

Excel

在会计与财务 日常工作中的应用

☑ 自学视频242节
☑ 报表资源830项

☑ 技巧视频617节
☑ 设计素材673个

☑ 应用案例11类
☑ PPT资源68个

赛贝尔资讯 编著

常见财务单据 (视频: 1小时3分)
企业会计凭证管理 (视频: 1小时6分)
企业日记账管理 (视频: 1小时36分)
企业往来账款管理 (视频: 1小时26分)
企业日常费用管理 (视频: 1小时7分)
企业工资管理 (视频: 1小时19分)
产品成本管理 (视频: 59分)
产品库存管理 (视频: 1小时17分)
固定资产管理 (视频: 52分)
公司资产负债管理 (视频: 1小时3分)
公司利润管理 (视频: 1小时3分)
公司现金流量管理 (视频: 48分)
公司筹资决策 (视频: 50分)
公司投资决策 (视频: 42分)



职场办公应用

Excel 在会计与财务日常工作中的应用

赛贝尔资讯 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

《Excel 在会计与财务日常工作中的应用》从全新的角度全面介绍了财务管理的具体操作过程，帮助财务人员快速、高效地完成各项财务工作。全书的内容与以下“同步配套视频讲解”内容一致。以下内容分别含在光盘中。

同步配套视频讲解（常见财务单据、企业会计凭证管理、企业日记账管理、企业往来账款管理、企业日常费用管理、企业工资管理、产品成本管理、产品库存管理、固定资产管理、公司资产负债管理、公司利润管理、公司现金流量管理、公司筹资决策、公司投资决策）

操作技巧视频讲解资源库（Excel 技巧视频讲解、Word 技巧视频讲解、PPT 技巧视频讲解）

办公文档资源库（常见办公文档、公司管理流程、行政管理表格）

办公报表资源库（财务管理表格、行政管理表格、人力资源管理表格、营销管理表格）

办公 PPT 资源库（背景模板、岗位培训、企业文化、营销管理、入职培训）

设计素材资源库（各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类）

本书充分考虑了日常财务工作的需要，保障财务处理的完整流程，适合企业行政人员、财务管理人员阅读，也适合 Excel 应用爱好者作参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目（CIP）数据

Excel 在会计与财务日常工作中的应用/赛贝尔资讯编著. —北京：清华大学出版社，2015
（职场办公应用）

ISBN 978-7-302-38696-4

I. ①E… II. ①赛… 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（2014）第 283809 号

责任编辑：赵洛育

封面设计：刘洪利

版式设计：牛瑞瑞

责任校对：马子杰

责任印制：李红英

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者：清华大学印刷厂

装 订 者：三河市溧源装订厂

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：24.5 插 页：6 字 数：576 千字

（附 DVD 光盘 1 张）

版 次：2015 年 4 月第 1 版

印 次：2015 年 4 月第 1 次印刷

印 数：1~4000

定 价：59.80 元

前言

Preface

随着社会信息化的蓬勃发展，如今的企业与个人都面临着前所未有的压力与挑战。过去粗放式、手工式的各项数据管理和处理已经明显不能适应社会的需要，激烈的竞争要求企业的财务管理、市场分析、生产管理，甚至日常办公管理必须逐渐精细和高效。Excel 作为一个简单易学、功能强大的数据处理软件已经被广泛应用于各类企业日常办公中，也是目前应用最广泛的数据处理软件之一。

但是，很多用户应用 Excel 仅仅限于建立表格和进行一些简单的计算，对于 Excel 在财会、审计、营销、统计、金融、工程、管理等各个领域的应用知之甚少。其实，Excel 提供了功能齐全的函数计算和分析工具，如果能熟练地运用它来进行数据分析，必将获取更为精确的信息，并大大提高工作效率，从而增强个人以及企业的社会竞争力。

在大数据时代，在市场、财务、统计、管理、会计、人力资源、营销、工程等领域的日常办公中，掌握 Excel 这个利器，必将让工作事半功倍，简捷高效！

这本书编写有什么特点

案例讲解：相信绝大多数读者朋友对办公软件已经有了一定了解，但是，大多数仅仅限于了解最基本的操作，真正制作一些稍具专业的应用，就无从下手了。为了帮助读者朋友快速学习这些内容，本书采用多个实例、案例，希望读者朋友能照猫画虎，拿来就用。

贴近职场：本丛书是由行业团队创作的，所有写作实例的素材都是选用真实的工作数据，这样读者可以即学即用，又可获得行业专家的经验、提示、技巧等。

好学实用：本丛书以行业应用为主，但并非开篇即介绍专业知识，而是准备了预备基础的铺垫，即书中的“基础知识”。这样是为了降低学习门槛，增强易读性。

章节经过仔细斟酌和合理划分，例如，尽量将不易学习的案例简化成多个便于读者学习的小实例，而且彼此之间的数据关联也不脱节。

另外，讲解步骤简明扼要，更加符合现在快节奏的学习方式。

要点突出：本书内容讲解过程中，遇到关键问题和难点问题时会以“操作提示”、“公式解析”、“知识拓展”、“职场心得”等形式进行突出讲解，不会让读者因为某处的讲解不明了、不理解而产生疑惑，而是让读者能彻底读懂、看懂，避免走弯路。

