

绝对干货，一本专为财会人员打造的 Excel 应用大全

EXCEL

刘洋 著

带你 **玩转**
财务职场



10年财务职场实践精粹总结

方法论 + 财务管理实战情景 + 实战落地工具应用 = 一键完成

用 Excel 打造一条财务作业**高效办公**链条

平均提升**办公效率 5 倍**，提升职场**竞争力 20%**

北京时代华文书局

EXCEL 带你玩转 财务职场

刘洋——著

北京时代华文书局

图书在版编目 (CIP) 数据

EXCEL 带你玩转财务职场 / 刘洋著. —北京: 北京时代华文书局, 2017. 8

ISBN 978-7-5699-1703-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 154007 号

EXCEL 带你玩转财务职场

EXCEL DAI NI WANZHUAN CAIWU ZHICHANG

著 者 | 刘 洋

出 版 人 | 王训海

选题策划 | 领读文化

责任编辑 | 孟繁强

装帧设计 | 领读文化

责任印制 | 刘 银

出版发行 | 时代出版传媒股份有限公司 <http://www.press-mart.com>

北京时代华文书局 <http://www.bjsdsj.com.cn>

北京市东城区安定门外大街 136 号皇城国际大厦 A 座 8 楼

邮编: 100011 电话: 010-64267955 64267677

印 刷 | 北京金特印刷有限责任公司

(如发现印装质量问题, 请与印刷厂联系调换)

开 本 | 710mm×1000mm 1/16 印 张 | 25 字 数 | 460 千字

版 次 | 2017 年 8 月第 1 版 印 次 | 2017 年 8 月第 1 次印刷

书 号 | ISBN 978-7-5699-1703-1

定 价 | 56.00 元

版权所有, 侵权必究

序 言

在我多年的财务职场中,接触过很多财务人员。感触最深的是,大部分财务人员在从事会计核算、财务对账、财务结账、报表编制、财务分析、全面预算编制等工作时,都会面临没完没了的加班,以及对财务工作的各种困惑。要不然就不会有“垂死病前惊坐起,今天还没做报表”这样的恶搞诗句流传在网络了。主要原因是95%的财务人员只掌握了Excel软件5%的功能,所以在面对海量数据时,就只能选择加班应对了。

为什么这么多年,都没有一个盖世英雄出现,编制一个Excel财务工作模板,可以涵盖一切财务工作,我们只需要点点鼠标,所有想要的东西就自动生成?因为会计分录是标准化的,但是企业的具体行业、实际业务却是千差万别的。正是这样,实际工作中没有模板可以用,真的拿到了一个所谓的通用模板也不知道怎么改造成自己想要的样子,所以就看到了我们刚才所说的景象,一到月末,万千的财务人员都在忙于基础工作,在没完没了的加班和苦于没有办法改进工作流程及工作质量中痛苦万分。

我是从基础会计核算工作做起的,在10多年从“小会计”变成财务管理者的实践中,总结了一套Excel财务职场工作心法。这套心法作用还算实用,使用以后,让我原来需要“7天”才能完工的工作缩短到“1天”完成,让我从繁重的会计基础工作中解脱出来,把时间放到了更加重要的事情上,我相信,你在看完这本书后,会系统地掌握怎么用Excel打造一条高效的财务作业链条。你不仅会从本书中找到提升工作效率的捷径,还会在财务分析、全面预算编制等工作质量方面有显著提高。

本书主要分为八个部分,也就是财务工作最常见中的八大场景,这八个方面可以浓缩成四个维度即高效办公、数据处理及模板的搭建、财务分析及决策支持还有数据可视化展现。

总之,本书是从财务角度结合Excel技术设计的一本财务职场实战工具书,让你用一本书把财务工作中最常用的高效工作技能一网打尽,让你从此工作不加班,升职加

薪指日可待!

