

管理专家把脉, Excel高手开方, 助您
成为Excel财务管理能手!

Excel

2010



财务管理

Excel Home 编著

涵

- 凭证记录查询
- 本量利分析
- 采购成本分析
- 成本分析
- 投资决策
- 销售利润分析
- 往来账分析
- 销售预测分析
- 资产负债表对比分析法
- 损益表对比分析法
- 现金流量表对比分析法
- 杜邦分析法
- VBA应用
- 预算管理

Excel 2010

 财务管理

Excel Home 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2010 高效办公. 财务管理 / Excel Home 编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 4

ISBN 978-7-115-33950-8

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①TP391.13②F275

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第288559号

内 容 提 要

本书以 Excel 2010 在财务管理中的具体应用为主线,按照财务人员的日常工作特点谋篇布局,通过介绍典型应用案例,在讲解具体工作方法的同时,介绍相关的 Excel 常用功能。

本书分为 15 章,分别介绍了简单数据分析、凭证记录查询、本量利分析、采购成本分析、成本分析、投资决策、销售利润分析、往来账分析、销售预测分析、资产负债表对比分析法、损益表对比分析法、现金流量表对比分析法、杜邦分析法、VBA 应用和预算管理等内容。

本书案例实用,步骤清晰。本书面向需要提高 Excel 应用水平的财务人员,书中的典型案例也非常适合初涉职场或即将进入职场的读者学习,以提升计算机办公应用技能。

◆ 编 著 Excel Home

责任编辑 马雪伶

责任印制 程彦红 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 30

字数: 781 千字

2014 年 4 月第 1 版

印数: 1—4 000 册

2014 年 4 月北京第 1 次印刷

定价: 59.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

在 Excel Home 上，会员们经常讨论这样一个话题：**如果精通 Excel，我能做什么？**

要回答这个问题，首先要明确为什么要学习 Excel？我们知道 Excel 是应用性很强的软件，多数人学习 Excel 的主要目的是为了能更高效地处理工作，更及时地解决问题。也就是说，精通 Excel 不是目的，而是要通过应用 Excel 来解决问题。

我们应该清楚地认识到，Excel 只是我们在工作中能够利用的一个工具而已，和笔、纸、订书机、透明胶带没有本质的区别。从这一点上看，最好不要把自己的前途和 Excel 捆绑起来，行业知识和专业技能才是我们更需要优先关注的。但是，Excel 的强大是毫无疑问的。所以，每当我们多掌握一些它的用法，专业水平也能随之提升，至少在做同样的工作时，比别人更有竞争力。

在 Excel Home 上我们经常可以看到高手们在某个领域不断开发出 Excel 的新用法，这些受人尊敬的、可以被称为 Excel 专家的高手无一不是各自行业中的出类拔萃者，从某种意义上说，Excel 专家也必定是某个或多个行业的专家，他们拥有丰富的行业知识和经验。**高超的 Excel 技术配合行业经验来共同应用，才有可能把 Excel 发挥到极致。**同样的 Excel 功能，不同的人去运用，效果可能完全不同。

Excel 2010 问世以来，尽管有全新界面带来的习惯性问题，也有文件格式更新带来的兼容性问题，但仍不可否认这一版本的 Excel 所具有的里程碑级别的意义。与以往版本相比，Excel 2010 在功能、性能和易用性上更胜一筹是毋庸置疑的事情。

基于上面的这些观点，也为了回应众多 Excel Home 会员与读者提出的结合自身行业来学习 Excel 2010 的要求，我们组织了来自 Excel Home 的多位资深 Excel 专家和“Excel 高效办公”丛书¹的编写主力，充分吸取上一版本的经验，改进不足，精心编写了这套“Excel 2010 高效办公”丛书。

本书特色

■ 由资深专家编写

本书的编写者都是相关行业的资深专家，他们同时也是 Excel Home 上万众瞩目的明星、备

¹ “Excel 高效办公”丛书，人民邮电出版社于 2008 年 7 月出版，主要针对 Excel 2003 版本用户。

受尊敬的大侠。他们往往能一针见血地指出你工作中最常见的疑难点，然后帮你分析这些困难应该使用何种思路来寻求答案，最后贡献出自己从业多年所得来的宝贵专业知识与经验，并且通过来源于实际工作中的真实案例向大家展示利用 Excel 进行高效办公的绝招。

