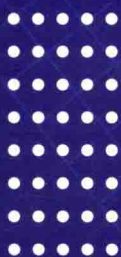


Excel

效率宝典

财务管理高手之路

王彬 吴荣发 ◎ 著



这么玩Excel，
可以极大提高工作效率，**不加班、早升职！**

精益求精：注重Excel在财务管理中的深度应用，专注于解决财务管理中的痛点

直观呈现：采用图文并茂的拆分讲述方式，更易于读者记忆

侧重实战：讲解注重财务理论与Excel实际操作相联系，实用性强



清华大学出版社

Excel

效率宝典

财务管理高手之路

王彬 吴荣发 ◎ 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书涵盖了财务工作中的大部分难点,通过真实案例的形式展开Excel在财务管理、财务分析及财务模型中的运用,为读者提供解决的思路 and 方案。同时,通过图文并茂的拆分讲述方式,将Excel的运算过程直观地表现出来,使Excel的知识点通俗易懂,真正做到学以致用,提高读者掌握Excel精髓的效率。在财务知识点内容的选择上,舍弃了很多与Excel关系不大、不必要的内容,更加精益求精。

本书内容丰富、注重实用,可操作性强,直达问题核心,既可作为财会从业人员的参考书,也适合从事金融投资、市场营销、管理咨询等工作的专业人士以及广大Excel爱好者阅读,还可作为学校、培训机构的教学用书。

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效率宝典:财务管理高手之路 / 王彬, 吴荣发著. —北京:清华大学出版社, 2017
ISBN 978-7-302-47773-0

I. ①E… II. ①王… ②吴… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 167610 号

责任编辑:张立红
封面设计:邱晓俐
版式设计:方加青
责任校对:梁婷婷
责任印制:沈 露

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

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:28.5 字 数:675 千字

版 次:2017 年 9 月第 1 版 印 次:2017 年 9 月第 1 次印刷

定 价:78.00 元

产品编号:073917-01

前 言

随着办公自动化的普及，Excel作为一个简单易学的电子表格处理软件，已经广泛应用于各类企事业单位日常管理中。在实际工作中，很多用户仅使用Excel进行简单的表格处理，而Excel强大的数据处理能力并没有得到充分的运用。

竞争无处不在，小到个人、公司，大到国家之间，竞争是为了谋求更多的资源和发展空间，提高效率是获得竞争力的一种方法。熟练使用Excel这个工具，能显著地提高个人的工作技能和效率，进而增强个人和公司的竞争力。因此，企事业单位财务人员，以及投资、金融等领域的人员对如何运用Excel有着广泛的需求，尤其在面对大量数据的处理、分析及复杂的财务模型时，Excel扮演着越来越重要的角色。本书旨在帮助读者充分运用Excel进行日常的数据处理、财务管理、财务分析，提高工作的效率和准确率。

本书内容及体系结构

第1章 Excel基础与技巧

Excel不仅仅是一张用来显示信息的表格，创造性地使用Excel功能可达到特定的用途，譬如：定制Excel界面、设定输入数据的类型、防止录入重复数据、自定义排序、自定义短语简写、设置下拉菜单等。这些Excel技巧常用于避免可能的错误和提高工作效率。除了实用技巧之外，本章还介绍Excel的函数类型、公式构成及打印技巧。

第2章 应收账款日常管理与账龄分析

应收账款是伴随企业的销售行为的发生而形成的一项债权，是企业流动资金的重要组成部分，也是企业收入中不确定的部分。企业可以通过账龄分析确定客户的信用等级，制定付款优惠政策；通过合理的赊销制度，缩短回款期。应收账款客户经过多年积累后，能达到数十、数百甚至数千，按传统方法查科目明细，手工分析每个客户的销售日期和收款情况，然后汇总到账龄分析表，固然可行，但会花费很长时间，错误丛生。本章通过案例来介绍Excel如何实现应收账款的高效管理及账龄分析，提供应收账款管理的思路，以及一些常用函数的运用方法。

