

精通



职业塑身计划

2007

Excel

综合应用的 19堂案例课



荣钦科技

李新承

飞思教育产品研发中心

著

改编

监制

- 掌握Excel软件操作不是目的，只是一种手段
- 关键是要解决办公中的实际应用需求
- 用19堂课教会你Excel综合办公应用的各种实战技巧
- 轻松处理企业各类最典型的综合应用案例

从Excel的关键操作开始，详细讲解：

环境维护轮值表、在职训练成绩计算、查询各个员工成绩、产品销售排行榜、业务人员的销售奖金、员工每月出勤天数统计、员工考核计算、人事薪资系统应用、人事薪资数据打印、应收应付票据管理应用、企业内部网络意见调查与报名表、损益分析表制作、资产负债表、现金流量表、折旧方法计算、部门费用统计、销售分析表制作、个人财务预算管理、个人投资理财计算、青年购房贷款计算、股票交易信息分析与计算

书中范例源文件请到 www.fecit.com.cn 网站的“下载专区”中下载



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



0123456789

!@? \$%&'()

ABCDEFGG



职业塑身
计划

精通Excel 2007

综合应用的

19堂案例课

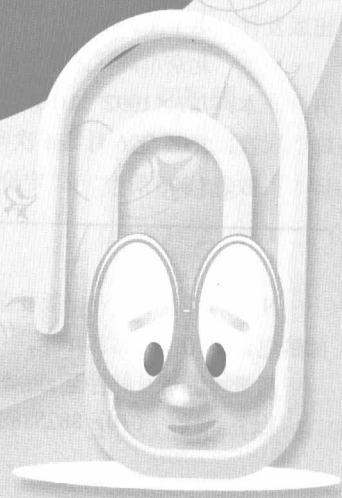
荣钦科技
李新承
飞思教育产品研发中心

著
改编
监制

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



内容简介

本书通过案例的形式,详细介绍办公自动化软件 Excel 2007,主要包括:创建环境维护轮值表、在职训练成绩计算、业务绩效与业绩奖金、员工每月出勤天数统计、一般员工考核计算和人事薪资系统应用等。本书的内容讲解和操作步骤讲解相结合,内容翔实、图文并茂,具有很好的实用性和科学性,可以带给读者独特而高效的学习体验。

本书可作为各类电脑培训班的培训教程,也可作为广大初、中级电脑用户和各公司办公人员的首选工具书。书中范例源文件请到www.fecit.com.cn网站的“下载专区”中下载。

本书繁体字版名为《Excel 2007 商务应用范例集书》,由荣钦科技股份有限公司授权出版,著作权归荣钦科技股份有限公司所有。本书简体中文版授权电子工业出版社出版,专有出版版权归属电子工业出版社所有,未经本书版权所有者和本书出版者书面许可,任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

版权贸易合同登记号 图字:01-2008-2466

图书在版编目(CIP)数据

精通 Excel 2007 综合应用的 19 堂案例课 / 荣钦科技著;李新承改编.—北京:电子工业出版社,2009.6
(职业塑身计划)

ISBN 978-7-121-08683-0

I. 精… II. ①荣…②李… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 061054 号

责任编辑:王树伟 吴俊华

印刷:北京天竺颖华印刷厂

装订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开本:787×1092 1/16 印张:33.75 字数:842.4 千字

印次:2009 年 6 月第 1 次印刷

印数:5 000 册 定价:53.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

——用 19 堂课完全掌握 Excel 综合办公实战技巧

目前市面上学习 Excel 的书籍种类繁多,不过其内容安排大多是以介绍软件功能为章节安排的依据,同时在实际范例的运用上介绍得较少,不符合中小企业的实际应用。所以,本书针对这一问题,将 Excel 的各项功能分配于书本各课范例内,让读者在各种不同领域的范例中学习 Excel 的各项功能。

掌握 Excel 的基本功能并不困难,通过本书提供的各种典型案例,不断地练习和思考,就能将 Excel 的各种功能发挥得淋漓尽致,以应付办公的各种应用。

本书提供了有完整的实例文件,跟着书中的步骤,可逐步练习,以增加学习的兴趣。

关于本书

本书采用课堂教学式及案例驱动式,通过完成一个个实际案例,读者可以轻松掌握各种知识点,并能将所学的案例应用于实际工作中。

全书共分为 19 堂课,知识结构如下:

