

# Excel 2016

张岩艳 严晨 编著

# 会计与财务管理 从入门到精通



扫描二维码  
添加订阅号  
获资源下载

**全新改版升级 Office 办公软件  
应用专家的精心解惑!**

**轻松  
学习**

本书配备了**206**个实例文件以及**15**个综合案例的配套多媒体教学视频，便于读者通过实际动手操作增强学习效果

**超值  
附赠**

赠送**3000**个Office常用模板、五笔电子速查字典（内含**10000**个五笔编码）、绿色免安装超小体积五笔打字练习软件

**延伸  
阅读**

价值**99**元的《电脑日常维护与故障排除》电子书，Excel数据分析与处理、Excel在行政与文秘工作中的应用等教学视频

**本书  
精华**

**全面实用**

全书共精选了145个最常用、最典型的知识点进行详细讲解，完全覆盖了Excel在会计与财务工作中应用的重点和难点。

**立体学习**

基础操作、行业应用、综合实例三大部分，形成循序渐进的知识体系，再配合教学视频，让学习毫无压力。

**实战进阶**

无论是会计人员常用的财务报表还是财务管理人员常用的资金分析、预测与管理方法，本书都进行了详细而全面的讲解，一书在手实战无忧。

**高手解惑**

近156个小提示均来自数位Excel应用达人多年的实操经验和心得体会，如同办公专家在您身边。

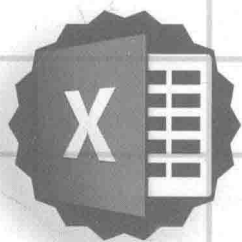


机械工业出版社  
China Machine Press

# Excel 2016

张岩艳 严晨 编著

# 会计与财务管理 从入门到精通



机械工业出版社  
China Machine Press

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

Excel 2016 会计与财务管理从入门到精通 / 张岩艳, 严晨编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.5

ISBN 978-7-111-53707-6

I. ① E… II. ①张… ②严… III. ①表处理软件-应用-会计 ②表处理软件-应用-财务管理 IV. ① F232 ② F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 097255 号

---

Excel 已是当今应用最广泛的办公软件之一, 熟练使用 Excel 也成为职场人士必备的职业素养。本书以最新的 Excel 2016 为平台, 从财会人员的工作需求出发, 配合大量典型实例, 全面而系统地讲解了 Excel 在财会工作中的应用。

全书共 16 章, 分为 3 大部分。第 1 部分主要讲解 Excel 的启动和退出、工作簿与工作表操作、数据输入与编辑等 Excel 基础操作。第 2 部分通过大量小实例详细介绍了 Excel 的各种功能在实际工作中的应用, 包括财务表格的格式设置与数据处理, 用图表、数据透视表和透视图、公式与函数、数据分析工具计算和分析财务数据, 用宏与 VBA 实现自动化操作, 以及审阅与打印财务表格等。第 3 部分是对前面所学知识的综合应用, 包括会计凭证、会计账簿、财务报表的编制, 以及企业资金时间价值分析、企业筹资和项目投资管理等。为了达到“即学即用”的效果, 书中不仅选择了有代表性的实例以便读者直接套用, 还通过“小提示”“技术拓展”“相关行业知识”等栏目介绍了大量实用性极强的工作技巧及财会专业知识, 力求帮助读者拓展知识面、提高综合应用能力。

本书内容涵盖全面, 讲解深入浅出, 实例针对性和适用性强, 可作为需要使用 Excel 处理、分析财会数据的财务总监、财务经理、财务分析员、财务报表编制员、会计、出纳等专业人员的案头参考, 对于广大 Excel 用户来说也是一本极佳的参考书。

---

## Excel 2016 会计与财务管理从入门到精通

---

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨倩

印刷: 北京天颖印刷有限公司

版次: 2016 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 184mm × 260mm 1/16