第3章 内部往来日常管理

内部往来的账务处理和核对历来是让财务从业人员头疼的问题，尤其在分支机构较多的

大型公司，或网点众多的零售公司，每月发生大量的内部销售、内部购入。实务中，财务人员发明了多种方法避免内部往来错误，譬如用往来入账通知单、往来确认单、询证函等方式确保正确率。如果关联方或往来部门很少，这种传统方法能互相确认并发现问题。而一旦关联方或往来部门达到一定数量，传统方法的工作量就会呈几何级增长，进而导致效率低下，影响整体工作进度。因此，内部往来成为一个工作难点。本章通过案例来介绍Excel如何实现内部往来的日常管理及快速纠错，提供内部往来管理的思路，以及一些常用函数的运用方法。

第4章 销售分析

生活中有很多事情避免不了，如衣食住行。同样在财务分析中也有几种分析是避免不了的，如销售分析、成本分析、费用分析，其中销售分析对销售管理起到重要作用。通过销售分析，可以帮助管理者了解产品的销售情况，发现销售中存在的问题，分析市场的变化状态，甚至预测未来的市场行情。通过销售分析，为公司管理层的决策提供支持。本章通过案例来介绍使用如何Excel进行销售分析，提供销售分析的思路，以及使用Excel制作图表。

第5章 固定资产管理

固定资产是企业的劳动手段，也是企业赖以生产经营的主要资产。固定资产常用的折旧方法包括：年限平均法、双倍余额递减法、年数总和法。本章通过案例来介绍如何通过Excel实现固定资产高效管理及分析、每月自动计提折旧，提供固定资产管理的思路，以及一些日期函数和折旧函数的运用方法。

第6章 进销存管理

进销存是指企业管理过程中采购(进)、入库(存)、销售(销)的动态管理过程。在会计学的成本核算中，成本核算方法主要有完全平均、移动加权平均、先进先出、后进先出、个别计价等。本章通过案例来介绍采用不同的成本核算方法时，使用Excel进行进销存管理及自动计算成本的方法。

第7章 快速制作现金流量表

现金流量表反映的是企业的现金流情况，包括经营活动产生的现金流、投资活动产生的现金流及筹资活动产生的现金流。作为利润表的补充，现金流量表按照收付实现制原则编制，弥补了利润表的不足，反映企业真实的创造及获取现金的能力。本章主要围绕如何制作现金流量表展开，制作现金流量表的方法有会计科目明细分录法和工作底稿法。

第8章 财务模型、数据分析案例

说到数据分析和财务模型，给人的感觉是理论晦涩难懂、耗费精力、计算复杂，让人无从下手，事实上Excel能轻松制作各种财务模型和数据分析。本章通过一些精选的案例，介绍使用Excel制作盈亏平衡试算、利润最大化求解、利润敏感性分析、销售自动排名、杜邦分析、沃尔比重分析等常见的财务模型及数据分析方法，将晦涩的财务理论落地为具体应用，让读者能轻松上手。

第9章 投资分析案例

随着金融和投资市场的繁荣，投资有道和劳动致富一样已经深入人心。不管是企业还是个人都会面临各种投资机会的选择，譬如股市中成千上万只股票、不同还款方式的银行贷

款、不同的项目投资等。在投资之前进行必要的投资分析和预测分析，选择正确的投资才能创造财富神话。本章通过一些精选的案例，介绍运用Excel进行银行贷款计算分析（多种还款方式）、趋势预测分析、内在价值法股票估值、相对价值法股票估值、计算 β 系数、资本资产定价模型、项目投资分析等，揭露投资的内在逻辑和原理。

第10章 财务预算编制

财务预算是反映某一方面财务活动的预算，如现金预算、销售预算、生产费用预算、期间费用预算、资本预算等。做好财务预算的意义十分重大，有利于更好地协调支出使用和控制资金，从而提高企业资产的使用效率，提高经济效益。财务预算涉及很多预算科目和不同的部门，因此，财务预算表格既要兼顾所有预算科目，又要使填制人员能够清晰快速地填制，编制合理的预算表格尤为重要。本章通过案例来介绍如何使用Excel编制财务预算表格，展示编制的思路以及一些Excel常用函数的运用方法和技巧。

