

即学即用!

针对会计与财务工作中的报表制作、数据填充、财务数据统计、财务数据分析、财务预测和投资决策等应用需求,详细了Excel的软件知识和使用技巧,揭示了隐藏于高效办公背后的方法。

01

应用至上

源自实际工作的典型案例,通过细致的讲解,生动地展示各种应用技能

02

常见问题

详解困扰初学者的典型功能,深入剖析,理清概念,提高用户统计与分析力

03

经验分享

汇总一线工作者和专家多年的经验,将统计分析和图表制作彻底地活在工作中

04

专家点拨

大量延展性提示均来自数位Excel应用达人多年实操经验和心得体会,实现四两拨千斤



恒盛杰资讯◎编著

★ 高效能 人士都在用的 ★ 工作法 ★

Excel 会计与财务 职场实践技法



扫描二维码
添加订阅号
获取大礼包

赠

- ★ 书中全部实例文件以及时长**432**分钟的**79**个实例教学视频
- ★ 《电脑日常维护》电子书和Excel数据处理与分析教学视频
- ★ **3000**个Office常用模板、五笔电子速查和五笔打字练习软件



机械工业出版社
China Machine Press

★ 高 效 能

人士都在用的工作法

Excel 会计与财务职场实践技法

恒盛杰资讯◎编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士都在用的工作法: Excel 会计与财务职场实践技法 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.6

ISBN 978-7-111-53671-0

I. ①高… II. ①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 (2016) 第 094403 号

本书针对会计与财务工作中的信息录入、数据统计、表格制作、表单设计和图表展示等应用需求, 汇编出最贴近实际工作的知识和技巧, 全面系统地介绍了 Excel 的技术特点和应用方法, 深入揭示隐藏在高效办公背后的原理和概念, 并配合大量典型的应用实例, 帮助读者全面掌握 Excel 在会计与财务工作中的应用技术, 从而彻底从加班队伍中解脱出来。

本书以准确、快速、高效地完成工作任务为目标, 不仅分专题详解 Excel 的应用, 还设计了“财会应用”“常见问题”“经验分享”“专家点拨”等单元, 帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓。全书共 17 章, 分为 3 篇。第 1 篇包括第 1 ~ 6 章, 主要讲解 Excel 基本操作, 内容包括快速制作专业报表、用数据有效性设计表单、公式与函数的运用、用数据透视表快速重组数据、快速生成图表、用规划求解与方案管理分析数据等。第 2 篇包括第 7 ~ 16 章, 以实例的形式讲解如何使用 Excel 解决会计与财务工作中的常见问题, 具体包括财务工作常用单据制作、凭证填制、账簿登记与总账处理、往来账款核算与管理、会计报表的编制、工资核算、固定资产核算、财务预测、投资与筹资决策、成本费用分析等。第 3 篇包括第 17 章, 主要介绍 Excel 与其他软件的协同使用。

本书配套的云空间资料内容极其丰富, 除包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外, 还有播放时间长达 432 分钟的 79 个重点实例的教学视频, 具有极高的学习价值和使用价值。

本书可作为需要使用 Excel 处理与分析财会数据的财务总监、财务经理、财务分析员、财务报表编制员、会计、出纳等专业人员的案头参考, 也适合职场新人或非财会工作人员快速掌握使用 Excel 完成日常工作的技巧。

高效能人士都在用的工作法: Excel 会计与财务职场实践技法

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

开 本: 185mm × 260mm 1/16

书 号: ISBN 978-7-111-53671-0

版 次: 2016 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

印 张: 26.5

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

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

投稿热线: (010) 88379604

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

目录 CONTENTS

第1篇 Excel——高效的表格与数据处理软件

1 快速制作专业报表 ····· 14

第 1 章

- 1.1 自动输入常用信息 ····· 15
 - 1.1.1 快速输入相同的数据 ····· 16
 - 1.1.2 快速输入序列 ····· 17
 - 财会应用** 快速为会计科目编号 ····· 19
- 1.2 制作精美的表格 ····· 21
 - 1.2.1 快速画边框 ····· 22
 - 1.2.2 自定义表格边框 ····· 23
 - 1.2.3 两栏式表头的制作 ····· 24
- 1.3 样式的快速套用 ····· 25
 - 1.3.1 套用内置的样式 ····· 26
 - 1.3.2 新建样式为模板 ····· 27
- 1.4 在分析数据时使用色彩 ····· 29
 - 1.4.1 条件格式中色彩的应用 ····· 30
 - 财会应用** 使用图标集快速检测利润最高/最低涨幅 ····· 31
 - 1.4.2 排序和筛选中色彩的使用 ····· 32
 - 财会应用** 用红色标记预算超支的数据 ····· 32
- 1.5 快速查找数据 ····· 34
 - 1.5.1 使用“搜索”框筛选数据 ····· 34
 - 1.5.2 利用表格实现不考虑位置的数据筛选 ····· 35

