

双色  
超值版

# 学以致用

系列丛书

DVD  
视频教学  
同步素材和效果文件  
\*\*\*

# Excel

## 财务应用

应用案例

高清图片

教学视频

操作步骤

实用素材

智云科技

编著

适用于Office 2007/2010/2013版本

案例实用性强，适用于财务办公中的单据管理、薪酬管理、人力资源管理、决策管理、进销存数

据管理以及往来账管理等

图片，  
让操作更  
加直观

1200  
余张

应用技巧，  
让应用变  
得更加简单

320  
多个

应用案例，  
让读者在  
实操中增长知识

150  
个

教学视频，  
让读者换  
种方式学习

120  
多分钟

赠送视频  
让读者多  
学几种操作技能

180  
分钟

同步素材  
和效果文  
件，方便读  
者进行实时操作

300  
多个

难，难的是找到一条合适你的方法

主体知识 + 案例操作 + 实战问答 + 思考练习 = 学以致用  
图解式学习 + 多媒体互动练习，在玩儿中学习



清华大学出版社

学以致用

系列丛书

# Excel

## 财务应用

智云科技 编著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书共11章, 主要包括Excel基本操作、单据制作打印、Excel财务应用、线上管理财务及综合实战应用5个部分内容。通过学习书中的实战案例, 读者可以举一反三, 在实战工作中灵活应用。

此外, 本书还安排了丰富的栏目板块, 如专家提醒、技巧妙招和长知识。这些板块不仅丰富了本书的知识, 还可以教会读者更多常用的技巧, 从而提高读者的实战操作能力。

本书面向初、中级用户, 不仅适合从事财务管理工作人员使用, 也适合家庭用户、社会培训学员使用, 或作为各大中专院校的教材使用。

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 财务应用/智云科技编著. —北京: 清华大学出版社, 2015  
(学以致用系列丛书)  
ISBN 978-7-302-37982-9

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第209526号

责任编辑: 李玉萍  
封面设计: 杨玉兰  
责任校对: 马素伟  
责任印制: 何 芊

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](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)  
质 量 反 馈: 010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)  
课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 刷 者: 北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者: 三河市吉祥印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 203mm×260mm 印 张: 20.25 字 数: 545 千字  
(附 DVD1 张)

版 次: 2015 年 1 月第 1 版 印 次: 2015 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 49.00 元

# 前言

Preface

## 关于本丛书

如今，学会使用电脑已不再是为了休闲娱乐，在生活、工作节奏不断加快的今天，电脑已成为各类人士工作中不可替代的一种办公用具。然而仅仅学会如何使用电脑操作一些常见的软件已经不能满足人们当下的工作要求了。高效率、高品质的电脑办公已经显得越来越重要。

为了让更多的初学者学会电脑和办公软件的操作，让工作内容更符合当下的职场和行业要求，我们经过精心策划，创作了“学以致用系列”这套丛书。

本丛书包含了电脑基础与入门、网上开店、Office办公软件、图形图像和网页设计等领域内的精华内容，每本书的内容和讲解方式都根据其特有的应用要求进行了量身打造，目的是让读者真正学得会，用得好。本丛书具体包括如下书目。

- ◆ 《新手学电脑》
- ◆ 《中老年人学电脑》
- ◆ 《电脑组装、维护与故障排除》
- ◆ 《电脑安全与黑客攻防》
- ◆ 《网上开店、装修与推广》
- ◆ 《Office 2013综合应用》
- ◆ 《Excel财务应用》
- ◆ 《PowerPoint 2013设计与制作》
- ◆ 《AutoCAD 2014中文版绘图基础》
- ◆ 《Flash CC动画设计与制作》
- ◆ 《Dreamweaver CC网页设计与制作》
- ◆ 《Dreamweaver+Flash+Photoshop网页设计综合应用》

## 丛书两大特色

本丛书之所以称为“学以致用”，主要体现了我们的“理论知识和操作学得会，实战工作中能够用得好”这个策划和创作宗旨。

### 理论知识和操作学得会

#### ◆ 讲解上——实用为先，语言精练

本丛书在内容挑选方面注重3个“最”——内容最实用，操作最常见，案例最典型，并用精练的文字讲解理论部分，用最通俗的语言将知识讲解清楚，提高读者的阅读和学习效率。

#### ◆ 外观上——单双混排，全彩图解

本丛书采用灵活的单双混排方式，全程图解式操作，每个操作步骤在内容和配图上逐一对应，力求让整个操作更清晰，让读者能够轻松和快速地掌握。

#### ◆ 结构上——布局科学，学习、解惑、巩固三不误

本丛书在每章的知识结构安排上，采取“主体知识+实战问答+思考与练习”的结构，其中，“主体知识”是针对当前章节中涉及的所有理论知识进行讲解；“实战问答”是针对实战工作中的常见问题进行答疑，为读者扫清工作中的“拦路虎”；“思考与练习”中列举了各种类型的习题，如填空题、判断题、操作题等，目的是帮助读者巩固本章所学知识和操作。