配套丰富：为了方便读者学习，本书配备了教学视频、素材源文件、模板及其他教学视频等海量资源。



从书写给谁看

丛书品种分了不同方向，读者可结合自己的工作选择合适的品种。

从事人力资源管理的 A 女士：在日常工作中，经常需要对人力资源数据进行整理、计算、汇总、查询、分析等处理。熟练掌握并应用此书中的知识进行数据分析，可以自动得出所期望的结果，化解人力资源管理工作中的许多棘手问题。

从事公司行政管理工作的 B 先生：行政管理中经常需要使用各类数据管理与分析表格，通过本书的学习可以轻松、快捷地学习和切入实际工作，以提升行政管理人员的数据处理、统计、分析等能力。

从事多年销售管理工作工作的 C 先生：从事销售管理工作多年，经常需要对销售数据进行统计和分析，对于销售表格的掌握已经很熟练，但对于众多的管理表格也未必记得。此书还可作为案头手册，在需要查询时翻阅。

从事财务管理工作的 D 主管：从事财务工作多年的工作人员，对于财务表格的掌握已经很熟练，想在最短时间内学习大量的相关表格制作与数据分析功能的应用，通过本书，一定能在最短时间内提升对 Excel 的应用能力。

作为培训机构的使用教材：此书是一本易学易懂、快学快用的实战职场办公用书，也适合培训机构作为教材。

学习这本书时有疑难问题怎么办

读者在学习的过程中，如果遇到一些难题或是有一些好的建议，欢迎和我们直接通过新浪微博在线交流。关于本书共性的问题，我们会在这个微博上予以发布。



<http://weibo.com/u/2656251245>。

本书光盘有了问题怎么办

本书光盘在使用中极个别可能会出现打不开等问题，可以从如下方面解决：

1. 视频如果无法播放或者只有声音没有图像，建议先下载 TSCC.exe 小软件，双击后安装到电脑上。
2. 本书光盘内容是教学视频、素材和源文件等，并没有微软 Office 2010 办公软件，读者可以登录微软中国官方商城的网站 <http://www.microsoftstore.com.cn> 购买。或者到当地电脑城购买。
3. 有万分之一的光驱可能无法识别本书光盘，此时建议多试几台电脑，然后把文件复制到可以识别本书光盘的电脑上，之后通过 U 盘等工具再复制到自己的电脑上使用。



4. 极个别光盘盘面上有胶等异物不能读取，建议先用酒精擦拭干净之后再使用。
5. 排除以上方面仍无法使用的话，建议拨打光盘背面的技术支持电话。

本书光盘都有些什么内容



Note

1. 242 节同步配套视频讲解，让读者以最快的方式学习

视频讲解了如下内容：常见财务单据、企业会计凭证管理、企业日记账管理、企业往来账款管理、企业日常费用管理、企业工资管理、产品成本管理、产品库存管理、固定资产管理、公司资产负债管理、公司利润管理、公司现金流量管理、公司筹资决策、公司投资决策。

2. 提供全书实例素材、源文件、效果图等，方便完全按照书中步骤操作

本书中所有例子的素材、源文件都在光盘中，读者不必自行输入或者制作，可直接复制或调用，完全按照书中步骤操作，并可对照效果图查看结果。

3. 操作技巧视频讲解资源库

213 个 Excel 技巧视频讲解、225 个 PPT 技巧视频讲解、179 个 Word 技巧视频讲解，寻找办公捷径，提高办公效率。

4. 办公文档资源库

81 个常见办公文档、12 个公司管理流程文档、129 个行政管理表格，模板改改拿来就能用，提高办公效率必备。

5. 办公报表资源库

207 个财务管理表格、205 个行政管理表格、211 个人力资源管理表格、207 个营销管理表格，模板改改拿来就能用，提高办公效率必备。

6. 办公 PPT 资源库

25 个背景模板、11 个岗位培训模板、9 个企业文化模板、10 个营销管理模板、13 个入职培训模板，模板改改拿来就能用，提高办公效率必备。

7. 设计素材资源库

600 余各类图表、水晶字母、图案类、文件夹类、系统图标、翻页页面类，美化文档必备。

此书的创作团队是什么人

本丛书的创作团队都是长期从事行政管理、人力资源管理、财务管理、营销管理、市



场分析以及教育/培训的工作人员，还有微软办公软件专家。他们在计算机知识普及、行业办公中具有多年的实践经验。

本书由赛贝尔资讯组织编写，参与编写的人员有：陈媛、汪洋慧、周倩倩、王正波、沈燕、杨红会、姜楠、朱梦婷、音凤琴、谢黎娟、许琴、吴祖珍、吴保琴、毕胜、陈永丽、程亚丽、高亚、胡凤悦、李勇、牛雪晴、彭丹丹、阮厚兵、宋奇枝、王成成、夏慧文、王涛、王鹏程、杨进晋、余曼曼、张发凌等，在此对他们表示诚挚的感谢！



