

职业岗位技能规划教材

Excel在财务中的 经典应用案例

Excel Zai Caiwu Zhong De
Jingdian Yingyong Anli

主编 孙一玲 李 煦



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

职业岗位技能规划教

Excel在财务中的经典应用案例

主 编 孙一玲 李 煦

副主编 喻 竹 李婉琼 谈先球

参 编 张浩阳 郭海光 韩 晶

令狐荣波 张 扬

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的经典应用案例 / 孙一玲, 李煦主
编. —上海: 立信会计出版社, 2015. 8
职业岗位技能规划教材
ISBN 978-7-5429-4764-2

I. ①E… II. ①孙… ②李… III. ①表处理软件
—应用—财务管理—教材 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 188567 号

策划编辑 陈 旻
责任编辑 陈 旻
封面设计 周崇文

Excel 在财务中的经典应用案例

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	浙江省临安市曙光印务有限公司
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	14.75
字 数	350 千字
版 次	2015 年 8 月第 1 版
印 次	2015 年 8 月第 1 次
印 数	1—3 100
书 号	ISBN 978-7-5429-4764-2/F
定 价	30.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

Excel 2010 具有十分友好的人机界面和强大的计算功能,它已成为国内外广大用户财务、数据统计、绘制各种专业化表格的得力助手。与财务软件相比,使用 Excel 2010 既能高效、正确、灵活地处理会计数据,又能节约成本。

本书充分利用 Excel 2010 的技术特点,以企业财务与管理常用表单和功能需求为任务,深入揭示了 Excel 2010 与财务背后的原理概念,并配合有大量典型实用的应用案例,帮助读者全面掌握 Excel 2010 在财务中的应用技术。技术内容包括:Excel 2010 的基本功能、公式与函数、图表与图形、Excel 2010 表格分析与数据透视表、Excel 2010 高级功能。任务案例包括:销售业务单据与统计表、应收账款分析与管理、进销存管理与利润分析、薪资管理、固定资产管理与折旧计算、会计账务处理、财务报表分析、预算管理、筹资管理、项目投资管理、Excel 中的 VBA 语言介绍和 Excel 快捷键介绍等。

本书有以下显著特点:

一是专业性。本书体现了较强的财务专业知识,遵循了 2014 年新修订的企业会计准则。

二是实用性。本书充分考虑企业实践中的相关专业应用,建立的模型可以应用到企业实战,并有一定的可扩展性。

三是易学性。本书案例由浅到深,循序渐进。任何具有 Excel 基础知识和会计基础知识的人员,都可以按照本书讲解的步骤轻松使用 Excel 来处理企业单位的会计实务工作。

本书由孙一玲、李煦、喻竹、李婉琼、谈先球、张浩阳、郭海光、韩晶、令狐荣波和张扬等老师通力合作完成。孙一玲、张浩阳编写典型项目 1 销售业务单据与统计表和典型项目 6 会计账务处理,李煦编写典型项目 2 应收账款分析和管理和典型项目 9 筹资管理,喻竹、张浩阳编写典型项目 3 进销存管理与利润分析,喻竹、令狐荣波编写附录 1 Excel 中的 VBA 语言介绍,李婉琼编写典型项目 5 固定资产管理与折旧计算,谈先球编写典型项目 4 薪资管理,郭海光编写典型项目 10 项目投资管理,韩晶编写典型项目 8 预算管理,张扬、孙一玲编写典型项目 7 财务报表分析和附录 2 Excel 快捷键。孙一玲、李煦对本书进行了总纂。