本书支持媒体为财务经理人网,感谢财务经理人网几个创始人的全力支持,以及出版单位在本书编写中的指导。这里特别感谢一下我的三位导师:武学东、王宪德以及徐光。我的前10年职场生涯是在他们的一场又一场培训中慢慢提高的,希望更多的人能够在财务经理人网学习并受益。另外,感谢编辑老师的信任,指导我整个写书的过程,让我信心满满,顺利完成本书的写作。

作者

目 录

+ ————— 第一章 懂得设计表格,让你效率提高10倍

第1节	血泪案例:10年老会计把表格做死了	003
第2节	财务工作中的两大类表格:上报表格和自用表格	005
	上报表格	005
	自用表格	005
第3节	如何设计高效的财务工作表格	007
	第一个问题:什么是一维数据?	007
	第二个问题:如何设计高效自用表格?	008
第4节	基础数据“十宗罪”	011
	不规范情况1:标题出现合并单元格	012
	不规范情况2:表格中有很多空行	013
	不规范情况3:错误的日期格式	016
	不规范情况4:文本型数字	020
	不规范情况5:数据内容空格	024
	不规范情况6:备注方式错误	026
	不规范情况7:数字和单位写在一起	027
	不规范情况8:基础数据表出现小计行	028
第5节	集团公司下发给子公司的表格如何保证统计准确	030

+ ————— 第二章 与财务ERP系统对接

第1节	如何引入ERP数据进行二次处理	041
	方法1:利用【数据】菜单功能	041
	方法2:利用【打开】功能	046
第2节	如何处理ERP不规范数据	048
	不规范情况1:特殊字符	048

	不规范情况 2:数据中间出现空格	051
	不规范情况 3:出现重复项目	056
第 3 节	如何实现多张财务 ERP 表格关联查询	060
	多表联动案例背景	060
	QUERY 实现多表联动查询	061
第 4 节	ERP 文件太大? 不打开文件也可以做数据分析	068
	三年销售数据案例背景	068
	QUERY 实现不打开工作簿直接提取数据	068

+ ————— 第三章 1 分钟轻松核对、筛选数据

第 1 节	快速核对数据大法	077
	合并计算法快速核对数据	077
	公式法快速核对数据	086
	快捷键法快速核对数据	092
	选择性粘贴法快速核对	095
第 2 节	如何一眼看出需要关注的	098
	数据 条件格式入门	098
	条件格式案例 1:销售情况统计表视觉改善	099
	条件格式案例 2:快速标识不重复数据	108
第 3 节	快速筛选数据,看这个就够了	111
	自动筛选的 8 个实用技法	111
	高级筛选的 7 个高能玩法	121

+ ————— 第四章 瞬间完成海量数据统计分析工作

第 1 节	海量数据处理名将:数据透视表	141
	第 1 步:基础数据规范性检查	141
	第 2 步:调出【数据透视表和数据透视图向导】	142
	第 3 步:数据透视表的布局	145
	第 4 步:数据透视表“美化四板斧”	150
	第 5 步:修改字段名称	151

第6步:增加计算方式	156
第7步:自主巧妙排序	159
第8步:细节修饰	163
第2节 利用数据透视表进行多表汇总分析	171
用SQL汇总三张基础数据表	171
对三张表格进行数据透视	174
SQL语句的常见用法	176
第3节 二维数据转换为一维数据	185
第4节 轻松完成公司部门费用统计表	190

+ ————— 第五章 财务职场精粹函数全掌握

第1节 函数基础及名称	201
函数的基本用法	201
绝对引用和相对引用	201
名称在函数中的应用	204
第2节 条件判断函数	211
IF函数:对条件进行判断	211
OR函数:满足一个条件就可以	214
AND函数:必须同时满足所有条件	216
第3节 日期函数	217
TODAY函数:返回今天的日期	217
YEAR/MONTH/DAY函数:提取日期的年/月/日	217
DATEDIF函数:计算两个日期之间的年数、月数、天数	219
EDATE函数:返回指定日期之前或之后指定月份的日期	224
第4节 文本函数	229
LEFT/RIGHT/MID函数:提取指定位置文本	229
LEN/LENB函数:文本计数器	230
FIND/SEARCH函数:文本定位仪	233
TRIM/CLEAN函数:数据清洗神器	235
TEXT函数:给数据美下颜	237
CONCATENATE函数:文本连接神器	241

