查公式错误.....109
实例 090	SUMIF 函数: 按类统计销售额 99	职场小知识 普希尔定律	110
实例 091	SUM 和 IF 函数: 按类统计销售额 100		

第6章 库存容量与业绩核算

实例 101	NOW 函数: 自动记录入库时间 112	实例 112	对销售业绩进行名次排序.....122
实例 102	LEFT 函数: 获取产品规格长度值 112	实例 113	计算现金流量表中的净现值.....122
实例 103	MID 函数: 获取产品规格高度值 113	实例 114	使用 IF 函数判断投资能否收回成本 124
实例 104	RIGHT 函数: 获取产品规格宽度值 114	实例 115	计算投资收益率.....124
实例 105	TEXT 函数: 为长度值添加单位 115	实例 116	快速计算利息.....125
实例 106	CONCATENATE 函数: 为高度值添加单位 116	实例 117	计算折旧额.....126
实例 107	TRIM 函数: 精确获取产品规格长度值 117	实例 118	计算投资分析表中的内部收益率 127
实例 108	SUBSTITUTE 函数: 替换特殊文本 118	实例 119	计算需付的利息时间.....128
实例 109	SUBSTITUTE 函数: 删除所有空格 119	实例 120	计算存款计划表中的总存款金额 129
实例 110	快速查找公式所在的单元格.....120	职场小知识 沃尔森法则	130
实例 111	监视公式及其结果.....121		

第7章 员工收益与福利计算

实例 121	SUM 函数: 计算工资和.....132	实例 125	快速计算员工信息表中的出生日期 135
实例 122	AVERAGE 函数: 计算工资平均值 132	实例 126	按条件返回第一名数据.....136
实例 123	快速统计员工信息表中的工龄..133	实例 127	对员工的销售业绩进行综合评定 137
实例 124	快速计算员工信息表中的工龄工资 134	实例 128	快速汇总不同部门的工资.....137

实例 129	计算每月应付员工工资总额	138
实例 130	按照整数的倍数计算个人提成工资	139
实例 131	在员工信息表中计算员工的退休日期	140
实例 132	使用数组公式计算各产品的销售金额	142
实例 133	突出工资表的最高工资和最低工资	143
实例 134	使用介于条件格式突出某月员工生日	144
实例 135	使用等于条件格式突出基本工资	145

实例 136	引用多个工作簿中的数据源来计算	145
实例 137	在个人所得税计算表中计算应纳税所得额	146
实例 138	在个人所得税计算表中计算个人所得税	146
实例 139	判断员工的销售额是否达标	147
实例 140	统计提成工资表中的最大值与最小值	148

职场小知识	哈默定律	149
--------------	-------------	-----

第 8 章 销售管理与采购计算

实例 141	填写采购申请单	151
实例 142	创建采购记录单	153
实例 143	使用“记录单”功能添加记录	155
实例 144	创建销售记录单	157
实例 145	对销售数据进行简单排序	158
实例 146	复杂排序	159
实例 147	自定义排序	160
实例 148	制作商品代码表	161
实例 149	制作库存统计表	163
实例 150	库存量控制	165
实例 151	在分期付款分析表中计算每期还款金额	167

实例 152	计算偿还利息表中的利息金额	168
实例 153	快速计算利润表中的四舍五入值	168
实例 154	计算最低使用年限	169
实例 155	计算盘点表中的损益	170
实例 156	将销售额以“万元”为单位显示	171
实例 157	比较两个采购部门的价格是否一致	172
实例 158	快速提取本月应付账款总额	172
实例 159	计算打折期间的总营业额	173
实例 160	快速制作产品零售价表中的商品标价	174

职场小知识	隧道视野效应	176
--------------	---------------	-----

第 9 章 数据条件与图表分析

实例 161	使用关键字设置单元格式	178
实例 162	使用日期设置单元格式	180
实例 163	使用条件格式标记表中重复的数据	180
实例 164	使用平均值设置员工工资表的单元格式	181
实例 165	使用数据条显示实付工资的高低	182
实例 166	使用色阶显示实付工资数据	183
实例 167	使用图标集标注单元格的数据	184
实例 168	快速标识工作表中的空值	185
实例 169	限定输入指定范围内的日期	187
实例 170	制作部门下拉列表	188
实例 171	使用已有数据创建销量统计图表	189

实例 172	更改销量统计图表类型	190
实例 173	重新修改员工工资图表样式	191
实例 174	将员工工资图表保存为模板	192
实例 175	重新修改销售业绩图表的数据	193
实例 176	为销售业绩图表更改颜色	194
实例 177	重新移动日常费用统计图表	195
实例 178	调整产量预算图表大小	196
实例 179	重新调整产量预算图表的布局	197
实例 180	为工资汇总表添加数据标签	197

职场小知识	青蛙法则	198
--------------	-------------	-----

第 10 章 其他财务会计常用图表及辅助技巧

实例 181	银行借款登记卡	200
实例 182	往来客户一览表	201
实例 183	收付款单据	203
实例 184	部门借款单	205
实例 185	差旅费报销单	206
实例 186	销售业绩表	209
实例 187	医疗费用统计表	211
实例 188	日常费用统计表	213
实例 189	会计科目表	215
实例 190	记账凭证	216