课 时	实 例	涉及知识点	主 要 内 容
第 1 课	创建环境维护轮值表	● 如何输入数据单元格 ● 调整列宽与行高 ● 自动完成输入 ● 列表输入 ● 单元格格式设置 ● 文档查找、保存与打开	无论学校、机关或是一般企业,都需要不同形式的轮值表。而不管是哪一种轮值表,都需要使用到表格。Excel 的列表选项、填充控制点、自动完成等功能,是 Word 在制作表格上不可比拟的
第 2 课	在职训练成绩计算	● 使用数列填充输入员工编号 ● 自动求和 ● 计算平均值 ● 复制公式 ● 使用 RANK()函数与数列填充来排名次 ● 运用 VLOOKUP()函数查找个人成绩 ● 使用 COUNTIF()函数计算合格与不合格人数	企业中通常会有定期的在职训练,而在训练过程中一定会有测验,通过测验可以了解职员受训的各种表现,因此每一个在职训练都需要制作一个在职训练成绩计算表来统计每个受训员工的成绩,借以奖励或惩罚
第 3 课	业务绩效与业绩奖金	● 数据筛选与排序 ● 汇总 ● 数据透视表与数据透视图的绘制 ● HLOOKUP()函数的运用 ● 使用 IF 条件判断式 ● 变更百分比的显示 ● 批注	一个公司中最重要的就是业务推广,而业务推广的重大责任通常都在业务员身上,因此,业务员的业绩绩效及业绩奖金对一个公司来说就显得格外重要。有了完善的业绩绩效及业绩奖金制度,才能使公司对不同的业绩绩效有所赏罚

(续表)

课 时	实 例	涉及知识点	主 要 内 容
第 4 课	员工每月出勤天数统计	● 运用数据验证避免输入错误 ● 日期显示格式的变更 ● 运用 VLOOKUP()函数自动输入 ● 制作数据透视表 ● 自动格式 ● 隐藏域	对一家公司而言,员工是最重要的资产,如果这家公司的员工经常请假、旷工或生病,不仅会对其他员工、公司造成影响,也会让公司因而受到损失。所以,创建一个“员工每月出勤天数统计表”是必要的。此表是按照员工请假规范来限定员工请假的假别,不一样的假别会有不同的扣钱方式,并计算这个月的请假人数、天数及这个月出勤的天数等
第 5 课	一般员工考核计算	● 复制工作表数据 ● 使用 INDEX()函数参照缺勤记录 ● 使用 IF 判断式设置条件 ● 使用合并计算功能计算季平均分数 ● 利用 RANK()函数排出名次 ● 运用 LOOKUP()函数参照年终奖金	员工考核是对一年以来员工表现的整理,这关系到每位员工的年终奖金,如果计算错误或是计算方法错误,都有可能影响每位员工的权益,所以必须小心求得正确的结果
第 6 课	人事薪资系统应用	● 创建劳保、健保、薪资所得税参考表格 ● 定义范围名称 ● 使用 IF()函数判断是否有全勤奖金 ● 使用 VLOOKUP()函数 ● 共享工作簿 ● 追踪修订	人事薪资数据表包含的范围很广,对公司内部而言,是用来统计每位员工的薪资的,通过此统计表让决策者参考员工的薪资水平及薪水支出;对外而言,此表用来统计劳保、健保及薪资代扣税额等。因此对会计人员来说是一项艰辛烦琐的工作
第 7 课	人事薪资数据打印	● 使用 TODAY()函数创建日期 ● 用参照功能创建转账明细表 ● 自定义类别数据 ● 用窗体功能创建下拉列表 ● 使用 Word 邮件合并功能 ● 使用保护工作簿文档,避免机密外泄	本课主要使用上一课所做的薪资数据来制作薪资明细表及转账明细表,如图 7-1 和图 7-2 所示。然后利用 Word 邮件合并功能打印出薪资数据,并使用保护工作簿文档功能以避免此工作簿及文档数据外泄
第 8 课	应收应付票据管理应用	● 定义范围名称 ● NOW()、IF()及 AND()函数 ● 冻结窗格 ● 创建应收、应付票据票龄分析 ● 创建应收、应付票据数据透视表	应收票据是公司提供劳务或商品给买方,买方所开立的必须在特定日期或时间内,无条件支付卖方一定金额的票据。良好的票据管理,可有效地提高公司资金的运转。在本课的范例里,将详细介绍如何制作票据管理与查询的工作表,让使用者随时随地都能有效地管理票据
第 9 课	企业内部网络意见调查与报名表	● 超链接功能的应用 ● 插入艺术字 ● 插入剪贴画 ● 从文件中插入图片	随着时代的进步,科技带给人们的便利也越来越多样化。在企业电子化越来越普遍的今天,许多公司早已使用计算机代替了大部分的人工操作。部分需钉在墙壁公布栏的公布事项,也已经被网页所取代,而公司内部各种文件的交流,也都改为以电子邮件的方式发送,这样不仅节省了纸张,也省下了许多人力资源
第 10 课	损益分析表制作	● 窗体查找及添加 ● VLOOKUP()函数的应用 ● IF()函数的应用 ● 数据排序 ● 创建数据透视表 ● 复制工作表 ● “查找”及“替换”	市面上有许多商业会计软件因为强调普及化及平价化,所以其功能无法适用于每一个企业。请计算机公司设计完全适合企业本身的会计软件,则需要几十万的费用,一般中、小型企业也不愿意负担