#### ◆ 信息上——栏目丰富，延展学习

本丛书在知识讲解过程中，还穿插了各种栏目板块，如专家提醒、核心妙招、长知识等。通过这些栏目，扩展读者的学习宽度，帮助读者掌握更多实用的技巧操作。

### 实战工作中能够用得好

本丛书在讲解过程中，采用“知识点+实例操作”的结构来讲解，为了让读者清楚这些知识在实战中的具体应用，所有的案例均是实战中的典型案例。通过这种讲解方式，让读者在真实的环境中体会知识的应用，从而达到举一反三，在工作中用得好的目的。

## 关于本书内容

本书是“学以致用系列丛书”中的一本，全书共11章，主要包括Excel基本操作、单据制作打印、Excel财务应用、线上管理财务以及综合实战应用5个部分的内容，各部分的具体内容如下。



### Excel基本操作

该部分是本书的第1章，具体内容包括：Excel的启动与退出、界面的定义、工作簿和工作表的基本操作、窗口模式的设置以及常用的数据管理工具的认识等。通过对本部分内容的学习，读者可以为后面的具体学习奠定基础。

### 单据制作打印

该部分是本书的第2~3章，具体内容包括：单元格的基础操作、数据的常用输入方法、字体格式的设置、数据的对齐方式、边框底纹的添加、自动套用格式、数据排序筛选以及各种表单的打印等相关操作。通过对本部分内容的学习，读者可以熟练掌握Excel中各种财务表单的制作、美化、简单管理和打印。

### Excel财务应用

该部分是本书的第4~9章，具体内容包括：管理员工薪酬福利数据、管理企业固定资产、成本和利润管理、投资项目决策管理、销出和存入管理和往来账管理等。通过对本部分内容的学习，读者可以熟练掌握使用Excel的数据计算、管理和分析功能解决财务中的各种问题。

### 线上管理财务

该部分是本书的第10章，具体内容包括：链接财务报表中的元素，在局域网中共享财务报表，将财务报表发布到网站上，将财务报表发给指定用户。通过对本部分内容的学习，读者可以熟练掌握通过网站和局域网共享和修订Excel数据的方法，从而轻松地管理财务数据而突破时间、空间上的束缚。

### 综合实战应用

该部分是本书的第11章，具体内容包括两个案例：一是制作并打印工资清单；二是管理生销存表格等。通过对本部分内容的学习，读者可以应用和巩固本书所学的绝大多数知识。

## 关于读者对象

本书主要定位于希望能将Excel软件在财务中进行灵活应用，并从一个新手到高手的初、中级用户，特别适合不同年龄段办公人员、公务员等。此外，本书也适用于各类家庭用户、社会培训学员使用，或作为各大中专院校及各类电脑培训班的办公教材使用。

## 关于创作团队

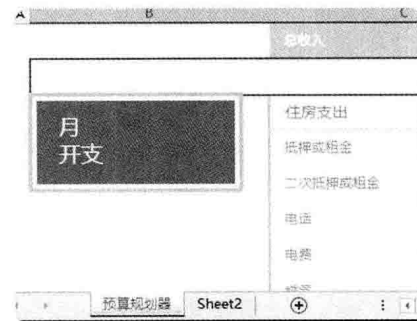
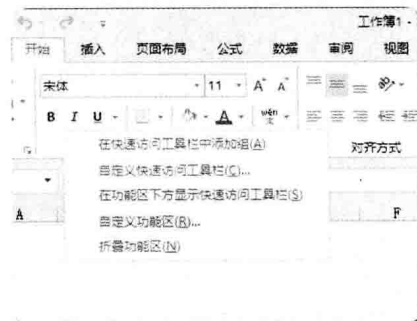
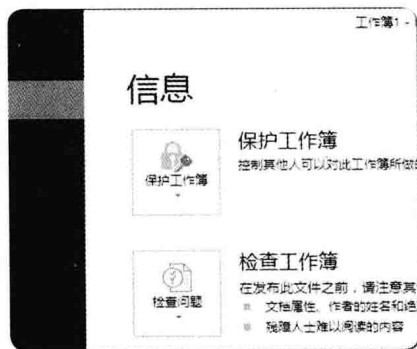
本书由智云科技编著，参与本书编写的人员有邱超群、杨群、罗浩、马英、邱银春、罗丹丹、刘畅、林晓军、林菊芳、周磊、蒋明熙、甘林圣、丁颖、蒋杰、何超等，在此对大家的辛勤工作表示衷心的感谢！