2 用数据有效性设计表单 ····· 37

第 2 章

- 2.1 数据有效性的设置 ····· 38
 - 2.1.1 设置数据有效性允许的条件 ····· 39
 - 财会应用** 防止输入周末日期 ····· 41
 - 2.1.2 设置提示信息 ····· 44
 - 2.1.3 设置出错警告 ····· 45

财会应用 限制重复录入科目编号 ····· 46

财会应用 制作月份下拉列表 ····· 48

2.2 定位、复制和删除数据有效性 ····· 49

2.2.1 定位到包含数据有效性的单元格 ····· 50

2.2.2 复制数据有效性 ····· 52

2.2.3 删除数据有效性 ····· 53

2.3 数据有效性如何使工作变得高效 ····· 54

2.3.1 制作下拉列表减少手工录入操作 ····· 55

2.3.2 创建关联列表 ····· 56

2.3.3 快速校验数据清单中无效数据 ····· 58

3 财务人员的帮手——公式与函数 ····· 59

第 3 章

- 3.1 认识公式 ····· 60
 - 3.1.1 公式的定义 ····· 61
 - 3.1.2 公式的输入、编辑与复制 ····· 61
- 3.2 方便的引用 ····· 65
 - 3.2.1 A1和R1C1引用样式 ····· 66
 - 3.2.2 单元格的相对和绝对引用 ····· 67
 - 3.2.3 引用其他工作区域 ····· 69
- 3.3 认识名称 ····· 72
 - 3.3.1 名称引用的优点 ····· 72
 - 3.3.2 定义名称的方法 ····· 73
 - 财会应用** 快速定义区域名称 ····· 74
 - 3.3.3 名称的应用使引用变得更有效 ····· 74
- 3.4 关于函数 ····· 77
 - 3.4.1 函数的定义 ····· 78
 - 3.4.2 财务函数 ····· 78
 - 3.4.3 函数的输入与编辑 ····· 79
 - 3.4.4 嵌套函数的使用 ····· 82
 - 财会应用** 对应收款余额计算公式分步求值 ····· 84

目录 CONTENTS

3.5 公式出错的类型及解决方法	84
3.5.1 常见错误类型	84
3.5.2 快速检查及纠正错误的方法	85
3.6 使用数组快速在区域中应用公式	88
3.6.1 使用数组公式	88
3.6.2 使用数组常量	90

4 用数据透视表快速重组数据 91

第4章

4.1 数据透视表的概述	92
4.1.1 数据透视表的定义	93
4.1.2 数据透视表专用术语	93
4.2 创建数据透视表	93
4.3 添加、移动字段定义报表布局	94
4.3.1 添加字段设定布局	95
4.3.2 移动字段重排布局	97
财会应用 用数据透视表分析员工资料	97
4.4 设置字段显示方式	98
4.4.1 多个分类汇总的显示	98
4.4.2 不同的项目标签显示	99
4.4.3 以不同汇总方式快速分析数据	100
4.4.4 以百分比形式快速分析数据	102
4.5 对字段项目分组	103
4.6 用页面字段查看数据子集	104
4.7 查看或隐藏细节数据	106
4.7.1 显示或隐藏行、列中的项目	106
4.7.2 显示项目的特定详细信息	107
4.7.3 显示特定数据单元格的基础源数据	108
4.8 在透视表中使用排序与筛选	109
4.8.1 排序的使用	109
4.8.2 筛选的使用	110
4.9 在数据透视表中添加计算项	112

5 快速生成令老板满意的图表 114

第5章

5.1 快速创建出需要的图表	115
5.1.1 让图表更专业的必备条件	115
5.1.2 恰当地使用各种不同的财务图表	116
财会应用 客户财务能力分析——雷达图	117
5.2 图表的创建	118
5.2.1 数据的准备	119
5.2.2 生成图表	119
5.2.3 快速美化图表	120
5.2.4 细节修饰	122
5.3 甘特图的绘制	124
5.3.1 什么是甘特图	125
5.3.2 绘制甘特图	125
财会应用 利用甘特图绘制财务差异状况分析图	125
5.4 如何创建动态图表	128
5.4.1 什么是控件	129
5.4.2 加载“开发工具”选项卡	130
5.4.3 窗体按钮、函数与图表的灵活结合	131
5.5 迷你图助你做出更好的决策	136
5.5.1 插入迷你图	137
5.5.2 更改迷你图源数据	138
5.5.3 更改迷你图类型	138
5.5.4 突出显示迷你图特殊点	139