本书特色

1. 有深度

本书涵盖应收账款账龄分析、内部往来、固定资产折旧、进销存管理、预算管理、财务分析、财务模型等日常财务工作中普遍存在的棘手问题，提供解决问题的思路及用Excel解决问题的具体方法，注重Excel在财务管理中的深度应用，舍弃了很多Excel基础操作及与Excel关系不大的财务知识点，专注于解决财务管理中的痛点，这是本书与其他Excel财务管理类书籍的最大不同之处。

2. 直观

关于记忆力的研究表明，图像记忆和文字记忆相比，图片可以极大地提高学习效率。本书将Excel操作步骤可视化，采用图文并茂的拆分讲述方式，将Excel的运算过程直观地表达出来。本书为读者呈现大量图片，有助于读者记忆，这样，读者成功解决问题的可能性将成倍增长。

3. 实用

本书通过案例以提出问题和解决问题的方式展开Excel和财务管理的相关知识，帮助读者整理解决思路，读者可以带着问题有目的地学习。在学习知识点时，作者的讲解注重财务理论与实际操作的联系，具有较强的实用性。

本书读者定位

- 财务管理人员
- 大中专院校学生
- 金融从业人员
- 投资从业人员
- 数据统计及分析人员

- 各类相关培训机构的学员
- 广大Excel爱好者

参与本书编写及部分资料搜集工作的有吴荣发、张炬、陈子逊、沈乐、邹明峰等。同时参与编写的还有：黄维、金宝花、李阳、程斌、胡亚丽、焦帅伟、马新原、能永霞、王雅琼、于健、周洋、谢国瑞、朱珊珊、李亚杰、王小龙、张彦梅、李楠、黄丹华、夏军芳、武浩然、武晓兰、张宇微、毛春艳、张敏敏、吕梦琪、赵桂芹、王彬、张增强、张友、赵桂芹、张昆、刘桂珍。由于水平有限，书中难免有不足和疏忽之处，敬请读者批评指正！阅读本书的过程中，若有任何疑问，可以发送邮件到lovexcel@qq.com或者关注微信订阅号lovexcel联系我们。

目 录

第1章 Excel基础与技巧。

1.1 设定必填内容及类型..... 1	1.7 设置下拉菜单..... 29
1.1.1 设定必填内容、先后顺序..... 1	1.7.1 设置一级下拉菜单..... 29
1.1.2 设定输入类型必须为数字..... 3	1.7.2 设置二级下拉菜单..... 31
1.1.3 使用公式防止数据漏入..... 5	1.8 定制Excel界面..... 36
1.2 自定义填充、自定义排序..... 7	1.8.1 增加自定义选项卡..... 36
1.2.1 设置自定义序列..... 7	1.8.2 移动选项卡位置..... 38
1.2.2 根据自定义序列填充..... 9	1.8.3 重命名选项卡..... 38
1.2.3 根据自定义序列排序..... 9	1.8.4 添加自定义命令..... 40
1.3 自定义短语简写..... 11	1.8.5 保存自定义设置..... 42
1.3.1 调出Excel选项界面..... 11	1.8.6 自定义快速访问工具栏..... 43
1.3.2 设置自动更正..... 12	1.8.7 自定义状态栏..... 45
1.3.3 验证自定义短语简写..... 14	1.9 Excel打印技巧..... 48
1.4 数据格式快速批量转换..... 14	1.9.1 打印标题行或标题列..... 48
1.4.1 使用分列批量转换数据格式..... 14	1.9.2 打印设置特定打印区域..... 51
1.4.2 选择性粘贴批量转换为数字格式..... 17	1.9.3 分页预览设置特定打印区域..... 52
1.5 查找重复&避免重复录入..... 18	1.9.4 分页预览缩放打印大小..... 55
1.5.1 查找重复值..... 18	1.9.5 打印设置缩放打印大小..... 57
1.5.2 防止录入重复数据..... 20	1.9.6 打印时不显示零值..... 58
1.6 自动切换输入法..... 23	1.9.7 打印时不显示错误值..... 58
1.6.1 Windows7自动切换输入法..... 23	1.10 Excel公式及函数基础..... 59
1.6.2 Windows10自动切换输入法..... 26	1.10.1 函数类型..... 59
	1.10.2 公式构成..... 62