实例 191	现金日记账	218
实例 192	银行存款日记账	220
实例 193	基本工资表	221
实例 194	奖金表	222
实例 195	津贴表	223
实例 196	保险费表	224
实例 197	员工考勤表	226
实例 198	员工工资表	228
实例 199	个人所得税表	229
实例 200	资产负债表	231

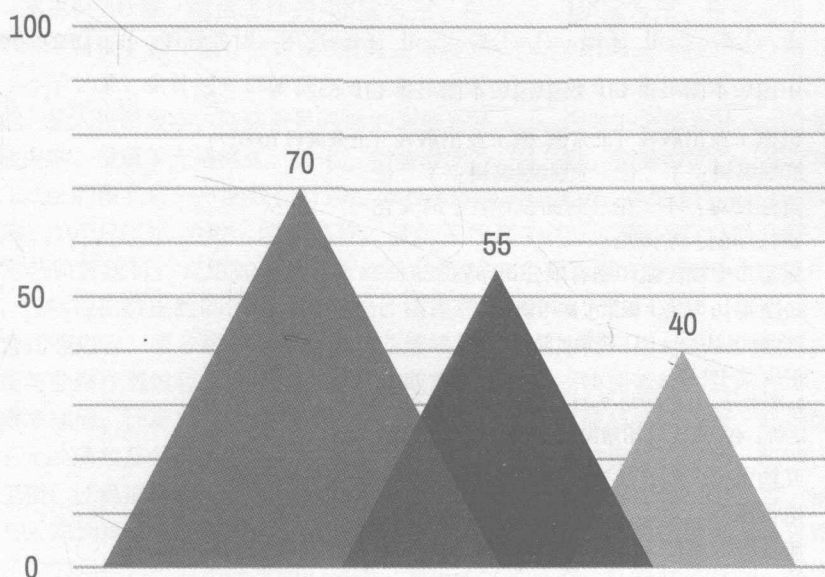
实例 201	利润表.....	233	实例 251	为日常费用数据透视表添加字段	300
实例 202	现金流量表.....	235	实例 252	根据外部数据创建日常费用数据透视表	301
实例 203	比率分析表.....	237	实例 253	重新调整数据透视表的字段位置	303
实例 204	变现能力比率.....	240	实例 254	更改产品销售数据透视表的数据源	304
实例 205	资产管理比率.....	241	实例 255	快速删除产品销售数据透视表内容	305
实例 206	负债比率.....	243	实例 256	调整员工信息数据透视表布局	306
实例 207	盈利能力比率.....	245	实例 257	为员工信息数据透视表设置不同样式	307
实例 208	财务比较分析.....	246	实例 258	更新数据透视表.....	308
实例 209	财务趋势分析.....	249	实例 259	重新修改活动字段设置.....	309
实例 210	创建杜邦分析模型.....	251	实例 260	轻松创建费用统计表数据透视图	311
实例 211	编辑杜邦分析模型.....	253	实例 261	隐藏数据透视图的字段按钮.....	312
实例 212	防止商品代码表输入重复的数据	255	实例 262	在数据透视表中插入切片器.....	313
实例 213	自动实现中英文输入法快速切换	256	实例 263	为数据切片器应用样式.....	314
实例 214	为利润表中的数据输入约束指定范围	257	实例 264	设置部门工资汇总表中文本格式	315
实例 215	为分期付款决策数据表的文本长度限制范围.....	258	实例 265	设置部门工资汇总图的图表标题	316
实例 216	设置员工工资表的数字输入限制	260	实例 266	设置日常费用图表的图例位置.....	317
实例 217	强制序时录入.....	261	实例 267	设置日常费用图表的网格线.....	318
实例 218	限制在采购统计表中只能输入数字	262	实例 268	为产品销量图表添加误差线.....	319
实例 219	设置应收账款表中的提示输入信息	263	实例 269	为股票涨跌图表添加趋势线.....	320
实例 220	删除单元格内的数据验证.....	265	实例 270	为股票涨跌图表添加涨跌/ 跌柱线	321
实例 221	设置提示信息.....	266	实例 271	使用柱形图展示库存统计表.....	322
实例 222	允许输入非法值.....	267	实例 272	使用折线图展示各员工的销售业绩	323
实例 223	杜绝负数库存.....	268	实例 273	使用饼图展示 1 月成本费用表.....	325
实例 224	快速撤出销售统计表中无效的数据	269	实例 274	使用复合饼图展示日常费用.....	326
实例 225	仅允许编辑固定的填列位置.....	271	实例 275	使用条形图展示采购金额.....	327
实例 226	按日常费用统计表的多个关键字进行排序.....	272	实例 276	使用面积图展示产品销售表.....	328
实例 227	按名字的笔划顺序对表格进行排序	274	实例 277	使用 XY(散点)图展示本量利分析表	329
实例 228	将产品销量统计表按颜色排序	275	实例 278	使用组合图展示下半年日常费用	329
实例 229	按产品销量统计表的字符数量进行排序	276	实例 279	使用曲面图展示资产负债表.....	330
实例 230	将库存统计表按行排序.....	278	实例 280	使用股价图展示股价波动.....	331
实例 231	直接降序排列医疗费用统计表.....	279	实例 281	使用圆环图展示库存统计表.....	332
实例 232	通过列表筛选产品成本统计表.....	280	实例 282	使用气泡图展示利润图表.....	333
实例 233	通过颜色筛选产品成本统计表.....	281	实例 283	使用雷达图展示区域销售图表.....	334
实例 234	按文本筛选产品销量表.....	282	实例 284	设置产品供应表的打印区域.....	334
实例 235	筛选销售额前 5 名的数据.....	284	实例 285	设置打印纸张大小和方向.....	335
实例 236	筛选产品销量表中高于平均值的数据	285	实例 286	分页预览资产负债表的效果.....	336
实例 237	按照日期筛选医疗费用表.....	286	实例 287	打印不连续的单元格区域.....	337
实例 238	通过所选单元格的值筛选.....	287	实例 288	使用 Excel 的拍摄功能.....	338
实例 239	通过所选单元格的值筛选.....	288	实例 289	使用比率分析表单元格中的颜色和底纹不被打印.....	339
实例 240	将筛选结果复制到其他位置.....	288	实例 290	让工作表的网格线被打印.....	340
实例 241	对员工工资表进行单个分类汇总.....	290	实例 291	为财务报表添加公司名称和页码	341
实例 242	对员工工资表进行嵌套汇总.....	291	实例 292	为收付款单据添加公司 LOGO.....	342
实例 243	更改产品销售记录表的汇总方式.....	292	实例 293	在每一页上都打印列标题.....	344
实例 244	分页存放汇总数据.....	293	实例 294	将供应表数据缩减在一页纸上打印	345
实例 245	对汇总后的数据进行分级查看.....	294	实例 295	不打印现金流量表中的错误值.....	346
实例 246	复制员工过往薪资记录表的分类汇总结果.....	295	实例 296	在打印工作表时不打印其中的图表	347
实例 247	删除员工过往薪资记录表的分类汇总	296	实例 297	将行号列标也打印出来.....	348
实例 248	创建利润表中的组.....	297	实例 298	设置指定的打印页数.....	349
实例 249	清除分级显示.....	298	实例 299	让财务比较分析表居中打印.....	350
实例 250	使用现有数据创建日常费用数据透视表	299	实例 300	一次性打印多个工作表.....	351

