

双色印刷 图解操作 即查即用

应用技巧与综合案例操作



Excel 财务报表

制作技巧与综合案例操作

Wz坐标工作室 编著

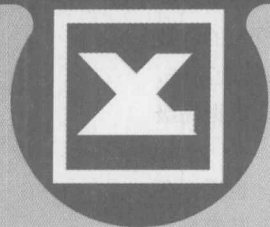
-  Excel文档的新建、保存及操作环境优化设置
-  Excel 数据输入与编辑技巧
-  Excel 单元格格式设置技巧
-  Excel数据分析技巧
-  财务分析中的函数应用技巧
-  财务分析中的图表应用技巧
-  企业工资管理系统和出入库管理系统的建立, 企业日常账务处理, 财务报表的建立及财务比率分析, 成本及利润规划管理
-  数据高级分析工具的应用技巧和分析范例



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



应用技巧与综合案例操作



Excel 财务报表

制作技巧与综合案例操作

Wz坐标工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书全面介绍了 Excel 2007 在企业财务报表制作中的应用技巧与典型应用范例。每个范例都具有很强的实用性与可操作性。

全书共分 13 章, 内容包括 Excel 文档新建、保存及操作环境优化设置, Excel 数据输入与编辑技巧, Excel 单元格格式设置技巧, Excel 数据分析技巧, 财务分析中的函数应用技巧, 财务分析中的图表应用技巧, 建立企业工资管理系统, 建立出入库管理系统, 企业日常账务处理, 财务报表的建立及财务比率分析, 成本及利润规划管理, 数据高级分析工具的应用技巧和数据高级分析工具分析范例。

本书适合作为企业财务人员、数据统计分析人员财务报表制作参考用书, 也适合各大专院校学生选做辅助教材。对于即将走上财务、会计岗位的人员, 本书亦是较好的自学读物。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务报表制作技巧与综合案例操作/Wz 坐标工作室
室编著. —北京: 中国铁道出版社, 2008. 5
(应用技巧与综合案例操作)

ISBN 978-7-113-08056-3

I. E… II. W… III. 电子表格系统, Excel—应用—企
业管理—会计报表—编制 IV. F275. 2-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第066511号

书 名: Excel 财务报表制作技巧与综合案例操作
作 者: Wz 坐标工作室 编著

策划编辑: 严晓舟 杨 倩

责任编辑: 杨 倩

封面设计: 付 巍

责任校对: 高婧雅

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

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

印 刷: 北京精彩雅恒印刷有限公司

版 次: 2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 28 字数: 631 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08056-3/TP·2414

定 价: 54.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

丛书序

随着电脑及网络的普及应用,人们日常生活、学习和工作中使用电脑的频率也越来越高。但是毕竟个人精力有限,工作中对电脑的使用需求往往也具有一定针对性。如果忽然遭遇电脑故障、网络问题,或者需要应对时间紧、任务急的大量公文处理,怎么才能做到应对自如呢?最好的办法就是配备一套能快速查询技巧、具有丰富实用案例的综合型图书,“应用技巧与综合案例操作”系列丛书正是为满足这方面的需求应运而生的。

本套丛书包含了电脑应用的三大领域,分别是操作系统和软件故障;网络管理和故障诊断;办公软件在行业中的具体应用。丛书中每本书都有一个具体的主题,围绕这一主题展开详细地讲解。

套书的特点如下:

一步到位的应用技巧:对应图书主题精选了有针对性的操作技巧,经典实用。

超强的综合应用案例:顺应学习进度安排了大量实例,力求将应用技巧融入到实例制作当中。在每本书的最后又单独划分几章,专门介绍实用的综合型案例。这些案例选用的都是日常办公中经常涉及的应用案例,让读者拿来即可应用。这是编者的一个创新,也是本套丛书的特色和亮点。

全新的双色图解方式:本套丛书采用双色印刷,版式设计上力求对比鲜明、重点突出。写作时将操作步骤融入图片当中,使用专色标释,并添加操作步骤编码,从而使得操作步骤更醒目、可读性更强。提示和技巧等内容也以专色显示,对比正文更加一目了然。双色的版式还能增加读者的阅读兴趣,提高学习效率。

本套丛书涉及电脑应用与 Office 软件的行业应用,并以最新版本的 Office 2007 软件为写作依据,首批计划推出如下 5 本。

《Office 企业办公应用技巧与综合案例操作》

《Word/Excel 文秘 / 行政办公应用技巧与综合案例操作》

《Excel 财务报表制作技巧与综合案例操作》

《Excel 函数 / 图表应用技巧与综合案例操作》

《网络维护、管理设置技巧与故障诊断》

本套丛书面向初、中级电脑用户,适合读者自学使用,也可以作为各电脑培训班的学习辅导用书。

编者

2008 年 4 月

前言

Excel 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 2007 软件集中最为重要的电子表格制作工具。它不仅可以制作各类报表，还可以对数据进行处理、分析等操作。Excel 2007 被广泛应用于财务数据处理、销售数据处理、业绩数据处理、数据统计和数据管理等众多领域。