印张: 19.5

书号: ISBN 978-7-111-53707-6

定价: 49.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东



# 目录 Contents

## 前言

如何获取云空间资料

## 第1部分 Excel基础操作

### 第1章 Excel基础知识与操作功能

1.1 启动与退出Excel应用程序.....	11
1.1.1 启动Excel 2016 .....	11
1.1.2 Excel 2016工作界面 .....	12
1.1.3 关闭与退出Excel 2016 .....	16
1.2 工作簿与工作表的操作 .....	17
1.2.1 新建Excel工作簿 .....	17
1.2.2 打开Excel工作簿 .....	18
1.2.3 保存Excel工作簿 .....	19
1.2.4 选定工作表 .....	21
1.2.5 切换与重命名工作表 .....	21
1.2.6 插入与删除工作表 .....	22
1.2.7 移动与复制工作表 .....	23
1.2.8 隐藏与保护工作表 .....	25
1.3 工作簿视图与窗口设置 .....	27
1.3.1 视图方式的切换 .....	28
1.3.2 窗口的拆分与冻结 .....	29

### 第2章 数据的输入与编辑

2.1 输入数据 .....	31
2.1.1 输入文本 .....	31
2.1.2 输入以0开头的数字 .....	34
2.1.3 输入负数 .....	35
2.1.4 插入符号 .....	35
2.1.5 插入日期 .....	36
2.2 快速填充数据 .....	38
2.2.1 使用填充柄复制填充 .....	38
2.2.2 按序列或方向填充 .....	40
2.2.3 自定义序列填充 .....	42
2.3 编辑数据 .....	44

2.3.1 修改数据 .....	44
2.3.2 移动或复制数据 .....	45
2.3.3 添加或删除数据 .....	47
2.3.4 隐藏与显示数据 .....	49
2.3.5 设置数据有效性 .....	51

## 第2部分 Excel财会应用

### 第3章 设置财务报表格式

3.1 设置字体格式和边框效果 .....	55
3.1.1 设置报销单字体格式 .....	57
3.1.2 设置报销单边框效果 .....	59
3.2 设置单元格数字格式 .....	60
3.2.1 设置金额费用货币格式 .....	61
3.2.2 设置制表日期格式 .....	63
3.2.3 自定义编号数字格式 .....	64
3.3 应用单元格样式效果 .....	65
3.4 套用表格格式功能 .....	67
3.4.1 设置产品报价单样式 .....	68
3.4.2 转换套用表格区域 .....	69
3.5 设置单元格区域条件格式 .....	70
3.5.1 突出显示单元格规则 .....	71
3.5.2 设置岗位工资数据条格式 .....	72
3.5.3 新建条件格式规则 .....	72

### 第4章 处理财务报表数据

4.1 查找与替换表格数据 .....	75
4.1.1 查看财产名称数据 .....	76
4.1.2 替换带格式效果的财产名称数据 .....	77
4.2 表格数据的排序设置 .....	79
4.2.1 简单排序销售数量数据 .....	80

4.2.2	复杂排序单价与销售额数据	81
4.2.3	自定义按产品名称排序数据	82
<b>4.3</b>	<b>表格数据的筛选处理</b>	<b>83</b>
4.3.1	自动筛选产品数据	84
4.3.2	条件筛选销售业绩数据	85
<b>4.4</b>	<b>分类汇总表格数据</b>	<b>87</b>
4.4.1	分类汇总计算销售额	88
4.4.2	嵌套分类汇总	89

## 第5章 图表分析财务表格数据信息

<b>5.1</b>	<b>创建比较分析柱形图</b>	<b>91</b>
5.1.1	创建柱形图	92
5.1.2	设置本金与利息比较图表	92
<b>5.2</b>	<b>创建百分比结构分析饼图</b>	<b>95</b>
5.2.1	创建饼图	95
5.2.2	设置区域销售分析条饼图	96
<b>5.3</b>	<b>创建数据走势分析折线图</b>	<b>99</b>
5.3.1	创建折线图	99
5.3.2	添加收入费用线性趋势线	100
<b>5.4</b>	<b>创建面积效果分析图</b>	<b>103</b>
5.4.1	创建面积图	103
5.4.2	设计市场销售状况分析图	104

## 第6章 数据透视表(图)分析报表

<b>6.1</b>	<b>创建数据透视表</b>	<b>108</b>
6.1.1	创建企业月销售记录数据透视表	109
6.1.2	设置数据透视表选项	110
6.1.3	修改数据透视表汇总方式	113
6.1.4	设计销售费用数据透视表	116
<b>6.2</b>	<b>创建数据透视图</b>	<b>118</b>
6.2.1	创建企业应收账款数据透视图	118
6.2.2	分析应收账款数据透视图	120
6.2.3	设计应收账款数据透视图	121
6.2.4	布局应收账款数据透视图	122
6.2.5	设置应收账款数据透视图格式	124

