

即学即用

Excel 2010

财务与会计实务

实战应用宝典

多媒体光盘内含3大类17组79段典型实例的教学视频，播放时间长达432分钟；另含财会应用实例文件246个

恒盛杰资讯 编著



经验分享： 详解Excel于财务与会计工作中的应用，全面覆盖Excel各知识点和技巧，让您领略如何用同样的简单功能玩出不同的花样。

财会应用： 大量源自实际工作的典型实例，通过细致的讲解和完善的操作，生动地展示各种应用技巧。

专家点拨： 来自一线工作者和培训专家多年的研究结果，跳脱复杂的数学公式，将统计分析和图表制作彻底活用在工作中。

常见问题： 汇总常常困扰初学者的功能特性，深入剖析、理清概念，提高统计力、解析力和设计能力。



Macromedia's new low-cost and easy-to-use Web-site design tool will help entrepreneurs split

份额 14%

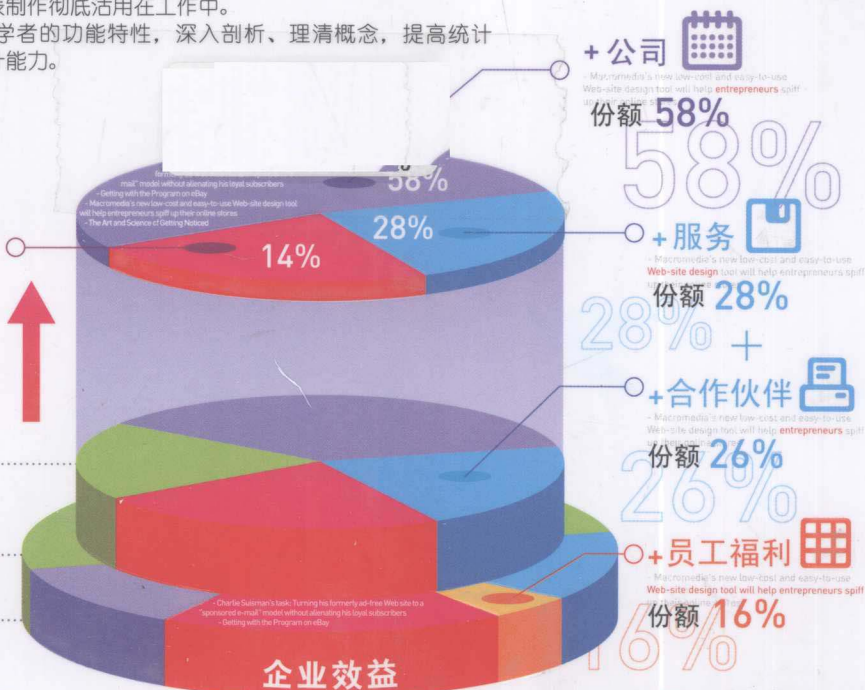
SUB_001

2/2

1/2

Charles Salzman's book, Turning his formerly self-free Web site into a "sponsored e-mail" model without alienating his loyal subscribers. Getting with the Program on eBay

Charles Salzman's book, Turning his formerly self-free Web site into a "sponsored e-mail" model without alienating his loyal subscribers. Getting with the Program on eBay

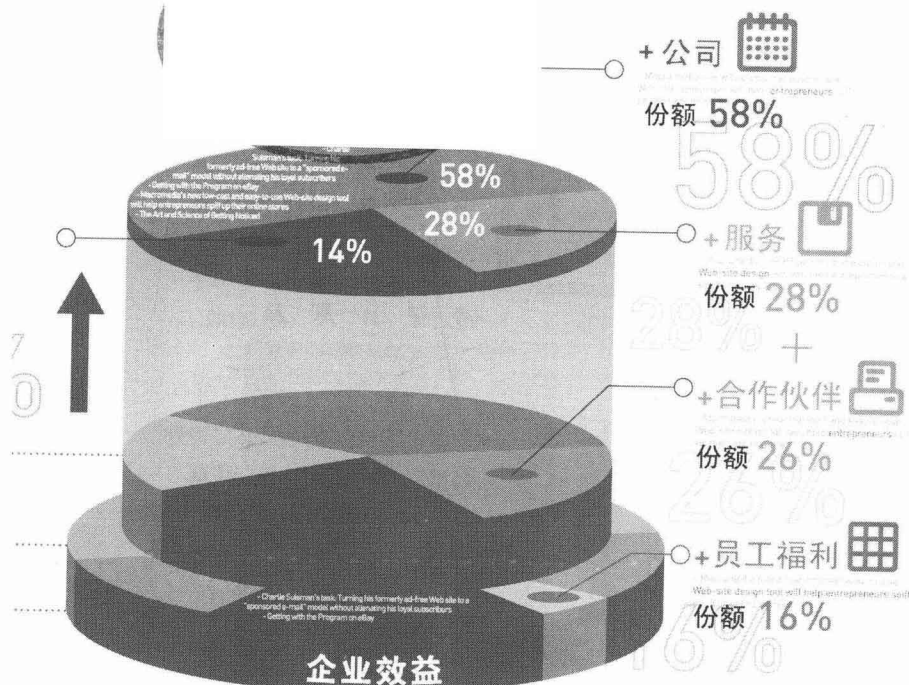


即学即用

Excel 2010

财务与会计实务 实战应用宝典

恒盛杰资讯 编著



科学出版社

内 容 简 介

本书针对财务与会计从业人员所需求的各种数据统计、表格制作、报表设计和图表展示,汇编出最实用、最贴近实际工作的知识和技巧,全面系统地介绍了 Excel 的技术特点和应用方法,深入揭示隐藏于高效办公背后的原理概念,并配合大量典型的应用实例,帮助读者全面掌握 Excel 在财务与会计工作中的应用技术。