在讲究办公效率、速度、精确度和协同操作性的今天，作为企业的行政人员如果只会使用 Excel 来制作基本的表格、简单的求和计算显然已无法满足工作要求。对于功能强大的 Excel 2007 来说，使用者只有在掌握了函数应用、图表分析和分析工具的使用等方法后，才算掌握了高效办公的精髓。

本书采用纯技巧与综合范例相结合的形式，前篇介绍软件操作中的一些经典技巧；后篇介绍综合实用范例。编者力求做到让读者能将前篇中介绍的技巧应用于后篇的财务报表范例之中，达到全面贯通之目的。技巧部分内容虽然少，但是都很经典、实用，每个技巧都步骤清晰、讲解详尽透彻。而综合范例均挑选财务报表制作中日常惯用的范例来开展。在理解技巧和熟练范例操作的基础上，读者可以学以致用、举一反三。

本书在写作上采用图文对照的方式、步骤清晰，便于读者阅读与学习。在内容难易安排上注意循序渐进，便于读者从基础开始学习，逐渐成为财务报表制作高手。

Microsoft Excel 2007 的功能非常强大，其在财务、审计、图表制作等办公事务中的应用也是形形色色。本书所介绍的内容只是冰山一角，希望起到抛砖引玉的作用。读者如果有兴趣就某一领域继续钻研，还可以参考本套丛书其他相关图书的内容。

本书由 Wz 坐标工作室策划与编辑，参与编写、校对、整理与排版的人员有管文蔚、李涌波、吴祖兵、李伟、邓建钟、陈伟、胡昆鹏、马永顺、李培静、黄引泉、王利、苏维维、王尔进、黄燕燕等，在此对他们表示深深的谢意！由于编写时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

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，可随时与我们交流。我们的联系方式：Wz_zuobiao@126.com，我们将在第一时间为您予以解答。