Note



寄语读者

亲爱的读者朋友，千里有缘一线牵，感谢您在茫茫书海中找到了本书，希望她架起您和我们之间学习、友谊的桥梁，希望她能使您的办公工作更加高效和专业，希望她成为您成长道路上的铺路石。

赛贝尔资讯

目 录



Contents

本书资源库.....	XI	第2章 企业会计凭证管理.....	29
第1章 常见财务单据.....	1	( 视频讲解: 1小时6分钟)	
( 视频讲解: 1小时3分钟)		2.1 基础知识.....	30
1.1 基础知识.....	2	2.1.1 利用填充柄输入编号.....	30
1.1.1 新建工作簿.....	2	2.1.2 快速切换工作表.....	30
1.1.2 插入新工作表.....	2	2.1.3 设置输入数据的特殊格式.....	30
1.1.3 重命名工作表.....	3	2.1.4 让单元格宽度随内容	
1.1.4 设置竖排数据.....	3	自动换行.....	32
1.1.5 添加下划线.....	4	2.1.5 使用名称框定义名称.....	32
1.1.6 输入相同数据.....	5	2.1.6 利用下拉列表框输入数据.....	33
1.1.7 插入图形.....	5	2.1.7 函数的构成.....	34
1.1.8 调整行高或列宽.....	6	2.1.8 IF函数语法及典型应用.....	35
1.1.9 单元格边框设置.....	6	2.1.9 SUM函数语法及典型应用.....	35
1.1.10 打印超宽工作表.....	8	2.2 会计科目表.....	36
1.2 支付证明单.....	8	2.2.1 会计科目的分类.....	37
1.2.1 输入支付证明单项目.....	9	2.2.2 建立会计科目表类.....	38
1.2.2 设置文字格式及插入图形.....	10	2.3 会计凭证.....	39
1.2.3 设置所选区域边框和底纹.....	12	2.3.1 建立记账凭证清单.....	40
1.3 缴款单.....	14	2.3.2 使用筛选查询记账凭证.....	46
1.3.1 添加双下划线.....	14	2.4 总分类账.....	49
1.3.2 设置表格边框及为单元格填充		2.4.1 设计总分类账表.....	50
颜色.....	16	2.4.2 计算本期发生额、期末数.....	51
1.3.3 设置公式计算金额.....	17	2.4.3 进行试算平衡检测.....	53
1.4 请款单.....	19	第3章 企业日记账管理.....	55
1.4.1 使用序列填充相同内容.....	20	( 视频讲解: 1小时36分钟)	
1.4.2 输入数据.....	21	3.1 基础知识.....	56
1.4.3 快速设置会计专用数字格式.....	21	3.1.1 选择连续的单元格区域.....	56
1.5 差旅费报销单.....	22	3.1.2 设置单元格中数据对齐方式.....	56
1.5.1 插入新工作表.....	23	3.1.3 设置“会计专用”格式.....	57
1.5.2 手动调整表格列宽.....	24	3.1.4 提示用户输入数据设置输入	
1.5.3 设置竖排文本.....	25	信息.....	58
1.5.4 添加双下划线.....	26		
1.5.5 打印差旅费报销单.....	27		



3.1.5 使用“名称定义”功能来定义名称.....59	4.1.6 创建数据图表.....94
3.1.6 名称管理器的应用.....60	4.1.7 TODAY 函数语法及典型应用.....95
3.1.7 什么是公式.....61	4.2 应收账款记录表.....95
3.1.8 SUMIF 函数语法及典型应用.....61	4.2.1 规划应收账款记录表的框架.....96
3.1.9 SUMPRODUCT 函数语法及典型应用.....62	4.2.2 设置单元格数据格式.....96
3.2 现金收支记录表.....63	4.2.3 使用公式或函数计算数据.....98
3.2.1 创建现金日记账记录表.....63	4.2.4 计算各条应收账款的账龄.....100
3.2.2 设置数据有效性.....64	4.3 分析客户应收账款账龄.....102
3.2.3 计算余额并设置数据格式.....67	4.3.1 建立分析客户应收账款账龄表.....102
3.3 现金日报表.....68	4.3.2 插入图表.....104
3.3.1 建立“现金日报表”表格.....68	4.4 客户信用等级分析表.....106
3.3.2 计算收入合计与支出合计.....70	4.4.1 建立客户信用等级分析表.....106
3.3.3 定义名称方便公式引用.....71	4.4.2 数据排序.....108
3.3.4 计算指定日期的本日现金与本月累计.....72	4.5 应付账款记录表.....111
3.4 现金收支表.....74	4.5.1 规划应付账款记录表的框架.....112
3.4.1 制作现金收支表.....75	4.5.2 设置单元格数据格式.....112
3.4.2 编辑现金收支表.....75	4.5.3 使用公式或函数计算数据.....114
3.5 现金余额日报表.....78	4.6 各往来单位应付账款汇总.....116
3.5.1 建立现金余额日报表.....79	4.6.1 建立各往来单位应付账款汇总表.....117
3.5.2 设置数字格式.....80	4.6.2 分析各往来客户应付账款占比.....119
3.5.3 设置公式进行计算.....81	
3.6 银行日记账.....82	
3.6.1 建立银行日记账工作表.....83	
3.6.2 设置公式汇总银行存款日记账.....85	
第4章 企业往来账款管理.....88	第5章 企业日常费用管理.....122
(视频讲解:1小时26分钟)	(视频讲解:1小时7分钟)
4.1 基础知识.....89	5.1 基础知识.....123
4.1.1 输入文本内容.....89	5.1.1 按月份进行填充.....123
4.1.2 输入日期.....90	5.1.2 根据条件筛选数据.....124
4.1.3 利用填充功能快速复制函数公式.....90	5.1.3 创建数据透视表.....125
4.1.4 按单个条件排序.....91	5.1.4 添加字段.....126
4.1.5 按多个条件排序.....92	5.1.5 按数值字段进行排序.....127
	5.1.6 建立数据透视图.....128
	5.1.7 加载分析工具库.....129
	5.1.8 使用移动平均比较预测和实际销售额.....129