高效能人士

的

Excel 财务管理 300 招

冯寓奇 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以 Excel 2016 为平台, 从零基础开始, 详细分析在办公过程中遇到的 Excel 难题, 以实战演练的形式, 通过 300 个实用案例介绍了 Excel 在财务管理领域中的各类具体应用。

本书共 10 章, 分别介绍 Excel 在财务管理工作中的应用, 内容涵盖了 Excel 的基本操作、数据录入、表格优化、报表调整、公式与函数、数据验证、条件格式、创建图表、数据透视、报表打印以及会计财务工作中的企业运营、业绩核算、员工福利管理, 以及销售采购管理等内容。本书以扫二维码下载的形式提供了完整的实例素材文件。

本书内容丰富、步骤清晰、通俗易懂、图文并茂, 可以有效帮助用户提升 Excel 在财务管理中的应用水平。全书以初级和中级用户为受众群体, 适合需要学习 Excel 进行财务管理工作的各类人员使用, 也可作为大中专院校相关专业、公司岗位培训或电脑培训班深入学习 Excel 的参考资料, 还适合广大 Excel 爱好者为提高自我知识技术水平来阅读。

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的 Excel 财务管理 300 招/冯寓奇编著. —北京: 机械工业出版社, 2017. 6

ISBN 978-7-111-57191-9

I. ①高… II. ①冯… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 146524 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 丁 伦 责任编辑: 丁 伦

责任校对: 丁 伦 封面设计: 子时文化

责任印制: 常天培

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2017 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

148mm × 210mm · 11 印张 · 350 千字

0001—3000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-57191-9

定价: 49.90 元 (附赠海量资源, 含教学视频)

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

服务咨询热线: 010-88361066

机工官网: www.cmpbook.com

读者购书热线: 010-68326294

机工官博: weibo.com/cmp1952

010-88379203

金书网: www.golden-book.com

封面无防伪标均为盗版

教育服务网: www.cmpedu.com

凭借分析数据、执行计算、制作数据资料图表、分析变化趋势等强大功能, Excel 在企业运营、产品销售、业绩核算、采购管理等财务管理工作中占据至关重要的地位。如果您是使用 Excel 的“菜鸟”, 却想熟练掌握软件操作; 如果您是财务的新人, 需要提高电算化能力; 如果您希望在短时间内学到更多的 Excel 应用知识, 最大程度上提高工作效率, 那么, 请翻开这本“武林秘籍”, 它所包含的这些 Excel 招数, 能让您在财务管理的“江湖”里占有一席之地。