Wz 坐标工作室

2008 年 5 月

目录

Chapter 1

Excel 文档新建、保存及操作环境优化设置

1.1 Excel 文档新建、保存技巧 2

技巧 1 根据现有文档新建工作簿 2

技巧 2 根据现有模板新建专业工作簿 2

技巧 3 根据 Office Online 模板新建工作簿 3

技巧 4 将重要工作簿生成副本文件 4

技巧 5 让工作簿定时自动保存 5

技巧 6 更改工作簿的默认保存目录 5

技巧 7 将建立的工作簿保存为模板 6

技巧 8 将工作簿保存为 Excel 97-2003 完全兼容的文档 6

技巧 9 将表格保存为网页形式 7

技巧 10 设置让所有 Excel 文档以某一种格式保存 8

1.2 Excel 工作界面设置技巧 9

技巧 11 删除工作表中默认的网格线 9

技巧 12 改变工作表网格线的默认颜色 9

技巧 13 设置各工作表标签的颜色 10

技巧 14 设置工作表的背景 10

技巧 15 将常用功能移到“快速访问工具栏”中 11

1.3 Excel 工作环境优化设置技巧 12

技巧 16 更改最近使用文档列表的数量 12

技巧 17 将常用文档固定在“最近使用的文档”列表中 13

技巧 18 更改默认的工作表数量 13

技巧 19 更改工作表默认字体、字号 14

技巧 20 自定义工作表名称 14

技巧 21 在多个工作簿、工作表中进行切换 14

技巧 22 让 Excel 2007 随系统一起启动 14

1.4 Excel 页面设置技巧 15

技巧 23 设置表格页边距的大小 15

技巧 24 手动直观调整页边距 16

技巧 25 自定义打印纸张 16

技巧 26 设置纸张方向 17

技巧 27 设置表格的页眉效果 17

技巧 28 插入自动页眉、页脚效果 19

技巧 29 调整页眉页脚区预留尺寸 20

技巧 30 设置起始页码 20

Chapter 2

Excel 数据输入与编辑技巧

2.1 表格数据输入技巧 22

技巧 1 快速输入分数 22

技巧 2 输入以 0 开头的编号 22

技巧 3 输入以 0 开头且可以运算的数字 23

技巧 4 快速输入大写人民币值 24

技巧 5 利用“数字”工具栏设置输入数据的常用格式 25

技巧 6 快速输入大量负数 26

技巧 7 快速输入有部分重复的数据 27

技巧 8 设置在输入数据前自动添加特定位数小数 27

技巧 9 让输入的整数后面自动添加指定小数位 28

技巧 10 让输入的日期自动转换为需要的类型 28

技巧 11 输入特殊符号29

2.2 数据自动填充技巧 30

技巧 12 以填充的方式快速输入相同
数据30

技巧 13 在不连续单元格中输入相同
数据30

技巧 14 实现数据序号的自动填充31

技巧 15 指定填充序列的类型31

技巧 16 自定义数据序列以实现快速
填充32

技巧 17 利用数字序列填充单元格32

2.3 从外部数据源导入数据 34

技巧 18 导入 Excel 表格数据34

技巧 19 导入文本文件数据35

技巧 20 导入网站数据37

技巧 21 引用 Word 表格中的数据38

技巧 22 引用 Word 表格数据且实现随
Word 表格数据更改而更改38

2.4 数据复制与粘贴 40

技巧 23 复制公式40

技巧 24 找回丢失的“粘贴选项”
功能40

技巧 25 实现数据行列转置41

技巧 26 利用“选择性粘贴”实现加、
减、乘、除运算42

技巧 27 利用“粘贴”功能实现单元格
链接42

2.5 数据查找与替换 43

技巧 28 查找、替换指定的数据43

技巧 29 快速选取使用了公式的
单元格44

技巧 30 利用查找进行数据统计44

技巧 31 快速定位到特定的单元格
区域45

技巧 32 让查找到的内容显示特定
的格式45

2.6 数据有效性设置 46

技巧 33 设置输入数据的有效性46

技巧 34 自定义数据输入错误时的提示
信息46

技巧 35 鼠标指向时显示提示信息47

技巧 36 创建下拉菜单序列以实现数据
选择输入47

技巧 37 设置有效性条件为公式48

技巧 38 复制数据有效性设置49

技巧 39 删除数据有效性设置49

2.7 数据安全保护 49

技巧 40 保护工作表49

技巧 41 隐藏含有重要数据的工作表50

技巧 42 指定工作表中可编辑区域51

技巧 43 设置可编辑区域的权限51

技巧 44 保护工作簿52

技巧 45 设置工作簿打开权限密码53

技巧 46 保护公式不被更改54

2.8 其他编辑技巧 55

技巧 47 设置文字的对齐方式55

技巧 48 一次清除表格中所有单元格
的格式设置56

技巧 49 利用分列功能分列数据56

技巧 50 为输入的数据设置超链接
文本57

技巧 51 拆分窗口来完整显示表格
数据58

技巧 52 冻结窗格方便数据查看59

技巧 53 自定义视图快速定位59

技巧 54 将表格转化为图片60

Chapter 3 Excel 单元格格式设置技巧

3.1 单元格选取技巧 62

技巧 1 快速选取不连续的单元格62

技巧 2 快速选择块状区域62

技巧3 快速选择活动单元格至工作表

开始的区域 62

技巧4 快速选择行或列 63

技巧5 快速扩展选取选定区域 63

技巧6 选取公式引用的所有单元格 63

技巧7 快速在同行(同列)非空单元格
间跳转 64**3.2 单元格格式设置技巧 64**技巧8 当输入内容超过单元格宽度时
自动换行 64技巧9 当输入内容超过单元格宽度时
自动调整列宽 64技巧10 自动缩小字体以适应单元格
大小 65

技巧11 设置单元格边框底纹效果 66

技巧12 绘制单元格的框线 67

技巧13 套用表格格式快速美化
表格 68

技巧14 让单元格不显示“零”值 69

3.3 单元格样式设置技巧 69

技巧15 单元格样式的引用 69

技巧16 新建单元格样式 70

技巧17 使用单元格条件格式设置
功能 71

技巧18 设置单元格“图标集”格式 73

技巧19 新建单元格条件格式 74

技巧20 取消所设置的条件格式 75

3.4 Excel 行列设置技巧 75技巧21 在工作表特定的位置处插入
一行(多行)或一列(多列) 75技巧22 一次插入多个非连续的行
或列 76

技巧23 设置工作表的行高、列宽 77

技巧24 一次调整多行或多列的宽度 77

技巧25 隐藏含有重新数据的工作表
行、列 78**Chapter4 Excel 数据分析技巧****4.1 数据排序、筛选技巧 80**

技巧1 按实发工资排序 80

技巧2 按双关键字进行排序 80

技巧3 自动筛选出符合条件的数据 81

技巧4 筛选出大于指定数值的记录 81

技巧5 筛选出同时满足两个或多个
条件的记录 82

技巧6 筛选出大于平均值的记录 83

技巧7 取消数据筛选 83

技巧8 利用高级筛选功能实现“与”
条件筛选 83技巧9 利用高级筛选功能实现“或”
条件筛选 84**4.2 数据分类汇总技巧 85**技巧10 使用分类汇总功能快速统计
数据 85