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足，恳请专家和读者不吝赐教。

编者

# 目录

Contents



## Chapter 01 Excel 2013的基本操作

1.1	Excel 2013的启动与退出	2
1.1.1	启动软件	2
1.1.2	退出软件	3
1.2	认识Excel 2013的工作界面	4
1.3	自定义Excel 2013的工作界面	5
1.3.1	自定义快速访问工具栏	5
1.3.2	自定义功能区	5
1.3.3	自定义视图样式	9
1.4	工作簿的基本操作	10
1.4.1	新建工作簿	10
1.4.2	另存工作簿	10
1.4.3	保护工作簿	11
1.4.4	定时保存工作簿	13
1.5	工作表的基本操作	14
1.5.1	选择工作表	14
1.5.2	移动工作表	14
1.5.3	插入工作表	15
1.5.4	隐藏和显示工作表	17
1.6	Excel的安全设置	18
1.6.1	保护工作簿的结构	18



1.6.2 设置表格的编辑权限 .....19

1.6.3 设置单元格的编辑权限 .....20

1.7 设置Excel的窗口模式 ..... 22

1.7.1 拆分窗口 .....22

1.7.2 排列窗口 .....23

1.8 常用的数据管理工具 ..... 24

1.8.1 数据计算工具 .....24

1.8.2 数据管理工具 .....25

1.8.3 数据分析工具 .....26

1.9 实战问答 ..... 27

NO.1 如何让部分单元格不可编辑 .....27

NO.2 怎样将工作簿保存为模板 .....28

NO.3 如何更改工作表标签的颜色 .....29

1.10 思考与练习 ..... 30

**Chapter 02 财务单据的制作和美化**

2.1 制作借款单表格结构 ..... 32

2.1.1 合并和拆分单元格 .....32

2.1.2 插入和删除行与列 .....33

2.1.3 调整单元格的列宽和行高 .....33

2.2 输入差旅费报销数据 ..... 35

2.2.1 输入数据的几种方式 .....35

2.2.2 填充数据 .....37

2.2.3 删除数据 .....39

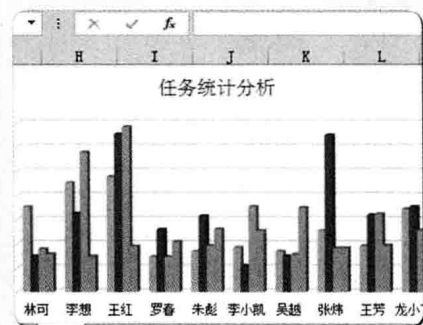
2.3 调整办公用品登记表的格式 ..... 40

2.3.1 设置数据的字体格式 .....40

2.3.2 设置数据类型 .....42

2.3.3 设置数据对齐方式 .....43

A	B	D	E
2014/5/3	千胜超市	42	件
2014/5/4	红旗超市	17	件
2014/5/5	红旗超市	22	件
2014/5/6	红旗超市	42	件
2014/5/7	好邻居超市	1012	打
2014/5/8	好邻居超市	1012	打
2014/5/9	好邻居超市	18	件
2014/5/10	好邻居超市	62	件



**出差费用报表**

员工: 张伟  
部门: 市场部

交通	星期一	星期二	星期三
	2014/4/7	2014/4/8	2014/4/9
行驶里程			
乘坐飞机			
停车收费			
汽车租赁			
出租车/租车			
其他(火车或公共汽车)			
机票			

**办公用品领用登记表**

单价	合计	用途	
¥ 5.00	¥ 15.00	客户资料包装	客户带
¥ 80.00	¥ 81.00		
¥ 75.00	¥ 78.00		
¥ 65.00	¥ 66.00	做资料文件	半天后
¥ 1.50	¥ 11.50		
¥ 2,500.00	¥ 2,501.00	配置给新进员工	
¥ 1,200.00	¥ 1,201.00	用于做投标文件	用于
¥ 2.50	¥ 7.50		
¥ 70.00	¥ 71.00	用于资料制作	两天后
¥ 7.00	¥ 12.00	交文件	
¥ 100.00	¥ 120.00	做投标文件	用完后

领料					
(三联式)					
领料部门: 运输车间					
用途: 修理用					
2015 年 4 月 6 日					
材料			单价	数量	
编号	名称	规格		请领	实发
5696	A材料	千克	¥ 6.00	15	15
人民币(大写)				合计	
主管:		会计:		记账:	
				保管:	

日常开支费用表		
预计金额	实用金额	余额
¥5,080.00	¥6,650.00	¥-1,570.00
¥380.00	¥100.00	¥280.00
¥580.00	¥450.00	¥130.00
¥6,080.00	¥5,850.00	¥230.00
¥280.00	¥50.00	¥230.00
¥1,580.00	¥1,130.00	¥450.00
¥3,080.00	¥2,620.00	¥460.00