由于编写时间仓促,疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

相关教学资源请与立信会计出版社联系索取。

编 者

2015 年 8 月

目 录

典型项目 1	销售业务单据与统计表	1
任务 1.1	销售业务单据的制作	4
任务 1.2	销售订单的统计表生成	13
任务 1.3	销售预测	21
任务 1.4	销售统计分析图表	25
实战训练		33
典型项目 2	应收账款分析与管理	34
任务 2.1	应收账款账龄分析	37
任务 2.2	坏账准备的计算	40
任务 2.3	应收账款赊销策略分析模型	41
实战训练		44
典型项目 3	进销存管理与利润分析	45
任务 3.1	进货统计表编制	48
任务 3.2	销售统计表编制	51
任务 3.3	库存统计表的编制	53
任务 3.4	销售毛利分析	56
实战训练		57
典型项目 4	薪资管理	58
任务 4.1	员工档案表制作	60
任务 4.2	工资表制作	62
任务 4.3	工资条制作	64
任务 4.4	工资数据的查询	68
任务 4.5	应付职工薪酬分配	75
实战训练		76
典型项目 5	固定资产管理与折旧计算	78
任务 5.1	创建固定资产清单	80
任务 5.2	个别固定资产折旧计算函数	83

任务 5.3 制作固定资产卡片	87
任务 5.4 固定资产数据管理与折旧分析	94
实战训练	97
典型项目 6 会计账务处理	98
任务 6.1 记账凭证簿编制	107
任务 6.2 科目余额表编制	111
任务 6.3 资产负债表编制	118
任务 6.4 利润表编制	125
任务 6.5 现金流量表编制	127
实战训练	131
典型项目 7 财务报表分析	132
任务 7.1 比较分析	136
任务 7.2 比率分析	139
任务 7.3 综合分析	145
实战训练	149
典型项目 8 预算管理	150
任务 8.1 业务预算	153
任务 8.2 财务预算	163
任务 8.3 滚动预算编制	168
实战训练	171
典型项目 9 筹资管理	172
任务 9.1 资金时间价值函数认识	174
任务 9.2 综合资本成本(平均资本成本)测算	185
任务 9.3 分期偿还借款方案制作	190
任务 9.4 融资租赁方案制作	191
实战训练	193
典型项目 10 项目投资管理	194
任务 10.1 投资项目财务指标函数	196
任务 10.2 独立或互斥投资方案	201
任务 10.3 固定资产更新决策	203
实战训练	207
附录 1 Excel 中的 VBA 语言介绍	208
项目一 VBA 语言基础	208

项目二 VisualBASIC 程序设计网络教学	214
项目三 学习控件	218
项目四 理解变量和变量的作用	219
 附录 2 Excel 快捷键	 222

典型项目 1 销售业务单据与统计表

项目目标

1. 销售业务单据制作
2. 销售订单统计表生成
3. 销售统计表的信息分析统计和图表分析
4. 举一反三,掌握企业其他业务单据的编制、汇总、统计和图表分析基本方法

项目知识背景

财务角度:通过了解企业销售业务订单的编制方法,掌握销售订单各个项目信息的特点、来源和作用。Excel 单据的编制要最大限度地满足业务的需要,做到数据精准、规范,同时兼顾美观便捷,从而提高企业形象。

Excel 技巧:利用数据有效性,编制数据透视表,金额数字的小写转大写,if、VLOOK-UP、IFERROR 和 NUMBERSTRING 等功能和函数。

项目任务

滨海电器商贸有限公司拟完善企业经营业务的信息管理,提高效率,规范销售业务,将手工销售订单通过 Excel 表格归集。表 1.1 至表 1.9 是该公司的部分业务资料,其中表 1.1 是该公司的销售订单纸质样本,现需要业务人员能通过计算机开具订单、存档,并进行统计分析和销售预测。

表 1.1

销 售 订 单

序号:101		订单编号:D20150301101		制单日期:2015/3/1	
客户名称		上海万联商贸有限公司		联系人	刘芳
联系电话		02167231234		传真	02167231234
单位地址		上海市中山西路 120 号			
交货方式		自提	交货地点	交货日期	2015/3/1
付款方式		现金		收款日期	2015/3/1
业务员		林卿		开票种类	增值税专用发票

(续表)

序号	编码	品名	规格	单位	数量	单价	金额
1	Z230-3	Z230-3 烤箱	Z230-3-2000W	台	46	4 000.00	184 000.00
2	J212068	J212068 面包机	J212068-1500W	台	20	4 230.00	84 600.00
3	K213281	K213281 咖啡机	K213281-800W	台	2	1 800.00	3 600.00
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合计	人民币:贰拾柒万贰仟贰佰元整(¥272 200.00 元)						
备注							
业务代表	签字:			日期:			
销售经理	签字:			日期:			

