

资深实战型 Excel 培训师、应用解决方案专家倾情打造

 **E讯东方**
www.excelchina.cn



韩小良 编著 ©

Excel

高效财务管理与分析模板 应用大全

快速准确对海量财务数据进行全方位、有深度的分析和追踪

是一套拿来即用的企业财务管理现成模板，也可学习定制符合自己企业的个性化财务模板

Excel 学习乐园 QQ 群：223192862

范例文件下载地址：<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj>

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



韩小良 编著 ©

Excel

高效财务管理与分析模板
应用大全



内 容 简 介

本书精选数十个基于 Excel 的高效财务管理和分析的典型模板,为您介绍这些模板的主要设计思路、方法和技巧,所有案例均来自于作者培训第一线,让您不仅得到一套拿来即可应用到企业财务管理的现成模板,还可训练您学习掌握高效财务模板的制作技能,包括 Excel 基本技能、资金需求敏感性分析模板、固定资产管理与分析模板、应付账款管理与分析模板、应收账款管理与分析模板、管理费用分析模板、成本管理与分析模板、利润管理与分析模板。通过这些模板的实际制作演练,快速提高您的 Excel 应用水平,并结合自己企业的实际情况,制作个性化的财务模板。

本书适合企事业单位的各类财务管理者,也可作为大专院校经济类本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 高效财务管理与分析模板应用大全 / 韩小良编

著. —北京:中国铁道出版社, 2014. 7

ISBN 978-7-113-18423-0

I. ①E… II. ①韩… 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(2014)第 079761 号

书 名: Excel 高效财务管理与分析模板应用大全

作 者: 韩小良 编著

策 划: 苏 茜

责任编辑: 吴媛媛

责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056

编辑助理: 刘建玮

封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 三河市宏盛印务有限公司

版 次: 2014 年 7 月第 1 版

2014 年 7 月第 1 次印刷

开 本: 720mm×1 000mm 1/16

印张: 12.25 字数: 238 千

书 号: ISBN 978-7-113-18423-0

定 价: 49.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

为什么要写这本书

作为一个专业的 Excel 培训讲师，每个月都要出差几天为企业做 Excel 高效应用的专题培训，每天空闲时也都在 QQ 群里为那些听过课的和没有听过课的朋友们解答问题。但是发现，尽管 Excel 的使用已经非常普及了，很多财务人员在使用 Excel 时，仍旧采用最原始、最笨的方法来解决财务实际工作中的问题，甚至连 Excel 函数也用不上几个，对 Excel 的理解仍旧是简单的汇总计算层面，日常数据处理效率低下，更谈不上高效的财务管理和分析了。

十余年来在 Excel 财务管理应用中的培训经验和积累，帮助学员们解决了很多的实际财务管理和分析问题，积累了大量的实际财务问题的解决思路和方法，并制作了很多自动化财务管理和分析模板。每次上课之前，我总会给大家展示几个我做的财务管理和分析模板，学员们也纷纷表示：没想到 Excel 还能这样用，没想到 Excel 还能做出这样的东西，没想到 Excel 还能这么高效率的解决问题。几个“没想到”，让我意识到，大家在使用 Excel 时，缺乏的是分析问题的思考、思路和方法，缺乏的是制作一劳永逸解决问题的理念，缺乏的是高效模板的制作技能。

为此，本书集十余年的 Excel 培训经验和心得，从实际问题的解决方案中，精选了数十个财务管理模板，介绍这些模板的制作思路、方法和技巧，与您一起分享 Excel 高效财务分析模板的魅力和神奇。

本书特点

本书提供数十个典型的基于 Excel 的高效财务管理和分析模板，并介绍这些模板的主要制作思路、方法和技巧，让您不仅得到一套拿来即可应用到企业财务管理的现成模板，还训练您学习掌握高效财务模板的制作技能。

本书共有 8 章。第 1 章介绍制作财务模板必须要掌握的 Excel 基本技能，包括数据的高效处理、实用函数的灵活应用、数据透视表的使用技能以及动态图表的制作技能和技巧。第 2~8 章重点介绍几个典型的财务管理和分析模板，包括资金需求敏感性分析模板、固定资产管理与分析模板、应付账款管理与分析模板、应收账款管理与分析模板、管理费用分析模板、成本管理与分析模板、利润管理与分析模板。通过这些模板的实际制作演练，您就可以迅速提高 Excel 使用水平，并结合自己企业的实际情况，制作出个性化的财务模板。