第2章 应收账款日常管理与账龄分析

2.1 建立应收账款客户资料	66	2.4.1 INDEX+MATCH+COUNTIF组合取唯一的客户编号	88
2.2 建立应收账款台账	66	2.4.2 VLOOKUP函数查找客户名称、收款期、责任人	90
2.2.1 使用VLOOKUP函数查找客户名称	68	2.4.3 SUMIF函数计算借方累计、贷方累计	91
2.2.2 使用IFERROR函数纠错	70	2.4.4 计算应收余额	94
2.2.3 SUMPRODUCT函数计算单号余额	71	2.5 应收账款账龄分析	94
2.2.4 SUMPRODUCT多条件求和	73	2.5.1 账龄分析要素	94
2.2.5 使用VLOOKUP函数查找责任人	75	2.5.2 OFFSET+COUNT+SUM组合计算Current账龄	94
2.3 生成应收账款明细	76	2.5.3 COUNT函数	95
2.3.1 INDEX+MATCH+COUNTIF组合取唯一的销售单号	76	2.5.4 OFFSET函数	96
2.3.2 INDEX+MATCH组合查找日期、客户编号、客户名称	79	2.5.5 OFFSET+COUNT组合	99
2.3.3 INDEX+MATCH多列用法	81	2.5.6 SUM函数同时满足条件求和	100
2.3.4 LOOKUP(1,0)求单号余额	82	2.5.7 SUM函数满足任意一个条件求和	103
2.3.5 使用VLOOKUP函数查找收款期	84	2.5.8 计算超过1个月的其余账龄	104
2.3.6 IF函数确认是否超期	86	2.5.9 使用IF函数计算超期金额	105
2.4 生成应收账款汇总表	87		

第3章 内部往来日常管理

3.1 根据内部往来资料核对入账科目	109	透视表	119
3.1.1 内部往来的确认方法	109	3.3.1 COUNTA函数	120
3.1.2 内部往来的会计原理	109	3.3.2 OFFSET+COUNTA组合	120
3.1.3 使用IF公式确定入账科目	110	3.3.3 指定自定义名称为数据透视表的数据范围	121
3.1.4 使用VLOOKUP公式确定入账科目	111	3.3.4 验证透视表是否能动态更新	122
3.2 根据内部往来资料核对入账金额	112	3.4 同一账套内，内部部门之间往来	123
3.2.1 用数据透视表汇总科目金额	112	3.4.1 整理内部往来原始数据	124
3.2.2 指定数据透视表的数据范围	113	3.4.2 制作内部往来余额表	126
3.2.3 指定数据透视表存放位置	113	3.4.3 制作内部往来差异表	127
3.2.4 设置数据透视表布局	114	3.4.4 内部往来有差异的数值自动标记颜色	128
3.2.5 改变数据透视表字段顺序	116	3.4.5 内部往来有差异的部门自动标记颜色	129
3.2.6 数据透视表多个行标签分成多列	117	3.5 不同账套中，各关联公司之间往来	131
3.2.7 数据透视表取消汇总	118	3.5.1 借方显示正数，贷方显示负数	131
3.2.8 数据透视表报表筛选	119	3.5.2 VLOOKUP模糊查找	132
3.3 OFFSET+COUNTA动态更新数据			

第4章 销售分析。

4.1 对比分析.....	133	4.3.2 设置图表区域格式.....	151
4.1.1 创建柱状图表.....	134	4.3.3 设置绘图区格式.....	152
4.1.2 给图表添加标题.....	135	4.3.4 设置坐标最大值和最小值.....	153
4.1.3 切换销售对比图表中行和列.....	136	4.3.5 设置数据标签及标题.....	154
4.1.4 改变图表中的系列次序.....	136	4.4 销售渠道来源.....	155
4.1.5 改变图表颜色及效果.....	138	4.4.1 录入销售渠道数据并创建折线图.....	156
4.1.6 多种类型图表显示在一张图表中.....	140	4.4.2 销售渠道分析.....	157
4.1.7 图表中设置数据表和图例项.....	144	4.5 销售成本利润.....	157
4.2 销售趋势分析.....	145	4.5.1 录入销售成本利润数据并创建柱形图.....	158
4.2.1 制作销售折线图.....	146	4.5.2 图表效果渲染,美化图表.....	158
4.2.2 创建动态图表数据源.....	146	4.5.3 毛利率、销量分析.....	159
4.2.3 更改图表数据源.....	148	4.5.4 制作毛利环形图.....	159
4.2.4 创建表单控件.....	148	4.6 销售完成情况.....	160
4.2.5 设置控件.....	149	4.6.1 录入销售完成差异数据并创建柱形图.....	161
4.2.6 使用控件实现图表动态变化.....	149	4.6.2 切换销售完成情况图表中的行、列.....	162
4.3 销售贡献率.....	149	4.6.3 制作销售完成比例雷达图.....	162
4.3.1 录入业绩贡献数据并创建堆积柱形图.....	150		

