

财务Excel 达人速成

数据高效处理与分析

高效能财税人士的办公偷懒秘笈

工作不求人，
迅速搞定不加班！

达人标配 快捷方便

7大牛哄哄高阶技巧锦囊
快捷键+常用函数速查手册
财务管理系统开发实战演练

肖良清

编著

启发新手 简单易懂

17项“表哥”必杀技
49个财会公式及示例

一步配一图，
轻松GET！

中国市场出版社
China Market Press



财务Excel 达人速成

数据高效处理与分析

肖良清 ●



中国市场出版社
China Market Press

· 北 京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

财务 Excel 达人速成：数据高效处理与分析/肖良清编著. —北京：中国市场出版社，2017. 10
ISBN 978-7-5092-1583-8

I. ①财… II. ①肖… 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 (2017) 第 236410 号

财务 Excel 达人速成：数据高效处理与分析
CAIWU EXCEL DAREN SUCHENG; SHUJU GAOXIAO CHULI YU FENXI

编 著	肖良清		
责任编辑	辛慧蓉 张 瑶		
出版发行	中国市场出版社		
社 址	北京月坛北小街 2 号院 3 号楼	邮政编码	100837
电 话	编辑部 (010) 68032104 读者服务部 (010) 68022950		
	发行部 (010) 68021338 68020340 68053489		
	68024335 68033577 68033539		
	总编室 (010) 68020336		
	盗版举报 (010) 68020336		
邮 箱	474885818@qq.com		
经 销	新华书店		
印 刷	河北鑫兆源印刷有限公司		
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次	2017 年 10 月第 1 版
印 张	25.5	印 次	2017 年 10 月第 1 次印刷
字 数	500 千字	定 价	52.00 元
书 号	ISBN 978-7-5092-1583-8		

PREFACE

序 言

在写完《财税专家 Excel 操作手册》后，我给自己放了个假。一方面是因为写书确实是个辛苦活，需要组织、编写、校对，所有的实例都得亲自操作和验证，而我也确实倾注了很多心血，所以身心比较疲惫，需要调整一下；另一方面，内心也很忐忑，不知道书出版后的效果如何，毕竟个人的经验不一定对所有人都适用。

很庆幸还是有很多人喜欢这本书，很多读者加了群，还添加了我的微信。我们就书中的问题甚至是工作中遇到的问题进行讨论，他们给了我很多灵感。还有很多热心的读者对书的内容编排提出了诸多宝贵的意见。看到自己的书能够影响到一些人，突然觉得所有的付出都意义非凡。于是，在此基础上，我对《财税专家 Excel 操作手册》进行了大幅度的修改，除了添加更多具有操作意义的实例之外，也增加了一些曾经被忽略的实用技巧，形成了这本《财务 Excel 达人速成：数据高效处理与分析》。

Excel 作为一种提升效率的软件，已经成为衡量个人能力的一个新的标准。每个公司都有几个“表哥”或“表姐”，可以凭借娴熟的 Excel 技能在各个部门间游走。每个人都想成为这样的“表哥”或“表姐”，但 Excel 学起来并不容易。Excel 是一款偏重实操的软件，因此，我尽量精选工作中适用很广的方法和技巧，用大家喜闻乐见的方式，娓娓道来，让你笑着笑着就把知识给学了。

我也希望大家能够继续给我提出宝贵意见和建议。如果大家有关于本书的任何问题，可以加入 QQ 群（表哥集中营：390356446），也可以关注我们的微信公众号“表哥说表”（微信号：skexcel）。期待与你的交流。

吃最好的饭，看最好的书，动最勤的手，你就是 Excel 达人。

CONTENTS

目 录

第 1 部分 一技在手，天下任我走

1.1 Excel 功能	3
1.2 Excel 对财务工作的意义	4

第 2 部分 “表哥” 必杀技

2.1 财务常用 Excel 快捷键及功能键	7
2.1.1 表页间快速切换快捷键 “Ctrl + PgDn/PgUp”	7
2.1.2 快速选取表格快捷键 “Ctrl + A”	8
2.1.3 用 “Ctrl + 方向键” 快速切换单元格	10
2.1.4 用 “Shift + 方向键” 选择数据	11
2.1.5 用 “Ctrl + Shift + 方向键” 快速选择数据	11
2.1.6 用 “Ctrl + F” 通过搜索内容选择单元格区域	12
2.1.7 用 “Ctrl + G” 通过条件定位选择特殊类型的单元格	13
2.1.8 其他常用快捷键	15
2.2 快速消除 Excel 网格线、行号和列标	17
2.3 表格行与列数据快速转换	19
2.4 批量缩放财务表格中的数据	22
2.5 快速填充数值和日期序号	25
2.6 在不连续区域内批量输入公式	29
2.7 一次性在多个报表中输入相同的内容	35