销量提成表				
单位	单价	销量	销售金额	提成比例
台	¥4,000.00	5	¥20,000.00	15%
台	¥1,000.00	15	¥15,000.00	20%
台	¥4,000.00	3	¥12,000.00	5%
台	¥2,000.00	25	¥50,000.00	18%
台	¥4,000.00	9	¥36,000.00	18%
台	¥1,000.00	8	¥8,000.00	20%
台	¥1,000.00	10	¥10,000.00	20%
台	¥560.00	5	¥2,800.00	15%
台	¥560.00	5	¥2,800.00	15%
台	¥4,000.00	8	¥32,000.00	18%
台	¥2,000.00	10	¥20,000.00	15%

考勤表					
迟到	事假	病假	全勤奖	迟到扣费	事假扣费
0	0	0	¥100	¥0	¥0
0	0	0	¥100	¥0	¥0
0	0	0	¥100	¥0	¥0
0	0	1	¥0	¥0	¥0
1	0	0	¥0	¥-50	¥0
0	2	0	¥0	¥0	¥-100
0	0	0	¥100	¥0	¥0
0	0	1	¥0	¥0	¥0
1	0	0	¥0	¥50	¥0
0	1	0	¥0	¥0	¥50
1	0	0	¥0	¥50	¥0
1	0	0	¥0	¥-50	¥0

## 2.4 自定义格式美化材料领用单 ..... 44

2.4.1 添加单元格边框 .....44

2.4.2 添加底纹 .....46

2.4.3 添加下划线 .....47

## 2.5 套用样式美化日常费用表格 ..... 48

2.5.1 自动套用表格样式 .....48

2.5.2 自定义快速样式 .....49

2.5.3 设置并保存主题样式 .....50

2.5.4 编辑套用表格样式 .....52

## 2.6 实战问答 ..... 53

NO.1 如何使用自定义序列填充数据 .....53

NO.2 如何使用记录单输入数据 .....55

NO.3 如何插入特殊符号 .....56

NO.4 怎样自定义数据类型 .....57

## 2.7 思考与练习 ..... 58

## Chapter 03 财务数据查询和凭证打印

### 3.1 让财务数据井然有序 ..... 60

3.1.1 单个关键字排序 .....60

3.1.2 多个关键字排序 .....61

3.1.3 自定义排序 .....61

3.1.4 恢复排序前序列 .....63

### 3.2 显示指定范围的财务数据 ..... 65

3.2.1 按关键字筛选数据 .....65

3.2.2 自定义筛选数据 .....66

3.2.3 高级筛选数据 .....67

### 3.3 设置财务凭证单据打印样式 ..... 69

3.3.1 设置打印页面格式 .....69

3.3.2 添加页眉页脚 .....72

3.3.3 设置打印部分 .....75  
 3.3.4 设置重复打印标题 .....76  
 3.3.5 预览打印效果 .....79  
 3.3.6 设置打印份数 .....80

3.4 实战问答 ..... 81

NO.1 如何手动调整页边距 .....81  
 NO.2 怎样添加本地打印机 .....82  
 NO.3 如何将筛选结果保存到其他地方 .....83

3.5 思考与练习 ..... 84

**Chapter 04 管理员工薪酬福利数据**

4.1 设置工种选项 ..... 86

4.1.1 设置数据序列 .....86  
 4.1.2 设置数据提示信息 .....87  
 4.1.3 设置出错警告 .....88

4.2 定义单元格名称 ..... 89

4.2.1 定义单元格或区域名称 .....90  
 4.2.2 批量定义名称 .....91  
 4.2.3 编辑单元格名称 .....91

4.3 计算加班工资 ..... 93

4.3.1 输入公式 .....94  
 4.3.2 引用单元格名称 .....95  
 4.3.3 引用不同工作表中的数据 .....97  
 4.3.4 引用不同工作簿中的数据 .....98  
 4.3.5 隐藏公式 .....99  
 4.3.6 将公式结果转换为数值 ..... 100

4.4 用函数计算员工工资 ..... 102

4.4.1 用SUM()函数求和 ..... 102  
 4.4.2 用AVERAGE()函数求平均值 ..... 103  
 4.4.3 用MAX()函数计算最大值 ..... 103  
 4.4.4 用MIN()函数计算最小值 ..... 104

单位	数量	单价	总价
第 1 页			
		合	计

**工资结算表**

公司工种：创作、校对、排版、目录制作、其他

日期	星期	工种	完成任务量	备注
2014/1/1	星期三	排版		
2014/1/2	星期四	校对		
2014/1/3	星期五	排版		
2014/1/4	星期六	其他		
2014/1/5	星期日	创作		
2014/1/6	星期一	创作		
2014/1/7	星期二	创作		
2014/1/8	星期三	写稿		
2014/1/9	星期四	校对		
2014/1/10	星期五	校对		
2014/1/11	星期六	校对		
2014/1/12	星期日	校对		
2014/1/13	星期一	校对		
2014/1/14	星期二	排版		
2014/1/15	星期三	校对		
2014/1/16	星期四	写作		
2014/1/17	星期五	校对		
2014/1/18	星期六	创作		