前言

(续表)

课 时	实 例	涉及知识点	主 要 内 容
第 11 课	资产负债表	● DSUM()函数介绍 ● MAX()函数建立表首日期 ● 数据保护 ● 隐藏单元格	会计学上损益表科目属于“虚账户”，到了期末则结清归零。当期损益则输入资产负债表中，而资产负债表科目属于“实账户”。从开账开始，每期期末金额都会累积到下期，作为下期的期初金额。资产负债表的来源是累计试算表的数据和损益表中的当期损益数据
第 12 课	现金流量表	● 现金流量表设计 ● 范围名称应用 ● NOW() 和 TEXT()函数 ● MATCH()和 INDEX()函数 ● 动态月份 ● 图表向导功能	通过现金流量表可以显示出公司在某一段期间中现金流动的情况，并可以预测未来对资金的需求，让财务人员及公司负责人及早地规划调度资金。本课的重点是介绍如何设计简单而又一目了然的现金流量表
第 13 课	折旧方法计算	● SLN()函数——直线法折旧函数 ● DB()函数——定率余额递减法折旧函数 ● DDB()函数——倍率余额递减法折旧函数 ● SYD()函数——年数合计法折旧函数 ● VDB()函数——变率余额递减法折旧函数 ● 报表版面设置 ● 下拉式窗体 ● 数据透视图	折旧的方法有好几种，税法上限定“直线法”、“定率递减法”及“工作时间法”，不同种类的固定资产可以采用不同的折旧方法，未经申请者，视为采用“直线法”。至于采用哪一种折旧方式比较好，根据企业种类的不同及对税务上规划的不同也各有利弊。本课仅对 Excel 提供的折旧函数进行介绍与比较，以用“直线法”编制折旧的财产目录为主题
第 14 课	部门费用统计	● 窗体设计小秘诀 ● 数据透视表与数据透视图之间的关系 ● 自定义单元格数值格式 ● 运用 DSUM()函数汇总进项税额 ● 美化工作簿	一般企业中都有几个不同的部门，许多企业会将不同部门的费用分开统计。与费用息息相关的莫过于进项税额，虽然现在有营业税媒体申报系统，但并不是每个企业都愿意花这笔额外的软件费用，所以在本课中除了进行部门费用的分析外，另一个重点就是汇总进项税额，帮用户轻轻松松地完成人工申报营业税
第 15 课	销售分析表制作	● 下拉列表及参照数据的应用 ● 下载新的加载宏 ● 使用“模板向导” ● 增修“模板向导”链接数据库 ● SUMIF()函数的运用 ● 建立图表与应用版面样式	销售商品是经营公司获利的来源，销售状况直接影响到公司是否能长期经营，业务部门开会讨论最多的是这星期的业绩是否达到公司预期的要求。因此，编制销售分析报表比其他财务报表更频繁。用 Excel 只需要一些技巧，就可以轻松完成销售分析表
第 16 课	个人财务预算管理	● SUMIF()函数 ● 合并计算功能的应用	日常生活中的各项琐碎支出不会有人特别注意，虽然每次金额都不大，但若不加控制，也有可能花掉其收入的一大半。只有在这些花费上有效地加以控制，才能为其他各项投资理财奠定良好的基础。本课范例主要是学习如何控制生活上的各项开销，使其不超过这些花费的预算
第 17 课	个人投资理财试算	● 利用 FV()函数试算“零存整付”本利和 ● 利用 PV()函数试算投资成本 ● 利用 NPV()函数试算保险净现值 ● 单变量、双变量运算列表的使用 ● 分析方案建立与分析方案报表的运用 ● 定期定额基金试算 ● 利用 XNPV()函数评估投资方案	在 Excel 所提供的“财务”类别函数中，有很多功能实用的函数，加上一些如“方案分析”和“变量运算列表”等工具，可以帮助我们计算存款本利和、利息和评估投资成本等，同时对个人理财方面也有着相当大的帮助。在本课中，将介绍数个生活上常见的投资、理财范例，让读者轻轻松松利用 Excel 成为理财大