5.1.9 使用指数平滑分析预测 未来值.....132	6.4.1 创建本月奖惩管理表..... 163
5.2 企业费用支出记录表 133	6.4.2 计算销售员的业绩奖金..... 164
5.2.1 设置标题、列标识格式.....134	6.5 考勤统计表 165
5.2.2 数据有效性设置.....135	6.6 加班工资统计表 165
5.2.3 筛选.....137	6.7 所得税计算表 166
5.3 各类别费用支出汇总表 139	6.7.1 创建所得税计算表框架..... 166
5.3.1 创建数据透视表.....140	6.7.2 计算个人所得税 167
5.3.2 统计各类别费用支出总额141	6.8 工资统计表 169
5.3.3 对支出金额进行排序141	6.8.1 创建工资统计表格 170
5.4 各类别费用支出分析透视 图表 142	6.8.2 计算工资表中应发金额..... 171
5.4.1 创建数据透视图.....143	6.8.3 计算工资表中应扣金额..... 173
5.4.2 设置数据标签格式.....144	6.9 工资条 175
5.5 日常费用支出预算表 145	6.9.1 建立“工资条”表格..... 175
5.5.1 移动平均法预测.....146	6.9.2 定义数据编辑区域名称..... 176
5.5.2 指数平滑法预测.....148	6.9.3 设置第一位员工的工资 数据 176
第6章 企业工资管理..... 151 ( 视频讲解: 1小时19分钟)	6.9.4 快速生成每位员工的 工资条 178
6.1 基础知识 152	6.9.5 打印工资条 178
6.1.1 复制工作表.....152	第7章 产品成本管理..... 180 ( 视频讲解: 59分钟)
6.1.2 在输入整数后自动添加指定 位数小数.....153	7.1 基础知识 181
6.1.3 让打印内容居中显示154	7.1.1 修改公式的方法 181
6.1.4 YEAR 函数语法及典型 应用.....155	7.1.2 快速输入小数 181
6.1.5 VLOOKUP 函数语法及典型 应用.....156	7.1.3 为图表添加标题 182
6.1.6 ISERROR 函数语法及典型 应用.....157	7.1.4 设置坐标轴的刻度 182
6.2 基本工资表 158	7.1.5 SQRT 函数语法及典型 应用 184
6.2.1 创建员工基本工资管理表158	7.1.6 GROWTH 函数语法及典型 应用 184
6.2.2 计算工龄并设置数字格式159	7.2 年度生产成本分析表 185
6.2.3 计算工龄工资160	7.2.1 建立年度生产成本分析表..... 186
6.3 员工福利补贴管理表 160	7.2.2 计算各月生产成本数据..... 186
6.3.1 创建福利补贴管理表.....161	7.2.3 计算成本比例和合计数..... 188
6.3.2 计算各项补贴的金额.....161	7.2.4 计算各月生产成本结构比例和 排序 188
6.4 本月奖惩管理表 163	7.2.5 计算各月生产成本平均数和 标准差 189