## 第7章 公式与函数计算财务数据

<b>7.1</b>	<b>公式的使用</b>	<b>127</b>
7.1.1	名称的定义	129

7.1.2	公式的输入	131
7.1.3	设置单元格引用方式	133

## 7.2 财务函数的使用 136

7.2.1	SLN()函数——直线折旧计算	137
7.2.2	DB()函数——固定余额递减折旧计算	138
7.2.3	DDB()函数——双倍余额递减折旧法	140
7.2.4	SYD()函数——年限总和折旧法	142

## 7.3 统计函数与数学函数的使用 143

7.3.1	SUMPRODUCT()函数——计算销售业绩	144
7.3.2	MAX()、MIN()函数——评比业绩成绩	145

## 7.4 公式的审核功能 146

7.4.1	IF()函数——评定工资等级	147
7.4.2	公式求值与显示	148

## 第8章 规划求解与方案管理

<b>8.1</b>	<b>加载规划求解工具</b>	<b>152</b>
<b>8.2</b>	<b>规划求解最大值</b>	<b>154</b>
8.2.1	创建销售利润规划求解模型	154
8.2.2	设置约束条件	155
8.2.3	保存规划求解方案	158
<b>8.3</b>	<b>方案管理器的应用</b>	<b>159</b>
8.3.1	创建贷款偿还表	160
8.3.2	创建贷款偿还方案	161
8.3.3	选择已创建方案	162
8.3.4	管理已有方案	163

## 第9章 单、双变量模拟运算

<b>9.1</b>	<b>单、双变量模拟运算</b>	<b>166</b>
9.1.1	单变量求解不同利率下的月还款额	166
9.1.2	双变量求解不同利率与还款年限下的月还款额	168
<b>9.2</b>	<b>模拟运算求解结果</b>	<b>169</b>
9.2.1	单变量求解不同折旧年限下的年折旧额	169

- 9.2.2 双变量求解不同折旧年限与残值的  
折旧.....171

### 9.3 单变量求解 .....175

- 9.3.1 创建存款单变量求解模型.....176  
9.3.2 求解可变单元格值.....177

## 第10章 数据分析工具分析企业资金

### 10.1 安装数据分析工具.....179

### 10.2 相关系数分析工具.....181

- 10.2.1 培训费用与销售业绩相关系数  
分析.....181  
10.2.2 外币存款与汇率相关系数分析.....183

### 10.3 产品满意度回归分析.....186

### 10.4 固定资产折旧周期抽样数据分析..189

- 10.4.1 固定资产折旧周期抽样分析.....189  
10.4.2 图表分析抽样数据信息.....191

### 10.5 数据频率与直方图分析.....192

- 10.5.1 员工工资数据频率分析.....192  
10.5.2 员工工资分布直方图分析.....194

## 第11章 宏与VBA自动化功能

### 11.1 最简单的VBA程序——宏.....198

- 11.1.1 录制保护销售业绩工作表的宏.....198  
11.1.2 保存与执行宏.....199  
11.1.3 编辑与修改宏.....203

### 11.2 VBA程序查询与统计功能.....205

### 11.3 使用用户窗体.....207

- 11.3.1 设计用户窗体.....207  
11.3.2 向用户窗体添加控件.....209  
11.3.3 用户窗体友好设置.....218

## 第12章 审阅与打印财务报表

### 12.1 添加与设置批注信息.....220

- 12.1.1 为银行存款余额调节表插入批注.....220  
12.1.2 隐藏与显示批注.....221  
12.1.3 修改与删除批注.....222  
12.1.4 设置批注的格式.....223

### 12.2 保护固定资产清单.....224

- 12.2.1 设置用户编辑区域.....224  
12.2.2 设置保护密码.....228

### 12.3 保护与共享金额统计表.....229

- 12.3.1 共享金额统计表工作簿.....229  
12.3.2 保护并共享金额统计工作簿.....231  
12.3.3 保护金额统计表工作簿.....233