技巧11 显示分类汇总的结果 86

技巧12 取消分类汇总默认的分级
显示效果 86

技巧13 建立组合 87

技巧14 取消分类汇总 88

4.3 数据透视表建立、编辑技巧 88

技巧15 选择数据源创建数据透视表 88

技巧16 在当前工作表中显示数据
透视表 89技巧17 使用外部数据源建立数据
透视表 90

技巧18 添加字段分析数据 91

技巧19 恢复显示丢失的“数据透视表
字段列表”任务窗格 92技巧20 更改“数据透视表字段列表”
任务窗格的布局 92

技巧21 删除不需要的字段 92

技巧22 改变字段的顺序 93

技巧 23 调整字段得到各类统计结果	93
技巧 24 更改透视表的数据源	94
技巧 25 显示或隐藏整个报表的 总计项	94
技巧 26 更改数据透视表默认的汇总 方式	95
技巧 27 让数据透视表中显示数据为占 总和和百分比	96
技巧 28 重新设置数据透视表中的数字 格式	96
技巧 29 重命名数据透视表的字段 或项	97
技巧 30 取消字段的标题	97
技巧 31 显示或隐藏字段的明细数据	97
技巧 32 显示指定单元格的明细数据	98
技巧 33 禁止他人通过双击单元格 查看明细数据	99
技巧 34 解决更新数据源后数据透视表 不能相应更新的问题	99
技巧 35 解决刷新数据透视表后所有 格式都消失的问题	100
技巧 36 让数据透视表中的空白单元格 显示为 0	100
技巧 37 在数据透视表选择性的查看 数据	101
技巧 38 按行标签字段进行排序	102
技巧 39 按数值字段进行排序	102
技巧 40 筛选出销售毛利前 3 名的销售 记录	104
技巧 41 筛选出销售金额大于某个特定 值的销售记录	104
技巧 42 清除所做的筛选	105
技巧 43 对数据透视表数据进行分组	106
技巧 44 对数据标签进行分组	106
技巧 45 快速折叠(展开)数据透视表 中所有项目	107
技巧 46 隐藏特定的记录	108
技巧 47 移动数据透视表	108
技巧 48 设置数据透视表分类汇总 选项	108
技巧 49 更改数据透视表默认布局	109

技巧 50 通过套用样式快速美化数据 透视表	109
技巧 51 自定义可供套用的数据透视表 样式	110
技巧 52 指定特定样式为数据透视表的 默认样式	111
技巧 53 在数据透视表中创建自定义 公式	112
技巧 54 将数据透视表转换为普通 表格	112
技巧 55 删除数据透视表	113

4.4 数据透视图建立、编辑技巧 113

技巧 56 建立数据透视图	113
技巧 57 为数据透视图添加标题	114
技巧 58 设置坐标轴数字格式	115
技巧 59 更改数据透视图的图表 类型	115
技巧 60 让数据透视图显示在新工作 表中	116
技巧 61 对数据透视图进行筛选	117
技巧 62 在数据透视图只显示上级 项目的数值	117

Chapter 5 财务分析中的函数应用技巧

5.1 公式与函数基本编辑技巧 120

技巧 1 在公式与运算结果之间进行 切换	120
技巧 2 查看长公式中某一步的计算 结果	120
技巧 3 将公式运算结果转换为 数据	120
技巧 4 数据源的相对引用	121
技巧 5 数据源的绝对引用	121
技巧 6 在公式中引用当前工作表之外的 单元格	122
技巧 7 在公式中引用多个工作表中的 同一单元格	123
技巧 8 引用多个工作簿中的数据源进行 计算	123