6 用规划求解与方案管理分析数据 141

第6章

6.1 加载规划求解工具	142
6.2 规划求解最大值	143
6.2.1 创建利润规划求解模型	143
6.2.2 设置约束条件	145
6.2.3 保存规划求解方案	146

高效能人士都在用的工作法：Excel会计与财务职场实践技法

6.3	规划求解目标值	146
6.3.1	创建投资规划求解模型	147
6.3.2	求解方案结果	148
财会应用	投资风险最小化规划求解	149
6.4	使用方案管理器管理方案	150

6.4.1	创建贷款偿还表	150
6.4.2	创建贷款偿还方案	151
6.4.3	选择已创建的方案	153
6.4.4	管理已有的方案	154

第2篇 Excel在财务会计中的应用

7 财务工作常用单据设计 157

第7章

7.1	制作借款单	158
7.1.1	新建Excel工作簿	158
经验分享	借款流程	158
7.1.2	命名借款单工作表并设置标签颜色	159
常见问题	出纳票据结算问题	159
7.1.3	添加借款单内容并设置文字格式	160
7.1.4	合并借款单中部分单元格	161
经验分享	虚假票据的特征	161
7.1.5	调整单元格行高和列宽	162
7.1.6	设置借款单中文本对齐方式	163
7.1.7	为借款单表格添加边框线条	164
7.1.8	隐藏工作表网格线	164
7.2	制作银行借款登记卡	165
7.2.1	创建银行借款登记卡表格	165
常见问题	银行汇票和银行本票的区别	166
7.2.2	使用数据有效性创建下拉列表	166
经验分享	银行手续费的会计处理	168
经验分享	向银行长期借款所需材料	168
7.2.3	使用公式计算银行借款登记卡中的数据	168
7.2.4	保护银行借款登记卡	169
7.2.5	设置银行借款登记卡页面	171
7.2.6	打印银行借款登记卡	172
专家点拨	会计的主要工作	173

8 凭证填制、账簿登记与总账处理 175

第8章

8.1	会计科目的建立	176
经验分享	会计科目表的编制方法	176
经验分享	会计科目编码规则	176
经验分享	账本登错的更正方法	178
8.2	记账凭证的设置和填制	178
8.2.1	记账凭证表单的制作	178
8.2.2	记账凭证的填制	179
经验分享	记账凭证填写注意事项	179
经验分享	会计上借贷的理解	180
8.2.3	计算借贷合计金额	180
8.3	会计账簿的处理	181
8.3.1	处理现金日记账	181
常见问题	银企对账存在的问题	181
常见问题	会计记账中的常见问题	183
常见问题	银行承兑汇票保证金放在哪里合适	184
8.3.2	处理银行存款日记账	184
经验分享	现金日记账与银行存款日记账 登记方法	185
常见问题	发票已开出款未到如何进行 财务处理	187
经验分享	出纳工作防出错技巧	188
8.3.3	创建科目汇总表	188
8.3.4	处理总账	189

目录 CONTENTS

● 经验分享	会计账簿的装订	190
● 经验分享	通过试算平衡检查账户记录的正确性	192
■ 8.4	编制试算平衡表	192
■ 8.4.1	建立试算平衡表	192
■ 8.4.2	进行试算平衡操作	193
● 经验分享	原始凭证处理十四要点	193
● 专家点拨	出纳新手工作要注意的事项	194

9 往来账款核算与管理 . . . 197

第 9 章

■ 9.1	应收账款的核算与管理	198
● 经验分享	流动资产的含义	198
■ 9.1.1	创建应收账款明细表	198
■ 9.1.2	逐笔登记应收账款记录	200
■ 9.1.3	判断应收账款是否到期及计算未到期金额	203
■ 9.1.4	设置应收账款到期前后一周内自动提醒	204
● 常见问题	企业该如何做好应收款管理	205
■ 9.1.5	逾期应收账款计算	206
● 经验分享	应收账款周转率的含义	208
■ 9.1.6	应收账款催款函的编制	208
● 常见问题	为什么应收账款管理是必要的	210
● 常见问题	对应收账款的管理, 需要注意的事项	211
■ 9.2	应收账款账龄统计	213
■ 9.2.1	应收账款账龄段的计算	213
● 经验分享	通过账龄分析确定应收账款管理重点	213
■ 9.2.2	各欠款企业应收款余额统计	214
● 经验分享	通过账龄分析实施催款计划	215
■ 9.2.3	编号记录拖欠账款的企业	216
● 经验分享	通过账龄分析确定销售计划	218
■ 9.2.4	用函数生成应收账款账龄自动计算模型	218
● 经验分享	对应收款建立销售责任制	219