2.8	巧妙利用循环引用	37
2.9	快速删除表页中的错误值	41
2.10	财务软件中导出数据错误的处理	43
2.11	“查找/替换”竟然还可以这样用	45
2.12	单元格数值类型的特殊应用	47
2.13	应用单元格边框设置网页效果	52
2.14	一键制表	55
2.15	条件格式的特殊应用	59
2.15.1	突出显示销售金额大于 500 000 元的销售额	59
2.15.2	制作甘特图	61
2.15.3	选取排名前三的销售额	63
2.15.4	使用数据条表示销售额	65
2.15.5	利用色阶表示销售额	67
2.15.6	利用图标集显示销售完成情况	68
2.15.7	创建基于公式的条件格式应用	71
2.15.8	清除条件格式	76
2.15.9	管理规则	76
2.16	防错利器“数据有效性”	77
2.16.1	设置数据有效性	78
2.16.2	利用数据有效性创建下拉列表	80
2.16.3	使用数据有效性规则限定不允许输入重复值	82
2.16.4	使用数据有效性规则限定输入数据类型	83
2.17	利用 Excel 保护实现分部门流程审批制度	85
2.18	快速将所选内容打印为一页	89
2.19	为多页工作表打印统一的标题	94

第3部分 财务内功心法修炼——财会必会公式

3.1	公式必会基础知识	99
3.1.1	公式构成	99
3.1.2	基础运算符	100
3.1.3	运算符优先级	101
3.1.4	单元格引用	102

3.1.5 使用名称	105
3.2 财务常用函数	112
3.2.1 数学函数	113
3.2.2 文本函数	139
3.2.3 创建日期时间公式	152
3.2.4 创建查找引用公式	160
3.2.5 创建财务应用公式	182

第4部分 财务必会高级 Excel 技巧

4.1 数组公式	195
4.1.1 数组公式基础	195
4.1.2 数组公式应用	201
4.2 排 序	222
4.2.1 快速排序	222
4.2.2 高级排序操作	225
4.3 筛 选	227
4.3.1 自动筛选	227
4.3.2 高级筛选	232
4.4 数据分类汇总	234
4.5 创建到外部工作簿的引用	238
4.6 数据透视表	241
4.6.1 创建数据透视表示例	241
4.6.2 数据透视表常用技巧	246
4.7 图 表	251
4.7.1 图表基础	251
4.7.2 创建基本图表	256
4.7.3 更改图表的布局或样式	257
4.7.4 添加或删除标题或数据标签	259
4.7.5 显示或隐藏图例	261
4.7.6 显示或隐藏图表坐标轴或网格线	262
4.7.7 将图表另存为模板	265
4.7.8 图表实战示例	266

第5部分 财务管理系统开发实战

5.1	Excel 不只是一种工具而且是一种思想	287
5.2	财务报告及分析管理系统	289
5.2.1	制作系统封面	289
5.2.2	制作目录	292
5.2.3	制作资产负债表	299
5.2.4	制作利润表	308
5.2.5	其他报表的制作	314
5.2.6	财务报告及分析系统的操作及维护	324
5.3	应收账款及应付账款管理系统	329
5.3.1	建立客户管理页面	330
5.3.2	建立供应商管理页面	330
5.3.3	建立应收账款管理页面	331
5.3.4	建立应付账款管理页面	336
5.3.5	建立应收账款查询页面	341
5.3.6	建立应付账款查询页面	353
5.3.7	建立应收账龄分析表	354
5.3.8	建立应付账龄分析表	355
5.3.9	创建系统说明	356
5.3.10	系统美化	356
5.4	利用 Excel 进行金融建模	363
5.4.1	制作展厅规划平面图	363
5.4.2	制作投资需求表	367
5.4.3	制作模型基本假设页	368
5.4.4	制作财务预测	368
5.5	制作 Excel 培训文档	370
5.5.1	制作目录页	370
5.5.2	制作其他页	374
5.5.3	系统设计	377