本书以解决实际工作中的常见问题为目标,不仅分专题详解 Excel 的应用,还设计了经验分享、常见问题、专家点拨和财会应用等单元,帮助读者更快更好地理解内容、抓住精髓,从而胜任工作。全书共分为 3 篇 17 章。第 1 篇为基础篇,内容包括快速制作专业的报表,用数据有效性设计表单,公式与函数的知识与应用,用数据透视表快速重组数据,快速生成令老板满意的图表以及用规划求解与方案管理分析数据等 6 个章节。第 2 篇为实例篇,介绍如何使用 Excel 解决财会工作中的常见问题,包括财务工作常用单据设计,凭证填制、账簿登记与总账处理,往来账款核算与管理,会计报表的编制,工资核算,固定资产核算,财务预测,投资决策,筹资决策和成本费用分析等 10 个章节。第 3 篇为软件的协同篇,介绍如何实现 Excel 与 Access、PowerPoint 以及文本格式数据的协同使用。

本书配套的 CD 光盘内容极其丰富,除了包含所有实例的原始文件和可直接套用的最终文件外,还有播放时间长达 432 分钟的 79 个重点操作实例的视频教学录像,具有极高的学习价值和使用价值。

本书可作为从事财会工作的专业人员,如财务总监、财务经理、财务分析人员、财务报表编制者、会计、出纳等使用 Excel 处理、分析财务数据的人士作为案头参考;也适合职场新人或非财务人员使用,以便快速掌握用 Excel 进行财会办公的应用能力。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 财务与会计实务实战应用宝典/恒盛杰资讯
编著. —北京:科学出版社, 2010. 11
ISBN 978-7-03-029161-5

I. ①E… II. ①恒… III. ①电子表格系统, Excel
2010—应用—财务会计 IV. ①F234. 4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 193739 号

责任编辑:杨倩刘洁/责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 /封面制作:周智博

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencecp.com>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 1 月 第 一 版

开本: 16 开

2011 年 1 月第一次印刷

印张: 26. 75

印数: 1—4 000

字数: 651 000

定价: 56. 00 元 (含 1CD 价格)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前言

Preface

对于从事财务或会计工作的人来讲，几乎天天都要和报表、图表打交道。

如何快速、准确、自动化输入常用信息？

如何规范地显示财务数据？

如何让财务报表显得更美观与专业化？

如何进行财务预测？

如何避免每月重复同样的数据操作，有没有更简单的方法，例如设计模型，具体又该如何做？

.....

这些令很多办公人员苦恼的问题，其实使用Excel就能顺利解决。Excel是一款高效的数据分析、处理与图表制作软件，被广泛应用于多种办公领域，例如市场营销决策与分析、人力资源管理、文秘与行政管理、财务与会计应用等。Excel丰富的软件功能让各行各业的资料统计、分析、归纳与处理都离不开它；而它与其他Office办公软件如Word、PowerPoint等的良好协作，能显著提高办公效率，是纵横职场必不可少的工具。

为了便于读者掌握Excel、Word等软件的操作方法，并能根据自身实际的行业应用需求，精通相应的软件功能，我们推出了这套“实战应用宝典”系列图书，希望能为您日常处理工作事务、提高办公效率带来帮助。

“即学即用”系列图书

Excel 2010财务与会计实务实战应用宝典	Excel 2010文秘与行政实务实战应用宝典
Excel 2010人力资源管理实战应用宝典	Excel 2010营销决策与分析实战应用宝典
Office 2010高效办公三合一实战应用宝典	Word/Excel 2010办公实战应用宝典

系列图书特色

1. 根据行业应用，详细探讨Excel、Word等办公软件的功能

在日常办公中，财务与会计、文秘与行政、人力资源管理、营销决策与分析等几个领域都会涉及大量的数据录入、管理、编辑、整合、查询、分析和统计工作；为了提高办公效率，常常还要用到公式和函数；处理得出的数据结果，一般还要制作成各式各样的报表、表单或者图表，插入到其他办公文档（如Word、PowerPoint等）并最终发布。上述操作涉及Excel、Word等软件的多种功能，但根据行业应用的特殊需求，偏重的项目有所不同。本套图书即以由浅入深、循序渐进的方式，详细为读者进行讲解，确保零基础的人学习无障碍、有一定经验的人提高更快。

2. 重视动手操作, 并结合实际工作要求介绍相关行业知识

在实际工作中, 并不是会使用Excel、Word等软件就一定能满足需求, 因为各个行业有其自身的特色, 很多经验技巧需要在工作实践中总结出来。本套图书为了满足读者即学即用的需求, 不仅选择了有代表性的实例以便读者套用, 还通过“行业应用”、“常见问题”、“经验分享”和“专家点拨”四大环节, 将读者应当注意的、实用性超强的工作技巧做了全面的介绍, 力求拓展读者的知识面、提高综合应用能力。

3. 编排精美, 结合多媒体教学光盘, 使用效果更能立竿见影

本套图书采用多栏混排的编排形式, 不仅有详细的文字说明、全程图解的步骤演示, 还穿插了大量提示和行业应用技巧, 内容丰富、设计感强。此外, 各图书均配1CD多媒体视频教学光盘, 不仅完整收录了书中全部实例的原始文件和最终文件, 还有播放时间长达432分钟的79个重点操作实例的视频教学录像。光盘内容丰富, 具有极高的学习价值和使用价值, 具体使用方法请参考后面的“光盘使用说明”。