● 经验分享	应收账款账户结构	220
■ 9.2.5	创建账龄统计表	220
● 常见问题	应收账款的核算范围	221
● 经验分享	关于应收账款科目	222
● 经验分享	应收账款账务处理	223
■ 9.2.6	创建账龄分配图	224
● 经验分享	让应收账款管理自动化	225
● 经验分享	采用法令形式管理企业应收账款	226
● 专家点拨	会计电算化的优势	226

10 会计报表的编制 . . . 228

第 10 章

■ 10.1	资产负债表的编制	229
■ 10.1.1	创建资产负债表基本表格	229
● 常见问题	资产负债表的主要作用	229
● 经验分享	资产负债表的内容	230
■ 10.1.2	添加总账到“资产负债表”工作簿	230
■ 10.1.3	计算资产负债表中年初数和期末数	231
● 常见问题	会计报表的编制要求	232
■ 10.1.4	资产负债表分析	233
● 经验分享	资产负债表的格式	233
● 经验分享	资产负债表的编制方法	234
■ 10.2	利润表的编制	236
■ 10.2.1	创建利润表基本表格	236
● 经验分享	编制利润表的步骤	236
● 经验分享	利润表格式	236
■ 10.2.2	计算利润表的本期数和累计数	236
● 经验分享	利润表的重要作用	238
■ 10.2.3	利润表分析	239
● 常见问题	利润表主要反映的内容	239
● 经验分享	会计报表的分析方法	240
■ 10.3	现金流量表的编制	242
● 经验分享	现金流量表的缺陷	242
■ 10.3.1	建立调整分录表	242

高效能人士都在用的工作法：Excel会计与财务职场实践技法

10.3.2	计算现金流量区域各项目	243
● 经验分享	现金流量及其结构分析	244
10.3.3	建立现金流量汇总表	245
● 经验分享	现金流量表与损益表比较分析	246
10.3.4	现金流量表的趋势分析	247
● 经验分享	现金流量表与资产负债表比较分析	248
● 专家点拨	如何写一份漂亮的财务报告	249
● 经验分享	阅读上市公司财务报表的方法	249
● 专家点拨	如何写一份漂亮的财务报告	250

11 工资核算 252

11.1	创建工资核算系统	253
11.1.1	建立员工档案资料表	253
● 常见问题	什么是职业生涯规划	253
11.1.2	统计员工考勤记录	256
● 常见问题	中小企业如何设计薪酬计划	260
11.1.3	评估员工奖金金额	262
● 经验分享	绩效考核工作程序	263
11.1.4	核算员工工资合计数	266
● 经验分享	选择现金或股票取决于企业战略	267
11.1.5	核算员工个人社保应扣缴金额	273
● 常见问题	为企业员工办理社保的流程	274
11.1.6	核算员工实发工资	274
● 经验分享	使用个人所得税计算器计算个税	276
● 经验分享	制定薪酬制度主要考虑的因素	277
11.1.7	制作工资条	278
11.2	分析员工工资水平	279
11.2.1	使用频率分布表分析员工工资	279
11.2.2	使用直方图分析员工工资	282
● 常见问题	薪酬应该公开还是保密	284
● 专家点拨	会计工作交接的程序	284

12 固定资产核算 286

12.1	建立固定资产核算模板	287
12.1.1	创建固定资产清单表格	287
● 经验分享	固定资产折旧的含义	287
● 经验分享	固定资产折旧的性质	287
● 常见问题	固定资产计提折旧的范围	288
12.1.2	输入固定资产信息	288
● 经验分享	合理估计资产使用年限和净残值	289
12.1.3	核算固定资产折旧	291
● 经验分享	固定资产原值的含义	291
● 经验分享	固定资产的预计净残值	291
● 经验分享	折旧年限对所得税影响	292
● 经验分享	固定资产更新	293
12.1.4	构建固定资产折旧自动计算模型	294
● 经验分享	固定资产折旧率的计算	295
12.1.5	固定资产折旧的分类汇总	296
● 经验分享	折旧费用的分配	297
12.2	使用折旧函数建立固定资产折旧计算模型	299
12.2.1	建立固定资产折旧方法比较表	299
● 经验分享	累计折旧的含义	299
● 经验分享	累计折旧的产生	301
● 经验分享	折旧方法之使用年限法	303
● 经验分享	折旧方法之产量法	304
● 经验分享	折旧方法之工作小时法	304
12.2.2	使用折旧函数计算每年计提折旧	304
12.2.3	计算每年折旧后账面价值	307
12.3	制作固定资产折旧函数动态比较图表	309
12.3.1	使用函数制作动态图表数据	309
● 经验分享	账面价值、账面余额和账面净值的区别	309
● 经验分享	折旧方法之快速折旧法	309
12.3.2	插入折线图	311
● 经验分享	折旧方法之固定余额递减法	311