**加班酬劳表**

工资(小时/元): ¥30.00

编号	姓名	部门	职务	加班时间	加班
0561	林大伟	市场部	业务员	1.5	
0562	黄小丽	行政部	秘书	5	
0563	刘杰	市场部	业务员	7	
0564	艾薇	技术部	电工	8	
0565	董连	行政部	主任	5	
0566	龙飞	市场部	编辑	4	
0567	杨小龙	生产部	质检	6	
0568	于洋	技术部	电工	2	
0569	周维	市场部	会计	4	

975.43	¥100.00		¥3,325.43	¥4
370.39	¥100.00	¥50.00	¥4,770.39	¥10
804.84	¥100.00	¥-20.00	¥4,134.84	¥3
408.25	¥100.00		¥4,758.25	¥10
842.54	¥100.00	¥60.00	¥4,252.54	¥5
900.25	¥100.00		¥3,250.25	¥4
654.36	¥100.00		¥4,004.36	¥2
370.37	¥100.00		¥4,720.37	¥9
332.69	¥100.00		¥4,682.69	¥9
445.74	¥100.00	¥200.00	¥4,995.74	¥1
370.31	¥100.00		¥4,720.31	¥9
		平均工资:	¥4,198.70	
		最高工资:	¥4,995.74	
		最低工资:	¥3,250.25	
		提成金额在3000以上的人数:		15

员工工资表

	福利补贴	社保扣除	实发工资	缴税金额
7	¥150.00	¥-200.00	¥4,913.17	¥116.32
4	¥150.00	¥-200.00	¥6,270.34	¥290.55
3	¥150.00	¥-200.00	¥4,865.53	¥111.55
6	¥150.00	¥-200.00	¥5,526.26	¥178.94
3	¥150.00	¥-200.00	¥4,175.43	¥42.54
9	¥150.00	¥-200.00	¥6,270.39	¥290.56
4	¥150.00	¥-200.00	¥6,204.84	¥280.73
5	¥150.00	¥-200.00	¥6,808.25	¥371.24
4	¥150.00	¥-200.00	¥6,042.54	¥256.38
5	¥150.00	¥-200.00	¥5,300.25	¥155.03
6	¥150.00	¥-200.00	¥4,804.36	¥105.44
7	¥150.00	¥-200.00	¥7,270.37	¥440.56

固定资产清单

单位	购买时间	使用部门	使用量
台	2012/1/10	销售部	1
台	2012/1/10	后勤部	1
台	2012/1/10	生产部	1
台	2012/1/10	生产部	1
台	2012/1/10	生产部	1
	2012/1/10 计数	5	
	2012/1/10 汇总		
台	2013/1/1	质检部	1
台	2013/1/1	后勤部	1
台	2013/1/1	销售部	1
台	2013/1/1	销售部	6
台	2013/1/1	后勤部	1
台	2013/1/1	后勤部	1
套	2013/1/1	后勤部	1
个	2013/1/1	后勤部	1

直线折旧值

固定资产	使用时间(年)	资产原值
电脑	10	3500

时间	直线折旧值
第1年	¥350.00
第2年	¥350.00
第3年	¥350.00
第4年	¥350.00
第5年	¥350.00
第6年	¥350.00
第7年	¥350.00
第8年	¥350.00
第9年	¥350.00

产品成本总计 (万元)

材料	人工费	包装	运输
¥420.00	¥305.00	¥41.56	¥20.48
¥380.00	¥125.00	¥25.14	¥10.50
¥120.00	¥13.00	¥11.00	¥10.48
¥60.00	¥15.00	¥9.18	¥8.56
¥60.00	¥25.00	¥9.18	¥6.48
¥1,620.00	¥405.00	¥21.00	¥21.26
¥70.00	¥15.00	¥7.18	¥6.29
¥1,020.00	¥95.00	¥11.20	¥80.48
¥80.00	¥15.00	¥5.56	¥8.50
¥4,020.00	¥605.00	¥32.00	¥101.00