1

本书主要内容

在利用 Excel 进行财务管理工作时, 难免会遇到诸多的问题。本书针对财务会计工作中出现的问题提供解决办法, 将财务管理工作分为企业运营与销售统计、库存容量与业绩核算、员工收益与福利计算、销售和采购管理等模块。在每个模块中, 通过实例介绍 Excel 操作技巧, 帮读者切实解决工作中的疑难问题, 从而有效地提升 Excel 应用水平。

本书共 10 章, 结合工作的实例, 提供解决问题的步骤方法, 帮助财会人员加强 Excel 技能。第 1 章, 会计财务报表的制作基础, 介绍对工作表、工作簿的基本操作; 第 2 章, 会计财务数据输入和优化, 介绍在 Excel 中输入当前日期、快速填充数据、输入长串数字、特殊符号的技巧; 第 3 章, 财务报表的调整与插入, 介绍替换数据内容、设置单元格格式、美化工作表的方法; 第 4 章, 财务数据的公式计算, 介绍 Excel 的重头戏——函数在财务会计工作中的部分应用, 包括 RANDBETWEEN 函数、AVERAGE 函数、创建名称、显示工作表中的公式等内容; 第 5 章, 企业运营与销售统计, 介绍如何利用 Excel 函数解决企业运营与销售统计过程中的问题, 包括根据数据绘制符号、按类统计销售额、对奇数行进行求和、普通公式与数组公式等内容; 第 6 章, 库存容量与业绩核算, 介绍如何利用 Excel 函数解决库存容量与业绩核算过程中的问题, 包括获取产品长度值、快速查找公式所在单元格、计算净现值、计算投资收益率等内容; 第 7 章, 员工收益与福利计算, 介绍如何利用 Excel 函数及条件格式功能解决员工收益与福利计算过程中的问题, 包括计算工龄工资、计算退休日期、突出最高工资、计算个人所得税等内容; 第 8 章, 销售管理与采购计算, 介绍如何创建相关报表并利用 Excel 函数解决销售管理与采购计算过程中的问题, 包括创建采购记录单、制作库存统计表、计算利息金额、制作商品标价等内容; 第 9 章, 数据条件与图表分析, 介绍 Excel 条件格式功能以及图表的创建与编辑等内容; 第 10 章, 其他财务会计常用图表及辅助技巧, 介绍 120 例财务会计常用图表及辅助技巧, 包括差旅费报销单、现金日记账、资产负债表、创建杜邦分析模型、数据验证、数据排序与筛选、分类汇总、数据透视表、Excel 图表等

内容。

2 本书主要特色

特色一：针对性强，招招实用。本书没有铺排过多的理论知识，而是专注于财务会计领域，总结了 300 个实例，如各类函数的实际应用、图表的插入、透视表和透视图的应用等，详细展示了 Excel 操作步骤，学习每招只需 1 分钟，帮读者轻松掌握操作秘技。

特色二：案例真实，身临其境。考虑到办公的实战性，本书中的案例均来源于实际工作中常用的文件，如销售记录单、商品代码表、会计科目表、现金流量表等，为读者营造一个真实的办公氛围。这些案例均可通过扫码下载形式获得，只需根据实际需要，稍加修改，即可应用到实际的工作中。

特色三：通俗易懂，图文并茂。在讲解的过程中，采用图解的方式，使用通俗易懂的语言对步骤进行说明，并免费提供语音视频教学，使招式的讲解生动而有趣。

特色四：技巧拓展，更进一步。除了正文中提到的 300 个实例，对于难理解的要点或需要注意的事项，还进行了知识拓展，进一步加深信息，掌握操作技巧，增加每个实例的含金量。

3 本书适用人群

如果您想成为财务管理达人，那就跟着书中的“小会”一起，从第 1 章开始，学习 Excel 的基本操作和技巧，以及在实际工作中的应用。

如果您是初涉财会工作的职场新人，已经了解了 Excel 的基本操作方法，那可以从目录中快速检索需要的技巧及电子表格，在掌握软件操作的基础上，深化学习掌握不熟悉的内容，加深办公、职场方面的基础知识。

4 本书创建团队

本书由淄博职业学院冯寓奇负责全书的编写工作，共约 35 万字。协助内容编写、整理和案例测试等工作的人员名单如下：陈寅、钟瑞、宋一迪、刘敏、向小腾、荣宇、封瑜、廖成志、冯光翰、吴艳超、李毅、向博山、刘雪莎、皮清海、涂宏佳、杜建伟、王岚、郭舒佳、易依、胡淑芳、陈远、宋瑾、柴青、钟昕、徐芳宇、戴京京、贺富强、杨玄、张梦婷、李杏林等。全书由冯寓奇负责统稿。