目录 CONTENTS

- **经验分享** 折旧方法之倍率余额递减法.....312
- 12.3.3 添加复选框控件让折旧方法可选.....313
- **经验分享** 加速折旧对企业经营者的影响.....313
- **专家点拨** 揭秘从初级财务人员到高级财务总监职位转变应具备的技能.....315

13 财务预测 316

第 1 章

- 13.1 产品销售预测 317
 - 13.1.1 使用散点图拟合趋势线预测销售量.....317
 - **经验分享** 财务预测的目的.....317
 - ① **常见问题** 什么是趋势预测分析法.....317
 - **经验分享** 财务预测的种类.....318
 - 13.1.2 使用LINEST函数预测销售量.....319
 - 13.1.3 利用矩阵法预测销售额.....320
 - **经验分享** 回归分析.....321
 - 经验分享** 回归分析输出的图表.....322
 - ① **常见问题** 回归分析中要进行残差分析的原因.....322
 - 13.1.4 使用回归分析法预测销售额.....324
 - **经验分享** 销售预测中的因果预测分析法.....326
 - 经验分享** 销售预算的步骤.....326
 - 13.1.5 销售额的预算与现金收入预算的编制.....327
 - ① **常见问题** 编制销售预算要注意的问题.....330
 - **经验分享** 销售预测时重点考虑的问题.....330
- 13.2 产品费用预测 331
 - 13.2.1 管理费用的移动平均预测.....331
 - **经验分享** 移动平均法的特点.....332
 - 经验分享** 移动平均法移动期数与变化趋势.....333
 - ① **常见问题** 什么是二次移动平均.....333
 - **经验分享** 二次移动平均法直线预测模型.....334
 - ① **常见问题** 如何实现有效的费用预算控制.....336
 - 13.2.2 利用一次指数平滑法预测销售费用.....337
 - **经验分享** 成本预测的方法.....338
 - 经验分享** 平滑系数的选择.....339

- 13.2.3 财务费用的二次指数平滑预测.....340
 - **经验分享** 二次指数平滑的由来.....340
 - 经验分享** 使用调查分析法进行销售预测.....341
 - 经验分享** 使用判断分析法进行销售预测.....342
 - **专家点拨** 如何成为出色的财务主管.....343

14 投资决策 345

第 1 章

- 14.1 投资项目可行性静态指标决策 346
 - 14.1.1 根据投资回收期判定项目可行性.....346
 - 14.1.2 根据投资收益率判定项目可行性.....348
- 14.2 用净现值法评估投资方案 348
 - **经验分享** 净现值的概念.....348
 - 经验分享** 净现值法原理.....349
 - 经验分享** 净现值法的优点.....352
 - ① **常见问题** 使用净现值法需要注意的问题.....353
 - **经验分享** 净现值指标的分析.....354
- 14.3 用现值指数法评估投资方案 355
 - **经验分享** 现值指数法的概念.....356
- 14.4 用利润率指标法评估投资方案 357
- 14.5 保护并将评估方案发送到邮箱 358
- 14.6 投资可行性分析 360
- 14.7 证券投资组合分析 363
 - ① **常见问题** 证券投资的基本原则.....363
 - **经验分享** 投资收益率.....365
 - **专家点拨** 财务与会计的区别与联系.....368

15 筹资决策 370

第 1 章

- 15.1 长期借款筹资 371
 - 15.1.1 单变量模拟运算求解长期借款筹资.....371
 - 15.1.2 双变量模拟运算求解长期借款筹资.....373
 - **经验分享** 企业筹资中的长期与短期筹资.....375

高效能人士都在用的工作法：Excel会计与财务职场实践技法

② 常见问题 企业筹集资金的渠道	375
15.2 债券筹资	376
③ 经验分享 了解债券筹资的优缺点	377
15.3 股票筹资	378
③ 15.3.1 建立股票筹资模型	378
③ 经验分享 普通股的种类	380
③ 经验分享 普通股筹资方式的优缺点	380
③ 15.3.2 建立股票筹资图	380
③ 经验分享 发行股票筹资的优缺点	381
③ 经验分享 筹资原则	382
15.4 最优还贷方案决策	383
③ 15.4.1 计算等额本息方式的还款额	383
③ 经验分享 贷款的含义	383
③ 经验分享 贷款的种类	384
③ 15.4.2 计算等额本金方式的还款额	384
③ 15.4.3 最优贷款方案选择	385
② 常见问题 如何确定贷款偿还方式	385
② 常见问题 如何防范和规避筹资风险	386
③ 专家点拨 做财务工作的六大陷阱	387