4.4.5 用IF()函数计算缴税 ..... 105

4.4.6 用COUNT()函数统计个数 ..... 106

## 4.5 实战问答 ..... 108

NO.1 如何分步求值 ..... 108

NO.2 怎样使用数组函数 ..... 109

## 4.6 思考与练习 ..... 110

## Chapter 05 管理企业固定资产

## 5.1 查看公司设备数据 ..... 112

5.1.1 创建分类汇总 ..... 112

5.1.2 隐藏和显示数据明细 ..... 115

5.1.3 创建组 ..... 116

5.1.4 取消分级显示 ..... 117

5.1.5 取消组合 ..... 118

5.1.6 分页打印汇总数据 ..... 118

## 5.2 计算机器设备折旧值 ..... 120

5.2.1 冻结窗格 ..... 120

5.2.2 取消冻结窗格 ..... 121

5.2.3 计算固定资产折旧值 ..... 122

## 5.3 实战问答 ..... 126

NO.1 怎样解决表格不能分类汇总的问题 ..... 126

NO.2 怎样计算固定资产的双倍折旧值 ..... 126

## 5.4 思考与练习 ..... 128

## Chapter 06 成本与利润管理

## 6.1 计算产品生产成本 ..... 130

6.1.1 按位置合并计算数据 ..... 130

6.1.2 按类合并计算数据 ..... 131

6.2 使用规划求解计算利润 .....	133
6.2.1 加载规划求解工具 .....	133
6.2.2 计算利润的最大值 .....	134
6.3 计算投入与收益的相关性 .....	138
6.3.1 加载相关系数工具 .....	138
6.3.2 设置相关系数参数 .....	138
6.4 使用直线回归法预测成本 .....	141
6.4.1 使用回归分析工具预测未来值 .....	141
6.4.2 使用函数预测未来成本 .....	142
6.5 实战问答 .....	144
NO.1 怎样动态连接外部数据 .....	144
NO.2 如何使用高低法预测成本或利润 .....	145
6.6 思考与练习 .....	146

### 生产配置规划

原材料	生产时间	单位毛利	生产量
4	3	300	37.5
5	2	450	0
3	4	380	50
6	3.5	320	0

300	实际原料用量	300
150	实际生产时间	150
30250		

### 全年生产成本与利润 (万元)

产量	成本	获
30015	¥ 2,707,687.32	¥
40015	¥ 1,540,083.64	¥
107295	¥ 750,980.58	¥
16953	¥ 110,116.74	¥
25385	¥ 215,668.66	¥
17815	¥ 1,958,227.60	¥
251309	¥ 1,397,212.11	¥
13989	¥ 628,926.68	¥
10015	¥ 55,018.06	¥
11309	¥ 2,062,657.96	¥

## Chapter 07 投资项目决策管理

7.1 计算项目投资波动收益 .....	148
7.1.1 使用单变量模拟计算 .....	148
7.1.2 使用双变量模拟计算 .....	150
7.2 计算资金的时间价值 .....	151
7.2.1 计算投资现值 .....	151
7.2.2 计算投资内部收益率 .....	152
7.2.3 计算投资净现值 .....	154
7.3 选择最佳投资方案 .....	156
7.3.1 创建可能方案 .....	156
7.3.2 选择最佳方案 .....	159
7.4 使用移动平均工具预测投资结果 .....	161
7.4.1 单次移动平均法预测 .....	161
7.4.2 多次移动平均法预测 .....	163

### 投资效益模拟计算

存储年限	升值率(年)
5	8.64%

	9.00%	9.24%
15,120,000.00		
8	25200000	25872000
10	31500000	32340000
12	37800000	38808000
14	44100000	45276000
20	63000000	64680000

### 方案摘要

可变单元格:	当前值:	投资居民
\$B\$8	¥ -1,000,000	¥ -1,000,000
\$C\$8	9	
\$D\$8	10.00%	10.00%
\$A\$8	¥13,579,476.91	¥13,579,476.91

注释：“当前值”这一列表示的是在建立方案汇总时，可变单元格的值。每组方案的可变单元格均以灰色底纹突出显示。

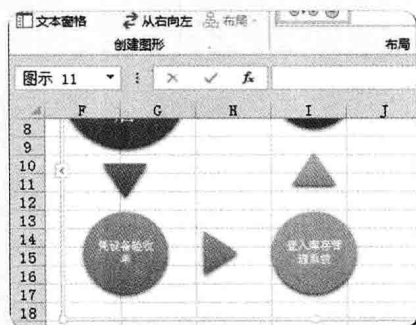
## 项目投资利润预测

	利润率	1依次移动平均	2依次移
.00	3.040%	#N/A	#N/
.00	3.518%	3.279%	#N/
.00	2.630%	3.074%	3.06
.00	2.615%	2.623%	2.92
.00	3.391%	3.003%	2.87
.60	3.338%	3.365%	3.11
.60	3.146%	3.242%	3.29
.40	2.984%	3.065%	3.15
3.06%			