Note

7.3	年度生产成本趋势分析图表	190	8.5.2	计算出入库数据	218
7.3.1	插入图表	191	8.6	企业本期库存汇总表	221
7.3.2	更改系列名称	193	8.7	安全库存量预警表	223
7.3.3	设置坐标轴格式	193	8.7.1	计算进货预警情况	224
7.3.4	设置模拟运算表	194	8.7.2	设置条件格式	225
7.3.5	在底部显示图例	195	第 9 章 固定资产管理	227	
7.4	生产成本预测	196	(视频讲解: 52 分钟)		
7.4.1	使用 GROWTH 函数	196	9.1	基础知识	228
7.4.2	因素分析法预测成本	198	9.1.1	突出显示员工工资大于 3000 元的数据	228
第 8 章 产品库存管理	201		9.1.2	筛选出大于指定数值的记录	229
(视频讲解: 1 小时 17 分钟)			9.1.3	筛选出大于平均值的记录	230
8.1	基础知识	202	9.1.4	取消设置的筛选条件	231
8.1.1	了解“条件格式”	202	9.1.5	MONTH 函数语法及典型应用	231
8.1.2	标识出只值班一次的员工	202	9.1.6	DB 函数语法及典型应用	232
8.1.3	设置颜色提示商品的库存量	204	9.1.7	DDB 函数语法及典型应用	233
8.1.4	删除不需要的条件规则	205	9.1.8	SYD 函数语法及典型应用	234
8.1.5	COLUMN 函数语法及典型应用	206	9.2	固定资产清单	235
8.1.6	DAY 函数语法及典型应用	207	9.2.1	建立固定资产清单	236
8.2	产品品种一览表	207	9.2.2	固定资产查询	240
8.2.1	建立产品品种一览表	208	9.3	余额法计提折旧表	243
8.2.2	定义名称	208	9.3.1	定义名称	243
8.3	产品出入库数据记录表	209	9.3.2	设置数据有效性	244
8.3.1	创建出入库数据记录表	209	9.3.3	利用函数提取选定固定资产数据项	245
8.3.2	计算采购产品品种、名称规格、单位与单价	210	9.3.4	利用公式计算折旧数据	246
8.3.3	计算各种产品的入库与出库金额	212	9.4	双倍余额递减法计提折旧表	249
8.3.4	定义公式计算的区域名称	212	9.5	年限总和法计提折旧表	250
8.4	各品种产品的出入库数据统计表	213	第 10 章 公司资产负债管理	251	
8.4.1	建立出入库数据统计表	214	(视频讲解: 1 小时 3 分钟)		
8.4.2	利用公式计算出入库数据	214	10.1	基础知识	252
8.5	出入库数据查询表	216	10.1.1	一次性插入多行或多列	252
8.5.1	通过下拉菜单选择查询日期	216	10.1.2	输入货币符号	253
			10.1.3	设置百分比格式	254



10.1.4	复制工作表表格时不改变列宽.....	254	第 12 章	公司现金流量管理.....	298
10.1.5	显示工作表中的所有公式.....	255		(视频讲解: 48 分钟)	
10.2	企业短期负债结构分析表.....	256	12.1	基础知识.....	299
10.2.1	规划企业短期负债结构分析表的框架.....	257	12.1.1	设置单元格的填充效果.....	299
10.2.2	设置数据格式.....	257	12.1.2	冻结窗格方便数据查看.....	300
10.2.3	计算比率和排名.....	258	12.1.3	添加“开发工具”选项卡到功能区.....	301
10.3	资产负债表.....	259	12.1.4	表单控件.....	302
10.3.1	创建资产负债表基本表格.....	259	12.1.5	ActiveX 控件.....	302
10.3.2	填制资产负债表.....	261	12.1.6	NOW 函数语法及典型应用.....	303
10.4	资产负债表结构分析.....	269	12.2	现金流量表.....	304
10.4.1	建立利润表结构分析.....	269	12.2.1	建立现金流量表.....	304
10.4.2	设置结构分析的公式.....	270	12.2.2	填制现金流量表.....	305
第 11 章	公司利润管理.....	274	12.3	现金流量表结构分析.....	308
	(视频讲解: 1 小时 3 分钟)		12.3.1	创建现金流量表结构分析表格.....	308
11.1	基础知识.....	275	12.3.2	创建图表.....	310
11.1.1	添加数据标签.....	275	第 13 章	公司筹资决策.....	313
11.1.2	同时显示出两种类型的数据标签.....	275		(视频讲解: 50 分钟)	
11.1.3	套用图表样式.....	276	13.1	基础知识.....	314
11.1.4	OR 函数语法及典型应用.....	277	13.1.1	Excel 关于公式计算方面的限制.....	314
11.1.5	ROUND 函数语法及典型应用.....	278	13.1.2	单变量数据表运算.....	314
11.2	客户销售利润排行榜.....	279	13.1.3	双变量数据表运算.....	315
11.2.1	建立客户销售利润排名表格.....	279	13.1.4	单变量求解可贷款金额.....	317
11.2.2	创建图表.....	280	13.1.5	ABS 函数语法及典型应用.....	318
11.3	影响利润的因素分析.....	283	13.1.6	PMT 函数语法及典型应用.....	319
11.3.1	建立影响利润的因素分析表.....	284	13.2	租赁筹资决策模型.....	319
11.3.2	创建图表.....	288	13.2.1	设置数据有效性.....	320
11.4	利润表.....	289	13.2.2	设置公式计算.....	321
11.4.1	创建利润表表格.....	289	13.2.3	双变量模拟运算表.....	322
11.4.2	根据总分类账填制利润表.....	290	13.3	逆算利率和贷款额模型.....	324
11.5	利润表结构分析.....	295	13.3.1	逆算利率模型.....	324
11.5.1	建立利润表结构分析.....	295	13.3.2	逆算贷款额模型.....	326
11.5.2	设置结构分析的公式.....	296	13.4	贷款偿还进度分析.....	328
			13.4.1	建立贷款偿还进度分析表.....	328