16 成本费用分析 389

第16章

16.1 上年度与本年度生产成本对比分析	390
③ 经验分享 生产费用与生产成本的区别	390

③ 16.1.1 变动成本与固定成本对比	390
② 常见问题 什么是固定成本	391
② 常见问题 什么是变动成本	391
③ 经验分享 固定成本与变动成本的区别	393
③ 16.1.2 直接材料、直接人工与制造费用对比	393
③ 经验分享 成本分析法之对比分析法	394
③ 经验分享 成本分析法之因素分析法	395
16.2 产量变动对成本的影响分析	396
③ 16.2.1 使用相关系数判定产量与成本的关系	397
③ 经验分享 关于平均可变成本	398
③ 16.2.2 总成本随产量的变动趋势分析	398
③ 经验分享 平均固定成本变动规律	399
③ 经验分享 成本分析法之相关分析法	399
③ 经验分享 边际成本的概念	400
③ 16.2.3 单位成本随产量的变动趋势分析	401
16.3 各月生产成本趋势分析	401
③ 经验分享 单位成本分析的内容	401
③ 16.3.1 制作成本项目阶梯分析图	402
③ 经验分享 成本分析法之比率法	403
③ 经验分享 关于期间费用	404
③ 16.3.2 添加趋势线分析生产成本变动趋势	405
③ 16.4 成本费用分析	409
③ 经验分享 制造费用分配与结转	409
③ 专家点拨 公司各种印章的使用	412

第3篇 拓展应用

17 Excel与其他软件的协同使用 414

第17章

17.1 Excel与文本文件的协同使用	415
③ 17.1.1 将文本文件数据导入Excel	415
③ 17.1.2 将Excel数据导出到文本文件	418
17.2 Excel与Access的协同使用	419

③ 17.2.1 将Access数据导入Excel	419
③ 17.2.2 将Excel数据导出到Access	420
17.3 Excel与PPT的协同使用	423

★ 高 效 能

人士都在用的工作法

Excel 会计与财务职场实践技法

恒盛杰资讯◎编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士都在用的工作法: Excel 会计与财务职场实践技法 / 恒盛杰资讯编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.6

ISBN 978-7-111-53671-0

I. ①高… II. ①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 (2016) 第 094403 号

本书针对会计与财务工作中的信息录入、数据统计、表格制作、表单设计和图表展示等应用需求, 汇编出最贴近实际工作的知识和技巧, 全面系统地介绍了 Excel 的技术特点和应用方法, 深入揭示隐藏在高效办公背后的原理和概念, 并配合大量典型的应用实例, 帮助读者全面掌握 Excel 在会计与财务工作中的应用技术, 从而彻底从加班队伍中解脱出来。

本书以准确、快速、高效地完成工作任务为目标, 不仅分专题详解 Excel 的应用, 还设计了“财会应用”“常见问题”“经验分享”“专家点拨”等单元, 帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓。全书共 17 章, 分为 3 篇。第 1 篇包括第 1 ~ 6 章, 主要讲解 Excel 基本操作, 内容包括快速制作专业报表、用数据有效性设计表单、公式与函数的运用、用数据透视表快速重组数据、快速生成图表、用规划求解与方案管理分析数据等。第 2 篇包括第 7 ~ 16 章, 以实例的形式讲解如何使用 Excel 解决会计与财务工作中的常见问题, 具体包括财务工作常用单据制作、凭证填制、账簿登记与总账处理、往来账款核算与管理、会计报表的编制、工资核算、固定资产核算、财务预测、投资与筹资决策、成本费用分析等。第 3 篇包括第 17 章, 主要介绍 Excel 与其他软件的协同使用。

本书配套的云空间资料内容极其丰富, 除包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外, 还有播放时间长达 432 分钟的 79 个重点实例的教学视频, 具有极高的学习价值和使用价值。

本书可作为需要使用 Excel 处理与分析财会数据的财务总监、财务经理、财务分析员、财务报表编制员、会计、出纳等专业人员的案头参考, 也适合职场新人或非财会工作人员快速掌握使用 Excel 完成日常工作的技巧。

高效能人士都在用的工作法: Excel 会计与财务职场实践技法

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

开 本: 185mm × 260mm 1/16

书 号: ISBN 978-7-111-53671-0

版 次: 2016 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

印 张: 26.5

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

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

投稿热线: (010) 88379604

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

对于从事会计与财务工作的人来说，与各种报表、图表打交道是日常工作必不可少的一部分，与之相关的烦恼也不断涌现：

如何快速、准确地输入常用信息？

如何规范地显示财务数据？

如何让财务报表更加美观与专业？

如何进行财务预测？

如何让每月都要重复的操作以自动化的方式完成？

.....