第5章 固定资产管理。

5.1 建立固定资产台账.....	165	5.3.4 计算折旧常用的日期函数.....	181
5.1.1 固定资产分类规则.....	165	5.3.5 为函数自定义简化的名称.....	182
5.1.2 固定资产编码规则.....	166	5.4 生成固定资产折旧.....	183
5.1.3 固定资产的其他字段.....	167	5.4.1 计算累计计提月份.....	183
5.1.4 将记录单按钮添加至功能区.....	168	5.4.2 平均年限法计算本月折旧.....	185
5.1.5 使用记录单录入固定资产卡片.....	171	5.4.3 平均年限法计算累计折旧.....	186
5.1.6 表格的下拉列表.....	173	5.4.4 计算本年计提月份.....	186
5.2 基本的折旧公式.....	174	5.4.5 平均年限法计算本年累计折旧.....	186
5.2.1 年限平均法.....	175	5.4.6 双倍余额递减法计算月折旧.....	187
5.2.2 双倍余额递减法.....	176	5.4.7 年数总和法计算月折旧.....	188
5.2.3 年数总和法.....	178	5.5 固定资产分析.....	189
5.3 固定资产台账标准和常用日期函数.....	179	5.5.1 使用数据透视表分析固定资产.....	189
5.3.1 固定资产台账基础标准.....	180	5.5.2 多维度固定资产分析.....	191
5.3.2 使用年限和残值率.....	180		
5.3.3 确定折旧方法.....	180		

第6章 进销存管理

6.1 建立进销存台账	195	6.3.4 ROW函数	201
6.2 基本的成本计算方法	195	6.3.5 先进先出法公式思路	202
6.2.1 移动加权平均法	195	6.3.6 SUMPRODUCT函数实现先进先出	205
6.2.2 先进先出法	196	6.3.7 设置个别计价法公式	208
6.2.3 后进先出法	196	6.4 进销存分析	209
6.2.4 个别计价法	196	6.4.1 使用数据透视表分析进销存	209
6.3 生成进销存报表	197	6.4.2 多维度进销存分析	211
6.3.1 设置加权平均法公式	197	6.4.3 最佳订货量	212
6.3.2 设置先进先出法公式	197		
6.3.3 自定义名称	198		

第7章 快速制作现金流量表

7.1 现金流量表项目介绍	216	7.2.8 按现金流项目分类	229
7.1.1 经营活动产生的现金流量	216	7.2.9 汇总明细金额返回至科目汇总表	231
7.1.2 投资活动产生的现金流量	217	7.2.10 根据现金流性质调整明细分类	234
7.1.3 筹资活动产生的现金流量	218	7.2.11 调整后现金流借方、贷方发生额	236
7.1.4 汇率变动对现金的影响	219	7.2.12 编制现金流量表	236
7.1.5 编制现金流量表的常用方法	219	7.3 工作底稿法	241
7.2 会计科目明细分录法	219	7.3.1 编制资产负债表项目工作底稿	244
7.2.1 规范会计分录举例	219	7.3.2 编制利润项目工作底稿	245
7.2.2 导出并合并现金、银行日记账	220	7.3.3 编制现金流量表项目工作底稿	245
7.2.3 创建合并日记账数据透视表	221	7.3.4 编制调整分录	246
7.2.4 设置合并日记账数据透视表布局	223	7.3.5 调整分录过入工作底稿	251
7.2.5 设置数据透视表字段计算类型	224	7.3.6 核对调整分录	253
7.2.6 现金流项目模糊求和	225	7.3.7 计算现金流量表项目发生额	255
7.2.7 展开字段明细并按现金流项目分类	228	7.3.8 根据工作底稿编制现金流量表	258