表 1.2 销售订单统计表

月份	制单日期	订单编号	序号	编码	品名	规格	单位	数量	单价	金额	客户名称	业务员	交货方式	付款方式	开票种类
3	20150301	D20150301101-1	1	Z230-3	Z230-3烤箱	Z230-3-2000W	台	46.00	4 000.00	184000	上海万联商贸有限公司	林卿	自提	现金	增值税专用发票
3	20150301	D20150301101-2	2	J212068	J212068面包机	J212068-1500W	台	20.00	4 230.00	84600	上海万联商贸有限公司	林卿	自提	现金	增值税专用发票
3	20150301	D20150301101-3	3	K213281	K213281咖啡机	K213281-800W	台	2.00	1 800.00	3600	上海万联商贸有限公司	林卿	自提	现金	增值税专用发票
3	20150301	D20150301102-1	1	J210565	J210565面包机	J210565-1000W	台	50.00	3 000.00	150000	北京华通商贸有限公司	魏华	指定地点交货	银行汇票	增值税专用发票
3	20150301	D20150301102-2	2	K213290	K213290咖啡机	K213290-1000W	台	10.00	2 800.00	28000	北京华通商贸有限公司	魏华	指定地点交货	银行汇票	增值税专用发票
3	20150301	D20150301102-3	3	Z350-6	Z350-6烤箱	Z350-6-2000W	台	10.00	8 000.00	80000	北京华通商贸有限公司	魏华	指定地点交货	银行汇票	增值税专用发票

表 1.3 客户资料

序号	编码	客户名称	联系人	联系电话	传真	单位地址	业务员
1	bjht	北京华通商贸有限公司	王 乔	01067231234	01067231235	北京市东城区钱粮胡同 4 号	林卿
2	shwl	上海万联商贸有限公司	刘 芳	02167231234	02167231234	上海市中山西路 120 号	林卿
3	tjhy	天津华云电器商贸有限公司	刘云华	02225327899	02225327899	天津市滨海新区黄海路 1002 号	罗芳
4	gzhm	广州惠民科技有限公司	杨 平	02084722888	02084722888	广州市越秀区幸福路 86 号	张亮
5	tjjn	天津津南电子器材有限公司	马 桑	02284721238	02284721238	天津市津南区沿河路 86 号	罗芳
6	gzxl	广州西联科技有限公司	张 品	02067891234	02067891234	广州市花都沿江大道 124 号	张亮

表 1.4

商品信息表

序号	编码	品名	规格	计量单位	定价
1	J210261	J210261 面包机	J210261-800W	台	2 000.00
2	J210565	J210565 面包机	J210565-1000W	台	3 000.00
3	J212068	J212068 面包机	J212068-1500W	台	4 230.00
4	K213281	K213281 咖啡机	K213281-800W	台	1 800.00
5	K213290	K213290 咖啡机	K213290-1000W	台	2 800.00
6	Z230-3	Z230-3 烤箱	Z230-3-2000W	台	4 000.00
7	Z350-6	Z350-6 烤箱	Z350-6-2000W	台	8 000.00
8	Z460-8	Z460-8 烤箱	Z460-8-2000W	台	9 000.00

表 1.5

付款方式表

编号	付款方式
001	现金
002	转账
003	银行汇票
004	银行承兑汇票
005	本票
006	“2/10, 1/20, n/30”
007	

表 1.6

业务员名单

编号	姓名
001	林 卿
002	魏 华
003	王 颖

表 1.7

发票种类表

编号	发票种类
001	增值税专用发票
002	增值税普通发票
003	国税手工发票
004	收款收据

表 1.8

交货方式表

编号	交货方式
001	自提
002	指定地点交货

表 1.9 销售历史数据 单位:元

年 份	2011	2012	2013	2014	2015
销售额	1 800 000	2 000 000	2 100 000	2 200 000	2 400 000