技巧9 利用“公式审核”工具快速

查看工作表中所有的公式 124

技巧10 使用“公式审核”工具中的

“错误检查”功能 125

技巧11 使用“公式审核”工具中的

“公式求值”功能 125

技巧12 追踪公式引用的单元格 126

技巧13 使用“插入函数”向导输入

函数 126

技巧14 使用“插入函数”向导来

查询需要使用的函数 127

技巧15 利用名称框来定义名称 128

技巧16 利用“名称定义”功能来

定义名称 128

技巧17 使用定义的名称进行计算... 129

5.2 Excel 函数在档案管理中的应用... 129

技巧18 从身份证号码中自动提取

出生日期 129

技巧19 从身份证号码中自动提取

性别 131

技巧20 计算工龄 132

技巧21 计算年龄 133

技巧22 使用 COUNTIF 函数按性别

统计员工人数 133

技巧23 使用 LOOKUP 函数实现员工

信息查询（向量型） 134

技巧24 使用 LOOKUP 函数实现员工

信息查询（数组型） 135

技巧25 使用 VLOOKUP 函数实现员工

信息查询 135

技巧26 使用 INDEX、MATCH 函数

实现员工信息查询 137

5.3 Excel 函数在市场销售中的应用... 138

技巧27 计算各种产品全年销售量... 138

技巧28 根据条件统计产品销售数量... 139

技巧29 根据双重条件计算产品总

销售金额 139

技巧30 计算产品每季度的平均销售

数量 140

技巧31 忽略文本数据后计算各销售

店的平均销售量 140

技巧32 根据条件计算产品平均销售

金额 141

技巧33 根据多重条件计算出满足

条件的产品平均销售金额... 142

技巧34 根据销量评定销售员的

等级 143

技巧35 查询销售统计表中第1名和

第3名的销售量 143

技巧36 查询销售统计表中倒数第1名

和倒数第3名的销售量 144

技巧37 求最高销售量 145

技巧38 求最低销售量 145

技巧39 统计指定销售员的销售

记录条数 146

技巧40 根据条件统计满足条件的数据

个数 146

技巧41 根据舍入条件计算平均销售

金额 147

技巧42 计算产品总销售金额 147

技巧43 统计本月中销售量最多的

产品型号 148

技巧44 对产品销售金额进行排名... 148

技巧45 对产品销售金额进行百分比

排位 149

技巧46 预测销售量 150

技巧47 使用 TREND 函数预测销售

成本 150

5.4 Excel 函数在固定资产折旧中的应用 151

技巧48 计算固定资产的每年/每月

折旧额 151

技巧49 使用年数总和法计算出设备

每年折旧额 152

技巧50 使用余额递减法计算设备每年

的折旧额 152

技巧 51 使用双倍余额递减法计算设备每年的折旧额	153
技巧 52 计算设备指定日期的折旧额 ...	153
技巧 53 使用 AMORDEGRC 函数计算每个会计期间的设备折旧值 ...	155

5.5 贷款本金、利息计算中的应用问题

技巧 54 计算银行贷款的每期偿还额 (PMT 函数)	156
技巧 55 计算银行贷款每年的偿还额中利息金额	156
技巧 56 计算住房贷款中前 5 个月还款利息额	157
技巧 57 计算银行贷款每年偿还额中本金金额	157
技巧 58 计算出贷款在第二年支付的利息金额	158
技巧 59 计算出贷款在第二年支付的本金金额	158

5.6 累计、贴现、投资中的应用问题

技巧 60 计算购买保险的未来值 (FV 函数)	159
技巧 61 计算银行贷款的清还年数 (NPER 函数)	159
技巧 62 计算企业项目投资净现值 (NPV 函数)	160
技巧 63 计算项目投资中一组不定期盈利额的净现值	160
技巧 64 计算项目投资的年金现值 ...	161
技巧 65 计算企业投资的内部收益率	161
技巧 66 计算银行贷款的修正内部收益率 (MIRR 函数)	162
技巧 67 计算企业不定期投资的内部收益率	163

5.7 证券计算中的应用问题

技巧 68 计算有价证券定期应付利息金额	163
技巧 69 计算有价证券一次性应付利息金额	164
技巧 70 计算债券付息期开始到成交日之间的天数	164
技巧 71 计算债券付息期开始到成交日之间的天数 (包含成交日) ...	165
技巧 72 计算从成交日到下一个付息日之间的天数	165
技巧 73 计算债券成交日过后的下一个付息日期	166
技巧 74 计算债券成交日和到期日之间的利息应付次数	167
技巧 75 计算债券成交日之前的上一个付息日期	167
技巧 76 计算债券的贴现率	168
技巧 77 计算债券的一次性付息利率 ...	168
技巧 78 计算债券首期付息日的价格 ...	169
技巧 79 计算债券首期付息日的收益率	170
技巧 80 计算债券末期付息日的价格 ...	170
技巧 81 计算债券末期付息日的收益率	171
技巧 82 计算购买债券到期的总回报金额	172

Chapter 6 财务分析中的图表应用技巧

6.1 图表新建技巧

技巧 1 用不连续数据源建立图表	174
技巧 2 向图表中增加新系列	175
技巧 3 利用复制和粘贴的方法向图表中添加新系列	176
技巧 4 解决图表水平轴的标签显示为“1”、“2”、“3”、……的情况 ...	176