◎ 本书特色

1. 全面

几乎囊括了财务人员日常办公接触的全部内容, 如财务报表的编制、使用函数制作工资条、应收账款的账龄分析、销售费用预测、固定资产折旧计算、成本的控制、投资项目的可行性分析、筹资方案的最优化选择等。

2. 专业

基础知识与典型实例相结合, 涉及行业内资料收集、整理、计算和分析的各个方面, 是财务经理、专员的办公必备宝典。

3. 实用

基础知识以熟练掌握软件操作、提高财务人员的办公效率为目标安排内容; 实例则根据财务人员日常办公中最常接触的类型进行选择。

◎ 提醒读者注意

1. 关于实例中使用的称谓和数据

为了最大程度模拟真实操作效果, 便于日后读者代入工作实践, 本书中部分实例采用了真实厂商或产品的名称, 但仅仅是为了教学使用, 读者请勿对号入座, 实例中的数据也不代表实际的商业信息。

2. 关于光盘路径

由于笔者编写时使用的电脑中的文件路径与读者放置实例文件的路径可能会不一致, 部分实例的最终文件在打开并直接使用时看不到操作后的效果, 如发生此情况, 建议读者按照步骤的介绍, 实际操作后重新链接文件, 即可正常使用。

◎ 作者团队和读者服务

本书由恒盛杰资讯组织编写, 如果读者在使用本书时遇到问题, 可以通过电子邮件与我们取得联系, 邮箱地址为: 1149360507@qq.com, 我们将通过邮件为读者答疑解惑。此外, 读者也可加本书服务专用QQ: 1149360507与我们取得联系。由于作者水平有限, 疏漏之处在所难免, 恳请广大读者批评指正。

编著者

2010年9月

光盘使用说明

多媒体教学光盘的内容

本书配套的多媒体教学光盘内容包括79个重点操作实例的视频教学录像,播放时间长达432分钟。读者可以先阅读图书再浏览光盘,也可以直接通过光盘学习如何将Excel应用于财务与会计实务工作中。

光盘使用方法

1. 将本书的配套光盘放入光驱后会自动运行多媒体程序,并进入光盘主界面。光盘主界面上方的导航菜单中包括“多媒体视频教学”、“浏览光盘”和“使用说明”等项目,如图1所示。

2. 在图1中,单击“多媒体视频教学”按钮,在界面的“目录浏览区”中可以找到书中所有视频的文件名,单击以节名称命名的链接,视频文件将在“视频播放区”中自动播放,如图2所示。如果不能正常播放视频文件,单击“视频播放插件安装”按钮,安装插件后即可播放视频。

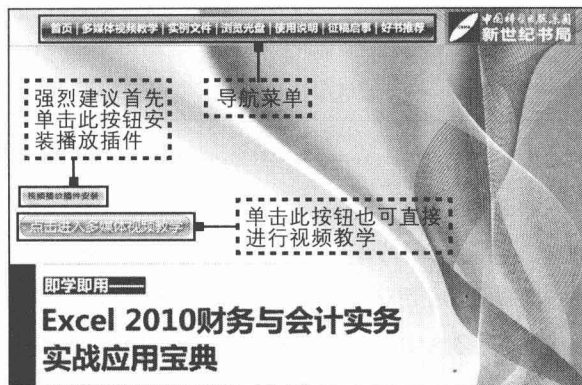


图1 光盘主界面



图2 视频播放界面

提示

如果放入光盘后没有自动运行,则在“我的电脑”中双击光驱盘符进入光盘,然后双击start.exe文件即可。

3. 通过单击导航菜单中的不同项目按钮,可以浏览光盘中其他内容:单击“实例文件”按钮,可以浏览本书提供的实例文件,如图3所示;单击“浏览光盘”按钮进入光盘根目录后也可以找到实例文件。

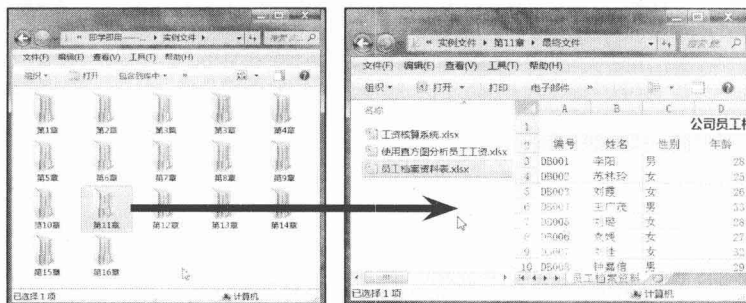


图3 查看实例文件

第1篇 Excel——高效的表格与数据处理软件

01 快速制作专业报表..... 2

Chapter

- 1.1 自动输入常用信息..... 3
 - 1.1.1 快速输入相同的数据..... 4
 - 1.1.2 快速输入序列..... 5
 - 财会应用 快速为会计科目编号..... 7
- 1.2 制作精美的表格..... 9
 - 1.2.1 快速画边框..... 10
 - 1.2.2 自定义表格边框..... 11
 - 1.2.3 两栏式表头的制作..... 12
- 1.3 样式的快速套用..... 13
 - 1.3.1 套用内置的样式..... 14
 - 1.3.2 新建样式为模板..... 15
- 1.4 在分析数据时使用色彩..... 17
 - 1.4.1 条件格式中色彩的应用..... 18
 - 财会应用 使用图标集快速检测利润最高/最低涨幅..... 19
 - 1.4.2 排序和筛选中色彩的使用..... 20
 - 财会应用 用红色标记预算超支的数据..... 20
- 1.5 快速查找数据..... 22
 - 1.5.1 使用“搜索”框筛选数据..... 22
 - 1.5.2 利用表格实现不考虑位置的数据筛选..... 23