任务分解

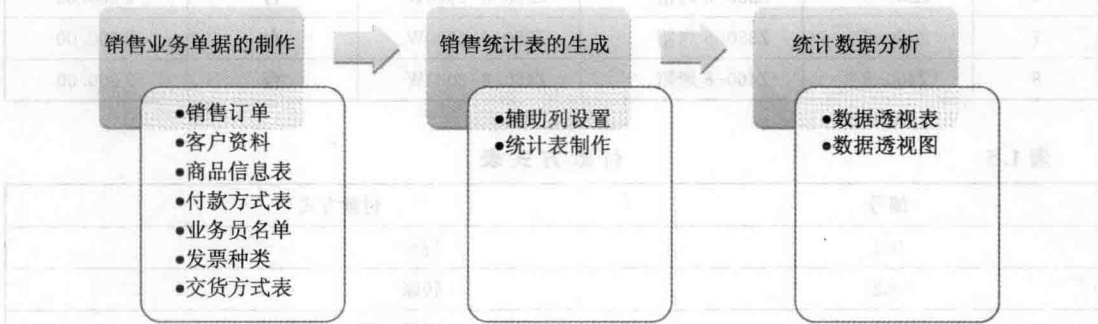


图 1.1 任务分解图

任务 1.1 销售业务单据的制作

1.1.1 任务分析

销售是企业利润的重要来源,建立客户资料、签订订单,并按订单发货是企业数据处理系统化、科学化的基础工作,也是企业准确计算利润的关键。为了数据录入的准确规范,方便操作和汇总统计,先建立客户资料、商品信息表、付款方式表、业务员名单、发票种类表和交货方式表等相关基础信息列表。

销售订单采用企业常用格式,企业可根据需要设计适合自己,体现本企业需求和文化的表单形式。当格式固定后,不同订单的数据信息不同,可以手工录入,但是为了高效地进行数据的统计,销售业务单据要实现数据输入的规范性,本案例需使用数据的有效性,同时为了有效性的更新和可扩展,需建立客户资料表、商品信息表、业务员表、发票种类表、交货方式表和付款方式表等相关辅助列表。

销售统计表根据销售订单生成,方法较多,各有优缺点,有的编制复杂但后期操作简单,一劳永逸;有的利用 Excel 的功能直接生成,但需要操作人员有一定的 Excel 技能基础,并且出错的概率加大。

1.1.2 任务实现步骤

1.1.2.1 辅助工作表制作

步骤 1 客户资料、商品信息表、付款方式表、业务员名单、发票种类表和交货方式表

等相关辅助列表需要我们调研企业销售业务的需求,表 1.3 至表 1.8 已经给出该公司部分资料,建立辅助工作表可以做到资料的可扩展性,即新增资料可以追加在工作表中。

步骤 2 建立“销售业务单据与统计表”Excel 工作簿,修改工作表“sheet1”为“客户资料”。录入表 1.3 客户资料,如图 1.2 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	序号	编码	客户名称	联系人	联系电话	传真	单位地址	业务员
2	1	bjht	北京华通商贸有限公司	王乔	01067231234	01067231235	北京市东城区钱粮胡同4号	林卿
3	2	shwl	上海万联商贸有限公司	刘芳	02167231234	02167231234	上海市中山西路120号	林卿
4	3	tjhy	天津华云电器商贸有限公司	刘云华	02225327899	02225327899	天津市滨海新区黄海路1002号	罗芳
5	4	gzhm	广州惠民科技有限公司	杨平	02084722888	02084722888	广州市越秀区幸福路86号	张亮
6	5	tjin	天津津南电子器材有限公司	马桑	02284721238	02284721238	天津市津南区沿河路86号	罗芳
7	6	gzxl	广州西联科技有限公司	张品	02067891234	02067891234	广州市花都沿江大道124号	张亮

图 1.2 客户资料

步骤 3 同理,将“sheet2”改为“商品信息表”,将“sheet3”改为“付款方式表”,并录入表 1.4 和表 1.5 中数据,如图 1.3 和图 1.4 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	序号	编码	品名	规格	计量单位	定价
2	1	J210261	J210261面包机	J210261-800W	台	2 000.00
3	2	J210565	J210565面包机	J210565-1000W	台	3 000.00
4	3	J212068	J212068面包机	J212068-1500W	台	4 230.00
5	4	K213281	K213281咖啡机	K213281-800W	台	1 800.00
6	5	K213290	K213290咖啡机	K213290-1000W	台	2 800.00
7	6	Z230-3	Z230-3烤箱	Z230-3-2000W	台	4 000.00
8	7	Z350-6	Z350-6烤箱	Z350-6-2000W	台	8 000.00
9	8	Z460-8	Z460-8烤箱	Z460-8-2000W	台	9 000.00