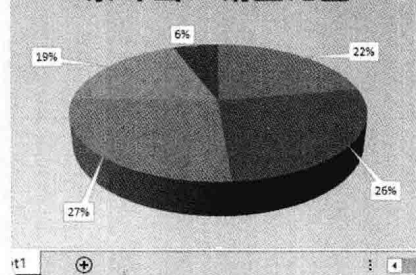
## 材料发出单

完工日期 \_\_\_\_\_  
加工成名称 \_\_\_\_\_  
费用名称 \_\_\_\_\_

户货号	公司货号	单位



## 茶叶出口销量比重



## 7.5 实战问答 ..... 165

- NO.1 如何计算不定期投资的内部收益率 ..... 165  
NO.2 如何对创建的方案进行编辑 ..... 165

## 7.6 思考与练习 ..... 166

## Chapter 08 销出和存入管理

## 8.1 在材料领用单中添加企业Logo ..... 168

- 8.1.1 插入图片 ..... 168  
8.1.2 设置图片格式 ..... 170

## 8.2 制作库存流程图 ..... 174

- 8.2.1 插入SmartArt图 ..... 174  
8.2.2 在SmartArt图中输入文本 ..... 174  
8.2.3 添加SmartArt形状 ..... 176  
8.2.4 设置SmartArt格式 ..... 177  
8.2.5 使用艺术字 ..... 180  
8.2.6 使用形状 ..... 183

## 8.3 分析产品市场走势 ..... 186

- 8.3.1 常用图表类型 ..... 186  
8.3.2 创建图表 ..... 187  
8.3.3 更改图表数据源 ..... 188  
8.3.4 设置图表标题 ..... 189  
8.3.5 更改图表类型 ..... 191  
8.3.6 设置图表布局 ..... 192  
8.3.7 调整图表大小 ..... 193

## 8.4 美化销售图表 ..... 194

- 8.4.1 快速应用图表样式 ..... 194  
8.4.2 自定义图表样式 ..... 195  
8.4.3 为表格添加控件 ..... 203

## 8.5 快速分析员工销售业绩 ..... 209

- 8.5.1 插入迷你图 ..... 209



8.5.2 设置迷你图格式 ..... 210  
 8.5.3 设置迷你图坐标轴 ..... 211  
 8.5.4 取消组合和组合迷你图 ..... 212  
 8.5.5 处理折线图断点 ..... 212

8.6 实战问答 ..... 213

NO.1 如何创建组合图表 ..... 213  
 NO.2 如何使用数据标签 ..... 215  
 NO.3 如何将图表保存为模板并使用 ..... 216

8.7 思考与练习 ..... 217

Chapter 09 往来账管理

9.1 设置应付账款到期日期 ..... 220

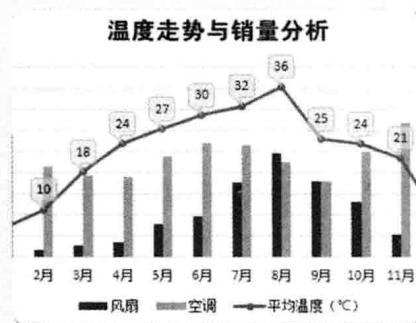
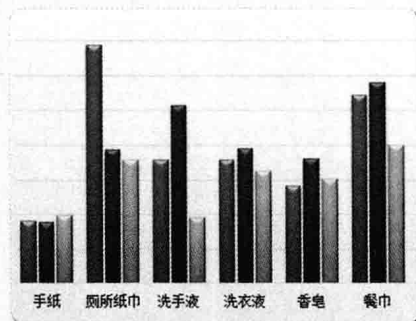
9.1.1 突出显示符合条件的数据 ..... 220  
 9.1.2 自定义数据规则 ..... 226  
 9.1.3 清除规则 ..... 228

9.2 应收账款日期分析 ..... 229

9.2.1 创建透视表 ..... 230  
 9.2.2 更改透视表数据源 ..... 232  
 9.2.3 添加行、列标签 ..... 234  
 9.2.4 设置数据透视表样式 ..... 235  
 9.2.5 更改数据透视表布局 ..... 238  
 9.2.6 编辑透视表数据 ..... 241  
 9.2.7 移动数据透视表 ..... 246  
 9.2.8 插入数据计算字段 ..... 247  
 9.2.9 对数据透视表进行分组 ..... 249  
 9.2.10 清除数据透视表 ..... 251

9.3 分析应付账款方案 ..... 252

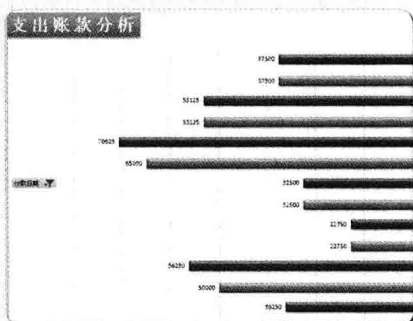
9.3.1 创建数据透视图 ..... 252  
 9.3.2 设置数据透视图的格式 ..... 255  
 9.3.3 筛选数据透视图 ..... 259