02 用数据有效性设计表单..... 25

Chapter

- 2.1 数据有效性的设置..... 26
 - 2.1.1 设置数据有效性允许的条件..... 27
 - 财会应用 防止输入周末日期..... 29
 - 2.1.2 设置提示信息..... 32
 - 2.1.3 设置出错警告..... 33

财会应用 限制重复录入科目编号..... 34

财会应用 制作月份下拉列表..... 36

- 2.2 定位、复制和删除数据有效性..... 37
 - 2.2.1 定位到包含数据有效性的单元格..... 38
 - 2.2.2 复制数据有效性..... 40
 - 2.2.3 删除数据有效性..... 41
- 2.3 数据有效性如何使工作变得高效..... 42
 - 2.3.1 制作下拉列表减少手工录入操作..... 43
 - 2.3.2 创建关联列表..... 44
 - 2.3.3 快速校验数据清单中无效数据..... 46

03 财务人员的帮手——
公式与函数..... 47

Chapter

- 3.1 认识公式..... 48
 - 3.1.1 公式的定义..... 49
 - 3.1.2 公式的输入、编辑与复制..... 49
- 3.2 方便的引用..... 53
 - 3.2.1 A1和R1C1引用样式..... 54
 - 3.2.2 单元格的相对和绝对引用..... 55
 - 3.2.3 引用其他工作区域..... 57
- 3.3 认识名称..... 60
 - 3.3.1 名称引用的优点..... 60
 - 3.3.2 定义名称的方法..... 61
 - 财会应用 快速定义区域名称..... 62
 - 3.3.3 名称的应用使引用变得更有效..... 62
- 3.4 关于函数..... 65
 - 3.4.1 函数的定义..... 66
 - 3.4.2 财务函数..... 66
 - 3.4.3 函数的输入与编辑..... 67
 - 3.4.4 嵌套函数的使用..... 70
 - 财会应用 对应收款余额计算公式分步求值..... 72

目录 CONTENTS

3.5 公式出错的类型及解决方法..... 72

3.5.1 常见错误类型..... 72

3.5.2 快速检查及纠正错误的方法..... 73

3.6 使用数组快速在区域中应用公式..... 76

3.6.1 使用数组公式..... 76

3.6.2 使用数组常量..... 78

04 用数据透视表快速重组数据... 79

Chapter

4.1 数据透视表的概述..... 80

4.1.1 数据透视表的定义..... 81

4.1.2 数据透视表专用术语..... 81

4.2 创建数据透视表..... 81

4.3 添加、移动字段定义报表布局..... 82

4.3.1 添加字段设定布局..... 83

4.3.2 移动字段重排布局..... 85

财会应用 用数据透视表分析员工资料..... 85

4.4 设置字段显示方式..... 86

4.4.1 多个分类汇总的显示..... 86

4.4.2 不同的项目标签显示..... 87

4.4.3 以不同汇总方式快速分析数据..... 88

4.4.4 以百分比形式快速分析数据..... 90

4.5 对字段项目分组..... 91

4.6 用页面字段查看数据子集..... 92

4.7 查看或隐藏细节数据..... 94

4.7.1 显示或隐藏行、列中的项目..... 94

4.7.2 显示项目的特定详细信息..... 95

4.7.3 显示特定数据单元格的基础源数据..... 96

4.8 在透视表中使用排序与筛选..... 97

4.8.1 排序的使用..... 97

4.8.2 筛选的使用..... 98

4.9 在数据透视表中添加计算项..... 100

05 快速生成令老板满意的图表... 102

Chapter

5.1 快速创建出需要的图表..... 103

5.1.1 让图表更专业的必备条件..... 103

5.1.2 恰当地使用各种不同的财务图表..... 104

财会应用 客户财务能力分析——雷达图..... 105

5.2 图表的创建..... 106

5.2.1 数据的准备..... 107

5.2.2 生成图表..... 107

5.2.3 快速美化图表..... 108

5.2.4 细节修饰..... 110

5.3 甘特图的绘制..... 112

5.3.1 什么是甘特图..... 113

5.3.2 绘制甘特图..... 113

财会应用 利用甘特图绘制财务差异状况分析图..... 113

5.4 如何创建动态图表..... 116

5.4.1 什么是控件..... 117

5.4.2 加载“开发工具”选项卡..... 118

5.4.3 窗体按钮、函数与图表的灵活结合..... 119

5.5 迷你图助你做出更好的决策..... 124

5.5.1 插入迷你图..... 125

5.5.2 更改迷你图源数据..... 126

5.5.3 更改迷你图类型..... 126

5.5.4 突出显示迷你图特殊点..... 127

06 用规划求解与方案管理分析数据..... 129

Chapter

6.1 加载规划求解工具..... 130

6.2 规划求解最大值..... 131

6.2.1 创建利润规划求解模型..... 131

6.2.2 设置约束条件..... 133

6.2.3 保存规划求解方案..... 134

6.3 规划求解目标值	134
6.3.1 创建投资规划求解模型	135
6.3.2 求解方案结果	136
财会应用 投资风险最小化规划求解	137
6.4 使用方案管理器管理方案	138