(续表)

课 时	实 例	涉及知识点	主 要 内 容
第 18 课	青年购房贷款试算	● 使用 FV()函数试算零存整付存款 ● 使用 PMT()函数试算贷款每期摊还金额 ● 使用双变量运算列表评估贷款组合 ● 使用目标搜寻功能评估每月应储蓄金额 ● 使用 CUMPRINC()函数试算已偿还本金 ● 宽限期与提前还款试算	以一个男性青年的成长历程来说,求学、服役、就业及成家,大概是 35 岁以前必不可少的人生历程,然而成家又包含了婚姻与购房两件大事。本课将针对“购房贷款”的相关事项进行介绍
第 19 课	股票交易信息及股价分析与试算	● 利用“导入外部数据”功能导入股市重要指数 ● 使用“Web 查询”功能导入股市实时信息 ● 绘制股票 K 线图及趋势线	目前最热门的理财方式莫过于投资股票市场,虽然大环境景气不佳,不过只要懂得股票分析的方法,以及不贪心的投资心理,往往会有不错的报酬率(比银行的定存或共同基金要高)。本课将介绍如何导入股市实时(或盘后交易)信息到 Excel 工作表中,以便于使用数据分析工具来协助用户了解个股

配套实例源文件使用及免费获取方法

本书用到的素材和实例源文件可以帮助读者快速、高效地学习本书所讲述的内容,源文件中 Chxx 文件夹对应第 xx 课,每课的实例素材及实例源文件均保存在该文件夹中。获取源文件的方法为:请读者登录网站 www.fecit.com.cn, 在“下载专区”中即可将源文件下载到本地计算机中,也可到 www.100tt.net 上进行交流。

读者对象

本书可作为办公人员提高工作效率的首选参考书,同时也可作为学习 Excel 软件的初、中级用户及各类培训班的教材。

编 著 者

第 0 课 轻松学会 Excel 电子表格软件..... 1

Excel 2007 是商用电子表格软件,通过它可以进行数据分析、排序、统计和创建图表等。它可以应用在日常生活、学校课堂上,甚至商业上的应用也处处可见。

0.1 Excel 的基本操作 2

0.1.1 在单元格中输入数据 [3] 0.1.2 单元格内容编辑 [4]

0.1.3 单元格选择功能 [4]

0.2 单元格数据格式简介 6

0.2.1 常数输入方式 [6] 0.2.2 单元格参照地址 [7]

0.2.3 公式与函数简介 [8] 0.2.4 公式与函数的输入方式 [9]

0.2.5 自动填充功能 [11]

0.3 数据排序与筛选功能 13

0.3.1 数据排序 [13] 0.3.2 数据筛选 [15]

0.4 认识图表功能 16

0.4.1 图表组件介绍 [16] 0.4.2 图表的创建 [17]

0.4.3 图表的编辑 [20] 0.4.4 数据透视表简介 [21]

思考与练习 22

第 1 课 创建“环境维护轮值表” 25

制作“环境维护轮值表”的过程中,将会引导读者学会如何在工作表中输入数据、如何使用填充控制点、自动完成功能及复制快捷键,让读者不费吹灰之力,轻松完成表格数据的输入。

1.1 创建轮值表 25

1.1.1 在单元格中输入数据 [25] 1.1.2 修改单元格中的文字 [26]

1.1.3 应用填充控制点功能 [27] 1.1.4 运用列表功能 [29]

1.1.5 使用自动完成功能 [30] 1.1.6 复制单元格 [30]

1.2 轮值表格式化 32

1.2.1 加入轮值表标题 [32] 1.2.2 改变标题字形与背景颜色 [35]

1.3 调整轮值表列宽与行高 36

1.3.1 调整适当列宽与行高 [36] 1.3.2 指定列宽与行高 [37]

1.4 保存文档与打开文档 38

1.4.1 第一次保存文档 [39] 1.4.2 另存新文档 [39]

1.4.3 打开旧文档 [40]

1.5 打印环境维护轮值表 41

思考与练习 42

第 2 课 在职训练成绩计算 45



业中通常会有定期的在职训练,通过测验可以了解职员受训的各种表现,因此每一个在职训练都需要制作一个在职训练成绩计算表来统计每个受训员工的成绩,借以奖励或惩罚。

2.1 以填充方式输入员工编号 45

2.2 计算总成绩 48

2.2.1 SUM()函数 [48]

2.2.2 计算员工总成绩 [48]