### 12.4 打印应收账款表.....235

- 12.4.1 预览打印效果.....235  
12.4.2 设置打印页面.....236  
12.4.3 设置打印选项.....238

## 第3部分 企业综合实例

### 第13章 企业的会计凭证和会计账簿

#### 13.1 利用记录单建立会计科目表.....241

#### 13.2 创建记账凭证.....243

- 13.2.1 利用数据验证创建科目下拉列表.....243  
13.2.2 使用函数自动填入科目名称.....245

#### 13.3 建立日记账.....247

- 13.3.1 制作现金日记账.....247  
13.3.2 计算余额和设置借贷方向.....250  
13.3.3 编制银行存款日记账.....251

#### 13.4 生成科目汇总表.....253

#### 13.5 编制总分分类账.....256

### 第14章 企业财务报表

#### 14.1 编制资产负债表.....259

- 14.1.1 为资产负债表添加日期.....259  
14.1.2 设置公式计算资产负债表各项目.....261

#### 14.2 创建利润表.....264

#### 14.3 创建现金流量表.....266

#### 14.4 财务指标的计算与分析.....268

- 14.4.1 偿债能力比率指标分析.....268  
14.4.2 营运能力比率指标分析.....270  
14.4.3 盈利能力比率指标分析.....271



**第15章 企业资金时间价值分析**

<b>15.1 资金的时间价值</b> .....	<b>274</b>
15.1.1 存款单利终值计算 .....	274
15.1.2 存款复利终值计算 .....	278
15.1.3 单利现值与复利现值计算 .....	279
<b>15.2 普通年金与先付年金</b> .....	<b>282</b>
15.2.1 普通年金现值与终值计算 .....	282
15.2.2 先付年金现值与终值计算 .....	285
15.2.3 使用图表分析比较支付金额 .....	288
<b>15.3 通货膨胀</b> .....	<b>290</b>
15.3.1 可变利率下的未来值 .....	290
15.3.2 通货膨胀与时间价值 .....	292

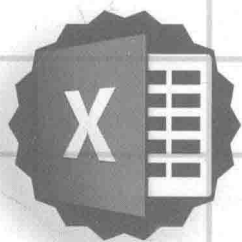
**第16章 企业筹资和项目投资管理**

<b>16.1 筹资方式分析</b> .....	<b>294</b>
16.1.1 长期借款筹资分析 .....	294
16.1.2 租赁筹资分析 .....	298
16.1.3 债券筹资分析 .....	300
<b>16.2 投资项目财务评估</b> .....	<b>303</b>
16.2.1 净现值法评估 .....	303
16.2.2 内含报酬率法评估 .....	306
<b>16.3 企业投资计划财务评估</b> .....	<b>309</b>
<b>16.4 项目投资风险分析</b> .....	<b>310</b>

# Excel 2016

张岩艳 严晨 编著

# 会计与财务管理 从入门到精通



机械工业出版社  
China Machine Press



## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

Excel 2016 会计与财务管理从入门到精通 / 张岩艳, 严晨编著. —北京: 机械工业出版社, 2016.5

ISBN 978-7-111-53707-6

I. ①E… II. ①张… ②严… 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 (2016) 第 097255 号

Excel 已是当今应用最广泛的办公软件之一, 熟练使用 Excel 也成为职场人士必备的职业素养。本书以最新的 Excel 2016 为平台, 从财会人员的工作需求出发, 配合大量典型实例, 全面而系统地讲解了 Excel 在财会工作中的应用。

全书共 16 章, 分为 3 大部分。第 1 部分主要讲解 Excel 的启动和退出、工作簿与工作表操作、数据输入与编辑等 Excel 基础操作。第 2 部分通过大量小实例详细介绍了 Excel 的各种功能在实际工作中的应用, 包括财务表格的格式设置与数据处理, 用图表、数据透视表和透视图、公式与函数、数据分析工具计算和分析财务数据, 用宏与 VBA 实现自动化操作, 以及审阅与打印财务表格等。第 3 部分是对前面所学知识的综合应用, 包括会计凭证、会计账簿、财务报表的编制, 以及企业资金时间价值分析、企业筹资和项目投资管理等。为了达到“即学即用”的效果, 书中不仅选择了有代表性的实例以便读者直接套用, 还通过“小提示”“技术拓展”“相关行业知识”等栏目介绍了大量实用性极强的工作技巧及财会专业知识, 力求帮助读者拓展知识面、提高综合应用能力。