6.4.1 创建贷款偿还表	138
6.4.2 创建贷款偿还方案	139
6.4.3 选择已创建的方案	141
6.4.4 管理已有的方案	142

第2篇 Excel在财务会计中的应用

07

财务工作常用单据设计 145

Chapter

7.1 制作借款单	146
7.1.1 新建Excel工作簿	146
经验分享 借款流程	146
7.1.2 命名借款单工作表并设置标签颜色	147
常见问题 出纳票据结算问题	147
7.1.3 添加借款单内容并设置文字格式	148
7.1.4 合并借款单中部分单元格	149
经验分享 虚假票据的特征	149
7.1.5 调整单元格行高和列宽	150
7.1.6 设置借款单中文本对齐方式	151
7.1.7 为借款单表格添加边框线条	152
7.1.8 隐藏工作表网格线	152
7.2 制作银行借款登记卡	153
7.2.1 创建银行借款登记卡表格	153
常见问题 银行汇票和银行本票的区别	154
7.2.2 使用数据有效性创建下拉列表	154
经验分享 银行手续费的会计处理	156
经验分享 向银行长期借款所需材料	156
7.2.3 使用公式计算银行借款登记卡中的数据	156
7.2.4 保护银行借款登记卡	157
7.2.5 设置银行借款登记卡页面	159
7.2.6 打印银行借款登记卡	160
专家点拨 会计的主要工作	161

08

凭证填制、账簿登记与总账处理 163

Chapter

8.1 会计科目的建立	164
经验分享 会计科目表的编制方法	164
经验分享 会计科目编码规则	164
经验分享 账本登错的更正方法	166
8.2 记账凭证的设置和填制	166
8.2.1 记账凭证表单的制作	166
8.2.2 记账凭证的填制	167
经验分享 记账凭证填写注意事项	167
经验分享 会计上借贷的理解	168
8.2.3 计算借贷合计金额	168
8.3 会计账簿的处理	169
8.3.1 处理现金日记账	169
常见问题 银企对账存在的问题	169
常见问题 会计记账中的常见问题	171
常见问题 银行承兑汇票保证金放在哪里合适	172
8.3.2 处理银行存款日记账	172
经验分享 现金日记账与银行存款日记账登记方法	173
常见问题 发票已开出款未到如何进行财务处理	175
经验分享 出纳工作防出错技巧	176
8.3.3 创建科目汇总表	176
8.3.4 处理总账	177

目录 CONTENTS

● 经验分享	会计账簿的装订	178
● 经验分享	通过试算平衡检查账户记录的正确性	180
■ 8.4	编制试算平衡表	180
● 8.4.1	建立试算平衡表	180
● 8.4.2	进行试算平衡操作	181
● 经验分享	原始凭证处理十四要点	181
● 专家点拨	出纳新手工作要注意的事项	182

09 往来账款核算与管理 185

Chapter

■ 9.1	应收账款的核算与管理	186
● 经验分享	流动资产的含义	186
● 9.1.1	创建应收账款明细表	186
● 9.1.2	逐笔登记应收账款记录	188
● 9.1.3	判断应收账款是否到期及计算未到期金额	191
● 9.1.4	设置应收账款到期前后一周内自动提醒	192
● 常见问题	企业该如何做好应收款管理	193
● 9.1.5	逾期应收账款计算	194
● 经验分享	应收账款周转率的含义	196
● 9.1.6	应收账款催款函的编制	196
● 常见问题	为什么应收账款管理是必要的	198
● 常见问题	对应收账款的管理, 需要注意的事项	199
■ 9.2	应收账款账龄统计	201
■ 9.2.1	应收账款账龄段的计算	201
● 经验分享	通过账龄分析确定应收账款管理重点	201
■ 9.2.2	各欠款企业应收款余额统计	202
● 经验分享	通过账龄分析实施催款计划	203
● 9.2.3	编号记录拖欠账款的企业	204
● 经验分享	通过账龄分析确定销售计划	206
● 9.2.4	用函数生成应收账款账龄自动计算模型	206
● 经验分享	对应收款建立销售责任制	207

● 经验分享	应收账款账户结构	208
● 9.2.5	创建账龄统计表	208
● 常见问题	应收账款的核算范围	209
● 经验分享	关于应收账款科目	210
● 经验分享	应收账款账务处理	211
● 9.2.6	创建账龄分配图	212
● 经验分享	让应收账款管理自动化	213
● 经验分享	采用法令形式管理企业应收账款	214
● 专家点拨	会计电算化的优势	214

10 会计报表的编制 216

Chapter

■ 10.1	资产负债表的编制	217
● 10.1.1	创建资产负债表基本表格	217
● 常见问题	资产负债表的主要作用	217
● 经验分享	资产负债表的内容	218
● 10.1.2	添加总账到“资产负债表”工作簿	218
● 10.1.3	计算资产负债表中年初数和期末数	219
● 常见问题	会计报表的编制要求	220
● 10.1.4	资产负债表分析	221
● 经验分享	资产负债表的格式	221
● 经验分享	资产负债表的编制方法	222
■ 10.2	利润表的编制	224
● 10.2.1	创建利润表基本表格	224
● 经验分享	编制利润表的步骤	224
● 经验分享	利润表格式	224
● 10.2.2	计算利润表的本期数和累计数	224
● 经验分享	利润表的重要作用	226
● 10.2.3	利润表分析	227
● 常见问题	利润表主要反映的内容	227
● 经验分享	会计报表的分析方法	228
■ 10.3	现金流量表的编制	230
● 经验分享	现金流量表的缺陷	230
● 10.3.1	建立调整分录表	230