本书不介绍 Excel 的基础知识，而是把 Excel 的各种技能综合应用到财务模板的制作中，因此阅读此书需要读者具有一定的 Excel 基础。

本书所使用的所有案例文件，在中国铁道出版社的网站（<http://www.tdpress.com/zyzx/tsscflwj>）中提供下载，读者也可加入“Excel 学习乐园”QQ 群（223192862），在群文件中下载。

Excel 版本

考虑到目前大多数企业都已经开始使用 Excel 2007 以上的版本，因此本书所有案例均是由 Excel 2007 以上版本制作的，使用了更为高效的 Excel 函数，比如 SUMIFS 函数、IFERROR 函数等，因此书中的某些模板在 Excel 2003 上会出现公式错误，这点请您务必注意。

跟踪辅导

Excel 的学习和使用不是一天两天的事情，是一个不断学习、不断提高、不断解决实际问题的过程。如果您对本书的某些模板感兴趣，期望能改进和完善，并应用到自己企业中，我们可以为您提供尽心的帮助。如果您想要系统地学习 Excel 高效财务应用，我们也可以为您提供相应的培训和咨询服务。我们的 E 讯东方（上海倍讯企业管理咨询有限公司）是一家专注于 Excel 专业培训和咨询的机构，拥有十余位具有丰富财务管理经验和 Excel 使用经验的培训讲师和咨询师，让您的日常财务管理和分析更加得心应手。详细情况请浏览网页（<http://www.excelchina.cn>），或者致电我们（021-68110902），也可以发送邮件给我们（hxlhst@163.com、sunny_excelchina@vip.163.com、train_excelchina@163.com），我们将在第一时间给您提供帮助。您也可以加入我们的“Excel 学习乐园”QQ 群（群号 223192862），在这里，我们每天都有专家为您解答答疑，解决您日常工作中遇到的问题，并与朋友们一起分享 Excel 的学习心得。

致谢

在本书的编写过程中，中国铁道出版社苏茜老师给予了很多帮助，使得本书能够顺利出版，在此表示衷心的感谢。衷心感谢很多培训班的学员朋友和企业财务管理人员，正是由于他们在实际工作中所出现的问题，促成了这本书的面世。此外，本书还参考了一些文献资料，在此表示感谢。

由于认识有限，作者虽尽职尽责，以期本书能够满足更多人的需求，但书中难免有疏漏之处，敬请读者批评指正，我们会在适当的时间进行修订和补充。

韩小良
2014 年 4 月

第 1 章 建立高效财务管理模板的必备技能

1.1 日常数据的高效处理技能	2
1.1.1 表格的标准化和规范化	2
1.1.2 系统导入表格的标准化和规范化	3
案例 1-1 利用“分列”工具修改非法日期	3
案例 1-2 利用定位填充公式法快速填充数据	5
案例 1-3 利用空格分隔符进行分列	7
案例 1-4 利用文本分隔符进行分列	10
案例 1-5 使用文本函数分列	11
1.2 常用函数的使用技能	12
1.2.1 制作模板常用的函数	12
1.2.2 逻辑判断函数	13
1.2.3 分类汇总函数：SUMIF 函数	13
案例 1-6 按照供应商和材料分类汇总（精确匹配和模糊匹配汇总）	13
1.2.4 分类汇总函数：SUMIFS 函数	14
案例 1-7 按客户按地区和按客户按产品汇总（精确匹配和模糊匹配多 条件汇总）	14
1.2.5 分类汇总函数：SUMPRODUCT 函数	14
案例 1-8 从管理费用科目余额表中汇总每个费用项目每个月的 总金额	15
1.2.6 查找引用函数：VLOOKUP 函数	16
案例 1-9 根据固定资产清单制作固定资产查询表	17
案例 1-10 根据应收账款清单中的逾期天数判断账龄	18
1.2.7 查找引用函数：MATCH 函数和 INDEX 函数	18
案例 1-11 从导入的产品成本数据制作产品成本汇总表	19
1.2.8 查找引用函数：INDIRECT 函数（表内滚动循环查找）	20
案例 1-12 从应收账款清单制作某个指定客户的明细对账单	21
1.2.9 查找引用函数：INDIRECT 函数（表外滚动汇总查找）	24
案例 1-13 动态的管理费用预算执行情况滚动跟踪分析	24
1.2.10 查找引用函数：OFFSET 函数	25