本书内容涵盖全面, 讲解深入浅出, 实例针对性和适用性强, 可作为需要使用 Excel 处理、分析财会数据的财务总监、财务经理、财务分析员、财务报表编制员、会计、出纳等专业人员的案头参考, 对于广大 Excel 用户来说也是一本极佳的参考书。

## Excel 2016 会计与财务管理从入门到精通

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

版 次: 2016 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 184mm × 260mm 1/16

印 张: 19.5

书 号: ISBN 978-7-111-53707-6

定 价: 49.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东



# 前言 Preface

Excel 是一款集表格制作、数据计算、图表绘制和数据分析等功能于一身的数据处理软件，对于财会人员来说是不可或缺的得力助手。在它的帮助下，财会人员不仅可以准确、高效地输入数据，快速制作出规范、美观的报表，大幅减少在传统财会工作上消耗的时间，还能对数据进行管理、统计和分析，从中挖掘出更多宝贵信息，为企业的经营和管理决策提供有力支持。本书即从财会人员的工作需求出发，配合大量典型应用实例，全面而系统地讲解了 Excel 2016 的理论和操作技巧。

## 内容结构

全书共 16 章，分为 3 大部分。

第 1 部分为 Excel 基础操作，包括第 1 章和第 2 章，主要讲解 Excel 的启动和退出、工作簿与工作表操作、数据输入与编辑等，为读者学习后续内容打下扎实的基础。

第 2 部分为 Excel 财会应用，包括第 3 ~ 12 章。这部分内容通过大量小实例详细介绍了 Excel 的各种功能在实际工作中的应用，包括财务表格的格式设置与数据处理，用图表、数据透视表和透视图、公式与函数、数据分析工具计算和分析财务数据，用宏与 VBA 实现自动化操作，以及审阅与打印财务表格等。

第 3 部分为企业综合实例，包括第 13 ~ 16 章。这部分内容是对前面所学知识的综合应用，包括会计凭证、会计账簿、财务报表的编制，以及企业资金时间价值分析、企业筹资和项目投资管理等。

## 编写特色

### ■ 遵循学习规律，详细探讨软件功能

本书以由浅入深、循序渐进的方式编排内容，每个实例都有详细的操作步骤解析，确保零基础的人学习无障碍、有一定经验的人提高更快。

### ■ 贴近行业实际，全面总结工作技巧

在实际工作中，并不是会使用软件就一定能顺利完成任务，因为各个行业有其自身的特色需求，很多经验技巧需要在实践中才能领悟和总结。本书为了达到“即学即用”的效果，不仅选择

了有代表性的实例以便读者直接套用，还通过“小提示”“技术拓展”“相关行业知识”等栏目介绍了大量实用性极强的工作技巧及相关专业知识，力求帮助读者拓展知识面、提高综合应用能力。

### ■ 结合动手操作，学习效果立竿见影

本书配套的云空间资料完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件，具有极高的学习价值和实用价值。读者按照书中的讲解，结合实例文件进行实际操作，能够更加形象、直观地理解和掌握知识点。

### 读者对象

本书可作为需要使用 Excel 处理、分析财会数据的财务总监、财务经理、财务分析员、财务报表编制员、会计、出纳等专业人员的案头参考，对于广大 Excel 用户来说也是一本极佳的参考书。

本书由北京工业大学张岩艳老师、北京印刷学院严晨老师编著。本成果受 2015 本科生培养—人才培养模式创新实验项目—数字媒体艺术项目（项目编号 03150115004/003）资助出版。由于编者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入 QQ 群 137036328 与我们交流。

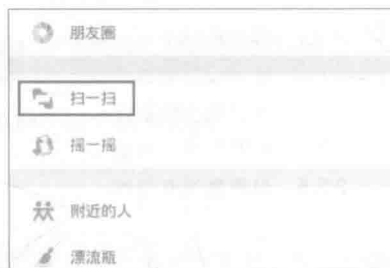
编者

2016 年 3 月

# 如何获取云空间资料

## 一、扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准右图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



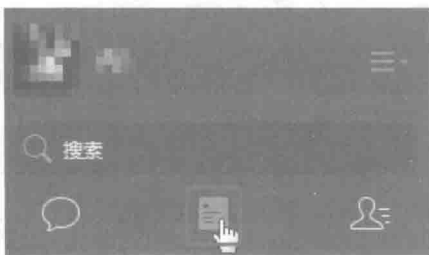
## 二、获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“537076”，公众号就会自动发送云空间资料的下载地址和相应密码。