技巧 5 解决系列名称显示为“系列 1”、“系列 2”、“系列 3”、……的问题	177
技巧 6 解决数据系列名称被绘制成图表数据系列的问题	177
技巧 7 删除图表的系列	178
技巧 8 创建混合型图表	178
6.2 图表基本编辑技巧	179
技巧 9 准确选中图表中的对象	179
技巧 10 选中图表中单个数据点	180
技巧 11 设置图表标题文字格式	180
技巧 12 设置图表标题艺术字效果	181
技巧 13 设置图表标题的特效（发光、映像等）	181
技巧 14 旋转图表标题	182
技巧 15 一次性设置图表中的所有文字的格式	182
技巧 16 实现图表标题自动更新	182
技巧 17 移动图表到其他工作表中	183
技巧 18 在图表中显示数据源	184
技巧 19 快速更改图表的类型	184
技巧 20 解决想作为数据系列显示的标识却显示成了水平轴标签的问题	185
技巧 21 更改创建图表时的默认图表类型	185
技巧 22 将建立的图表转化为静态图片	186
6.3 坐标轴及刻度设置技巧	186
技巧 23 添加坐标轴标题	186
技巧 24 实现在右侧显示垂直轴	187
技巧 25 设置水平轴标签竖排显示	188
技巧 26 设置刻度的显示单位	188
技巧 27 实现以“万”为单位显示刻度	189
技巧 28 恢复显示删除的坐标轴标签	189
技巧 29 解决调整图表大小时垂直轴刻度总是发生不确定的变化问题	190
技巧 30 更改图表中数值的格式	191
技巧 31 删除垂直轴线条	191
技巧 32 根据图表需求更改刻度线标签的位置	192
技巧 33 重新更改分类轴标签	193
技巧 34 如何更改垂直轴与水平轴的交叉位置	193
技巧 35 解决水平轴标签不能连续显示且随着图表大小的调整不断变化的情况	194
技巧 36 设置刻度线间隔显示	195
技巧 37 设置让图表水平轴显示在图表上方	196
技巧 38 实现让图表的水平轴显示在下方但图表却从上往下绘制	196
技巧 39 解决条形图标签显示次序颠倒的问题	197
技巧 40 对数刻度的使用环境	198
技巧 41 次坐标轴的使用	199
技巧 42 更改多级分类标签的对齐方式	201
6.4 图表数据系列设置技巧	201
技巧 43 隐藏特定的数据系列	201
技巧 44 设置数据系列分离显示	202
技巧 45 让数据系列重叠显示	203
技巧 46 更改数据系列的显示次序	203
技巧 47 设置图表各个分类的分类间距	204
技巧 48 添加数据标签	204
技巧 49 显示单个系列的数据标签	205
技巧 50 显示单个数据点的数据标签	206
技巧 51 同时显示两种数据标签	206
技巧 52 更改数据标签的数字格式	207
技巧 53 在添加的数据标签前显示图例项	207
技巧 54 解决更改图表数据源而数据标签不能做相应改变的问题	208
技巧 55 使折线图上的拐角平滑	209
技巧 56 重新设置折线图数据标记的类型	209
技巧 57 设置折线图数据标记的特效填充效果	210

技巧 58 设置饼图数据系列的起始角度.....	211
技巧 59 将饼图中特定扇面分离出来.....	212
技巧 60 复合饼图中第二扇区包含值的设置.....	213
技巧 61 重新设置复合饼图中第二绘图区的大小.....	213
技巧 62 快速分离型复合饼图.....	214

6.5 图例及网格线设置技巧.....215

技巧 63 重新调整图例的显示位置.....	215
技巧 64 根据图表实际需要手动调整图例.....	215
技巧 65 设置图例边框及背景效果.....	216
技巧 66 图例的删除与恢复显示.....	217
技巧 67 将图表中的网格线更改为虚线条.....	217
技巧 68 显示出次要网格线.....	217
技巧 69 添加图表水平轴网格线.....	218

6.6 图表中对象边框、填充效果设置技巧.....219

技巧 70 设置图表区的填充颜色.....	219
技巧 71 设置图表区的边框颜色.....	219
技巧 72 设置图表棱台特效.....	220
技巧 73 设置图表渐变填充效果.....	220
技巧 74 设置图表纹理填充效果.....	221
技巧 75 设置图表图片填充效果.....	221
技巧 76 设置特定系列或数据点的图片填充效果.....	222
技巧 77 设置同一数据系列使用不同的颜色表示.....	223
技巧 78 通过“图表样式”功能快速美化图表.....	223
技巧 79 快速取消图表的所有格式.....	224
技巧 80 使用图表中的“快速布局”功能.....	224

6.7 三维图表编辑技巧.....224

技巧 81 设置三维图表为直角坐标轴.....	224
技巧 82 调整三维图表的深度与高度.....	225
技巧 83 更改三维图表的转角和仰角.....	226

技巧 84 快速更改三维图表的形状.....	226
技巧 85 设置三维图表基底填充效果.....	227
技巧 86 设置三维图表背景墙填充效果.....	228

6.8 趋势线、误差线应用与设置技巧.....228

技巧 87 向图表中添加趋势线.....	228
技巧 88 用 R 平方值判断趋势线的可靠性.....	230
技巧 89 添加移动平均趋势线.....	230
技巧 90 重新更改趋势线的名称.....	231
技巧 91 向图表中添加误差线.....	232
技巧 92 在图表中添加固定的正值误差.....	232
技巧 93 设置各个数据点允许不同的误差量.....	233