2.3 计算员工平均成绩 50

2.3.1 AVERAGE()函数 [50]

2.3.2 计算员工平均成绩实例 [50]

2.4 排列员工名次 51

2.4.1 RANK()函数的说明 [51]

2.4.2 排列员工成绩名次 [52]

2.5 查询各个员工成绩 55

2.5.1 VLOOKUP()函数 [55]

2.5.2 创建员工成绩查询表 [56]

2.6 计算合格与不合格人数 59

2.6.1 COUNTIF()函数 [59]

2.6.2 显示成绩合格与不合格人数 [60]

思考与练习 62

第 3 课 业务绩效与业绩奖金 65

一个公司中最重要的就是业务推广,而业务推广的重大责任通常都在业务员身上,因此业务员的业绩绩效及业绩奖金对一个公司来说就显得格外重要。

3.1 制作产品销售排行榜 66

3.1.1 筛选数据 [66]

3.1.2 业绩表数据排序 [68]

3.1.3 汇总功能 [69]

3.1.4 运用大纲功能查看业绩表汇总结果 [71]

3.1.5 制作销售排行 [72]

3.2 创建数据透视表 73

3.2.1 认识数据透视表 [73]

3.2.2 数据透视表的创建 [73]

3.2.3 显示各个地区的销售平均值 [76]

3.3 数据透视图的制作 77

3.3.1 快速创建数据透视图 [77]

3.3.1 快速创建数据透视图 [77]

3.3.2 编辑数据透视图 [79]

3.3.3 更改数据透视图表类型 [80]

3.4 计算业务人员的销售奖金 82

3.4.1 绩效业绩奖金的核发方式 [82]

3.4.2 HLOOKUP()函数 [83]

3.4.3 创建奖金百分比 [84]

3.4.4 更改百分比的显示方式 [86]

3.4.5 创建累积业绩数据 [88]

3.4.6 计算累积奖金 [90]

3.4.7 总业绩奖金的计算 [92]

3.4.8 添加批注 [93]

思考与练习 95

第 4 课 员工每月出勤天数统计97

对 一家公司而言,员工是最重要的资产,如果这家公司的员工经常请假、旷工或生病,不仅会对其他员工、公司造成影响,也会让公司因而受到损失。

4.1 创建员工请假规范	97
4.2 创建年休表	98
4.3 创建请假列表	100
4.3.1 设置日期显示格式 [100]	4.3.2 自动输入员工姓名 [102]
4.3.3 假别列表的创建 [103]	
4.4 制作数据透视表	104
4.4.1 创建数据透视表 [104]	4.4.2 列出员工个人请假的统计表 [105]
4.4.3 按照日期显示 [107]	4.4.4 使用报表格式 [108]
思考与练习	109

第 5 课 一般员工考核计算111

员 工考核是对一年以来员工表现的整理,这关系到每位员工的年终奖金,如果计算错误或是计算方法错误,都有可能影响每位员工的权益,所以必须小心求得正确的结果。

5.1 复制员工基本数据	111
5.2 参照各季缺勤记录	113
5.3 计算出勤天数	116
5.4 员工季考核计算	118
5.5 年度考核计算	118
5.5.1 计算季平均分数 [119]	5.5.2 计算年度考核分数 [122]
5.5.3 排列部门名次 [123]	5.5.4 排列考核等级 [125]
5.5.5 年终奖金发放 [126]	
思考与练习	127

第 6 课 人事薪资系统应用129

人 事薪资数据表包含的范围很广,对公司内部而言,是用来统计每位员工的薪资的,通过此统计表让决策者参考员工的薪资水平及薪水支出。

6.1 人事基本数据创建	130
6.1.1 人事薪资计算表架构 [130]	6.1.2 定义数据名称 [131]
6.1.3 IF()函数及 VLOOKUP()函数说明 [132]	6.1.4 填入部门名称 [133]
6.1.5 计算员工底薪 [134]	6.1.6 计算全勤奖金 [135]
6.1.7 扣请假款计算 [136]	6.1.8 计算薪资总额 [138]
6.1.9 代扣所得税计算 [139]	6.1.10 代扣健保费的计算 [140]
6.1.11 代扣劳保费计算 [141]	6.1.12 减项小计与应付薪资的计算 [142]