## 三、打开资料下载页面

**方法1:** 在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按 Enter 键即可打开资料下载页面。

**方法2:** 在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按 Enter 键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按 Enter 键即可打开资料下载页面。



## 四、输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用 7-Zip、WinRAR 等解压软件解压。



# 目录 Contents

## 前言

如何获取云空间资料

## 第1部分 Excel基础操作

### 第1章 Excel基础知识与操作功能

1.1 启动与退出Excel应用程序.....	11
1.1.1 启动Excel 2016 .....	11
1.1.2 Excel 2016工作界面 .....	12
1.1.3 关闭与退出Excel 2016 .....	16
1.2 工作簿与工作表的操作 .....	17
1.2.1 新建Excel工作簿 .....	17
1.2.2 打开Excel工作簿 .....	18
1.2.3 保存Excel工作簿 .....	19
1.2.4 选定工作表 .....	21
1.2.5 切换与重命名工作表 .....	21
1.2.6 插入与删除工作表 .....	22
1.2.7 移动与复制工作表 .....	23
1.2.8 隐藏与保护工作表 .....	25
1.3 工作簿视图与窗口设置 .....	27
1.3.1 视图方式的切换 .....	28
1.3.2 窗口的拆分与冻结 .....	29

### 第2章 数据的输入与编辑

2.1 输入数据 .....	31
2.1.1 输入文本 .....	31
2.1.2 输入以0开头的数字 .....	34
2.1.3 输入负数 .....	35
2.1.4 插入符号 .....	35
2.1.5 插入日期 .....	36
2.2 快速填充数据 .....	38
2.2.1 使用填充柄复制填充 .....	38
2.2.2 按序列或方向填充 .....	40
2.2.3 自定义序列填充 .....	42
2.3 编辑数据 .....	44

2.3.1 修改数据 .....	44
2.3.2 移动或复制数据 .....	45
2.3.3 添加或删除数据 .....	47
2.3.4 隐藏与显示数据 .....	49
2.3.5 设置数据有效性 .....	51

## 第2部分 Excel财会应用

### 第3章 设置财务报表格式

3.1 设置字体格式和边框效果 .....	55
3.1.1 设置报销单字体格式 .....	57
3.1.2 设置报销单边框效果 .....	59
3.2 设置单元格数字格式 .....	60
3.2.1 设置金额费用货币格式 .....	61
3.2.2 设置制表日期格式 .....	63
3.2.3 自定义编号数字格式 .....	64
3.3 应用单元格样式效果 .....	65
3.4 套用表格格式功能 .....	67
3.4.1 设置产品报价单样式 .....	68
3.4.2 转换套用表格区域 .....	69
3.5 设置单元格区域条件格式 .....	70
3.5.1 突出显示单元格规则 .....	71
3.5.2 设置岗位工资数据条格式 .....	72
3.5.3 新建条件格式规则 .....	72

### 第4章 处理财务报表数据

4.1 查找与替换表格数据 .....	75
4.1.1 查看财产名称数据 .....	76
4.1.2 替换带格式效果的财产名称数据 .....	77
4.2 表格数据的排序设置 .....	79
4.2.1 简单排序销售数量数据 .....	80