第8章 财务模型、数据分析案例

8.1 多表格之间数据分析	261	8.2.2 自定义单元格后缀	269
8.1.1 调出多重透视表按钮	262	8.2.3 自定义单元格前缀	270
8.1.2 多表格数据透视表	263	8.2.4 自定义条件的单元格格式	270
8.2 单日最大销售额	267	8.2.5 高级筛选求不重复值	272
8.2.1 日期函数	268	8.2.6 横排竖排转置	273

8.2.7	MAX+IF组合	274	8.7.1	利润测算表	308
8.3	销售自动排名	277	8.7.2	将规划求解按钮添加至功能区	309
8.3.1	RANK函数排名	277	8.7.3	设置规划求解参数单元格	311
8.3.2	SUMPRODUCT函数排名	278	8.7.4	设置规划求解约束条件	311
8.4	体现排名变化情况的排行榜	279	8.7.5	设置误差率并求解	313
8.4.1	设计销售排行榜框架	282	8.7.6	规划求解结果及报告	314
8.4.2	销售数据及排名填入明细表	282	8.7.7	利润最大化的最佳产量	315
8.4.3	查找销售及排名	283	8.8	利润敏感性分析	317
8.4.4	排名变化情况	285	8.8.1	价格单因素敏感性分析	319
8.4.5	自定义单元格显示箭头	288	8.8.2	产量单因素敏感性分析	323
8.4.6	名次上升店铺显示红色底纹	289	8.8.3	变动、固定成本单因素敏感性分析	325
8.4.7	名次下降店铺显示绿色底纹	291	8.8.4	销售价格、销售量双因素敏感性分析	328
8.4.8	名次未变店铺显示蓝色底纹	291	8.8.5	绝对值法求临界点	332
8.4.9	新上榜店铺显示棕色底纹	292	8.8.6	多因素多方案分析	333
8.4.10	备注底纹颜色代表的含义	293	8.9	制作杜邦分析表	337
8.4.11	计算同比销售增量及增速	293	8.9.1	杜邦分析法概述	337
8.5	大海捞针,找到我要的那些数据	296	8.9.2	创建杜邦分析体系	338
8.5.1	INDEX+MATCH和VLOOKUP的区别	297	8.9.3	SUBTOTAL函数	341
8.5.2	多条件查找COUNTIFS	299	8.9.4	取消表格中的网格线	342
8.6	盈亏平衡试算	300	8.10	沃尔比重分析	343
8.6.1	综合扣点、综合毛利率	302	8.10.1	沃尔比重分析概述	343
8.6.2	盈亏平衡点	303	8.10.2	创建沃尔比重分析表	345
8.6.3	测算结果	306			
8.7	利润最大化求解	307			

第9章 投资分析案例。

9.1	贷款计算及分析	349	9.2.1	INT函数	367
9.1.1	等额本息法	349	9.2.2	MOD函数	367
9.1.2	PMT函数	350	9.2.3	CONCATENATE函数	367
9.1.3	等额本金法	351	9.2.4	DATE、DATEIF函数	368
9.1.4	等额利息法	353	9.2.5	递增月份公式解析	371
9.1.5	到期还本付息法	355	9.3	数据分析——趋势预测、线性描述	372
9.1.6	全部提前还贷	359	9.3.1	Excel趋势线	373
9.1.7	部分提前还贷	361	9.3.2	线性回归函数	375
9.2	日期自动递增	364			

9.4 股票估值-自由现金流量模型（内在价值法）	376	9.6.2 样本标准差	389
9.4.1 股权自由现金流	377	9.6.3 相关系数	390
9.4.2 折现率	377	9.6.4 计算 β 值	391
9.4.3 美X公司案例	378	9.6.5 协方差、方差计算 β 值	392
9.4.4 NPV函数	382	9.7 资本资产定价模型	396
9.5 股票估值-相对价值法	383	9.7.1 无风险收益率	396
9.5.1 市盈率	383	9.7.2 市场平均收益率	397
9.5.2 市净率	383	9.7.3 计算期望报酬率	399
9.5.3 平安银行案例	384	9.8 项目投资分析	399
9.5.4 ROUND系列函数	385	9.8.1 净现值法	399
9.5.5 AVERAGE函数	387	9.8.2 净现值率、获利指数	401
9.5.6 相对价值法的局限性	387	9.8.3 插值法计算内部收益率	403
9.6 β系数	388	9.8.4 IRR函数计算内部收益率	404
9.6.1 年收益率	388	9.8.5 静态投资回收期	406
		9.8.6 动态投资回收期	408