案例 1-14	动态显示两年中各个月份管理费用同比分析	26
1.3	数据透视表应用技能	27
1.3.1	创建动态数据源的数据透视表	27
案例 1-15	使用 OFFSET 函数让数据源变化的时候实时更新	27
1.3.2	通过设置字段汇总依据分析数据	29
案例 1-16	制作体现各个部门人数、最低工资、最高工资、人均工资的报表	29
1.3.3	通过设置字段显示方式分析数据	29
案例 1-17	制作各个地区销售额以及各自占比的报表	29
1.3.4	通过自定义计算字段分析数据	30
案例 1-18	在透视表中通过公示对字段进行计算	30
1.3.5	通过自定义计算项分析数据	31
案例 1-19	在某个字段下做项之间的计算对数据进行分析	31
1.3.6	通过组合字段项目分析数据	33
案例 1-20	根据销售流水账制作按年、季度、月进行汇总的报告(组合日期)	33
案例 1-21	对员工的年龄进行组合(组合数字)	34
案例 1-22	对原始数据按照费用、季度、月进行灵活分析(组合文本)	34
1.3.7	基于多个工作表数据汇总的数据透视分析	36
案例 1-23	把 12 个工作表数据汇总到一张工作表上,按部门、费用进行分析	36
案例 1-24	两年制造费用数据工作表按月、年同比分析	39
1.4	动态图表制作技能	41
1.4.1	绘制动态图表的基本原理	42
1.4.2	绘制动态图表的辅助区域方法	43
案例 1-25	选择某个产品自动绘制该产品销售数据图表	43
1.4.3	绘制动态图表的动态名称方法	45
案例 1-26	利用动态名称绘制动态图表	45
1.4.4	常用表单控件的使用方法	47
1.5	制作高效财务管理模板的理念和思路	50

第 2 章 资金需求敏感性分析模板

2.1	一个简单的现金流量监控仪表盘	53
-----	----------------	----

2.1.1	模板的特点	53
案例 2-1	现金流量净额敏感性分析模型	53
2.1.2	模板的制作方法	54
2.1.3	小知识：关于资金流动图	57
2.2	资金需求敏感性分析模板	58
案例 2-2	季度资金需求敏感性分析模型	58
2.2.1	设计资金需求表格	58
2.2.2	绘制资金平衡图	58
2.2.3	小知识：关于资金平衡图	60
2.2.4	小知识：关于整体-组成图	61
案例 2-3	各个月的资金平衡图	61
案例 2-4	查看每个月各个部门的资金流入和流出及总金额	64

第 3 章 固定资产管理与分析模板

3.1	建立动态固定资产管理表格	66
3.1.1	表格结构设计	66
3.1.2	基础数据输入	66
3.1.3	创建计算公式	67
3.1.4	将普通区域转换为表	68
3.1.5	固定资产管理表格的使用	68
3.2	制作折旧费用分配表和记账凭证清单	68
3.2.1	制作折旧费用分配表	68
3.2.2	制作记账凭证清单	69
3.3	制作固定资产卡片	69
3.4	制作部门固定资产清单	70

第 4 章 应付账款管理与分析模板

4.1	供应商管理	72
4.1.1	供应商基本信息	72
4.1.2	制作供应商信息查询表	72
4.2	期初余额	73
4.3	发票管理	73
4.3.1	建立发票记录表	73
4.3.2	付款日提前提醒	74

4.3.3 发票查询	75
4.4 付款管理	76
4.4.1 建立付款记录表	76
4.4.2 付款查询	76
4.5 应付账款核算报表	77
4.5.1 供应商对账单	77
4.5.2 期末余额表	79