■ 与职业技能对接

本书完全按照财务工作内容进行谋篇布局，以 Excel 在财务工作中的具体应用为主线。通过介绍典型应用案例，在细致地讲解工作要求和思路的同时，将 Excel 各项常用功能（包括基本操作、函数、图表、数据分析和 VBA）的使用方法与职业技能进行无缝的融合。

本书力图让读者在掌握具体工作方法的同时也相应地提高 Excel 技术水平，并能够举一反三，将示例的用法进行“消化”、“吸收”后用于解决自己工作中的问题。

关于光盘

本书附带一张光盘，光盘包含以下 3 部分内容。

■ 本书视频导读

特邀具有娴熟培训技巧的 Excel Home 技术高手，通过演示本书多个代表性的案例，提供阅读与实操有效结合的视听途径，帮助读者在学习过程中启发思路，举一反三的掌握好其他内容。

■ 本书示例文件

本书实例所涉及的源文件可供广大读者借鉴使用，在日常工作中，只要稍加改动即可应用，方便且操作人性化，助您轻松解决工作中所遇到的表格制作、数据统计及技术分析等难题。

■ 循序渐进学 Excel 2010

由资深 Excel 专家录制的 Excel 2010 学习视频，共 8 集（本套视频教学共 20 集，本光盘中只提供部分内容，余下视频请到 Excel Home 网站观看）。分别讲解了全新的 Excel 2010、数据录入技巧与管理规则、单元格格式应用、条件格式让数据更加直观、数据排序技巧、筛选与高级筛选、查找与替换、强大的定位功能等内容。

读者对象

本书主要面向财务会计人员，特别是职场新人和急需加强自身职业技能的进阶者。同时，也适合希望提高现有实际操作能力的职场人士和大中专院校的学生阅读。

声明

本书及本书光盘中所使用的数据均为虚拟数据，如有雷同，纯属巧合。

感谢

本书由 Excel Home 策划并组织编写，技术作者为郭辉，执笔作者为丁昌萍，审校为吴晓平。

Excel Home 论坛管理团队和 Excel Home 免费在线培训中心教管团队长期以来都是 Excel Home 图书的坚实后盾，他们是 Excel Home 中最可爱的人。最为广大会员所熟知的代表人物有朱尔轩、刘晓月、杨彬、朱明、郝金甲、方骥、赵刚、黄成武、赵文妍、孙继红、王建民等，在此向这些最可爱的人表示由衷的感谢。

衷心感谢 Excel Home 的百万会员，是他们多年来不断的支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 Excel Home 系列图书。

在本书的编写过程中，尽管我们的每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者能够提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后继版本也将会更臻完善。

您可以访问 <http://club.excelhome.net>，我们开设了专门的板块用于本书的讨论与交流。

您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

同时，欢迎您关注我们的官方微博：<http://weibo.com/iexcelhome>（新浪），http://t.qq.com/excel_home（腾讯）。这里会经常发布有关图书的更多消息，以及大量的 Excel 学习资料。

Excel Home

目 录

第 1 章 简单数据分析	1
1.1 费用结构分析一	1
1.1.1 基本操作	2
1.1.2 设置单元格格式	7
1.1.3 绘制三维饼图	13
1.2 费用结构分析二	16
1.2.1 制作表格	17
1.2.2 绘制三维簇状柱形图	19
1.3 横向费用对比分析表	26
1.3.1 制作表格	27
1.3.2 绘制簇状柱形图	30
1.3.3 打印预览的基本操作	33
1.3.4 更改图表类型	36
1.4 量、价差分析	37
1.4.1 设置单元格格式	38
1.4.2 设置“价格影响”公式和“数量影响”公式	40
1.5 产销量分析	43
1.5.1 制作表格	44
1.5.2 柱形图与折线图叠加	46
第 2 章 凭证记录查询	53
2.1 凭证明细查询表	54
2.1.1 创建科目代码表	55
2.1.2 创建凭证明细表	61
2.1.3 查询一级科目代码的对应记录	67
2.1.4 Excel 的照相功能	77