Note

13.4.2	使用图表来分析贷款偿还 进度.....	330	14.2	投资静态指标评价模型	342
第 14 章 公司投资决策..... 333			(视频讲解: 42 分钟)		
14.1	基础知识	334	14.2.1	建立投资静态指标评价 模型	343
14.1.1	建立最优生产方案的模型	334	14.2.2	计算回收期 and 收益率.....	343
14.1.2	求利润最大化生产方案	335	14.2.3	判断可行性	344
14.1.3	PV 函数语法及典型应用	337	14.3	净现值法投资模型	345
14.1.4	XNPV 函数语法及典型 应用	338	14.3.1	计算净现值	345
14.1.5	XIRR 函数语法及典型 应用	339	14.3.2	判断更优方案	347
14.1.6	MIRR 函数语法及典型 应用	340	14.4	项目投资可行性分析	348
14.1.7	INT 函数语法及典型应用	341	14.4.1	可行性分析	348
			14.4.2	追加投资新设备可行性 分析	350
			14.5	生产利润最大化规划求解	351
			14.5.1	设置公式计算	352
			14.5.2	使用规划求解工具求解.....	353

本书光盘“资源库”目录列表

(以下只是目录列表, 内容在光盘中的“资源库”文件夹下)

第 1 大部分 操作技巧视频讲解资源库

一、Word 操作技巧视频

☐ 文档数据输入与编辑

- ⊙ 快速输入常用长短语
- ⊙ 快速重复输入内容
- ⊙ 快速输入中文省略号、破折号
- ⊙ 快速输入大写中文阿拉伯数字
- ⊙ 快速输入上、下标
- ⊙ 轻松输入商标、版权符号
- ⊙ 输入特殊符号
- ⊙ 快速选定文档全部内容
- ⊙ 快速选定句子内容
- ⊙ 快速选定整段内容
- ⊙ 快速选定不连续区域的内容
- ⊙ 快速选定区域块内容
- ⊙ 快速选定当前光标以上(以下)的所有内容
- ⊙ 妙用“F8”键逐步扩大选取范围
- ⊙ 用键盘方向控制选取文本块
- ⊙ 以无格式方式快速复制网上有用资料
- ⊙ 以图片的形式快速复制文本
- ⊙ 以超链接方式复制文本
- ⊙ 使用 Ctrl 键快速复制文本
- ⊙ 设置从文档粘贴时自动匹配格式
- ⊙ 移动文本块和段落

- ⊙ 查找字符串和替换字符串
- ⊙ 使用查找和替换注意事项
- ⊙ 批量提取超链接中的网址
- ⊙ 快速定位到指定页或行
- ⊙ 对图片、图形等进行快速定位
- ⊙ 删除空白符号(空白区域)
- ⊙ 删除空白段落(空行)
- ⊙ 图片的替换与删除
- ⊙ 删除重复的段落
- ⊙ 将数字中的句号替换为小数点
- ⊙ 查找对话框关闭以后也能查找
- ⊙ 选定任意长度的文本

☐ 文档的页面设置

- ⊙ 选中文字快速增大与减小字号
- ⊙ 让文字缓慢增大减小
- ⊙ 设置特大号字体
- ⊙ 首字下沉
- ⊙ 改变字体设置底纹和边框效果
- ⊙ 利用标尺调整段落缩进值
- ⊙ 自由控制下划线与文字间的距离
- ⊙ 让段落自动缩进两个字符
- ⊙ 文档行距间的快速设置

- ⊙ 设置单倍行距、双倍行距、1.5 倍行距
- ⊙ 设置小于单倍行距的行间距
- ⊙ 设置段落中不分页
- ⊙ 设置段前分页
- ⊙ 自定义文档纸张大小
- ⊙ 设置页边距与装订线
- ⊙ 设置为稿纸编辑方式
- ⊙ 设置对称页面的页边距
- ⊙ 单独设置个别页面的边距和方向
- ⊙ 给文档添加网格线的方法
- ⊙ 实现不等宽效果
- ⊙ 实现文档混合分栏
- ⊙ 设置分栏文档的最后两栏保持水平
- ⊙ 设置页面单色、渐变颜色
- ⊙ 自定义文档的水印效果
- ⊙ 直接套用主题来美化文档
- ⊙ 为文档添加封面效果
- ⊙ 设置页眉页脚
- ⊙ 设置首页页眉页脚不同
- ⊙ 设置奇偶页页眉页脚不同
- ⊙ 将企业 LOGO 插入到页眉中
- ⊙ 如何将表格作为页眉
- ⊙ 取消页眉中自动产生的横线
- ⊙ 快速插入页码
- ⊙ 详细设置并插入页码
- ⊙ 快速修改页码的字号
- ⊙ 让文档首页不编页码



删除页码

样式、项目符号及编号设置

- 直接套用自带样式
- 快速修改样式与格式
- 自定义新样式
- 后续段落继承或中断当前段落样式
- 实时纵览全文各部位应用的样式和格式
- 关闭任务窗格中格式的变化
- 不允许别人动我的样式与格式
- 引用其他文档的样式与格式
- 快速删除建立的样式与格式
- 将经常使用的文档样式设置为默认值
- 快速清除文档格式
- 给标题样式添加自动编号
- 设置图片成为项目符号
- 导入图片作为项目符号使用
- 设置项目符号的级别
- 重新设置起始编号
- 自定义编号为“第一条”格式
- 标题级别的调整
- 多级符号或列表样式级别的调整
- 大纲级别的调整
- 多级符号与各级标题样式的链接
- 自定义多级列表域
- 多级符号级别应用混乱问题
- 取消回车后自动产生的编号
- 将当前文档使用的样式建立为样式集