第5章 应收账款管理与分析模板

5.1 应收账款信用政策模型	81
5.1.1 信用标准决策	81
案例 5-1 从三个信用标准方案中选择	82
5.1.2 信用条件决策	82
案例 5-2 从三个信用条件方案中选择	83
5.1.3 收账政策决策	84
案例 5-3 在不同收账政策下做收账决策	84
5.1.4 现金折扣决策	85
案例 5-4 从三个现金折扣方案中选择最优方案	85
5.1.5 信用政策的综合决策	86
案例 5-5 从三个信用政策方案中选择最佳方案	86
5.2 基于手工台账的应收账款管理与分析模板	87
5.2.1 建立购货方资料库	87
5.2.2 建立应收账款发生基础表	87
5.2.3 建立收款明细表	89
5.2.4 收款统计分析	89
5.2.5 未收款账龄分析	91
5.2.6 制作对账单	94
5.3 基于财务软件数据的应收账款分析模板	95
5.3.1 导入基础数据	96
5.3.2 客户余额查询表	96
5.3.3 账龄分析表	97
5.3.4 制作对账单	98
5.4 基于合同管理的销售、回款和欠款分析模板	98
5.4.1 销售、回款和欠款动态分析图表	99

5.4.2 应收账款账龄分析.....	100
5.4.3 制作超过指定欠款比例和天数的应收账款明细表.....	101

第6章 管理费用分析模板

6.1 全年管理费用汇总分析.....	104
6.1.1 基于月度管理费用二维表格的汇总分析模板.....	104
案例 6-1 多重合并计算数据区域数据透视表汇总分析模板.....	104
6.1.2 基于月度管理费用明细科目的汇总分析模板.....	109
案例 6-2 对 12 个月的数据进行各种汇总分析模板.....	109
6.2 与财务软件整合的管理费用月度静态分析模板.....	113
6.2.1 与金蝶 K3 整合的管理费用月度分析模板（一级明细）.....	113
案例 6-3 查看指定费用下各个部门费用情况.....	113
6.2.2 与金蝶 K3 整合的管理费用月度分析模板（多级明细）.....	114
案例 6-4 通过动态图表对各个分公司、各个费用项目进行综合分析.....	114
6.2.3 与用友 NC 整合的管理费用月度分析模板.....	117
案例 6-5 对用友 NC 导入的管理费用科目余额表中费用进行汇总分析.....	117
6.3 与财务软件整合的管理费用月度跟踪分析模板.....	119
6.3.1 与金蝶 K3 整合的管理费用跟踪分析模板（一级明细）.....	119
案例 6-6 当新的月份数据导入后自动得到管理费用.....	119
6.3.2 与金蝶 K3 整合的管理费用跟踪分析模板（多级明细）.....	120
案例 6-7 当新的月份数据导入后自动得到管理费用.....	120
6.3.3 与用友 NC 整合的管理费用跟踪分析模板.....	125
案例 6-8 制作动态跟踪分析各项费用变化趋势模版.....	125
6.4 管理费用预算执行情况跟踪分析模板.....	127
6.4.1 一个简单的管理费用预算执行情况跟踪分析模板.....	127
案例 6-9 指定部门各个月管理费用和指定月份各个部门管理费用 预算执行情况.....	127
6.4.2 考虑累计值的预算执行情况跟踪分析.....	131
案例 6-10 指定部门的管理费用预算执行情况动态图表（当月数和 累计数）.....	131
6.4.3 与财务软件整合的管理费用预算执行情况跟踪分析模板.....	133
案例 6-11 按费用项目以及按部门分别跟踪分析每个月的管理费用 预算执行情况.....	134
6.4.4 关于差异分析图.....	136