第10章 财务预算编制。

10.1 建立预算部门资料	413	10.4.7 保护工作表和保护工作簿	429
10.2 建立预算科目资料	414	10.4.8 取消显示工作表标签	433
10.3 建立预算科目明细表	414	10.5 建立公司预算汇总表	435
10.4 建立部门预算汇总表	416	10.5.1 建立月份总预算文件夹	436
10.4.1 编制部门设置下拉菜单	416	10.5.2 编辑表间取数公式	436
10.4.2 设置提示信息	419	10.6 建立公司实际使用表	438
10.4.3 预算金额	420	10.6.1 建立预算实际使用明细表	439
10.4.4 填写报表设置链接	421	10.6.2 建立预算实际使用汇总表	439
10.4.5 IF+OR组合指定可填写部门	423	10.7 预算分析	441
10.4.6 返回部门预算汇总表链接	425		

Excel是微软公司开发的电子表格处理软件，用于数据的运算和分析以及制作图表。Excel软件目前广泛应用于企事业单位、工程领域、金融领域等。本章主要介绍Excel基础知识中的一些实用技巧。

1.1 设定必填内容及类型

在日常工作中，经常会使用Excel输入大量的数据，为避免输入数据时产生遗漏和错误可以使用数据有效性及公式，将单元格设定为必须填写内容、设置单元格输入的顺序以及为单元格设置输入类型。

1.1.1 设定必填内容、先后顺序

输入表格时，难免会遗漏信息或者输入错误信息，譬如：制作表格时遗漏了几条部门、工号等关键信息，导致信息不完整和错误。怎样避免这种情况呢？

· 案 例 ·

制作“资产登记表”，为表格设置限定条件：①设置输入信息的顺序：首先需输入资产类别，才能输入其他信息；②如不符合输入条件，发出错误警报以及提示。资产登记表的格式，如图1-1所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		序号	资产类别	资产名称	数量	单价/元	金额(元)
3	1						
4	2						
5	3						
6	4						
7	5						
8	6						
9	7						
11		合计					
12							

举例限定条件：

1. 要先输入资产类别
2. 数量必须是数字
3. 如不符合条件，发出错误警报

图1-1 资产登记表的格式

解决方法：

- 使用Excel数据有效性，防止遗漏数据，设定录入内容的先后顺序。

资产登记表A列至F列的内容分别为“序号”“资产类别”“资产名称”“数量”“单价/元”“金额（元）”。为了防止出现漏输入“资产类别”的情况，对该表格进行数据有效性设置，需达到的效果是：在输入C列“资产名称”之前，必须先输入B列“资产类别”，如果B列单元格空白时，则对应的C列单元格为不能输入数据状态；此时如果在C列单元格输入数据，Excel将发出错误警报，提示用户先输入“资产类别”。

(1) 调出数据有效性设置界面。选定“资产名称”单元格区域C3:C9，单击工具栏上的“数据”标签，单击“数据有效性”右侧下拉箭头，从下拉菜单中选择“数据有效性”，如图1-2所示。



图1-2 调出数据有效性设置界面

(2) 为“资产名称”设置数据有效性公式。Excel将弹出“数据有效性”对话框，选择“设置”标签，单击“允许”下方的下拉箭头，从下拉菜单中选择“自定义”，然后在“公式”下方输入框内输入“= \$B3 <> ”，如图1-3所示。



注意

公式= $\$B3<>""$ 的意思为：B3不是空单元格。如果B3是空单元格，则发出错误警告。达到的效果是：B3输入内容后，C3才能输入内容。

(3) 为“资产名称”设置数据有效性出错警告。在“数据有效性”对话框中，选择“出错警告”标签，在“输入无效数据时显示出错警告”左侧的方框内打钩，单击“样式”下方的下拉箭头，从下拉菜单中选择“停止”，“标题”下方输入框内输入“错误提示”，然后“错误信息”下方输入框内输入“请先选择固定资产类别！”单击“确定”按钮，如图1-4所示。