4.2.2 复杂排序单价与销售额数据.....	81	7.1.2 公式的输入.....	131
4.2.3 自定义按产品名称排序数据.....	82	7.1.3 设置单元格引用方式.....	133
<b>4.3 表格数据的筛选处理.....</b>	<b>83</b>	<b>7.2 财务函数的使用.....</b>	<b>136</b>
4.3.1 自动筛选产品数据.....	84	7.2.1 SLN()函数——直线折旧计算.....	137
4.3.2 条件筛选销售业绩数据.....	85	7.2.2 DB()函数——固定余额递减折旧 计算.....	138
<b>4.4 分类汇总表格数据.....</b>	<b>87</b>	7.2.3 DDB()函数——双倍余额递减 折旧法.....	140
4.4.1 分类汇总计算销售额.....	88	7.2.4 SYD()函数——年限总和折旧法.....	142
4.4.2 嵌套分类汇总.....	89	<b>7.3 统计函数与数学函数的使用.....</b>	<b>143</b>
<b>第5章 图表分析财务报表数据信息</b>		7.3.1 SUMPRODUCT()函数——计算 销售业绩.....	144
<b>5.1 创建比较分析柱形图.....</b>	<b>91</b>	7.3.2 MAX()、MIN()函数——评比 业绩成绩.....	145
5.1.1 创建柱形图.....	92	<b>7.4 公式的审核功能.....</b>	<b>146</b>
5.1.2 设置本金与利息比较图表.....	92	7.4.1 IF()函数——评定工资等级.....	147
<b>5.2 创建百分比结构分析饼图.....</b>	<b>95</b>	7.4.2 公式求值与显示.....	148
5.2.1 创建饼图.....	95	<b>第8章 规划求解与方案管理</b>	
5.2.2 设置区域销售分析条饼图.....	96	<b>8.1 加载规划求解工具.....</b>	<b>152</b>
<b>5.3 创建数据走势分析折线图.....</b>	<b>99</b>	<b>8.2 规划求解最大值.....</b>	<b>154</b>
5.3.1 创建折线图.....	99	8.2.1 创建销售利润规划求解模型.....	154
5.3.2 添加收入费用线性趋势线.....	100	8.2.2 设置约束条件.....	155
<b>5.4 创建面积效果分析图.....</b>	<b>103</b>	8.2.3 保存规划求解方案.....	158
5.4.1 创建面积图.....	103	<b>8.3 方案管理器的应用.....</b>	<b>159</b>
5.4.2 设计市场销售状况分析图.....	104	8.3.1 创建贷款偿还表.....	160
<b>第6章 数据透视表(图)分析报表</b>		8.3.2 创建贷款偿还方案.....	161
<b>6.1 创建数据透视表.....</b>	<b>108</b>	8.3.3 选择已创建方案.....	162
6.1.1 创建企业月销售记录数据透视表.....	109	8.3.4 管理已有方案.....	163
6.1.2 设置数据透视表选项.....	110	<b>第9章 单、双变量模拟运算</b>	
6.1.3 修改数据透视表汇总方式.....	113	<b>9.1 单、双变量模拟运算.....</b>	<b>166</b>
6.1.4 设计销售费用数据透视表.....	116	9.1.1 单变量求解不同利率下的 月还款额.....	166
<b>6.2 创建数据透视图.....</b>	<b>118</b>	9.1.2 双变量求解不同利率与还款年限下的 月还款额.....	168
6.2.1 创建企业应收账款数据透视图.....	118	<b>9.2 模拟运算求解结果.....</b>	<b>169</b>
6.2.2 分析应收账款数据透视图.....	120	9.2.1 单变量求解不同折旧年限下的 年折旧额.....	169
6.2.3 设计应收账款数据透视图.....	121		
6.2.4 布局应收账款数据透视图.....	122		
6.2.5 设置应收账款数据透视图格式.....	124		
<b>第7章 公式与函数计算财务数据</b>			
<b>7.1 公式的使用.....</b>	<b>127</b>		
7.1.1 名称的定义.....	129		

9.2.2	双变量求解不同折旧年限与残值的折旧	171
<b>9.3</b>	<b>单变量求解</b>	<b>175</b>
9.3.1	创建存款单变量求解模型	176
9.3.2	求解可变单元价格	177

## 第10章 数据分析工具分析企业资金

<b>10.1</b>	<b>安装数据分析工具</b>	<b>179</b>
<b>10.2</b>	<b>相关系数分析工具</b>	<b>181</b>
10.2.1	培训费用与销售业绩相关系数分析	181
10.2.2	外币存款与汇率相关系数分析	183
<b>10.3</b>	<b>产品满意度回归分析</b>	<b>186</b>
<b>10.4</b>	<b>固定资产折旧周期抽样数据分析</b>	<b>189</b>
10.4.1	固定资产折旧周期抽样分析	189
10.4.2	图表分析抽样数据信息	191
<b>10.5</b>	<b>数据频率与直方图分析</b>	<b>192</b>
10.5.1	员工工资数据频率分析	192
10.5.2	员工工资分布直方图分析	194