Chapter 7 建立企业工资管理系统

7.1 创建工资统计表需要引用的基本工作表.....236

7.1.1 创建基本工资、职位工资登记表.....	236
7.1.2 统计本月考勤数据.....	238
7.1.3 奖金、业绩提成统计表.....	243

7.2 创建工资统计表.....246

7.2.1 建立工资统计表格.....	246
7.2.2 计算工资表中应发金额.....	247
7.2.3 计算工资表中应扣金额.....	249
7.2.4 生成工资表.....	251

7.3 按部门汇总工资数据.....252

7.4 工资表查询.....254

7.5 创建工资单.....257

7.5.1 在工资统计表中定义名称.....	257
7.5.2 设置公式建立工资单.....	257
7.5.3 快速建立其他职员工资单.....	260

7.6 创建工资管理系统首页 261

7.6.1 创建工资管理系统首页工作表 261

7.6.2 设置首页格式并添加按钮 262

7.6.3 设置按钮与工作的链接 265

Chapter 8 建立出入库管理系统

8.1 建立材料(产品)编码表 270

8.2 建立出入库记录表 271

8.2.1 建立出入库记录表格 271

8.2.2 设置公式根据材料编码返回
相应信息 273

8.3 按月汇总出入库数据 276

8.3.1 建立出入库数据月汇总、
查询表 276

8.3.2 在“出入库明细录入表”工作表中
建立多个名称方便公式引用 ... 278

8.3.3 设置出入库数量与金额汇总
公式 279

8.4 材料(产品)出入库明细查询 ... 282

8.4.1 建立出入库明细查询表 282

8.4.2 建立公式实现自动查询 283

8.5 出入库累计汇总 287

8.5.1 建立库存汇总统计表 287

8.5.2 汇总出入库数量、金额 289

8.6 用数据透视表分析出入库数据 ... 291

8.6.1 统计各材料出入库数据 291

8.6.2 按供应商统计出入库数据 297

Chapter 9 企业日常账务处理

9.1 设定会计科目 300

9.1.1 会计科目的分类 300

9.1.2 在 Excel 中建立会计科目

工作表 302

9.2 会计凭证处理 303

9.2.1 建立会计凭证财务单据 304

9.2.2 记账凭证的填制方法 305

9.2.3 建立记账凭证清单 307

9.2.4 查询记账凭证 314

9.3 建立总分类账 317

9.3.1 建立期初余额表 317

9.3.2 建立总分类账 318

9.4 账务处理系统模板的建立 323

Chapter 10 财务报表的建立及 财务比率分析

10.1 编辑资产负债表 326

10.1.1 创建资产负债表基本表格 326

10.1.2 填制资产负债表 330

10.2 编制利润表 338

10.2.1 创建利润表基本表格 338

10.2.2 填制利润表 339

10.3 编辑现金流量表 344

10.3.1 通过本期记账凭证清单确定
现金流量分类 344

10.3.2 填制现金流量表 347

10.4 财务比率的计算与分析 353

10.4.1 了解财务比率分析指标 353

10.4.2 根据财务报表计算具体财务
比率 355

Chapter 11 成本及利润规划管理

11.1 盈亏平衡点的预测与分析 366

11.1.1 单一产品保本点预测 366

11.1.2 多产品盈亏平衡点预测.....369

11.2 对影响利润的因素进行分析374

11.2.1 不同单位售价对利润的影响...374

11.2.2 分析单位可变成本对利润的影响.....380

11.3 建立生产成本全年统计表..... 385

11.3.1 建立各月成本统计表385

11.3.2 建立成本汇总明细表386