图1-3 为“资产名称”设置数据有效性公式

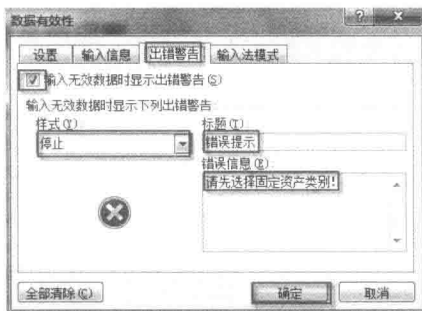


图1-4 为“资产名称”设置数据有效性出错警告

(4) C列“资产名称”的“数据有效性”设置完成后，我们对数据有效性的运行情况进行测试。在单元格B3为空单元格的情况下，单元格C3中输入“电脑”，按<Enter>键，此时Excel将会弹出“错误提示”窗口，提示内容为“请先选择固定资产类别！”，如图1-5所示。

(5) 在“资产类别”单元格B3输入“办公设备”，然后在单元格C3中输入“电脑”，此时满足单元格C3的数据有效性条件：单元格B3不为空单元格，按<Enter>键则不会出现错误提示，如图1-6所示。



图1-5 “资产类别”为空单元格时的错误提示



图1-6 “资产类别”为非空的数据时，不会出现错误提示

1.1.2 设定输入类型必须为数字

输入表格时，某些单元格譬如“数量”“销售额”中，录入的数据类型必须为数字，如果录入了非数字型数据，将会影响最后的数据统计及分析。怎样避免这种情况呢？

沿用本章第1.1节案例，制作“资产登记表”，在设置必填内容：先输入B列“资产类别”，才能输入其他信息的基础上，为表格添加设置限定条件：①设置D列数量必须是数字；②只要出现B列单元格空白或者D列单元格输入非数字这两种情况中的任何一种情况，对应的D列单元格则为不能输入数据状态，发出错误警报以及提示。资产登记表格式如图1-1所示。

解决方法：

为了防止D列“数量”中输入非数字的情况，对D列进行特别的有效性设置，需达到的效果是：D列“数量”单元格中只能输入数字。只要出现D列单元格输入非数字的情况，对应的D列单元格则为不能输入数据状态，并且Excel将发出错误警报，提示用户先输入“资产类别”以及输入数字。

- 使用Excel数据有效性，设定录入内容的类型。
- 利用ISNUMBER+AND简单的公式组合来设置数据有效性。

(1) 为“数量”设置数据有效性公式。选定“数量”单元格D3：D9，调出“数据有效性”对话框界面（操作步骤见1.1.1），选择“设置”标签，单击“允许”下方的下拉箭头，从下拉菜单中选择“自定义”，然后“公式”下方输入框内输入“=AND(ISNUMBER(D3), \$B3<>\"")”，如图1-7所示。

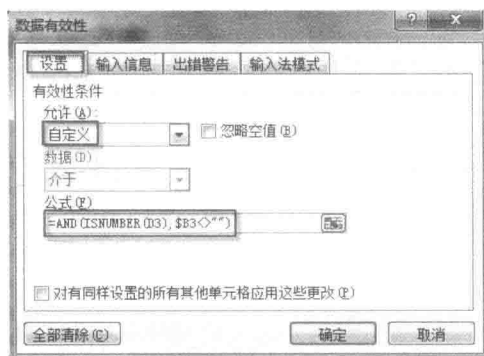


图1-7 为“数量”设置数据有效性公式

ISNUMBER函数的作用是检验指定值是否为数字。如果参数为数字，ISNUMBER返回TRUE；否则返回FALSE。

ISNUMBER(D3)：如果D3为数字，将返回TRUE；否则将返回FALSE。

AND函数的作用是对多个条件（括号内所有参数）进行判断，所有条件都满足时，返回TRUE；只要有一个条件不成立，返回FALSE。



注意

公式=AND(ISNUMBER(D3), \$B3<>\"")，意思是指数据有效性需满足两个条件：即D3为数字，并且B3不是空单元格。只要有一个条件不能满足，则触发出错警告。