图 1.3 商品信息表

	A	B
1	编号	付款方式
2	001	现金
3	002	转账
4	003	银行汇票
5	004	银行承兑汇票
6	005	本票
7	006	“2/10, 1/20, n/30”

图 1.4 付款方式表

	A	B
1	编号	姓名
2	001	林卿
3	002	魏华
4	003	王颖

图 1.5 业务员名单

步骤 4 依次增加“业务员名单”、“发票种类表”和“交货方式表”,如图 1.5 至图 1.7 所示。

	A	B
1	编号	发票种类
2	001	增值税专用发票
3	002	增值税普通发票
4	003	国税手工发票
5	004	收款收据

图 1.6 发票种类表

	A	B
1	编号	交货方式
2	001	自提
3	002	指定地点交货

图 1.7 交货方式表

1.1.2.2 销售订单制作

步骤 1 新建“销售订单”工作表,如图 1.8 所示,注意从第二行和 E 列开始。

	E	F	G	H	I	J	K	L
2	销售订单							
3	序号:	订单编号:				制单日期:		
4	客户名称					联系人		
5	联系电话					传真		
6	单位地址							
7	交货方式	交货地点				交货日期		
8	付款方式					收款日期		
9	业务员					开票种类		
10	序号	编码	品名	规格	单位	数量	单价	金额
11	1							
12	2							
13	3							
14	4							
15	5							
16	6							
17	7							
18	8							
19	9							
20	10							
21	合计							
22	备注							
23	业务代表	签字:				日期:		
24	销售经理	签字:				日期:		
25								

客户资料 库存清单 付款方式表 业务员名单 发票种类表 交货方式表 销售订单

图 1.8 空白销售订单

步骤 2 跨越合并。选中 F4:I5 单元格区域,单击“开始”选项卡上“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮后的三角,如图 1.9 所示,选择“跨越合并”,同理设置 K4:L5, F8:I9, K8:L9 单元格区域。

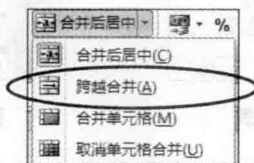


图 1.9 合并选项设置

步骤 3 参照图 1.7 将销售订单单元格设置一定颜色,图中无色单元格为手工输入或可以修改的信息单元,有色的单元格为不需录入信息和公式自动生成不需修改的信息。

步骤 4 设置订单序号。选择序号所在 F3 单元格,输入“101”,单击“开始”选项卡上“对齐方式”组中的“文本左对齐”按钮。

步骤 5 设置制单日期。选择制单日期所在 L3 单元格,设置为日期型,输入“2015/3/1”或“2015-3-1”。

步骤 6 设置订单编号。订单编号以字母“D”开头,并由日期与订单序号合并而成。选择 H3 单元格,输入公式“=“D”&TEXT(L3,“yyyymmdd”)&F3”,如图 1.10 所示。

	E	F	G	H	I	J	K	L
1	序号	编码	品名	规格	单位	数量	单价	金额
2	销售订单							
3	序号:	101	订单编号: D20150301101			制单日期:		2015/3/1
4	客户名称	上海万联商贸有限公司				联系人	刘芳	
5	联系电话	02167231234				传真	02167231234	
6	单位地址	上海市中山西路120号						
7	交货方式	自提	交货地点			交货日期	2015/3/1	
8	付款方式	现金				收款日期	2015/3/1	
9	业务员	林卿				开票种类	增值税专用发票	
10	序号	编码	品名	规格	单位	数量	单价	金额
11	1	Z230-3	Z230-3烤箱	Z230-3-2000W	台	46	4 000.00	184 000.00
12	2	J212068	J212068面包	J212068-1500W	台	20	4 230.00	84 600.00
13	3	K213281	K213281咖啡	K213281-800W	台	2	1 800.00	3 600.00
14	4							
15	5							
16	6							
17	7							
18	8							
19	9							
20	10							
21	合 计	人民币:贰拾柒万贰仟贰佰元整 (¥272200.00)						
22	备注							
23	业务代表	签字:				日期:		
24	销售经理	签字:				日期:		