第5节	统计函数	242
	COUNTIF/COUNTIFS 函数:查询符合条件的单元格个数	242
	COUNTA 函数:统计非空单元格个数	246
	LARGE 函数:不动数据也能排名	246
第6节	汇总函数	248
	SUM 函数:不一样的快速求和	248
	SUMIF/SUMIFS 函数:条件求和神一般的存在	251
	SUMPRODUCT 函数:区域乘积求和不再求人	262
第7节	查找与引用函数	267
	COLUMN/ROW 函数:查找辅助函数	267
	VLOOKUP 函数:财务实战标配	268
	MATCH 函数:百搭精品	278
	INDEX 函数:数据定位提取	283
	INDIRECT 函数:跨表数据提取	288
	OFFSET 函数:独孤求败	294
第8节	财务职场实用公式小技能	301
	公式错误值的处理	301
	公式的批量修改	302
	公式的批量保护	303

+ ————— 第六章 轻松搞定财务报告合并

第1节	一个工作簿中结构相同表格合并	309
	案例1:对下属10个公司的利润表快速汇总	309
	案例2:对下属公司的税负情况快速汇总	311
	案例3:对多月工资表快速汇总	315
第2节	一个工作簿中结构不同表格合并	319
	案例1:对多个公司业务数据快速汇总	319
	案例2:对两年多月成本费用表快速汇总	323
第3节	多个工作簿的多表格合并	327
	案例:集团公司合并财务报表实务	327

+ ————— 第七章 数据可视化呈现

第1节	财务分析必备图表	335
	初识专业图表	335
第2节	财务职场常用图表揭秘	342
	柱形图 - 对比分析离不开	342
	双轴柱形图 - 预算进度掌控牢	345
	条形图 - 整齐排名轮业绩	347
	饼图 & 环型图 - 项目比重定重点	349
	折线图 - 趋势分析要做透	354
	瀑布图 - 差异原因弄清楚	355
	旋风图 - 财务指标对比清	359
	仪表盘 - 商务气息就靠它	361

+ ————— 第八章 决策支持、管理者驾驶舱及自动分析报告

第1节	决策支持 - 快速测算领导想要的数	367
第2节	管理者驾驶舱制作实践	369
	了解管理者驾驶舱	369
	搭建你的第一个管理者驾驶舱	372
	如何在手机和平板电脑查看管理	374
第3节	财务分析自动生成,从此加班是路	376
	Excel 版本自动分析模板的搭建	376
	WORD 版本自动分析模板的搭建	378
第4节	经营分析会中 PPT 的应用	380
	经营分析常见 PPT 架构	380

第一章 懂得设计表格，让你效率提高 10 倍



EXCEL 带你玩转财务职场

试读结束：需要全本请在线购买：www.ertongbook.com

第1节 血泪案例：10年老会计把表格做死了

我是从基础会计干起的，从出纳、记账会计、审核会计、资金管理、报表编制、财务分析、预算编制到制度建设等财务岗位，我基本都轮了一遍。在我的职场生涯中，遇到过很多基层财务和财务管理人员，他们普遍工作效率低，天天加班，唉声叹气，慢慢的，眼睛也花了，头发也白了，却全然不知原因：使用 Excel 的姿势不对。

你也许会想，不就是 Excel 吗？我用了十多年了，从大学的时候就用，有什么用得对不对的，会输入进去数字，会公式不就得了吗？我只能说“同志，你的想法很危险！”

在财务的实际工作中，很多财务人员由于没有一个完整和科学的 Excel 使用理念，导致工作效率低，错误频出的事情时有发生。我们先看第一个案例（如图 1-1），这是一个玩具批发商的财务人员做的表格，这个表格的意思是这样的：表格的横向标题是产品名称，竖向为客户名称，该批发商的客户大部分为个人，所以全部为姓名。中间的数据统计的是，产品的入库、出库和结存数量。设计这张表格的初衷是为了方便客户，客户拿货的时候会一次性付款，但是由于客户往往没有地方放这些玩具，批发商就会允许客户分次提货，然后帮助客户制成该表，结存的意思是每个客户已经购买但是没有提走的商品数量。