表格编辑技巧

- 对表格中的数据进行求和运算
- 分布表格行列
- 绘制表格中的斜线表头
- 快速插入表格行(列)
- 将表格中的数据自动排序
- 妙用 Alt 键精确调整表格的行高与列宽
- 让表格序列自动编号
- 实现单元格的合并与拆分
- 一次性调整表格多列宽度
- 在需要的地方绘制表格线条
- 设置表格中数据的对齐方式
- 自定义表格的尺寸
- 自动调整表格的大小
- 设置表格环绕文字显示
- 套用表格样式快速美化表格
- 创建特定表格样式
- 将一个表格拆分为两个表格
- 文本与表格自由转换
- 防止表格跨页断行
- 让跨页的表格每页都包含表头

图片、图形编辑技巧

- 图片大小调整及旋转
- 使用“截屏工具”来截取所用图片
- 重新调整图片的色彩比技巧
- 快速设置图片外观样式
- 设置图片映像、边缘柔化等特效
- 随意改变绘制后的图形形状
- 利用快捷键绘制几种直线
- 将多个图形或图片排列整齐

- 快速组合多个图形或图片
- 设置图形、图片、艺术字的叠放次序
- 在文档中将图片以链接的方式插入
- 绘制不规则多边形图形
- 在文本框与文本框之间建立链接
- 让文字环绕图片显示
- 利用文本框绘制图片预留区

长文档编辑技巧

- 快速查看长文档的目录结构
- 显示长文档缩略图
- 快速返回上一次编辑的位置
- 同时编辑文档的不同部分
- 显示过宽长文档内容
- 通过增大或减小显示比例技巧查看文档
- 快速定位到指定的页
- 在长文档中添加书签标识
- 以阅读版式视图显示长文档
- 利用 Word 宏让鼠标实现自动翻页功能
- 让长文档自动缩页
- 快速浏览长文档
- 新建窗口及并排查看窗口

引用与审阅

- 为表格和图片添加“题注”来简化内容的多次输入
- 通过“交叉引用”来引用题注内容
- 在文档中标记引文内容
- 在文档中插入引文目录
- 编辑与更新引文
- 在文档中标记出索引项
- 在指定位置插入索引内容
- 编辑与更新索引
- 设置不同文稿修订状态



Note



- ④ 设置文稿修订颜色
- ④ 设置修订者的名称
- ④ 设置修订时的显示标记
- ④ 对文稿进行修订
- ④ 文稿撰写者查看审阅者的审阅情况
- ④ 其他人员再次对文稿进行修订
- ④ 是否接受修订者的意见
- ④ 对文稿中重要之处进行批注说明
- ④ 快速定位到指定位置进行批注

- ④ 删除不需要的批注框
- ☐ 文档保护与打印
 - ④ 为文档加密
 - ④ 将文档标记为最终状态
 - ④ 保护文档不被编辑或修改
 - ④ 指定文档可编辑的区域
 - ④ 利用保护窗体的方法保护文件
 - ④ 利用保护窗体的方法保护文档部分内容
 - ④ 保护文档设置的格式不被修改

- ④ 设置 Word 文档的编辑权限
- ④ 打印文档的部分内容
- ④ 打印背景色和图像
- ④ 在打印预览窗口中编辑文字
- ④ 使用打印机的缩放功能
- ④ 正确打印日期和时间
- ④ 文档的双面打印
- ④ 从文档的最后一页开始打印



二、Excel 操作技巧视频

☐ 工作簿操作

- ④ 快速打开工作簿
- ④ 更改工作簿的视图
- ④ 保存当前 Excel 2010 工作簿窗口布局
- ④ 快速查看工作簿相关信息
- ④ 设置自动保存工作簿的类型

☐ 工作表操作

- ④ 更改工作表默认字体与字号
- ④ 更改工作表行、列的颜色设置
- ④ 更改工作表标签颜色
- ④ 快速移动或复制工作表
- ④ 调整工作表显示比例
- ④ 快速切换工作表
- ④ 删除工作表
- ④ 冻结窗格方便数据查看
- ④ 重排窗口
- ④ 根据需要更改表格页边距
- ④ 为表格添加页眉页脚
- ④ 设置纸张的方向

☐ 单元格操作

- ④ 单元格合并
- ④ 跨越合并单元格

- ④ 设置单元格中数据对齐方式
- ④ 快速增减数据的小数位数
- ④ 让单元格宽度随内容自动调整列宽
- ④ 让单元格宽度随内容自动换行
- ④ 设置单元格边框底纹效果
- ④ 设置单元格的特效填充效果
- ④ 绘制单元格的框线
- ④ 套用表格格式快速美化表格
- ④ 为特定单元格设置超链接
- ④ 一次清除表格中所有单元格的格式设置
- ④ 为特定单元格添加批注信息