2.2	科目汇总查询	82
2.2.1	设置双条件索引序号公式	83
2.2.2	编制一级科目和二级科目调用公式	88
2.2.3	编制借贷方金额合计公式	90
2.3	资金习性法	97
2.3.1	创建基础数据表	99
2.3.2	创建过渡表	102
2.3.3	创建结果表	106
第3章	本量利分析	108
3.1	本量利分析表	109
3.1.1	创建产量、收入、成本和数据利润表	110
3.1.2	创建盈亏平衡线数据表	112
3.1.3	添加滚动条窗体	115
3.1.4	绘制散点图	117
3.1.5	矩形框的设置	122
3.1.6	盈亏平衡量的变动分析	125
3.2	将一维表转成二维表	130
3.2.1	创建明细表	131
3.2.2	创建汇总表	132
第4章	采购成本分析	136
4.1	采购成本分析表	137
4.1.1	创建数据变化表	138
4.1.2	计算最小成本、采购次数和采购量	140
4.1.3	添加滚动条窗体	145
4.1.4	绘制和编辑折线图	146
4.1.5	采购成本变动分析	150
4.2	运用下拉列表输入内容	151
4.2.1	单元格引用法创建下拉列表	151
4.2.2	跨表定义名称法创建下拉列表	153
4.2.3	直接输入法创建下拉列表	154

4.3 限制输入字符串长度和数值大小的设置	156
4.3.1 数据有效性限制输入文本长度的设置	157
4.3.2 数据有效性限制输入重复内容	159
4.4 加权平均	161
第 5 章 成本分析	165
5.1 混合成本分解表	166
5.1.1 创建产量和电费数据表	167
5.1.2 绘制散点图、添加趋势线及线性方程	168
5.2 材料成本汇总表	175
5.2.1 创建材料数据表	176
5.2.2 利用数据透视表制作材料汇总表	178
5.2.3 数据透视图	184
5.3 材料汇总表的制作	189
5.3.1 SUMPRODCUT 函数的计数和统计功能	190
5.3.2 创建分产品材料汇总表	192
5.3.3 创建材料消耗汇总表	195
第 6 章 投资决策	199
6.1 投资决策表	200
6.1.1 PV 年金现值函数的应用	200
6.1.2 FV 年金终值函数的应用	203
6.1.3 PMT 等额还款函数的应用	206
6.1.4 PPMT 等额还款函数的应用	209
6.2 投资决策表	211
6.2.1 计算年净现金流量	212
6.2.2 计算投资回收期	213
6.3 条件格式的技巧应用	215
6.3.1 利用条件格式制作数据条	216
6.3.2 利用条件格式为数字表填充颜色	220
6.4 购房贷款计算	225



第7章 销售利润分析	231
7.1 创建销售利润分析图	232
7.1.1 创建销售数据表	232
7.1.2 制作单位成本表	235
7.1.3 制作增减变化数据表	238
7.1.4 绘制销售利润变化图	241
7.2 小技巧	245
7.2.1 设置分类序号	246
7.2.2 批量填充	249
7.2.3 多列转换成一行	250
第8章 往来账分析	253
8.1 往来账自动筛选分析	254
8.1.1 制作往来账数据表	255
8.1.2 单条件自动筛选	257
8.1.3 双条件“与”关系筛选	259
8.2 往来账分析之高级筛选应用	261
8.2.1 制作往来账数据表	262
8.2.2 单项目多条件“与”筛选应用	263
8.2.3 单项目多条件“或”筛选应用	264
8.2.4 多项目多条件筛选应用	265
8.3 基础功能应用技巧	268
8.3.1 创建排序表	269
8.3.2 定位查找表的制作	271
8.4 筛选数据源	274
8.4.1 创建数据源	275
8.4.2 创建统计表	275
第9章 销售预测分析	277
9.1 销售预测分析表	278
9.1.1 创建销量历史数据表	278

9.1.2	绘制销量历史数据折线图	279
9.1.3	添加趋势线及趋势方程	283
9.1.4	预测销售量	284
9.2	内插值表	287
9.3	销售百分比法	295
9.3.1	创建基础数据表	296
9.3.2	创建过渡数据表	297
9.3.3	创建计算公式表	299
9.3.4	创建计算结果表	300
第 10 章	资产负债表对比分析法	301
10.1	创建资产负债表	303
10.2	对比分析资产负债项目的绝对变化和变化幅度	308
10.2.1	设置资产负债对比分析表的标题和单元格格式	308
10.2.2	计算资产类和负债类项目的绝对变化和变化幅度	310
10.2.3	设置辅助区	313
10.2.4	对资产类和负债类项目的金额和百分比排序	318
10.3	对比分析资产负债项目的相对变化和相对变化幅度	325
10.3.1	设置资产负债参数对比表的标题和单元格格式	325
10.3.2	计算资产类和负债类项目的相对变化和变化幅度	327
10.3.3	设置辅助区	330
10.3.4	对资产类和负债类项目的结构和结构增减排序	335
第 11 章	损益表对比分析法	340
11.1	创建损益对比表	343
11.2	对比分析损益类项目的绝对变化和变化幅度	346
11.2.1	设置损益对比分析表的标题和单元格格式	347
11.2.2	计算损益类项目的绝对变化和变化幅度	349
11.2.3	设置辅助区	350
11.2.4	对损益类项目的金额和百分比排序	353
11.3	对比分析损益类项目的相对变化和变化幅度	355