第7章 成本管理与分析模板

7.1 分解固定成本和变动成本模板	138
7.1.1 利用图表分解成本	138
案例 7-1 为总成本-产量曲线添加趋势线	138
7.1.2 利用函数分解成本	139
案例 7-2 应用函数 SLOPE 和 INTERCEPT 得到单位可变成本和固定成本	139
7.2 原材料采购价格跟踪分析模板	140
7.2.1 基于采购流水账的采购价格跟踪分析模板	140
案例 7-3 对不同时间的采购价格进行分析	140
7.2.2 基于用友 U8 导入数据的物料采购价格跟踪分析模板	145
案例 7-4 对每种物料的采购价格进行分析	145
7.2.3 基于金蝶 K3 导入数据的 BOM 跟踪分析模板	147
案例 7-5 对各个产品的材料单价进行跟踪分析	147
7.2.4 基于金蝶 K3 导入数据的 BOM 材料成本汇总核算模板	152
案例 7-6 对很多品种的产品材料成本进行汇总计算	152
7.3 人工成本滚动汇总与分析模板	154
案例 7-7 人工成本的分析与各个月薪资表的动态链接和滚动分析	154
7.3.1 薪资表的设计	154
7.3.2 人工成本项目趋势分析	154
7.3.3 企业人工成本趋势分析和部门间对比分析	156
7.3.4 重点人工成本项目分析	159
7.4 与财务软件整合的产品成本动态跟踪分析模板	160
案例 7-8 对指定产品的成本变动趋势和成本结构分析	160
7.4.1 产品成本变动趋势跟踪分析	161
7.4.2 产品成本结构跟踪分析	162
7.5 两年成本同比分析模板	163
7.5.1 成本分析模板的设计思路	163
案例 7-9 对两年的成本进行同比分析和环比分析	163
7.5.2 确定要控制分析的内容	165
7.5.3 设计指定月份下两年成本同比分析表格	166
7.5.4 指定月份、指定成本类别和项目下两年成本同比分析 图表	166
7.5.5 指定成本类别和项目下两年成本的环比分析和同比分析图表	167

第8章 利润管理与分析模板

8.1 利润因素分析模板.....	170
8.1.1 利润敏感性分析模型.....	170
案例 8-1 通过滚动条调节四个变量对利润的影响程度.....	170
8.1.2 本量利分析模型.....	172
案例 8-2 改变产品单价、可变成本和固定成本，就可以观察盈亏 平衡点的变化情况.....	172
8.2 利润滚动跟踪分析模板.....	174
案例 8-3 根据每个月的利润表对其各个项目的变化趋势进行 跟踪分析.....	174
8.2.1 获取各月利润表数据.....	174
8.2.2 滚动汇总分析各月的利润表数据.....	175
8.2.3 利润表各个项目的趋势数据.....	175
8.2.4 某个月利润表资金流动分析.....	176
8.2.5 重要损益指标跟踪分析.....	178
8.3 历年毛利率跟踪分析模板.....	181
案例 8-4 对各个产品在各个年份的毛利率变化趋势进行综合分析.....	182
8.3.1 指定产品的历年毛利率趋势分析.....	182
8.3.2 所有产品的毛利率对比分析.....	183

01 CHAPTER

**建立高效财务管理
模板的必备技能**

EXCEL

当下, Excel 已经成为财务人员必备的数据处理与分析工具之一, 但是, 很多人在使用 Excel 时, 仍旧处于手工处理、简单计算的层面, 并没有把 Excel 中应当掌握的最实用技能掌握住, 更谈不上建立高效自动化的财务管理与分析模板了。本章中, 我们将为您介绍建立高效财务管理模板的必备技能, 包括日常数据的高效处理技能、常用函数的使用技能、数据透视表应用技能、动态图表制作技能等, 以及建立高效财务管理模板所必须具备的理念和思路。

1.1 日常数据的高效处理技能

在日常财务工作中, 几乎每天都是在处理大量的表格和数据, 烦琐的工作、满眼飞舞的数据, 使很多财务人员感到厌倦。其实, 正是由于很多人没有真正掌握利用 Excel 进行高效数据处理的能力和技巧, 没有掌握那些最实用的 Excel 函数, 才使得自己成为往返于各个表格之间的数据搬运工, 使出错几率大大提高, 工作效率更是大打折扣。

1.1.1 表格的标准化和规范化

要想提高日常数据管理和分析效率, 建立高效自动化的财务管理与分析模板, 基础数据表格的标准化和规范化必须作为头等大事来对待。没有一个标准化、规范化、的基础表格, 谈不上高效管理, 更使得 Excel 的很多函数和技能无用武之地, 只能是手工劳动罢了。