由于时间仓促，编者水平有限，书中难免疏漏之处。在感谢读者选择本书的同时，也希望能够反馈本书的意见和建议（具体联系方式请参看图书封底上的电话及二维码）。

Contents

录

前言

第1章 会计财务报表的制作基础

实例 001	设置默认的文件保存类型	10	实例 012	重命名工作表	20
实例 002	删除最近使用过的列表	11	实例 013	移动或复制工作表	21
实例 003	自动保存的修改与设置	12	实例 014	隐藏工作表	22
实例 004	以只读方式打开工作簿	12	实例 015	快速切换工作表	23
实例 005	错误检查的开启与关闭	14	实例 016	快速转换工作表的行和列	23
实例 006	快速录入表中重复数据	14	实例 017	长报表如何固定表头显示	25
实例 007	修改按 Enter 键后的定位方向	15	实例 018	保存时取消兼容检查	25
实例 008	阻止非指定作者编辑工作簿	16	实例 019	快速隐藏网格线	27
实例 009	修复受损的文件	17	实例 020	设置工作表标签颜色	28
实例 010	将 Excel 工作簿另存为 PDF	18			
实例 011	快速插入新的工作表	19			

职场小知识 巴菲特定律 29

第2章 会计财务数据输入与优化

实例 021	选取表中的单元格	31	实例 032	自动填充表中的公式	39
实例 022	快速输入当前日期	31	实例 033	记忆性填充	40
实例 023	快速输入数据	32	实例 034	手动填充等差序列	41
实例 024	使用自动填充输入连续数字	32	实例 035	自动填写递减数字	42
实例 025	快速输入相同内容	33	实例 036	自动填充日期	43
实例 026	在一个单元格内输入多行数据	34	实例 037	自动转换大写金额	44
实例 027	为工作表互换两列数据	35	实例 038	输入身份证号码	45
实例 028	使用“自动更正”快速输入文本	35	实例 039	自动添加货币符号	46
实例 029	输入大量负数	36	实例 040	添加百分比符号	47
实例 030	输入以 0 开头的数字	37			
实例 031	自动添加小数位	38			

职场小知识 吉格勒定理 48

第3章 财务报表的调整与插入

实例 041	自动添加单位	50	实例 052	批量删除行和列	60
实例 042	快速查找数据	51	实例 053	隐藏和显示行和列	61
实例 043	查找替换法	51	实例 054	快速选定区域	62
实例 044	利用“替换”功能替换数据类型	52	实例 055	快速合并单元格	63
实例 045	隐藏单元格中的重要数据	54	实例 056	拆分单元格	64
实例 046	修改字体	55	实例 057	设置单元格样式	65
实例 047	修改字号大小	56	实例 058	为单元格绘制斜线表头	66
实例 048	修改字体颜色	57	实例 059	为报表添加边框	67
实例 049	使用格式刷快速复制格式	58	实例 060	设置填充颜色	68
实例 050	自动调整字体大小	59			
实例 051	快速插入行和列	60			

职场小知识 卡贝定律 69

第4章 财务数据的公式计算

实例 061	RANDBETWEEN 函数: 随机产品抽检	71	实例 071	动态引用名称	80
实例 062	VLOOKUP 函数: 根据编号生成货物名称	71	实例 072	删除名称	81
实例 063	YEAR 函数: 本年进货情况	72	实例 073	创建具有函数功能的名称	82
实例 064	MONTH 函数: 当月进货情况	73	实例 074	利用名称快速选取单元格	83
实例 065	SUM 函数: 计算指定年前的进货成本合计数	74	实例 075	显示工作表中的公式	84
实例 066	AVERAGE 函数: 计算指定年前的进货成本平均值	75	实例 076	搜索函数	85
实例 067	MODE 函数: 统计进货最频繁的货物	76	实例 077	自定义函数	86
实例 068	MODE.MULT 函数: 统计进货最频繁的货物	77	实例 078	R1C1 引用样式	88
实例 069	COUNTIF 函数: 统计供应产品数量	78	实例 079	快速在单元格中输入公式	89
实例 070	创建名称	79	实例 080	在公式中引用单元格	89
职场小知识 布利丹效应					90

第5章 企业运营与销售统计

实例 081	LARGE 函数: 制作产品热销榜	92	实例 092	SUMIFS 函数: 按供应商对销售额求和	101
实例 082	VLOOKUP 函数: 获取产品热销数量	93	实例 093	LEFT 函数: 进行商品调价	103
实例 083	REPT 函数: 根据数据绘制符号	93	实例 094	COUNTIFS 函数: 按区间统计数量	103
实例 084	ROUND 函数: 舍入后绘制符号标识	94	实例 095	COUNTIFS 函数: 函数参数格式要注意	105
实例 085	INT 函数: 取整后绘制符号标识	95	实例 096	FREQUENCY 函数: 区间统计的另类方法	105
实例 086	IF 函数: 制作商品标签	96	实例 097	ROW 函数: 对奇数行进行求和	106
实例 087	CHOOSE 函数: 制作商品标签	97	实例 098	普通公式与数组公式	107
实例 088	ISODD 函数: 制作简要商品标签	98	实例 099	启动自动检查规则	108
实例 089	ISEVEN 函数: 制作简要商品标签	98	实例 100	快速检查公式错误	109
实例 090	SUMIF 函数: 按类统计销售额	99	职场小知识 普希尔定律110		
实例 091	SUM 和 IF 函数: 按类统计销售额	100			