这些问题其实使用Excel就能轻松解决。Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，被广泛应用于多种办公领域，如行政与文秘、会计与财务、人力资源管理、市场营销分析与决策等。Excel丰富的软件功能让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它；而它与其他Office组件如Word、PowerPoint等的良好协作，能显著提高办公效率，是纵横职场必不可少的工具。

本书就是为了便于广大会计与财务工作人员掌握Excel的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能而编写的，希望能为读者处理日常工作事务、提高办公效率带来帮助。

◎ 内容结构

全书共17章，分为3篇。

第1篇包括第1~6章，主要讲解Excel基本操作，内容包括快速制作专业报表、用数据有效性设计表单、公式与函数的运用、用数据透视表快速重组数据、快速生成图表、用规划求解与方案管理分析数据等。

第2篇包括第7~16章，以实例的形式讲解如何使用Excel解决会计与财务工作中的常见问题，具体包括财务工作常用单据制作、凭证填制、账簿登记与总账处理、往来账款核算与管理、会计报表的编制、工资核算、固定资产核算、财务预测、投资与筹资决策、成本费用分析等。

第3篇包括第17章，主要介绍Excel与其他软件的协同使用。

◎ 编写特色

■ **遵循学习规律，详细探讨软件功能：**本书以由浅入深、循序渐进的方式编排内

容，每个实例都有详细的操作步骤解析，确保零基础的人学习无障碍、有一定经验的人提高更快。

■ **贴近行业实际，全面总结工作技巧：**在实际工作中，并不是会使用软件就一定能够顺利完成任务，因为各个行业有其自身的特色需求，很多经验技巧需要在实践中才能领悟和总结。本书为了满足读者即学即用的需求，不仅选择了有代表性的实例以便读者直接套用，还通过“财会应用”“常见问题”“经验分享”“专家点拨”四大环节，介绍了大量实用性极强的工作技巧，力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

■ **结合动手操作，学习效果立竿见影：**本书配套的云空间资料不仅完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件，还有播放时间长达432分钟的79个重点操作实例的教学视频，具有极高的学习价值和使用价值。读者按照书中的讲解，结合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。

阅读提示

■ **关于实例中使用的称谓和数据：**为了最大程度模拟真实操作效果，便于日后读者代入工作实践，本书中部分实例采用了真实的厂商或产品的名称，但仅仅是为了教学使用，读者请勿对号入座，实例中的数据也不代表实际的商业信息。

■ **关于实例文件路径：**由于编写本书时使用的电脑中的文件路径与读者放置实例文件的路径可能会不一致，部分实例的最终文件在打开并直接使用时看不到操作后的效果，若发生此情况，建议读者按照步骤的介绍，实际操作后重新链接文件。

读者对象

本书可作为需要使用Excel处理、分析财会数据的财务总监、财务经理、财务分析员、财务报表编制员、会计、出纳等专业人员的案头参考，也适合职场新人或非财会工作人员快速掌握使用Excel完成日常工作的技巧。

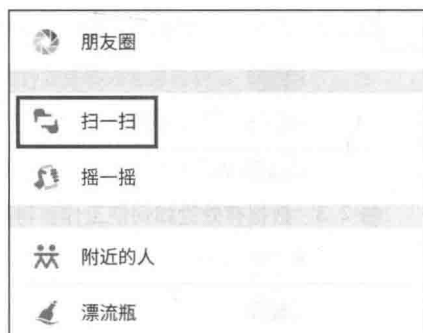
由于编著者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入QQ群137036328与我们交流。

编著者
2016年3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“536710”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码。

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。

目录 CONTENTS

第1篇 Excel——高效的表格与数据处理软件

1 快速制作专业报表 ····· 14

第 1 章

- 1.1 自动输入常用信息 ····· 15
 - 1.1.1 快速输入相同的数据 ····· 16
 - 1.1.2 快速输入序列 ····· 17
 - 财会应用 快速为会计科目编号 ····· 19
- 1.2 制作精美的表格 ····· 21
 - 1.2.1 快速画边框 ····· 22
 - 1.2.2 自定义表格边框 ····· 23
 - 1.2.3 两栏式表头的制作 ····· 24
- 1.3 样式的快速套用 ····· 25
 - 1.3.1 套用内置的样式 ····· 26
 - 1.3.2 新建样式为模板 ····· 27
- 1.4 在分析数据时使用色彩 ····· 29
 - 1.4.1 条件格式中色彩的应用 ····· 30
 - 财会应用 使用图标集快速检测利润最高/最低涨幅 ····· 31
 - 1.4.2 排序和筛选中色彩的使用 ····· 32
 - 财会应用 用红色标记预算超支的数据 ····· 32
- 1.5 快速查找数据 ····· 34
 - 1.5.1 使用“搜索”框筛选数据 ····· 34
 - 1.5.2 利用表格实现不考虑位置的数据筛选 ····· 35