☐ 数据输入与填充

- ④ 快速输入小数值
- ④ 快速输入负数
- ④ 快速输入分数
- ④ 在不同单元格中输入相同数据
- ④ 使用“选择性粘贴”快速输入数据
- ④ 填充柄进行数据填充

- ④ 相同数据的快速填充
- ④ 按等差序列进行填充
- ④ 按工作日进行填充
- ④ 按月份进行填充
- ④ 自定义数据填充序列

☐ 单元格格式设置

- ④ 快速设置单元格格式
- ④ 设置“月份”格式
- ④ 设置百分比格式
- ④ 设置数字格式
- ④ 自定义数字格式
- ④ 设置货币样式
- ④ 自定义单元格样式

☐ 数据整理与编辑

- ④ 重新更改数据类型
- ④ 复制单元格数据
- ④ 批量替换指定数据
- ④ 对行、列数据进行相互转置
- ④ 从多列数据中用颜色标识出重复数据
- ④ 快速删除重复数据
- ④ 通过定位核对数据是否正确
- ④ 使用分隔符对单元格数据分列



- ④ 设置固定宽度对单元格数据分列
- ④ 设置函数公式分列
- ④ 多列数据合并成一列
- ④ 多行数据合并成一行

一 公式与函数基础

- ④ 输入公式
- ④ 修改公式
- ④ 复制函数公式
- ④ 快速显示工作表中的所有公式
- ④ Excel 关于公式计算方面的限制
- ④ 设置计算公式的迭代次数
- ④ 使用工具栏按钮输入函数
- ④ 使用【插入函数】对话框输入函数
- ④ 通过“插入函数”向导搜索公式所需的函数
- ④ 如何不让函数提示信息遮掩到工作表的列号
- ④ 利用 R1C1 格式引用数据源
- ④ 相对引用
- ④ 绝对引用
- ④ 混合引用
- ④ 在多张工作表中引用数据源
- ④ 利用名称框来定义名称
- ④ 使用“名称定义”功能来定义名称
- ④ 在公式中粘贴名称
- ④ 以图形方式查看名称
- ④ 名称管理器的应用
- ④ 使用名称管理器修改名称引用位置
- ④ 查看当前工作表中的所有公式
- ④ 追踪引用单元格
- ④ 追踪从属单元格
- ④ 通过“错误检查”功能来检查错误值

- ④ 通过“公式求值”来检查计算公式
- ④ “#####”错误值的解决方法
- ④ “#DIV0!”错误值的解决方法
- ④ “#NA”错误值的解决方法
- ④ “#NAME”错误值的解决方法
- ④ “#NULL!”错误值的解决方法
- ④ “#NUM!”错误值的解决方法

二 数据处理与计算

- ④ 禁止输入重复数据
- ④ 设置输入信息
- ④ 设置出错警告信息
- ④ 控制输入小数的位数
- ④ 限制单元格中文本长度
- ④ 取消设置的数据范围限制
- ④ 圈释无效数据
- ④ 取消圈释出的无效数据标志
- ④ 在单元格中添加下拉列表框
- ④ 通过定义名称创建下拉列表框
- ④ 复制数据有效性设置
- ④ 在工作表中查找包含数据有效性的单元格
- ④ 应用排序
- ④ 多条件排序
- ④ 使中英文输入法自动切换
- ④ 按自定义序列排序
- ④ 让表格中的文本按字母顺序排序
- ④ 按汉字笔画进行排序
- ④ 按行进行排序
- ④ 按单元格颜色进行排序
- ④ 应用自定义筛选
- ④ 按多条件筛选数据

- ④ 筛选出成绩排名前3位的学生记录
- ④ 筛选表格中的不重复值
- ④ 使用通配符筛选
- ④ 定义筛选结果输出的位置
- ④ 进行单个分类汇总
- ④ 更改汇总方式
- ④ 进行嵌套分类汇总
- ④ 将汇总项显示在数据上方
- ④ 每页显示固定数量的汇总记录
- ④ 取消分类汇总
- ④ 按位置合并计算
- ④ 按分类合并计算

三 图表应用

- ④ 创建图表
- ④ 选择不连续的数据源创建图表
- ④ 更改图表类型
- ④ 巧妙搭配不同类型图表
- ④ 移动图表
- ④ 更改图表的显示属性
- ④ 快速复制图表格式
- ④ 一次性设置图表中的所有文字的格式
- ④ 让图表数据源显示在图表中
- ④ 将建立的图表转化为静态图片
- ④ 隐藏工作表中的图表
- ④ 轻松切换图表行和列
- ④ 轻松调整图表布局
- ④ 快速设置图表样式
- ④ 为图表添加标题
- ④ 设置图表标题艺术字效果
- ④ 设置图表标题的特效
- ④ 设置图表标题竖排
- ④ 实现让水平轴从右向左显示
- ④ 重新设置坐标轴的刻度
- ④ 根据图表需求更改刻度线标签的位置



Note