第6章 库存容量与业绩核算

实例 101	NOW 函数: 自动记录入库时间	112	实例 112	对销售业绩进行名次排序	122
实例 102	LEFT 函数: 获取产品规格长度值	112	实例 113	计算现金流量表中的净现值	122
实例 103	MID 函数: 获取产品规格高度值	113	实例 114	使用 IF 函数判断投资能否收回成本	124
实例 104	RIGHT 函数: 获取产品规格宽度值	114	实例 115	计算投资收益率	124
实例 105	TEXT 函数: 为长度值添加单位	115	实例 116	快速计算利息	125
实例 106	CONCATENATE 函数: 为高度值添加单位	116	实例 117	计算折旧额	126
实例 107	TRIM 函数: 精确获取产品规格长度值	117	实例 118	计算投资分析表中的内部收益率	127
实例 108	SUBSTITUTE 函数: 替换特殊文本	118	实例 119	计算需付的利息时间	128
实例 109	SUBSTITUTE 函数: 删除所有空格	119	实例 120	计算存款计划表中的总存款金额	129
实例 110	快速查找公式所在的单元格	120	职场小知识 沃尔森法则 130		
实例 111	监视公式及其结果	121			

第7章 员工收益与福利计算

实例 121	SUM 函数: 计算工资和	132	实例 125	快速计算员工信息表中的出生日期	135
实例 122	AVERAGE 函数: 计算工资平均值	132	实例 126	按条件返回第一名数据	136
实例 123	快速统计员工信息表中的工龄	133	实例 127	对员工的销售业绩进行综合评定	137
实例 124	快速计算员工信息表中的工龄工资	134	实例 128	快速汇总不同部门的工资	137

实例 129	计算每月应付员工工资总额	138
实例 130	按照整数的倍数计算个人提成工资	139
实例 131	在员工信息表中计算员工的退休日期	140
实例 132	使用数组公式计算各产品的销售金额	142
实例 133	突出工资表的最高工资和最低工资	143
实例 134	使用介于条件格式突出某月员工生日	144
实例 135	使用等于条件格式突出基本工资	145

实例 136	引用多个工作簿中的数据源来计算	145
实例 137	在个人所得税计算表中计算应纳税所得额	146
实例 138	在个人所得税计算表中计算个人所得税	146
实例 139	判断员工的销售额是否达标	147
实例 140	统计提成工资表中的最大值与最小值	148

职场小知识	哈默定律	149
--------------	-------------	-----

第8章 销售管理与采购计算

实例 141	填写采购申请单	151
实例 142	创建采购记录单	153
实例 143	使用“记录单”功能添加记录	155
实例 144	创建销售记录单	157
实例 145	对销售数据进行简单排序	158
实例 146	复杂排序	159
实例 147	自定义排序	160
实例 148	制作商品代码表	161
实例 149	制作库存统计表	163
实例 150	库存量控制	165
实例 151	在分期付款分析表中计算每期还款金额	167

实例 152	计算偿还利息表中的利息金额	168
实例 153	快速计算利润表中的四舍五入值	168
实例 154	计算最低使用年限	169
实例 155	计算盘点表中的损益	170
实例 156	将销售额以“万元”为单位显示	171
实例 157	比较两个采购部门的价格是否一致	172
实例 158	快速提取本月应付账款总额	172
实例 159	计算打折期间的总营业额	173
实例 160	快速制作产品零售价表中的商品标价	174

职场小知识	隧道视野效应	176
--------------	---------------	-----

第9章 数据条件与图表分析

实例 161	使用关键字设置单元格样式	178
实例 162	使用日期设置单元格样式	180
实例 163	使用条件格式标记表中重复的数据	180
实例 164	使用平均值设置员工工资表的单元格样式	181
实例 165	使用数据条显示实付工资的高低	182
实例 166	使用色阶显示实付工资数据	183
实例 167	使用图标集标注单元格的数据	184
实例 168	快速标识工作表中的空值	185
实例 169	限定输入指定范围内的日期	187
实例 170	制作部门下拉列表	188
实例 171	使用已有数据创建销量统计图表	189

实例 172	更改销量统计图表类型	190
实例 173	重新修改员工工资图表样式	191
实例 174	将员工工资图表保存为模板	192
实例 175	重新修改销售业绩图表的数据	193
实例 176	为销售业绩图表更改颜色	194
实例 177	重新移动日常费用统计图表	195
实例 178	调整产量预算图表大小	196
实例 179	重新调整产量预算图表的布局	197
实例 180	为工资汇总表添加数据标签	197