11 工资核算 240

Chapter

- 11.1 创建工资核算系统 241
 - 11.1.1 建立员工档案资料表 241
 - ❓ 常见问题 什么是职业生涯规划 241
 - 11.1.2 统计员工考勤记录 244
 - ❓ 常见问题 中小企业如何设计薪酬计划 248
 - 11.1.3 评估员工奖金金额 250
 - 💡 经验分享 绩效考核工作程序 251
 - 11.1.4 核算员工工资合计数 254
 - 💡 经验分享 选择现金或股票取决于企业战略 255
 - 11.1.5 核算员工个人社保应扣缴金额 261
 - ❓ 常见问题 为企业员工办理社保的流程 262
 - 11.1.6 核算员工实发工资 262
 - 💡 经验分享 使用个人所得税计算器计算个税 264
 - 经验分享 制定薪酬制度主要考虑的因素 265
 - 11.1.7 制作工资条 266
- 11.2 分析员工工资水平 267
 - 11.2.1 使用频率分布表分析员工工资 267
 - 11.2.2 使用直方图分析员工工资 270
 - ❓ 常见问题 薪酬应该公开还是保密 272
 - 💡 专家点拨 会计工作交接的程序 272

12 固定资产核算 274

Chapter

- 12.1 建立固定资产核算模板 275
 - 12.1.1 创建固定资产清单表格 275
 - 💡 经验分享 固定资产折旧的含义 275
 - 经验分享 固定资产折旧的性质 275
 - ❓ 常见问题 固定资产计提折旧的范围 276
 - 12.1.2 输入固定资产信息 276
 - 💡 经验分享 合理估计资产使用年限和净残值 277
 - 12.1.3 核算固定资产折旧 279
 - 💡 经验分享 固定资产原值的含义 279
 - 经验分享 固定资产的预计净残值 279
 - 经验分享 折旧年限对所得税影响 280
 - 经验分享 固定资产更新 281
 - 12.1.4 构建固定资产折旧自动计算模型 282
 - 💡 经验分享 固定资产折旧率的计算 283
 - 12.1.5 固定资产折旧的分类汇总 284
 - 💡 经验分享 折旧费用的分配 285
- 12.2 使用折旧函数建立固定资产折旧计算模型 287
 - 12.2.1 建立固定资产折旧方法比较表 287
 - 💡 经验分享 累计折旧的含义 287
 - 经验分享 累计折旧的产生 289
 - 经验分享 折旧方法之使用年限法 291
 - 经验分享 折旧方法之产量法 292
 - 经验分享 折旧方法之工作小时法 292
 - 12.2.2 使用折旧函数计算每年计提折旧 292
 - 12.2.3 计算每年折旧后账面价值 295
- 12.3 制作固定资产折旧函数动态比较图表 297
 - 12.3.1 使用函数制作动态图表数据 297
 - 💡 经验分享 账面价值、账面余额和账面净值的区别 297
 - 经验分享 折旧方法之快速折旧法 297
 - 12.3.2 插入折线图 299
 - 💡 经验分享 折旧方法之固定余额递减法 299

目录 CONTENTS

- Y 经验分享 折旧方法之倍率余额递减法.....300
- 12.3.3 添加复选框控件让折旧方法可选.....301
- Y 经验分享 加速折旧对企业经营者的影响.....301
- 专家点拨 揭秘从初级财务人员到高级财务总监职位转变应具备的技能.....303

13 财务预测.....304

Chapter

- 13.1 产品销售预测.....305
 - 13.1.1 使用散点图拟合趋势线预测销售量.....305
 - Y 经验分享 财务预测的目的.....305
 - 常见问题 什么是趋势预测分析法.....305
 - Y 经验分享 财务预测的种类.....306
 - 13.1.2 使用LINEST函数预测销售量.....307
 - 13.1.3 利用矩阵法预测销售额.....308
 - Y 经验分享 回归分析.....309
 - 经验分享 回归分析输出的图表.....310
 - 常见问题 回归分析中要进行残差分析的原因.....310
 - 13.1.4 使用回归分析法预测销售额.....312
 - Y 经验分享 销售预测中的因果预测分析法.....314
 - 经验分享 销售预算的步骤.....314
 - 13.1.5 销售额的预算与现金收入预算的编制.....315
 - 常见问题 编制销售预算要注意的问题.....318
 - Y 经验分享 销售预测时重点考虑的问题.....318
- 13.2 产品费用预测.....319
 - 13.2.1 管理费用的移动平均预测.....319
 - Y 经验分享 移动平均法的特点.....320
 - 经验分享 移动平均法移动期数与变化趋势.....321
 - 常见问题 什么是二次移动平均.....321
 - Y 经验分享 二次移动平均法直线预测模型.....322
 - 常见问题 如何实现有效的费用预算控制.....324
 - 13.2.2 利用一次指数平滑法预测销售费用.....325
 - Y 经验分享 成本预测的方法.....326
 - 经验分享 平滑系数的选择.....327

- 13.2.3 财务费用的二次指数平滑预测.....328
 - Y 经验分享 二次指数平滑的由来.....328
 - 经验分享 使用调查分析法进行销售预测.....329
 - 经验分享 使用判断分析法进行销售预测.....330
 - 专家点拨 如何成为出色的财务主管.....331

14 投资决策.....333

Chapter

- 14.1 投资项目可行性静态指标决策.....334
 - 14.1.1 根据投资回收期判定项目可行性.....334
 - 14.1.2 根据投资收益率判定项目可行性.....336
- 14.2 用净现值法评估投资方案.....336
 - Y 经验分享 净现值的概念.....336
 - 经验分享 净现值法原理.....337
 - 经验分享 净现值法的优点.....340
 - 常见问题 使用净现值法需要注意的问题.....341
 - Y 经验分享 净现值指标的分析.....342
- 14.3 用现值指数法评估投资方案.....343
 - Y 经验分享 现值指数法的概念.....344
- 14.4 用利润率指标法评估投资方案.....345
- 14.5 保护并将评估方案发送到邮箱.....346
- 14.6 投资可行性分析.....348
- 14.7 证券投资组合分析.....351
 - 常见问题 证券投资的基本原则.....351
 - Y 经验分享 投资收益率.....353
 - 专家点拨 财务与会计的区别与联系.....356