6.2 共享工作簿	144
6.2.1 保护工作簿	[145]
6.2.2 启用共享工作簿功能	[146]
6.2.3 共享工作簿的资源	[147]
6.2.4 显示共享人员	[148]
6.2.5 取消工作簿的共享	[150]
6.3 追踪修订	150
6.3.1 标示共享工作簿的修订处	[150]
6.3.2 接受或拒绝修订	[152]
6.3.3 解决修订冲突	[153]
思考与练习	154
第 7 课 人事薪资数据打印	157
在创建转账明细表及薪资明细表的过程中, 将会介绍如何使用参照及窗体功能来简化填写过程, 并且使读者不仅可以利用屏幕输出显示结果, 也可以打印出美观的报表文件。	
7.1 转账明细表的创建	157
7.1.1 使用 TODAY()函数创建“日期”	[158]
7.1.2 参照员工姓名、账号及薪资金额	[159]
7.1.3 自定义类别数据	[161]
7.1.4 计算转账总金额	[163]
7.2 员工个人薪资明细表	163
7.2.1 以窗体功能创建下拉列表	[164]
7.2.2 设置其他字段格式	[167]
7.3 打印人事薪资报表	169
7.4 运用 Word 邮件合并功能	172
7.4.1 邮件合并功能	[172]
7.4.2 执行邮件合并	[173]
7.5 保护工作簿文档	177
思考与练习	179
第 8 课 应收应付票据管理应用	181
应收票据是公司提供劳务或商品给买方, 买方所开立的必须在特定日期或时间内, 无条件支付卖方一定金额的票据。	
8.1 应收票据票龄管理的创建	182
8.1.1 定义客户名称	[182]
8.1.2 制作“客户名称”下拉列表	[184]
8.1.3 应收票据票龄计算	[185]
8.1.4 应收票据总金额合计	[189]
8.1.5 各票龄的票据金额合计	[191]
8.1.6 各票龄的票据应收比例	[192]
8.1.7 制作票据状况下拉式窗体	[193]
8.1.8 冻结窗格	[194]
8.2 创建应收票据的数据透视表	195
8.3 应付票据票龄管理的创建	200
8.3.1 定义厂商名称	[200]
8.3.2 制作“厂商名称”下拉列表	[201]
8.3.3 应付票据票龄的计算	[202]
8.3.4 应付票据总金额的合计	[203]

8.3.5 各票龄的票据金额合计	[205]	8.3.6 各票龄的票据应付比例	[205]
8.3.7 制作票据状况下拉式窗体	[206]		
8.4 创建应付票据数据透视表	207		
思考与练习	211		
第 9 课 企业内部网络意见调查与报名表	213		
随 着时代的进步,科技带给人们的便利也越来越多样化。在企业电子化越来越普遍的今天,许多公司早已使用计算机代替了大部分的人工操作。			
9.1 制作意见调查表	214		
9.1.1 插入艺术字	[214]	9.1.2 制作下拉列表与提示信息	[216]
9.1.3 从文件中插入图片	[218]	9.1.4 图片对象的超链接	[220]
9.1.5 保护工作簿	[222]	9.1.6 共享工作簿	[224]
9.1.7 取消保护工作簿	[227]		
9.2 意见调查结果的统计	228		
9.2.1 COUNTIF()函数	[228]	9.2.2 插入剪贴画	[230]
9.3 制作报名表	231		
9.3.1 链接现存的文档	[232]	9.3.2 链接同工作簿内的工作表	[234]
9.4 用 E-mail 方式共享工作簿	236		
9.5 报名结果统计与费用计算	242		
9.5.1 旅游费用的计算	[242]	9.5.2 人数统计	[248]
思考与练习	250		
第 10 课 损益分析表制作	253		
市 面上有许多商业会计软件因为强调普及化及平价化,所以其功能无法适用于每一个企业。请设计公司设计完全适合企业本身的会计软件,则需要几十万的费用,一般中、小型企业也不愿意负担。			
10.1 账务处理	253		
10.1.1 会计科目的添加与删除	[254]	10.1.2 日记账格式设置	[257]
10.1.3 日记账的双重性格	[260]		
10.2 准备事前的工作报表	261		
10.2.1 累计月份电子表格	[261]	10.2.2 各月份的电子表格	[268]
10.3 损益表的编制	270		
10.3.1 编制累计损益表	[271]	10.3.2 编制各月份的损益表	[277]
思考与练习	280		

第 11 课 资产负债表 283



会计学上损益表科目属于“虚账户”、到了期末则结清归零。当期损益则输入资产负债表中,而资产负债表科目属于“实账户”。

11.1 编制资产负债表 284

11.1.1 DSUM()函数 [284] 11.1.2 设置表首日期 [285]

11.1.3 建立损益准则 [287] 11.1.4 编制资产负债表 [288]

11.1.5 子科目处理 [290]