图 1.10 订单编号设置

知识链接

TEXT 函数是用来将数值转换为按指定数字格式表示的文本。该函数的语法规则如下:

TEXT(value,format_text)

具有以下参数:

value 为数值、计算结果为数字值的公式,或对包含数字值的单元格的引用。

format_text 为“单元格格式”对话框中“数字”选项卡上“分类”框中的文本形式的数字格式。

说明

format_text 不能包含星号(*)。通过“格式”菜单调用“单元格”命令,然后在“数字”选项卡上设置单元格的格式,只会更改单元格的格式而不会影响其中的数值。使用函数 TEXT 可以将数值转换为带格式的文本,而其结果将不再作为数字参与计算。

实例

A1 = 2015/3/1,则:

= TEXT(A1,"yy") 结果为:15;

(续上)

= TEXT(A1,"yyyy") 结果为:2015;
 = TEXT(A1,"mm") 结果为:03;
 =TEXT(A1,"mmm") 结果为:Mar;
 =TEXT(A1,"mmmm") 结果为:March;
 = TEXT(A1,"m 月份报表") 结果为:3 月份报表;
 =TEXT(A1,"yyyymmdd") 结果为:20150301。

知识链接

在 Excel 公式中,“&”是文本合并运算符,即将大写字母“D”、TEXT(A1,"yyyymmdd")的结果“20150301”和 F3 单元格中的“101”,合并并在 H3 单元格中,即:D20150301101。

步骤 7 利用下拉菜单,将“客户资料”中的客户名称选择录入订单,可以通过设置客户名称的数据有效性来完成。

选择 F4 的合并单元格,单击“数据”选项卡上“数据工具”组中的“数据有效性”按钮。打开“数据有效性”窗口,在“设置”选项卡下,选择“允许”下面的“序列”,点击来源下面的按钮,单击表下方的工作表名“客户资料”,进入“客户资料”工作表,选择 C 列,如图 1.11 所示,再点击按钮,返回数据有效性设置,如图 1.12 所示,点击“确定”按钮。

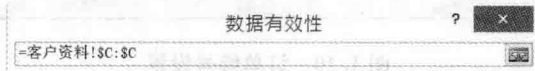


图 1.11 客户名称的数据有效性来源设置

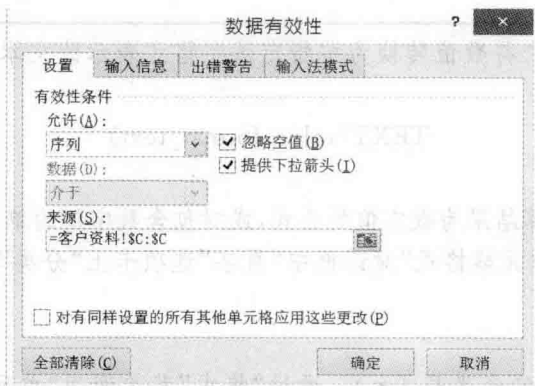


图 1.12 客户名称的数据有效性设置

步骤 8 选择 F4 的合并单元格,单元格右部出现向下的三角,点击三角,选择录入客户名称“上海万联商贸有限公司”,如图 1.13 所示。数据有效性不仅在客户清单已建立的情况下,提高了录入速度,更重要的是提高了录入的准确度,为后期的汇总和函数调用提供了基础。

	E	F	G	H	I
2					
3	序号:	101	订单编号:	D20150301101	
4	客户名称	上海万联商贸有限公司			
5	联系电话	北京华通商贸有限公司			
6	单位地址	上海万联商贸有限公司			
7	交货方式	天津华云电器商贸有限公司			
8	付款方式	广州惠民科技有限公司			
9	业务员	广州西联科技有限公司			
10	序号				