表格的标准化和规范化包括: 表格结构的标准化规范化, 表格数据的标准化、规范化。

1. 表格结构的标准化、规范化

表格结构的标准化、规范化是指, 不论是基础表格还是分析报告, 表格的结构必须进行科学的规划和设计。

从本质上来说, Excel 表格有两种: 基础表格和分析报告。

(1) 基础表格保存的是原始数据, 是做数据管理用的, 其设计的原则是越简单越好, 用最少的列、最简单的结构, 来保存最基础、最原始的数据。下面的做法是错误的:

- 多行标题;
- 多列标题;
- 合并单元格;
- 不同类型数据放在一个单元格;
- 空行;
- 小计行。

(2) 分析报告保存的是分析计算结果, 是给别人看的一份最终的汇总分析报告, 其设计的原则是越清楚越好, 也就是用最精炼的报表和图表, 把分析结果直观明了地呈现出来。

2. 表格数据的标准化、规范化

表格数据的标准化/规范化,是指,格里保存的数据,必须标准规范,比如数据本身及格式必须正确,名称必须统一,格式必须统一,标题必须统一,等等。下面是常见的数据不规范的问题:

- 文本有很多不必要的空格;
- 非法的日期;
- 不能计算的文本型数字;
- 数据中含有特殊字符;
- 数据格式不统一。

3. 考虑数据来源对表格进行规范化处理

从表格的来源来说,有手工建立的表格和从系统导入的表格。

(1) 手工建立的表格的最大问题,是表格设计者随心所欲地设计和布局表格结构,没有考虑科学数据管理的要求,而在输入数据时也是采用自身习惯和喜好的输入方式,没有考虑数据的规范性和正确性。

(2) 系统导入的表格是最常见的。当用户需要时,就从财务软件中把数据导入到 Excel 表格,然后再进行处理和分析。但是,很多财务软件导出的数据并不规范,需要先行进行整理,使之能够进行计算和分析。

下面,我们专门介绍系统导入表格的规范性问题。

1.1.2 系统导入表格的标准化和规范化

1. 修改非法日期

一般来说,从系统导入的表格,日期格式大部分都是文本格式,有的是 8 位数而看起来似乎是日期的文本,有的本身就是 6 位数文本的错误日期。因此,当拿到一张从系统导入的表格时,要先检查并修改表格中的非法日期。

案例 1-1 利用“分列”工具修改非法日期

不论何种非法日期形式,基本上都可以使用“分列”工具来解决。以图 1-1 所示的数据为例,修改非法日期的主要步骤如下:

选择 A 列,执行“数据”选项卡中的“分列”命令,打开“文本分列向导”对话框,在第 3 步中选择“日期”单选按钮,注意在右侧的下拉列表框中选择一个与单元格日期匹配的格式(即年月日的顺序,比如“YMD”就表示“年月日”,“MDY”表示“月日年”,“DMY”表示“日月年”,等等),如图 1-2 所示,单击“完成”按钮即可。完成的效果如图 1-3 所示。

	A	B	C	D
1	日期	产品编码	金额	
2	110105	TT66026203	103,297.70	
3	110105	TT66309801	31,298.37	
4	110105	TT66309802	11,896.00	
5	110105	TT66237301	10,000.00	
6	110105	TT66239802	7,000.00	
7	110105	TT66239803	45,500.00	
8	110105	TC01013502	95,281.00	
9	110106	TC01166401	58,828.50	
10	110106	TC01349901	40,400.00	
11	110106	TC01168801	1,093.76	
12	110106	B003826404	1,710.81	
13	110107	TC01260301	65,590.20	