客户	入门无人机			儿童读书机			智能旺旺狗			玩具挖掘机		
	入库	出库	结存	入库	出库	结存	入库	出库	结存	入库	出库	结存
刘宇浩	12900	13300	8月1日发出5000件 8月15日发出2000件 (有800件没有送到，又退回)	11862	21532		29446	6044	4436	28447	6078	1059
沈梦晨	20373	15138			3654	9639		5714	20863	9411	2533	1766
吴学斌	21114	11502	28002	672	1673	9549	2865	24317	6751	15124	23064	29660
莉莉	18422	15140	25225	12051	15020	5349	17800	28805	2819	20351	7484	27697
安妮	27894	13117	20786	23946	5675	20660	16982	17135	6996	17990	7787	6022
尼坤	13076	5404	21402	14646	27857	3839	19554	14992	10349	22342	14687	10786
安晓旭	23496	8661	27135	18137	17585	28020	21400	13666	16897	15822	25619	13535
王泽源	14472	3463	21156	27798	8583	27796	3615	20782	17486	18069	28431	7497
徐浩	18331	14101	25512	3636	2889	14869	17300	10165	7705	10656	25048	5475
王五	14204	11261	20547	10361	17825	27256	11652	28968	12986	19511	13578	4302
勾丽丽	13412	1007	15960	6038	23852	28063	15732	18727	3826	5754	14996	12942

图 1-1 玩具批发商销售及库存业务统计表

由于表格设计得有缺陷，无法统计客户每次购买货物和提取货物的明细，所以，你会发现，这个表格的很多单元格的右上角有小红点，这些小红点就是批注。这家企业的财务人员为了记录入库和出库明细，就加了很多批注上去。老板想看哪个客户的出入库明细，这家企业的财务人员就得把批注一个一个点开，然后用计算器重新加一遍，算出一个数字给老板看。如果老板想看 50 个客户的明细，财务就得用计算器算 50 次，工作效率之低可想而知。

如果这家企业的财务懂得如何设计表格，那么老板想要所有客户的交易明细，那他只需要用 Excel 的数据透视功能，1 分钟就可以给老板想要的数。而不是加一个晚上的班，饿着肚子做出来，还得反复检查，生怕数据出错。

这家企业的财务人员工作已经有十来年的时间了，业务水平可以说还是可以的，一般的账务处理工作都能应付，美中不足的地方就是不善于总结和学习新的事物，导致经常加班，却又不能给老板提供有用的数据，所以其职场生涯始终平平庸庸，无法有大的能力提升，因为时间都被基础工作占用了。

第2节 财务工作中的两大类表格：上报表格和自用表格

上个例子只是财务职场工作中的不善使用软件工具导致工作效率不高，职场发展受阻案例的“冰山一角”。其原因是没有搞清楚表格的分类，所以从一开始设计表格时，架构就错了，导致后期工作受阻。

实际上，财务职场中的表格主要分为两大类，第一类是上报表格，第二类是自用表格。

上报表格

首先说下上报表格，它的特征是格式固定，不能更改。例如企业要对外报送的资产负债表、利润表、现金流量表等等，还有税务局、国资委、统计局等要求下属企业统计的数据，集团公司要求下属分子公司填报的数据等等。这些表格的格式都是固定的，不能更改。因为这些表格要不就是有一些规范要求，要不就是上级组织收到表格后要进行汇总，所以必须先按照要求和规定填报，格式不能更改。

自用表格

再说一下自用表格，自用表格的特征是风格各异，每个企业，每个财务人员根据企业规模、所处行业、业务性质以及个人的表格习惯、思维习惯等等会有不同的设计。例如企业中的职工薪酬台账、商业合同登记台账、部门费用预算执行情况表等等，都是自用表格的一部分。

自用表格的来源主要有三个：ERP 系统导出的表格、自己设计的表格以及别人给的表格，具体如下：

(1) ERP 系统导出的表格。ERP 系统是企业资源计划 (Enterprise Resource Planning) 的简称，是指建立在信息技术基础上，以系统化的管理思想，为企业决策层及员工提供决策运行手段的管理平台。ERP 系统包括很多个模块，例如财务管理模块、人力资源管理模块、采购管理模块、供应管理模块、制造管理模块等等。本书主要聚焦与财务紧密沾边的部分模块，所以以下部分，我会将 ERP 系统叫做财务 ERP 系统。