11.3.1	设置损益类项目参数对比表的标题和单元格格式	355
11.3.2	计算资产类和负债类项目的相对变化和变化幅度	357
11.3.3	设置辅助区	358
11.3.4	对损益类项目的结构和结构增减排序	361
第 12 章 现金流量表对比分析法		364
12.1	创建现金流量表	367
12.2	对比分析现金流量项目的绝对变化和变化幅度	374
12.2.1	设置现金流量对比分析表的标题和单元格格式	374
12.2.2	计算现金流量类项目的绝对变化和变化幅度	376
12.2.3	设置辅助区	377
12.2.4	对现金流量类项目的金额和百分比排序	380
12.3	对比分析现金流量类项目的相对变化和变化幅度	382
12.3.1	设置现金流量类项目参数对比表的标题和单元格格式	382
12.3.2	计算现金流量项目的相对变化和变化幅度	384
12.3.3	设置辅助区	388
12.3.4	对现金流量类项目的结构增减排序	391
第 13 章 杜邦分析法		394
13.1	创建资产负债表	395
13.2	创建利润和利润分配表	400
13.3	创建现金流量表	403
13.4	创建财务比率表	409
13.5	创建杜邦分析表	415
13.5.1	设置杜邦分析表框图	415
13.5.2	计算杜邦分析表各项指标	418
13.5.3	计算财务预警分析指标	425
第 14 章 VBA 应用		428
14.1	创建库存明细表	429

14.2 创建库存记录录入区	431
14.3 通过添加窗体执行 VBA 程序	432
第 15 章 预算管理	442
15.1 创建预算表	444
15.2 创建预算执行表	446
15.3 绘制全年执行图表	450
15.4 创建本月执行图表	455
15.4.1 制作表格基本数据	455
15.4.2 绘制本月执行图表	457

第 1 章 简单数据分析

Excel 2010 

本章以费用结构分析,费用横向对比分析和量、价差分析为例,简要介绍了Excel在财务工作中的使用方法,通过编制一些简单的公式可以自动实现结构数据的计算和对比变化的结果。在量、价差分析中使用了统计学中常用的分析方法,将材料耗用的变动额分解为数量变化影响额和价格变化影响额,这是客观分析材料耗用变化必备的依据。在产销量分析中,实现了柱形图和折线图的叠加。

1.1 费用结构分析一

案例背景

在企业进行费用汇集时，经常使用到管理费用、财务费用和制造费用等总账科目。对其所属的二级科目的结构分析是财务管理工作中的重要组成部分，通过对二级科目份额的分析可以清楚地了解总账科目的主要构成，从而为制定降低费用方案提供可靠的依据。以饼图的方式反映费用结构可以清楚地看出各个二级科目在总费用中所占的份额，其展示形式具有清晰、直观的特点。

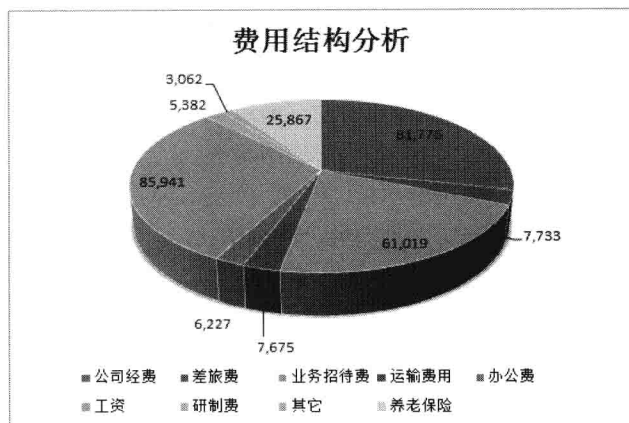
关键技术点

若要实现本例中的功能，读者应当掌握以下 Excel 技术点。

- 新建及保存工作簿 New!
- 重命名工作表 New!
- 设置单元格格式 New!
- SUM 函数的应用 New!
- 绘制饼图 New!