15 筹资决策.....358

Chapter

- 15.1 长期借款筹资.....359
 - 15.1.1 单变量模拟运算求解长期借款筹资.....359
 - 15.1.2 双变量模拟运算求解长期借款筹资.....361
 - Y 经验分享 企业筹资中的长期与短期筹资.....363

① 常见问题 企业筹集资金的渠道	363
15.2 债券筹资	364
① 经验分享 了解债券筹资的优缺点	365
15.3 股票筹资	366
15.3.1 建立股票筹资模型	366
① 经验分享 普通股的种类	368
经验分享 普通股筹资方式的优缺点	368
15.3.2 建立股票筹资图	368
① 经验分享 发行股票筹资的优缺点	369
经验分享 筹资原则	370
15.4 最优还贷方案决策	371
15.4.1 计算等额本息方式的还款额	371
① 经验分享 贷款的含义	371
经验分享 贷款的种类	372
15.4.2 计算等额本金方式的还款额	372
15.4.3 最优贷款方案选择	373
① 常见问题 如何确定贷款偿还方式	373
常见问题 如何防范和规避筹资风险	374
① 专家点拨 做财务工作的六大陷阱	375

16 成本费用分析 377

Chapter

16.1 上年度与本年度生产成本对比分析	378
① 经验分享 生产费用与生产成本的区别	378

16.1.1 变动成本与固定成本对比	378
① 常见问题 什么是固定成本	379
常见问题 什么是变动成本	379
① 经验分享 固定成本与变动成本的区别	381
16.1.2 直接材料、直接人工与制造费用对比	381
① 经验分享 成本分析法之对比分析法	382
经验分享 成本分析法之因素分析法	383
16.2 产量变动对成本的影响分析	384
16.2.1 使用相关系数判定产量与成本的关系	385
① 经验分享 关于平均可变成本	386
16.2.2 总成本随产量的变动趋势分析	386
① 经验分享 平均固定成本变动规律	387
经验分享 成本分析法之相关分析法	387
经验分享 边际成本的概念	388
16.2.3 单位成本随产量的变动趋势分析	389
16.3 各月生产成本趋势分析	389
① 经验分享 单位成本分析的内容	389
16.3.1 制作成本项目阶梯分析图	390
① 经验分享 成本分析法之比率法	391
经验分享 关于期间费用	392
16.3.2 添加趋势线分析生产成本变动趋势	393
16.4 成本费用分析	397
① 经验分享 制造费用分配与结转	397
① 专家点拨 公司各种印章的使用	400

第3篇 拓展应用

17 Excel与其他软件的协同使用 402

Chapter

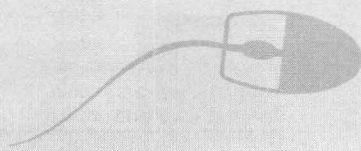
17.1 Excel与文本文件的协同使用	403
17.1.1 将文本文件数据导入Excel	403
17.1.2 将Excel数据导出到文本文件	406
17.2 Excel与Access的协同使用	407

17.2.1 将Access数据导入Excel	407
17.2.2 将Excel数据导出到Access	408
17.3 Excel与PPT的协同使用	411
17.3.1 将Excel数据以图片的形式复制到PPT	412
17.3.2 将Excel数据以可编辑的形式导入到PPT	413
17.3.3 让导入到PPT的Excel数据自动更新	414
17.3.4 让导入到PPT的Excel数据在Excel中编辑	414

第1篇

Excel——高效的表格 与数据处理软件

- Chapter 01 快速制作专业报表
- Chapter 02 用数据有效性设计表单
- Chapter 03 财务人员的帮手——公式与函数
- Chapter 04 用数据透视表快速重组数据
- Chapter 05 快速生成令老板满意的图表
- Chapter 06 用规划求解与方案管理分析数据



Chapter 01

快速制作专业报表



学习要点

- 序列填充
- 单元格样式
- 表格样式
- 应用条件格式
- 排序数据
- 筛选数据



本章结构



1 同时在多个单元格输入数据

	D10		大写
	A	B	C
5		交通费	
6		餐费	
7		住宿费	
8		通讯费	
9		其他	
10		合计	大写
11		企业预支金额	大写
12		应退/补金额	大写
13	经办人		审核人

3 快速设置表格边框

	A	B	C
1			
2	部门	交通费	公费用
3	行政部	¥ 2,84	850.00
4	财务部	¥ 4,85	820.00
5	研发部	¥ 6,52	820.00
6	销售部	¥ 2,85	620.00

2 快速填充有规律的数据

	A	B	C
2	日期	销售数量	销售单价
3	2010-6-1	48	¥ 580.00
4	2010-6-2	52	¥ 580.00
5	2010-6-3	54	¥ 580.00
6	2010-6-4	45	¥ 580.00
7	2010-6-5	43	¥ 580.00
8	2010-6-6	42	¥ 580.00
9	2010-6-7	46	¥ 580.00
10			