11.4 生产成本预测..... 390

11.4.1 使用 GROWTH 函数.....390

11.4.2 因素分析法预测成本392

Chapter 12 数据高级分析工具的应用技巧

12.1 分析工具库应用技巧 396

技巧 1 加载分析工具库396

技巧 2 卸载分析工具库397

技巧 3 移动平均预测销售额.....397

技巧 4 指数平滑预测销售额.....398

技巧 5 单因素方差分析402

技巧 6 F- 检验双样本方差分析.....403

技巧 7 协方差方差分析404

技巧 8 相关系数分析.....405

12.2 单变量求解..... 406

技巧 9 求解二元一次方程.....406

技巧 10 单变量求解产品销售量407

技巧 11 单变量求解可贷款金额407

技巧 12 单变量求解贷款年限408

12.3 方案分析..... 409

技巧 13 在同一工作表中建立多个方案.....409

技巧 14 显示方案410

技巧 15 编辑方案411

技巧 16 合并不同工作表中的方案...411

技巧 17 创建方案摘要.....413

技巧 18 创建数据透视表方案摘要...414

12.4 模拟运算表.....414

技巧 19 单变量数据表运算.....414

技巧 20 双变量数据表运算.....415

技巧 21 将模拟运算结果转换为常量.....416

技巧 22 删除模拟运算结果.....417

Chapter 13 数据高级分析工具分析范例

13.1 运输计划决策分析..... 420

13.1.1 根据实际要求设置规划求解的条件.....420

13.1.2 根据实际运输要求建立公式...421

13.1.3 求解最优运输方案.....423

13.1.4 修改约束值.....425

13.1.5 指定目标单元格的值进行求解.....427

13.1.6 分析报告的建立428

13.2 运用模拟运算功能分析确定最佳定价 429

13.2.1 根据实际分析情况建立基本工作表429

13.2.2 运用模拟运算功能分析确定最佳定价430

13.3 分期付款业务决策分析 431

13.3.1 单变量模拟运算表计算不同年利率下的每月还款额.....431

Chapter

1

Excel 文档新建、保存及操作 环境优化设置

1.1

Excel 文档新建、保存技巧

技巧 1 根据现有文档新建工作簿

如果新建的文档需要使用之前建立的某文档的格式，可以设置根据现有文档新建 Excel 文档。例如，每月需要建立工资表、财务报表，在建立时则可以根据原来建立的工作簿来建立新工作簿，从而避免格式设置。

(1) 在 Excel 2007 程序中，单击“Office 按钮”，在下拉菜单中选择“新建”命令，打开“新建工作簿”对话框，如图 1-1 所示。

(2) 单击“根据现有内容新建”选项，打开“根据现有工作簿新建”对话框，定位到文档所在目录，选中文档，如图 1-2 所示。

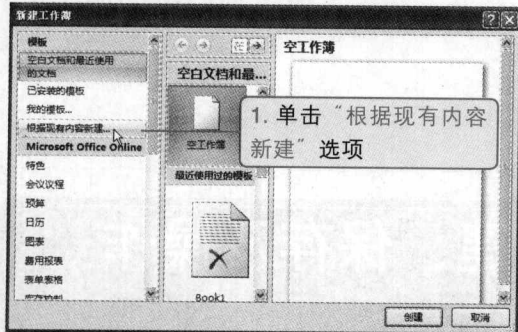


图 1-1

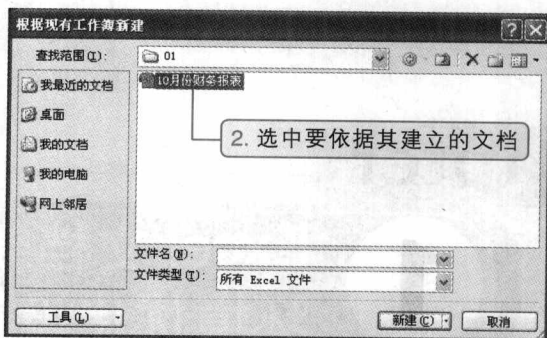


图 1-2

(3) 单击“新建”按钮即可新建文档，此时新建的文档包含所选文档的内容及所有格式。

技巧 2 根据现有模板新建专业工作簿

Excel 2007 中提供了几个专业的模板工作簿，依据模板可以建立专业的工作簿，例如，分期付款计算、月收入计算等。

(1) 在 Excel 2007 程序中，单击“Office 按钮”，在下拉菜单中选择“新建”命令，打开“新建工作簿”对话框，单击“已安装的模板”选项，可显示出“已安装的模板”列表框，如图 1-3 所示。

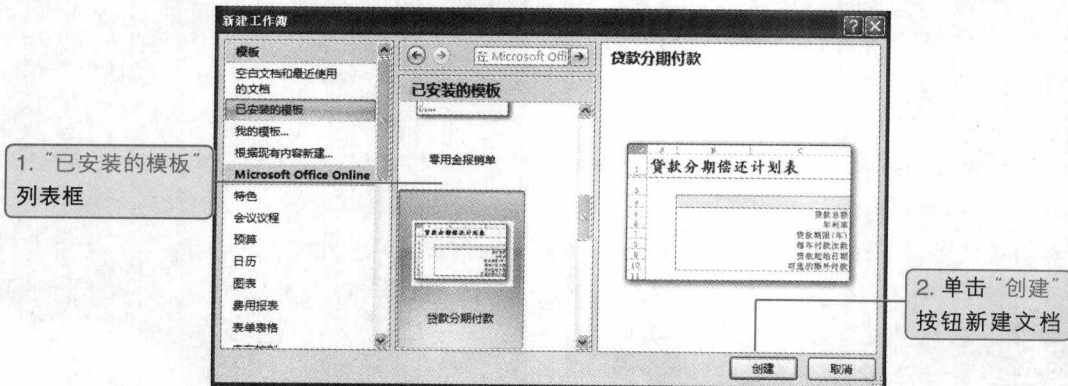


图 1-3