图 1.13 客户名称的数据有效性应用

知识链接

数据有效性是对单元格或单元格区域输入的数据从内容到数量上的限制。对于符合条件的数据,允许输入;对于不符合条件的数据,则禁止输入。这样就可以依靠系统检查数据的正确有效性,避免错误的数据录入。

步骤 9 通过客户名称,将对应的客户信息自动填入订单。选择 K4 合并单元格,输入公式“=IF(F4<>”,VLOOKUP(F4,客户资料!C:H,2,0),””,)””,或者“=IFERROR(VLOOKUP(F4,客户资料!C:H,2,0),””)”。如图 1.14 所示。

	K4											
2												
3	序号:	101	订单编号:	D20150301101		制单日期:	20150301					
4	客户名称	上海万联商贸有限公司										

图 1.14 “联系人”的公式设置

知识链接

VLOOKUP 函数是 Excel 中的一个纵向查找函数,它与 LOOKUP 函数和 HLOOKUP 函数属于一类函数,在工作中都有广泛应用。VLOOKUP 是按列查找,最终返回该列所需查询列序所对应的值;与之对应的 HLOOKUP 是按行查找的。该函数的语法规则如下:

VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)

具有以下参数:

lookup_value 为需要在数据表第一列中进行查找的数值。lookup_value 可以为数值、引用或文本字符串。

table_array 为需要在其中查找数据的数据表。使用对区域或区域名称的引用。

col_index_num 为 table_array 中查找数据的数据列序号。col_index_num 为 1 时,返回 table_array 第一列的数值,col_index_num 为 2 时,返回 table_array 第二列的数值,以此类推。如果 col_index_num 小于 1,函数 VLOOKUP 返回错误值 #VALUE!;如果 col_index_num 大于 table_array 的列数,函数 VLOOKUP 返回错误值 #REF!。

range_lookup 为一逻辑值,指明函数 VLOOKUP 查找时是精确匹配,还是近似匹配。如果为 false 或 0,则返回精确匹配,如果找不到,则返回错误值 #N/A。如果 range_lookup

(续上)

为 TRUE 或 1, 函数 VLOOKUP 将查找近似匹配值, 也就是说, 如果找不到精确匹配值, 则返回小于 lookup_value 的最大数值。如果 range_lookup 省略, 则默认为近似匹配。

知识链接

IF 函数是逻辑函数, 表达的意思是当满足某条件时, 返回一个值, 否则返回另一个值。该函数的语法规则如下:

IF(logical_text, [value_if_true], [value_if_false])

具有以下参数:

logical_text 表示要判断的条件。

value_if_true 表示当满足判断的条件时返回的值。

value_if_false 表示当不满足判断的条件时返回的值。

实例

销售订单表 J4 合并单元格中使用 IF 函数, 是为了防止 E4 为空时, VLOOKUP 返回错误值“#N/A”。

知识链接

IFERROR 是用来捕获和处理公式中的错误。如果公式的计算结果错误, 则返回指定的值; 否则返回公式的结果。该函数的语法规则如下:

IFERROR(value, value_if_error)

具有以下参数:

value 为检查是否存在错误的参数。

value_if_error 必须, 公式的计算结果为错误时要返回的值。计算得到的错误类型有: #N/A、#VALUE!、#REF!、#DIV/0!、#NUM!、#NAME? 或 #NULL!。

7 种错误的含义:

(1) #N/A 当在函数或公式中没有可用数值时, 将产生错误值 #N/A。

(2) #VALUE! 当使用错误的参数或运算对象类型时, 或者当公式自动更正功能不能更正公式时, 将产生错误值 #VALUE!。

(3) #REF! 删除了由其他公式引用的单元格, 或将移动单元格粘贴到由其他公式引用的单元格中。当单元格引用无效时将产生错误值 #REF!。

(4) #DIV/0! 当公式被零除时, 将会产生错误值 #DIV/0!。

(5) #NUM! 当公式或函数中某个数字有问题时将产生错误值 #NUM!。

(6) #NAME? 当公式或函数无法识别公式中的文本时, 将出现此错误值 NAME?。

(7) #NULL! 使用了不正确的区域运算符或不正确的单元格引用。当试图为两个并不相交的区域指定交叉点时将产生错误值 #NULL!。