第 6 部分 快捷键与常用函数速查手册

6.1 快捷键速查手册	383
6.1.1 在工作表中移动和滚动	383
6.1.2 用于工作表、图表和宏	384
6.1.3 用于在工作表中输入数据	384
6.1.4 设置数据格式	385
6.1.5 编辑数据	385
6.1.6 插入、删除和复制选中区域	385
6.1.7 在选中区域内移动	386
6.1.8 选择单元格、列或行	386
6.1.9 选择含有特殊字符单元格	387
6.1.10 选择图表工作表	387
6.2 常用函数速查手册	388
6.2.1 日期和时间函数	388
6.2.2 财务函数	389
6.2.3 IS 函数	389
6.2.4 逻辑函数	390
6.2.5 查找和引用函数	390
6.2.6 数学和三角函数	391
6.2.7 统计函数	391
6.2.8 文本函数	392
6.3 后续如何再提高	394

MASTERING EXCEL IN FINANCE

Efficient Data Processing and Analysis

01

一技在手，天下任我走

不知道大家有没有留意到，对于求职者，特别是财务方面的求职者而言，Excel 已经成为一种必备技能。很多企业在发布财务方面的职位时，会特别要求能熟练使用 Excel。而且一个有趣的现象就是，在外企工作过的人的 Excel 平均水平会比在一般企业工作的人的平均水平高，而在一线城市工作的人的 Excel 平均水平要比其他城市工作的人的平均水平高。这大概是因为这些企业或城市更注重对个人能力的培养和对工作效率的追求吧。Excel 作为一种提升效率的软件，已经成为衡量个人能力的一个标准。可以说，只要熟练地掌握 Excel 的应用，我们在每个公司都可以如鱼得水。

Excel 可以用来干什么呢？有人说可以用 Excel 来制表，有人说可以用 Excel 来做分析，甚至有人说可以用 Excel 来开发应用程序。这些说法都对，Excel 的功能强大到让人难以置信，可以说，只有你想不到的，没有用 Excel 解决不了的。

具体来说，Excel 包括以下几种主要功能：

- (1) 数据运算及处理功能；
- (2) 制表制图功能；
- (3) 与其他数据源交互功能；
- (4) 图形及形状功能；
- (5) VBA 及宏应用。



1.2

Excel 对财务工作的意义

具体到日常的财务管理工作，Excel 又可以给我们提供什么样的帮助呢？

(1) 利用 Excel 强大的数据处理能力，我们可以高效地处理日常工作中的各种数据。包括建立财务预算报告、编制财务报告、进行各种财务分析以及其他任何我们能想到的数据分析。

(2) 利用 Excel 强大简单的图表功能，我们可以方便地制作各种图表，将数据表现得更直观、生动，更容易给老板或客户留下深刻的印象。

(3) Excel 内置了强大的数据交互功能，让我们可以轻松调用其他数据源。与其他应用程序协作，包括从互联网上采集数据，可以让我们的工作更高效。

(4) 利用 Excel 形状及 SmartArt 功能，我们可以创造出更具专业水准的流程图及会话框，更好地表现我们的想法。

(5) 利用 Excel 内置的 VBA 及宏功能，我们可以创建自定义公式及操作流程，简化烦琐的工作，提高工作效率。

MASTERING EXCEL IN FINANCE

Efficient Data Processing and Analysis

02

“表哥”必杀技

作为一个德高望重的“表哥”、公司里的风云人物，没有几手绝活怎么罩得住呢。本部分将分 19 个章节，为你娓娓道来财务工作中超实用的技能，让你在工作中游刃有余，谈笑间收获羡慕嫉妒恨的眼光无数。

财务常用 Excel 快捷键及功能键

使用 Excel 处理表格时，频繁地在鼠标和键盘之间切换，除了容易打断思路之外，还会浪费我们大量的时间。所以有点造诣的“表哥”“表姐”们都或多或少地掌握了大量的快捷键，除了因为它们实在是很快捷之外，还因为它们确实是提升形象的神器。

2.1.1 表页间快速切换快捷键“Ctrl + PgDn/PgUp”