11.2 数据保护 292

11.2.1 保护日记账 [292] 11.2.2 保护财务报表 [297]

11.3 财务比率分析 [298]

思考与练习 301

第 12 课 现金流量表 303



过现金流量表可以显示出公司在某一段期间中现金流动的情况,并可以预测未来对资金的需求,让财务人员及公司负责人及早地规划调度资金。

12.1 现金流量表设计 303

12.1.1 建立“范围名称” [304] 12.1.2 “范围名称”运算 [305]

12.1.3 设置表首日期 [307] 12.1.4 自动显示异常数据 [311]

12.2 动态月份 314

12.2.1 MATCH()及 INDEX()函数 [315] 12.2.2 动态月份窗体制作 [316]

12.3 绘制现金收支图 318

思考与练习 323

第 13 课 折旧方法计算 325



旧的方法有好几种,税法上限用“直线法”、“定率递减法”及“工作时间法”,不同种类的固定资产可以采用不同的折旧方法,未经申请者,视为采用“直线法”。

13.1 折旧函数比较 325

13.1.1 介绍折旧函数 [326] 13.1.2 提列折旧费用比较表 [326]

13.2 编制财产目录 332

13.2.1 增加类别字段 [332] 13.2.2 编制财产目录 [333]

13.2.3 设置打印区域及页首 [337]

13.3 固定资产统计图 339

13.3.1 合并单元格的限制 [339] 13.3.2 建立数据透视图 [341]

13.3.3 美化数据透视图 [343]

思考与练习 347

第 14 课 部门费用统计	349
企业中都有几个不同的部门,在成本观念下,许多企业会将不同部门的费用分开统计,分析各部门费用的种类及是否有浪费资源的现象,身为会计人员当然要准备好相关资料供企业主管审视。	
14.1 设计费用明细表	349
14.1.1 美化工作表	[350]
14.1.2 费用明细表	[351]
14.1.3 部门费用分析图	[355]
14.2 进项税额明细表	357
14.2.1 建立表首单元格格式	[357]
14.2.2 编制进项税额明细表	[359]
14.3 美化工作簿	361
14.3.1 隐藏工作表及数据透视表	[361]
14.3.2 编辑栏和标题的隐藏及设置工作表背景	[361]
思考与练习	363
第 15 课 销售分析表制作	367
销售商品是经营公司获利的来源,销售状况直接影响到公司是否能长期经营,业务部门开会讨论最多的是这星期的业绩是否达到公司预期的要求。	
15.1 销货数据库	367
15.1.1 制作出货单	[367]
15.1.2 增加加载宏“模板向导”	[371]
15.1.3 使用“模板向导”	[373]
15.2 销货统计分析	376
15.2.1 新增销货数据表	[376]
15.2.2 输入出货单数据	[380]
15.2.3 应收账款统计	[382]
15.2.4 销售资料统计与分析	[383]
思考与练习	385
第 16 课 个人财务预算管理	387
日常生活中的支出不会有人特别注意,虽然每次金额都不大,但若不加以控制,也有可能花掉其收入的一大半。只有在这些花费上有效地加以控制,才能为其他各项投资理财奠定良好的基础。	
16.1 输入各项支出数据	387
16.1.1 输入各项支出预算额	[387]
16.1.2 输入各项支出明细	[389]
16.2 计算当月各项支出合计	390
16.3 计算当月各项支出总金额与预算金额的差数	393
16.4 各项支出项目结算总表	396
16.5 制作各项支出项目结算图表	405
思考与练习	407

第 17 课 个人投资理财试算 409

在 Excel 所提供的“财务”类别函数中,有很多功能实用的函数,加上一些如“方案分析”和“变量运算列表”等工具,可以帮助我们计算存款本利和、利息和评估投资成本等。

17.1 零存整付存款试算 409

17.1.1 FV()函数 [410] 17.1.2 计算存款总和 [410]

17.2 投资成本试算 411

17.2.1 PV()函数 [412] 17.2.2 计算投资成本 [412]

17.3 保险净值试算 414

17.3.1 NPV()函数 [414] 17.3.2 计算保险现净值 [415]

17.4 定期存款试算 416

17.4.1 建立定期存款公式 [417] 17.4.2 单变量运算列表 [417]

17.4.3 双变量运算列表 [419]

17.5 贷款方案评估 421

17.5.1 PMT()函数及建立公式 [422] 17.5.2 分析方案的建立 [424]

17.5.3 分析方案摘要的建立 [427]