## 第11章 宏与VBA自动化功能

<b>11.1</b>	<b>最简单的VBA程序——宏</b>	<b>198</b>
11.1.1	录制保护销售业绩工作表的宏	198
11.1.2	保存与执行宏	199
11.1.3	编辑与修改宏	203
<b>11.2</b>	<b>VBA程序查询与统计功能</b>	<b>205</b>
<b>11.3</b>	<b>使用用户窗体</b>	<b>207</b>
11.3.1	设计用户窗体	207
11.3.2	向用户窗体添加控件	209
11.3.3	用户窗体友好设置	218

## 第12章 审阅与打印财务表格

<b>12.1</b>	<b>添加与设置批注信息</b>	<b>220</b>
12.1.1	为银行存款余额调节表插入批注	220
12.1.2	隐藏与显示批注	221
12.1.3	修改与删除批注	222
12.1.4	设置批注的格式	223

<b>12.2</b>	<b>保护固定资产清单</b>	<b>224</b>
12.2.1	设置用户编辑区域	224
12.2.2	设置保护密码	228
<b>12.3</b>	<b>保护与共享金额统计表</b>	<b>229</b>
12.3.1	共享金额统计表工作簿	229
12.3.2	保护并共享金额统计工作簿	231
12.3.3	保护金额统计表工作簿	233
<b>12.4</b>	<b>打印应收账款表</b>	<b>235</b>
12.4.1	预览打印效果	235
12.4.2	设置打印页面	236
12.4.3	设置打印选项	238

## 第3部分 企业综合实例

### 第13章 企业的会计凭证和会计账簿

<b>13.1</b>	<b>利用记录单建立会计科目表</b>	<b>241</b>
<b>13.2</b>	<b>创建记账凭证</b>	<b>243</b>
13.2.1	利用数据验证创建科目下拉列表	243
13.2.2	使用函数自动填入科目名称	245
<b>13.3</b>	<b>建立日记账</b>	<b>247</b>
13.3.1	制作现金日记账	247
13.3.2	计算余额和设置借贷方向	250
13.3.3	编制银行存款日记账	251
<b>13.4</b>	<b>生成科目汇总表</b>	<b>253</b>
<b>13.5</b>	<b>编制总分账</b>	<b>256</b>

### 第14章 企业财务报表

<b>14.1</b>	<b>编制资产负债表</b>	<b>259</b>
14.1.1	为资产负债表添加日期	259
14.1.2	设置公式计算资产负债表各项目	261
<b>14.2</b>	<b>创建利润表</b>	<b>264</b>
<b>14.3</b>	<b>创建现金流量表</b>	<b>266</b>
<b>14.4</b>	<b>财务指标的计算与分析</b>	<b>268</b>
14.4.1	偿债能力比率指标分析	268
14.4.2	营运能力比率指标分析	270
14.4.3	盈利能力比率指标分析	271



**第15章 企业资金时间价值分析**

<b>15.1 资金的时间价值</b> .....	<b>274</b>
15.1.1 存款单利终值计算 .....	274
15.1.2 存款复利终值计算 .....	278
15.1.3 单利现值与复利现值计算 .....	279
<b>15.2 普通年金与先付年金</b> .....	<b>282</b>
15.2.1 普通年金现值与终值计算 .....	282
15.2.2 先付年金现值与终值计算 .....	285
15.2.3 使用图表分析比较支付金额 .....	288
<b>15.3 通货膨胀</b> .....	<b>290</b>
15.3.1 可变利率下的未来值 .....	290
15.3.2 通货膨胀与时间价值 .....	292

**第16章 企业筹资和项目投资管理**

<b>16.1 筹资方式分析</b> .....	<b>294</b>
16.1.1 长期借款筹资分析 .....	294
16.1.2 租赁筹资分析 .....	298
16.1.3 债券筹资分析 .....	300
<b>16.2 投资项目财务评估</b> .....	<b>303</b>
16.2.1 净现值法评估 .....	303
16.2.2 内含报酬率法评估 .....	306
<b>16.3 企业投资计划财务评估</b> .....	<b>309</b>
<b>16.4 项目投资风险分析</b> .....	<b>310</b>

★ 第1部分 ★  
**Excel**  
基础操作

Excel基础知识与操作功能 第1章

第2章 数据的输入与编辑