目前市面上比较流行的财务 ERP 系统有 ORACEL、SAP、金蝶、用友等等，尽管每个系统都很成熟，但是还是有很多财务基础和财务分析的工作需要用 Excel 进行对接和二次处理。这是难免的，财务 ERP 系统对海量数据的大批量操作有其优越性，而 Excel 对个性化的表单定制和日常灵活多变的财务分析却有着其内在的优势。我建议结合起来使用，财务 ERP 系统是大菜刀，就像切菜一样，用来大批量快速处理数据，而 Excel 是万能刀，有很多灵活的功能，可以用来做雕工，非常实用。

需要注意的是，ERP 导出来的数据，如果想要用 Excel 进行处理，就需要用 Excel 的规则，拿 ORACLE 系统举例，从 ORACLE 系统导出的数据，一般是 TXT 格式的，用 Excel 处理时，需要进行数据引入，还要把不同字段的数据进行分列。

(2) 自己设计的表格。自己设计的表格往往使用起来是比较靠谱的，但是前提是你掌握了本书的技巧，还要掌握领导的需求，比如，领导让你设计一个合同台账，其实是想通过表格掌握哪些合同快要到期续签，哪些合同需要催收相关款项或者需要及时支付货款，以防断货。如果你仅仅是统计了合同名称、签订合同时间还有往来方名称这几个字段，那说明你的功力还需要加强。

(3) 别人给的表格。别人给的表格就不那么好应付了，由于你作为数据汇总者或者作为工作承接者使命巨大，往往意味着你需要花很多时间和精力去核对和处理别人给的表格。比如，你作为集团年度财务决算的负责人，下属有十多家子公司，要想合并报表出具正确，首先你要检查确认下属公司上报上来的表格数据是正确的，要不就会产生天大的错误。而作为工作交接必备的电子台账，别人做过的工作你也要心里有数，要不时间长了，信息遗忘，可能会给公司造成损失。

第3节 如何设计高效的财务工作表格

刚才说了低效表格的危害和财务职场中的表格分类，现在说说如何设计高效的财务工作表格。

高效的财务工作表格实际上就是高效工作流程的体现。根据刚才说的表格分类，财务工作表格可以分为两大类：上报表格和自用表格，其中，上报表格是格式固定，不能更改的；自用表格就比较灵活，但是也需要把握设计规律，要不就成了低效表格，变成了刚才的血泪会计加班史。

上报表格就不用说了，格式不能更改，也不用谈什么自己设计了，按照要求上报才是正事。自用表格我们就还是得聊聊。自用表格目的主要是生成上报表格或者是统计某些数据上报给领导等等。不管是什么样的目的，设计的原则总是要设计成一维的数据格式，还有设计的思路就是：确定主角 + 讲个故事。

第一个问题：什么是一维数据？

要知道什么是一维数据，首先要弄清楚什么是二维数据，典型的二维数据就是我们财务常见的利润表，如图1-2，想知道某公司利润表中的“本年营业收入”，需

	A	B	C	D
1	利润表			
2	编制单位: XYZ公司	报表时间: 2017年9月	单位: 万元	
3	项 目	行次	本年累计数	上年累计数
4	一、营业收入	1	3,628	4,182
5	减: 营业成本	2	1,324	1,283
6	营业税金及附加	3	218	251
7	销售费用	4	545	899
8	管理费用	5	80	90
9	其中: 业务招待费	6		
10	财务费用	7	50	60
11	资产减值损失	8		
12	投资收益(损失以“-”号填列)	10		
13	二、营业利润(亏损以“-”号填列)	12	1,411	1,599
14	加: 营业外收入	13		-
15	其中: 非流动资产处置利得	14		
16	减: 营业外支出	18		-
17	其中: 非流动资产处置损失	19		
18	三、利润总额(亏损总额以“-”号填列)	22	1,411	1,599
19	减: 所得税费用	23		
20	四、净利润(净亏损以“-”号填列)	24	1,411	1,599
21	减: 少数股东损益	25		
22	五、归属于母公司所有者的净利润	26	1,411	1,599

图1-2 利润表 - 典型的二维数据表