职场小知识	青蛙法则	198
--------------	-------------	-----

第10章 其他财务会计常用图表及辅助技巧

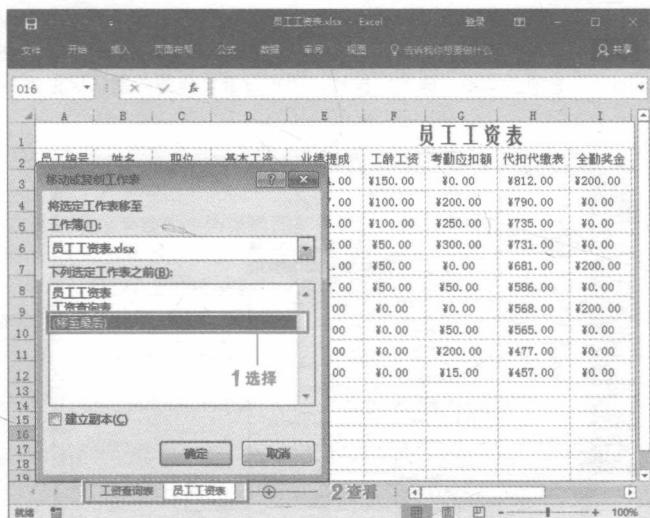
实例 181	银行借款登记卡	200
实例 182	往来客户一览表	201
实例 183	收付款单据	203
实例 184	部门借款单	205
实例 185	差旅费报销单	206
实例 186	销售业绩表	209
实例 187	医疗费用统计表	211
实例 188	日常费用统计表	213
实例 189	会计科目表	215
实例 190	记账凭证	216

实例 191	现金日记账	218
实例 192	银行存款日记账	220
实例 193	基本工资表	221
实例 194	奖金表	222
实例 195	津贴表	223
实例 196	保险费表	224
实例 197	员工考勤表	226
实例 198	员工工资表	228
实例 199	个人所得税表	229
实例 200	资产负债表	231

实例 201	利润表.....	233	实例 251	为日常费用数据透视表添加字段	300
实例 202	现金流量表.....	235	实例 252	根据外部数据创建日常费用数据透视表	301
实例 203	比率分析表.....	237	实例 253	重新调整数据透视表的字段位置	303
实例 204	变现能力比率.....	240	实例 254	更改产品销售数据透视表的数据源	304
实例 205	资产管理比率.....	241	实例 255	快速删除产品销售数据透视表内容	305
实例 206	负债比率.....	243	实例 256	调整员工信息数据透视表布局	306
实例 207	盈利能力比率.....	245	实例 257	为员工信息数据透视表设置不同样式	307
实例 208	财务比较分析.....	246	实例 258	更新数据透视表.....	308
实例 209	财务趋势分析.....	249	实例 259	重新修改活动字段设置.....	309
实例 210	创建杜邦分析模型.....	251	实例 260	轻松创建费用统计表数据透视图	311
实例 211	编辑杜邦分析模型.....	253	实例 261	隐藏数据透视图的字段按钮.....	312
实例 212	防止商品代码表输入重复的数据	255	实例 262	在数据透视表中插入切片器.....	313
实例 213	自动实现中英文输入法快速切换	256	实例 263	为数据切片器应用样式.....	314
实例 214	为利润表中的数据输入约束指定范围	257	实例 264	设置部门工资汇总表中文本格式	315
实例 215	为分期付款决策数据表的文本长度限制范围.....	258	实例 265	设置部门工资汇总图的图表标题	316
实例 216	设置员工工资表的数字输入限制	260	实例 266	设置日常费用图表的图例位置.....	317
实例 217	强制序时录入.....	261	实例 267	设置日常费用图表的网格线.....	318
实例 218	限制在采购统计表中只能输入数字	262	实例 268	为产品销量图表添加误差线.....	319
实例 219	设置应收账款表中的提示输入信息	263	实例 269	为股票涨跌图表添加趋势线.....	320
实例 220	删除单元格内的数据验证.....	265	实例 270	为股票涨跌图表添加涨跌/ 跌柱线	321
实例 221	设置提示信息.....	266	实例 271	使用柱形图展示库存统计表.....	322
实例 222	允许输入非法值.....	267	实例 272	使用折线图展示各员工的销售业绩	323
实例 223	杜绝负数库存.....	268	实例 273	使用饼图展示 1 月成本费用表.....	325
实例 224	快速撤出销售统计表中无效的数据	269	实例 274	使用复合饼图展示日常费用.....	326
实例 225	仅允许编辑固定的填列位置.....	271	实例 275	使用条形图展示采购金额.....	327
实例 226	按日常费用统计表的多个关键字进行排序.....	272	实例 276	使用面积图展示产品销售表.....	328
实例 227	按名字的笔划顺序对表格进行排序	274	实例 277	使用 XY(散点)图展示本量利分析表	329
实例 228	将产品销量统计表按颜色排序	275	实例 278	使用组合图展示下半年日常费用	329
实例 229	按产品销量统计表的字符数量进行排序	276	实例 279	使用曲面图展示资产负债表.....	330
实例 230	将库存统计表按行排序.....	278	实例 280	使用股价图展示股价波动.....	331
实例 231	直接降序排列医疗费用统计表.....	279	实例 281	使用圆环图展示库存统计表.....	332
实例 232	通过列表筛选产品成本统计表.....	280	实例 282	使用气泡图展示利润图表.....	333
实例 233	通过颜色筛选产品成本统计表.....	281	实例 283	使用雷达图展示区域销售图表.....	334
实例 234	按文本筛选产品销量表.....	282	实例 284	设置产品供应表的打印区域.....	334
实例 235	筛选销售额前 5 名的数据.....	284	实例 285	设置打印纸张大小和方向.....	335
实例 236	筛选产品销量表中高于平均值的数据	285	实例 286	分页预览资产负债表的效果.....	336
实例 237	按照日期筛选医疗费用表.....	286	实例 287	打印不连续的单元格区域.....	337
实例 238	通过所选单元格的值筛选.....	287	实例 288	使用 Excel 的拍摄功能.....	338
实例 239	通过所选单元格的值筛选.....	288	实例 289	使用比率分析表单元格中的颜色和底纹不被打印.....	339
实例 240	将筛选结果复制到其他位置.....	288	实例 290	让工作表的网格线被打印.....	340
实例 241	对员工工资表进行单个分类汇总.....	290	实例 291	为财务报表添加公司名称和页码	341
实例 242	对员工工资表进行嵌套汇总.....	291	实例 292	为收付款单据添加公司 LOGO.....	342
实例 243	更改产品销售记录表的汇总方式.....	292	实例 293	在每一页上都打印列标题.....	344
实例 244	分页存放汇总数据.....	293	实例 294	将供应表数据缩减在一页纸上打印	345
实例 245	对汇总后的数据进行分级查看.....	294	实例 295	不打印现金流量表中的错误值.....	346
实例 246	复制员工过往薪资记录表的分类汇总结果.....	295	实例 296	在打印工作表时不打印其中的图表	347
实例 247	删除员工过往薪资记录表的分类汇总	296	实例 297	将行号列标也打印出来.....	348
实例 248	创建利润表中的组.....	297	实例 298	设置指定的打印页数.....	349
实例 249	清除分级显示.....	298	实例 299	让财务比较分析表居中打印.....	350
实例 250	使用现有数据创建日常费用数据透视表	299	实例 300	一次性打印多个工作表.....	351