4 快速应用表格样式

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Chapter 01

快速制作专业报表

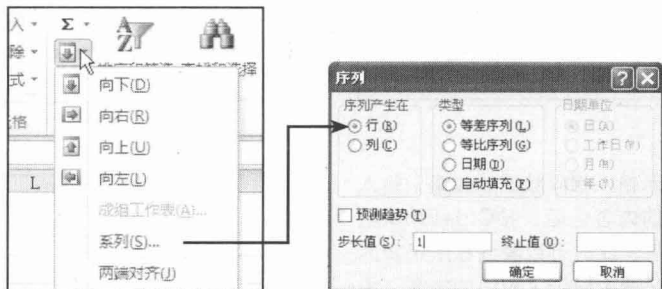
很多用户都知道使用Excel可以制作报表，拥有专业而高效的技术是企业对人才的一个重要的招聘要求。在制作专业的报表时，用户可以通过Excel 2010提供的某些功能来提高制作和美化速度，比如在输入数据、创建表格、美化表格、分析数据及筛选和排序数据时，使用专业的手法可以提高用户的工作效率。本章将介绍快速制作专业报表的一些方法，主要包括自动输入常用信息、制作精美的表格、样式的快速套用及分析数据时有效使用色彩等内容。

1.1

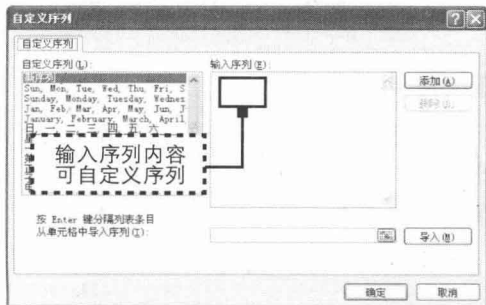
自动输入常用信息

在Excel中，数据是用户保存的重要信息。使保存的重要信息更加科学、合理，这和数据的正确输入是分不开的。在编辑工作表的时候，用户可以使用快速输入数据的技巧来提高工作效率。在单元格中，可以输入多种类型的数据，如文本、数值、时间、日期及货币等。本节将介绍自动输入常用信息，包括快速输入相同数据和快速输入序列。

在输入数据时，用户可以通过填充功能来对所选择的单元格进行填充。在“开始”选项卡下的“编辑”组中单击“填充”按钮，在展开的下拉列表中即可选择需要填充的选项。如果选择“系列”选项，将打开“序列”对话框，在其中可以对填充序列选项进行设置，如序列类型、序列产生的位置等，如下图所示。



在编辑表格数据时，用户可以通过自定义序列来实现自动输入常用的信息。在“Excel选项”对话框的“常用”选项卡下，单击“编辑自定义序列”按钮，打开“自定义序列”对话框，如下图所示。



① 填充功能

在“填充”下拉列表中，选择“向下”选项，即可将上方一个单元格中的内容填充到所选择的单元格中；选择“向右”选项，即可将左侧一个单元格中的内容填充到所选择的单元格中。“向上”、“向左”选项的功能类似。如果目标单元格中包含公式，那么将会自动把目标单元格中的公式填充到所选择的单元格中。

在“输入序列”文本框中输入序列内容，再单击“添加”按钮即可进行添加；在“自定义序列”列表框中可以看到添加的序列

1.1.1 快速输入相同的数据

在输入报表的数据时，用户经常需要在表格中输入相同的数据，比如在同一表格的多个单元格中输入相同的数据、在多个工作表的同一位置输入相同的数据。在工作中提高工作效率非常重要，此时用户可以使用快速输入相同数据的方法，减少输入相同数据的时间。

① 在一定的单元格区域输入相同的数据

在一定单元格区域输入相同的数据是指在一个表格的多个单元格中输入相同的数据。在编辑表格数据时，可以使用在一定单元格区域输入相同数据的方法来节省输入数据的时间。



原始文件
最终文件

实例文件\第1章\原始文件\差旅费报销单.xlsx
实例文件\第1章\最终文件\差旅费报销单.xlsx



② 输入相同的数据

不仅可以在相连的单元格区域中输入相同的数据，还可以在不连续的单元格中输入相同的数据。

1 在“差旅费报销单”工作簿中，按Ctrl键选中D10、D12单元格并输入“大写”文本。

2 按Ctrl+Enter组合键即可看到在所选择的两个不相连的单元格中显示了相同的数据，如下图所示。

D12 大写			
A	B	C	D
序号	费用种类	小写	附件
4	交通费		
5	餐费		
6	住宿费		
7	通讯费		
8	其他		
9	合计		大写
10	企业预支金额		
11	应退/补金额		大写
12	经办人		审核人
13			
14			



1 Step 选中单元格区域。打开实例文件\第1章\原始文件\差旅费报销单.xlsx，在“报销单”工作表中选中D10:D12单元格区域，如下图所示。

差旅费报销单			
1	员工姓名	所属部门	职务
2	起始日期	结束日期	天数
3	序号	费用种类	小写
4	交通费		附件
5	餐费		事由及备注
6	住宿费		
7	通讯费		
8	其他		
9	合计		
10	企业预支金额		
11	应退/补金额		
12	经办人		审核人
13			
14			



2 Step 输入文本内容。此时直接在单元格中或者在编辑栏中输入所需要的内容，比如在编辑栏中输入“大写”文本，如下图所示。

差旅费			
1	员工姓名	所属部门	
2	起始日期	结束日期	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			



3 Step 显示输入相同数据的效果。输入所需要的内容之后，按Ctrl+Enter组合键即可，此时可以看到在所选择的单元格区域中显示了相同的内容，如右图所示。

D10 大写			
A	B	C	D
序号	费用种类	小写	附件
4	交通费		
5	餐费		
6	住宿费		
7	通讯费		
8	其他		
9	合计		大写
10	企业预支金额		大写
11	应退/补金额		大写
12	经办人		审核人
13			
14			

② 在多张工作表中输入相同的数据

用户在编制报表的时候，还会遇到需要制作几张相同工作表的情况，如制作相同标题和字段的表格。此时，可以同时有多张工作表中输入相同的数据来达到节省输入数据时间的目的，从而提高用户的工作效率。