图 1-1 错误的日期格式

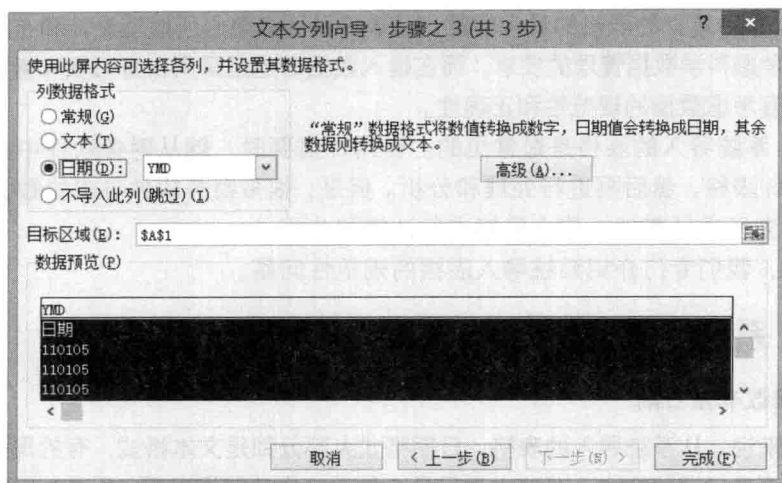


图 1-2 利用“分列”工具修改非法日期

	A	B	C	D
1	日期	产品编码	金额	
2	2011-1-5	TT66026203	103,297.70	
3	2011-1-5	TT66309801	31,298.37	
4	2011-1-5	TT66309802	11,896.00	
5	2011-1-5	TT66237301	10,000.00	
6	2011-1-5	TT66239802	7,000.00	
7	2011-1-5	TT66239803	45,500.00	
8	2011-1-5	TC01013502	95,281.00	
9	2011-1-6	TC01166401	58,828.50	
10	2011-1-6	TC01349901	40,400.00	
11	2011-1-6	TC01168801	1,093.76	
12	2011-1-6	B003826404	1,710.81	
13	2011-1-7	TC01260301	65,590.20	

图 1-3 正确的日期格式

2. 将文本型数字转换为纯数字

有时候,从系统里导入的数据中,数字并不是真正的数字,而是文本型数字,这样的数字是不能使用函数进行计算的,需要先将文本型数字转换为纯数字后才能计算。常用的方法是利用单元格左上角的智能标志,或者使用数据分列来完成。

利用智能标记将文本型数字数据转换为数值的方法最简单,首先选择要进行数据转换的单元格或单元格区域,单击智能标记,在弹出的命令列表中选择“转换为数字”选项即可,如图 1-4 所示。

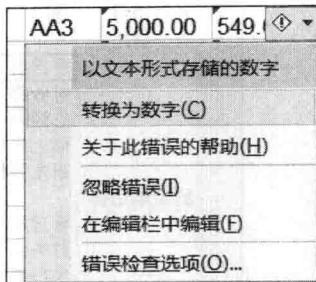


图 1-4 利用智能标记将文本型数据转换为数值数据

3. 删除特殊字符

在有些情况下,从系统导入的表格数据中,会含有眼睛看不见的特殊字符,需要注意的是,这些特殊字符并不是空格。我们可以采用查找替换的方法来删除数据中的特殊字符。

具体方法是:在编辑栏或者单元格中将数据中的特殊字符复制一个,选择数据区域,打开“查找和替换”对话框,将特殊字符粘贴到“查找内容”输入框中,而“替换为”输入框中不输入任何字符,然后单击“全部替换”按钮,就将数据中的特殊字符全部替换掉了。

4. 快速填充数据

如果使用的管理系统是金蝶 K/3,就有可能出现数据不完整的情况,也就是在数据区域中存在很多空单元格,但是这些空单元格并不是真正意义上的空单元格,而是上面的或者下面的单元格数据。这种处理方式估计是为了让数据类别看得更清楚一些,但同时也让数据分析变得非常困难,或者根本就无法进行数据分析。此时需要使用快速填充数据的方法来解决这个问题。

案例 1-2 利用定位填充公式法快速填充数据

图 1-5 所示内容就是从金蝶 K/3 导出的数据表,这个表格的 A 列存在大量的空单元格。这些空单元格并不是无意义的,而是代表某个费用项目。因此,在进行数据分析之前,必须先将 A 列的空单元格填充为相应的费用名称,也就是把空单元格填充为上一行的数据。

我们可以利用定位填充公式法快速解决这个问题,具体步骤如下。

01 选择 A 列,按【F5】键(或者按【Ctrl+G】组合键),打开“定位”对话框,如图 1-6 所示。

02 单击对话框左下角的“定位条件”按钮,打开“定位条件”对话框。从中选择“空值”单选按钮,如图 1-7 所示,然后单击“确定”按钮,即可把 A 列数据区域内的所有空单元格选中。