会计财务报表 的制作基础

Excel是Microsoft Office办公软件套装的组成部分,具有强大的报表制作、数据分析与管理 and 添加图表等功能,准确掌握Excel软件操作已成为会计和财务人员的必备技能。本章介绍了利用Excel软件制作会计财务报表时所需掌握的基本操作,如设置文件自动保存、快速录入重复数据、修复受损的文件、移动和复制工作表、快速隐藏网格线等内容,帮助读者从基础开始学习Excel办公软件。



实例 001

设置默认的文件保存类型

技巧介绍：小会在保存工作簿文件时，发现 Excel 默认将文件保存为“(*.xlsx)”，现在需要将以后制作的工作簿都保存为“(*.xlsm)”，有没有办法直接修改默认的文件保存类型呢？

① 启动 Excel 应用程序，在“文件”选项卡中选择“打开”选项，在列表中选择“浏览”命令，如图 1-1 所示。

② 弹出“打开”对话框，在路径“素材第 01 章\实例 001”中选择本节素材文件“会计科目表.xlsx”，单击“打开”按钮，打开工作簿文件，如图 1-2 所示。

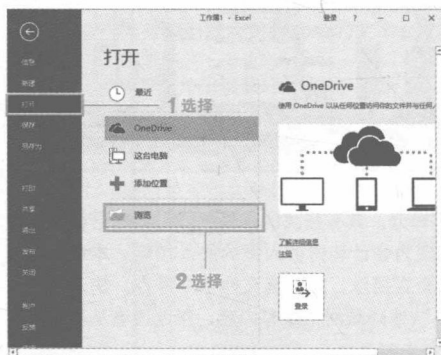


图 1-1 打开工作簿-1

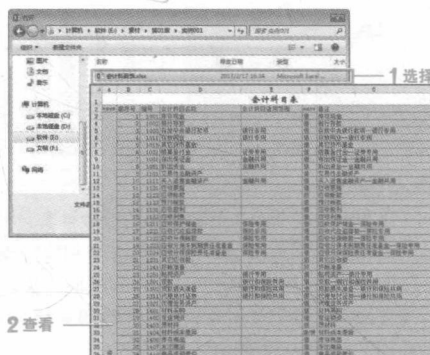


图 1-2 打开工作簿-2

③ 在“文件”选项卡中选择“选项”命令，打开“Excel 选项”对话框，在左侧列表框中选择“保存”选项，单击“将文件保存为此格式”文本框右侧下拉按钮，从下拉列表中选择“Excel 启用宏的工作簿(*.xlsm)”选项，单击“确定”按钮，即可设置工作簿的默认保存类型，如图 1-3 所示。



图 1-3 设置文件保存类型-1