我们都知道，在 Excel 中用鼠标点击表页标签可以在不同的表页间切换，但是如果工作簿中表页很多，想要切换 Excel 工作表总要通过鼠标来完成很麻烦，特别是很忙的时候更让人头痛。如果有快捷方式就不同了，会快很多。“CTRL+PgDn/PgUp”快捷键可以让我们快速地实现表页的切换。

如果当前表页为 Sheet1，按下“Ctrl + PgDn”快捷键，表页就会向后切换为 Sheet2。如果按下“Ctrl”，然后不断地按“PgDn”，表页就会不断向后切换，直到切换为最后一页。如图 2-1 所示。

如果当前表页为 Sheet2，按下“Ctrl + PgUp”快捷键，表页就会向前切换为 Sheet1。如果按下“Ctrl”，然后不断地按“PgUp”，表页就会不断向前切换，直到切换为第一页。如图 2-2 所示。

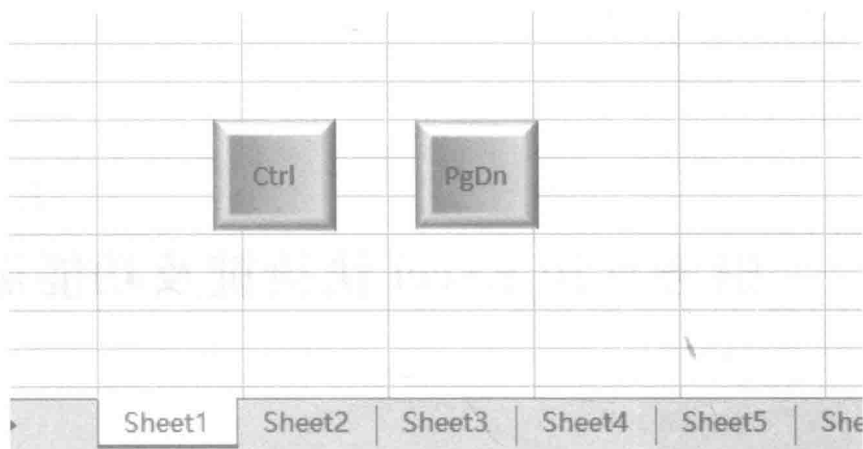


图 2-1 “Ctrl+PgDn” 快捷键向后切换表页

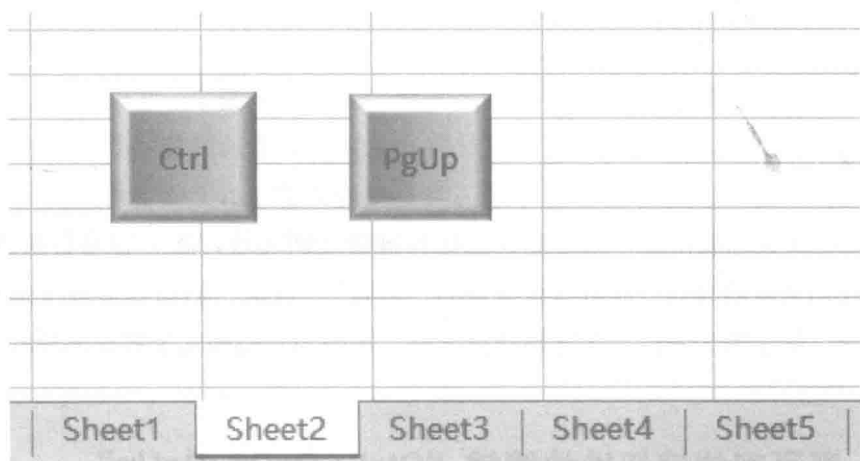


图 2-2 “Ctrl+PgUp” 快捷键向前切换表页

2.1.2 快速选取表格快捷键 “Ctrl+A”

“Ctrl+A” 快捷键被广泛地认识和接受是因为它可以快速地选取整个表页。最神奇的是这个快捷键不仅对 Excel 适用，对大多数程序都适用。比如，在 Word 中我们可以通过按下 “Ctrl+A” 快捷键选中整篇文章，在网页中我们也可以通过按下 “Ctrl+A” 快捷键选中整个网页。

其实，在 Excel 中 “Ctrl+A” 快捷键的应用还是有一点技巧的。如果我们选中表格区域外的任何单元格，按下 “Ctrl+A” 快捷键，就选中了整个表页。如图 2-3 所示。