最终效果展示

项目	金额
公司经费	81,776.08
差旅费	7,732.65
业务招待费	61,019.08
运输费用	7,675.49
办公费	6,226.84
工资	85,940.87
研制费	5,382.28
其它	3,062.07
养老保险	25,866.83
合计	¥284,682



费用结构分析

示例文件

光盘\示例文件\第 1 章\费用结构分析一.xlsx

1.1.1 基本操作

本案例首先应创建一张工作簿，实现工作簿的保存、工作表重命名、工作表标签颜色的修改、

删除多余的工作表等功能，然后再录入各个项目费用的数据，并且利用求和函数得到总费用。

Step

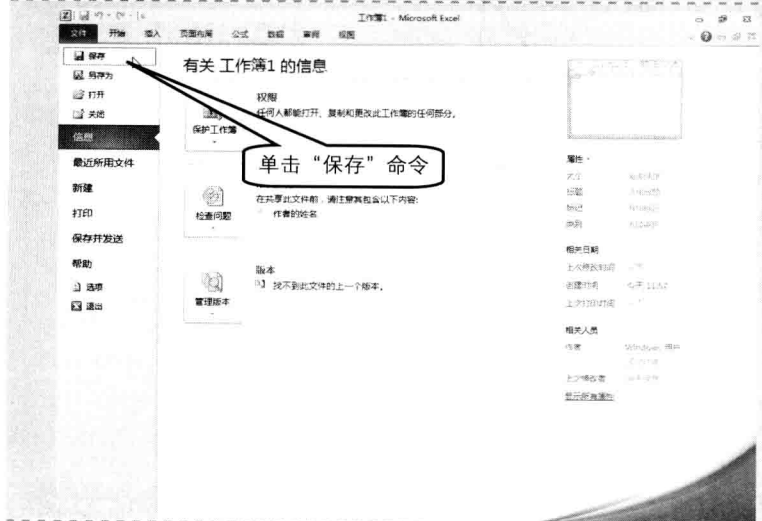
Step 1 创建工作簿

单击 Windows 的“开始”菜单 → “所有程序” → “Microsoft Office” → “Microsoft Excel 2010”来启动 Excel 2010。

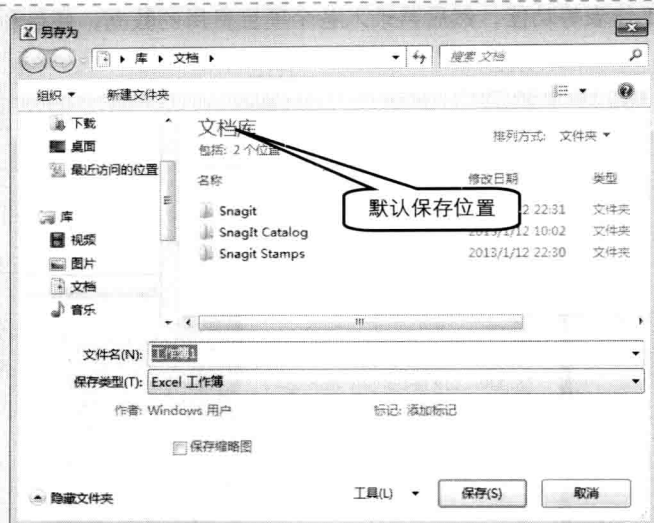
此时会自动创建一个新的工作簿文件“工作簿 1”。

Step 2 保存并命名工作簿

① 在功能区中单击“文件”选项卡 → “保存”命令。



② 弹出“另存为”对话框，此时系统默认的保存位置为“文档库”。



③ 在“另存为”对话框左侧列表框中选择具体的文件存放路径，如“本地磁盘(E:)”。单击“新建文件夹”按钮，将“新建文件夹”重命名为“财务管理”，双击打开“财务管理”文件夹。

假定本书中所有工作簿和相关文件均存放在这个文件夹中。

④ 在“文件名”文本框中输入工作簿的名称“费用结构分析”，其余选项保留默认设置，最后单击“保存”按钮。



此时在 Excel 的标题栏会出现保存后的名称。