2 用数据有效性设计表单 ····· 37

第 2 章

- 2.1 数据有效性的设置 ····· 38
 - 2.1.1 设置数据有效性允许的条件 ····· 39
 - 财会应用 防止输入周末日期 ····· 41
 - 2.1.2 设置提示信息 ····· 44
 - 2.1.3 设置出错警告 ····· 45

- 财会应用 限制重复录入科目编号 ····· 46

- 财会应用 制作月份下拉列表 ····· 48

- 2.2 定位、复制和删除数据有效性 ····· 49

- 2.2.1 定位到包含数据有效性的单元格 ····· 50

- 2.2.2 复制数据有效性 ····· 52

- 2.2.3 删除数据有效性 ····· 53

- 2.3 数据有效性如何使工作变得高效 ····· 54

- 2.3.1 制作下拉列表减少手工录入操作 ····· 55

- 2.3.2 创建关联列表 ····· 56

- 2.3.3 快速校验数据清单中无效数据 ····· 58

3 财务人员的帮手——公式与函数 ····· 59

第 3 章

- 3.1 认识公式 ····· 60
 - 3.1.1 公式的定义 ····· 61
 - 3.1.2 公式的输入、编辑与复制 ····· 61
- 3.2 方便的引用 ····· 65
 - 3.2.1 A1和R1C1引用样式 ····· 66
 - 3.2.2 单元格的相对和绝对引用 ····· 67
 - 3.2.3 引用其他工作区域 ····· 69
- 3.3 认识名称 ····· 72
 - 3.3.1 名称引用的优点 ····· 72
 - 3.3.2 定义名称的方法 ····· 73
 - 财会应用 快速定义区域名称 ····· 74
 - 3.3.3 名称的应用使引用变得更有效 ····· 74
- 3.4 关于函数 ····· 77
 - 3.4.1 函数的定义 ····· 78
 - 3.4.2 财务函数 ····· 78
 - 3.4.3 函数的输入与编辑 ····· 79
 - 3.4.4 嵌套函数的使用 ····· 82
 - 财会应用 对应收款余额计算公式分步求值 ····· 84

目录 CONTENTS

3.5 公式出错的类型及解决方法	84
3.5.1 常见错误类型	84
3.5.2 快速检查及纠正错误的方法	85
3.6 使用数组快速在区域中应用公式	88
3.6.1 使用数组公式	88
3.6.2 使用数组常量	90

4 用数据透视表快速重组数据 91

第4章

4.1 数据透视表的概述	92
4.1.1 数据透视表的定义	93
4.1.2 数据透视表专用术语	93
4.2 创建数据透视表	93
4.3 添加、移动字段定义报表布局	94
4.3.1 添加字段设定布局	95
4.3.2 移动字段重排布局	97
财会应用 用数据透视表分析员工资料	97
4.4 设置字段显示方式	98
4.4.1 多个分类汇总的显示	98
4.4.2 不同的项目标签显示	99
4.4.3 以不同汇总方式快速分析数据	100
4.4.4 以百分比形式快速分析数据	102
4.5 对字段项目分组	103
4.6 用页面字段查看数据子集	104
4.7 查看或隐藏细节数据	106
4.7.1 显示或隐藏行、列中的项目	106
4.7.2 显示项目的特定详细信息	107
4.7.3 显示特定数据单元格的基础源数据	108
4.8 在透视表中使用排序与筛选	109
4.8.1 排序的使用	109
4.8.2 筛选的使用	110
4.9 在数据透视表中添加计算项	112

5

快速生成令老板满意的图表 114

第5章

5.1 快速创建出需要的图表	115
5.1.1 让图表更专业的必备条件	115
5.1.2 恰当地使用各种不同的财务图表	116
财会应用 客户财务能力分析——雷达图	117
5.2 图表的创建	118
5.2.1 数据的准备	119
5.2.2 生成图表	119
5.2.3 快速美化图表	120
5.2.4 细节修饰	122
5.3 甘特图的绘制	124
5.3.1 什么是甘特图	125
5.3.2 绘制甘特图	125
财会应用 利用甘特图绘制财务差异状况分析图	125
5.4 如何创建动态图表	128
5.4.1 什么是控件	129
5.4.2 加载“开发工具”选项卡	130
5.4.3 窗体按钮、函数与图表的灵活结合	131
5.5 迷你图助你做出更好的决策	136
5.5.1 插入迷你图	137
5.5.2 更改迷你图源数据	138
5.5.3 更改迷你图类型	138
5.5.4 突出显示迷你图特殊点	139

6

用规划求解与方案管理分析数据 141

第6章

6.1 加载规划求解工具	142
6.2 规划求解最大值	143
6.2.1 创建利润规划求解模型	143
6.2.2 设置约束条件	145
6.2.3 保存规划求解方案	146