17.6 投资方案评估 429

17.6.1 XNPV()函数 [430] 17.6.2 计算投资方案净现值 [430]

17.7 定期定额共同基金试算 432

17.7.1 共同基金利润试算 [432] 17.7.2 共同基金月/年利率试算 [436]

思考与练习 439

第 18 课 青年购房贷款试算 441

以一个男性青年的成长历程来说,求学、服役、就业及成家,大概是 35 岁以前必不可少的人生历程,然而成家又包含了婚姻与购房两件大事。本课将针对“购房贷款”的相关事项进行介绍。

18.1 购房准备——零存整付累积头期款 441

18.1.1 零存整付存款公式 [442] 18.1.2 计算头期款金额 [442]

18.1.3 使用目标搜寻评估每月存款金额 [443]

18.2 贷款组合评估——使用双变量运算列表 445

18.2.1 定额贷款试算 [445] 18.2.2 使用双变量运算列表试算贷款组合 [446]

18.3 宽限期贷款试算 447

18.4 提前偿还本金试算 449

18.4.1 CUMPRINC()函数 [449] 18.4.2 已偿还本金试算 [450]

18.4.3 提前还款后每期偿还金额试算 [451]

思考与练习 453

第 19 课 股票交易信息分析与试算.....457



目前最热门的理财方式莫过于投资股票市场,虽然大环境景气不佳,不过只要懂得股票分析的方法,以及不贪心的投资心理,往往会有不错的报酬率(比银行的定存或共同基金要高)。

19.1 导入股市重要指数及股价.....457

19.2 导入股市实时信息.....462

19.2.1 股市信息简易复制 [462] 19.2.2 使用 Web 查询下载股市信息 [463]

19.2.3 更新外部数据 [466] 19.2.4 异常信息警示设置 [467]

19.3 绘制股票分析图.....469

19.3.1 绘制股票图 [469] 19.3.2 为股票图加上趋势线 [473]

思考与练习.....476

附录 A Excel 函数说明.....477

A.1 财务类别函数.....477

A.2 日期及时间类别函数.....481

A.3 数学与三角函数类别函数.....484

A.4 统计类别函数.....492

A.5 查找与引用类别函数.....507

A.6 数据库类别函数.....510

A.7 文本类别函数.....513

A.8 逻辑类别函数.....518

A.9 信息类别函数.....519

附录 B 参考答案.....523

第0课 轻松学会 Excel 电子表格软件



学习重点:

- Excel 的基本操作
- 数据排序与筛选功能
- 单元格数据格式简介
- 认识图表功能

Excel 2007 是商用电子表格软件,通过它可以进行数据分析、排序、统计和创建图表等。它可以应用在日常生活、学校课业上,甚至商业上的应用也处处可见。基本上,Excel 具备以下 3 种基本功能。

- 电子表格。具有工作表创建、数据编辑、运算处理、文档存储管理及工作表打印等功能。
- 统计图表。按照工作表数据的设置绘出各种统计图表,如直线图、立体图或饼图等,可通过附加的图形对象来点缀工作表的数据内容。
- 数据分析。创建数据列表,并进行数据排序,将符合条件的数据,加以筛选或进行数据透视等数据库管理操作,如图 0-1 所示。

每一个工作表最多可容纳 1 048 576 行及 16 384 列的数据内容

功能区中的工具按钮可使数据分析更简易

A	B	C	D	E	F	G	H	I
月份	产品代号	产品种类	销售地区	业务人员编号	单价	数量	总金额	
1	G0350	电脑游戏	日本	A0901	5000	1000	5000000	
2	F0901	绘图软件	日本	A0901	10000	2000	20000000	
3	G0350	电脑游戏	韩国	A0902	3000	2000	6000000	
4	A0302	应用软件	韩国	A0903	8000	4000	32000000	
5	G0350	电脑游戏	美西	A0905	4000	500	2000000	
6	F0901	绘图软件	美西	A0905	8000	1500	12000000	
7	A0302	应用软件	美西	A0905	12000	2000	24000000	
8	F0901	绘图软件	东南亚	A0908	4000	3000	12000000	
9	G0350	电脑游戏	东南亚	A0908	2000	5000	10000000	
10	A0302	应用软件	东南亚	A0908	5000	6000	30000000	
11	F0901	绘图软件	美东	A0906	8000	2000	16000000	
12	G0350	电脑游戏	美东	A0906	4000	1000	4000000	
13	F0901	绘图软件	英国	A0906	9000	500	4500000	
14	A0302	应用软件	英国	A0906	13000	600	7800000	
15	F0901	绘图软件	德国	A0907	9000	700	6300000	

图 0-1 创建数据列表