开票日期	客户名称	应收金额	已收
2013/12/8	A公司	12,500.00	¥ 6,000.00
2013/12/9	B公司	11,640.00	¥ 10,000.00
2013/12/9	A公司	20,100.00	¥ 13,000.00
2013/12/11	A公司	22,600.00	¥ 16,000.00
2013/12/20	C公司	14,000.00	¥ 10,000.00
2013/12/22	A公司	8,000.00	¥ 7,000.00
2013/12/28	A公司	7,500.00	¥ 5,000.00
2013/12/30	A公司	8,800.00	¥ 6,000.00
2014/2/8	C公司	19,100.00	¥ 16,000.00
2014/2/9	A公司	23,900.00	¥ 12,000.00
2014/2/10	A公司	16,000.00	¥ 11,000.00
2014/4/8	D公司	11,200.00	¥ 10,000.00
2014/5/14	A公司	21,500.00	¥ 16,000.00
2014/6/1	B公司	23,240.00	¥ 15,000.00
2014/6/12	A公司	17,200.00	¥ 13,000.00

已收款金额	未收款金额	收款期(天)	
¥ 6,900.00	¥ 5,600.00	100	2
¥ 10,040.00	¥ 1,600.00	40	2
¥ 13,700.00	¥ 6,400.00	40	2
¥ 16,800.00	¥ 5,800.00	130	2
¥ 10,800.00	¥ 3,200.00	70	2
¥ 7,600.00	¥ 400.00	100	2
¥ -5,000.00	¥ 12,500.00	40	2
¥ 6,800.00	¥ 2,000.00	40	2
¥ 16,200.00	¥ 2,900.00	70	2
¥ 12,600.00	¥ 11,300.00	130	2
¥ 11,000.00	¥ 5,000.00	40	2
¥ 10,000.00	¥ 1,200.00	100	2
¥ 16,900.00	¥ 4,600.00	70	2
¥ 15,240.00	¥ 8,000.00	40	2
¥ 11,700.00	¥ 6,000.00	150	20
¥ 15,200.00	¥ 1,000.00	100	2

是否到期	到期日期	求和项:0~30天
否	2014/6/19	¥ -
	2014/7/11	¥ -
	2014/7/17	¥ -
	2014/7/23	¥ -
	2014/10/5	¥ -
	2014/10/30	¥ -
是	2014/1/7	0.00
	2014/1/18	0.00
	2014/2/6	0.00
	2014/2/8	0.00
	2014/2/28	0.00



12306铁路客服中心	酷讯列车时刻表	58
单击可选定此表。	火车票网	中
火车票余票查询	火车票预售期	去
火车票代售点	火车票预售期	去
上海铁路局	郑州火车站	武
铁道部官网		

## 9.4 查看账款报表信息 ..... 260

- 9.4.1 创建切片器 ..... 261
- 9.4.2 设置切片器格式 ..... 261
- 9.4.3 断开切片器 ..... 262
- 9.4.4 清除切片器 ..... 263

## 9.5 实战问答 ..... 265

- NO.1 如何快速显示明细数据 ..... 265
- NO.2 如何编辑计算字段 ..... 265

## 9.6 思考与练习 ..... 266

# Chapter 10 线上管理财务

## 10.1 链接财务报表中的元素 ..... 268

- 10.1.1 创建超链接 ..... 268
- 10.1.2 编辑超链接 ..... 269

## 10.2 在局域网中共享财务报表 ..... 271

- 10.2.1 共享工作簿 ..... 271
- 10.2.2 保护共享工作簿 ..... 273
- 10.2.3 使用修订 ..... 273

## 10.3 将财务报表发布到网站上 ..... 277

- 10.3.1 注册网站账户 ..... 277
- 10.3.2 将工作簿发布到网站上 ..... 278

## 10.4 将财务报表发给指定用户 ..... 279

- 10.4.1 以邮件方式发送文件 ..... 279
- 10.4.2 在邮件中添加附加项目 ..... 281

## 10.5 实战问答 ..... 284

- NO.1 如何将链接与邮箱绑定 ..... 284
- NO.2 如何将网页中的数据直接导入Excel中 ..... 285

10.6 思考与练习 ..... 286

**Chapter 11 综合实例**

11.1 制作并打印工资清单 ..... 288

- 11.1.1 制作思路 ..... 288
- 11.1.2 制作过程 ..... 288
- 11.1.3 案例总结 ..... 292

11.2 管理生销存表格 ..... 293

- 11.2.1 制作思路 ..... 293
- 11.2.2 制作过程 ..... 294
- 11.2.3 案例总结 ..... 303

11.3 实战问答 ..... 303

- NO.1 为什么要切换到分页预览模式 ..... 303
- NO.2 如何不先选择A1单元格 ..... 304
- NO.3 如何避免图表中出现数据表的第一列数据 ..... 304

习题答案 ..... 305

工资清单		
1	部门	姓名
2		
3	项目	金额
4	基本工资	工龄补贴
5	社保代扣	个税代扣
6	其他	
7		
8	实发工资	
9		
10		

