



Interior design materials

- 近百个Excel实用技巧+百余个函数处理技巧
- 职场情景模拟，引出实战教学
- 全图解操作，详尽易读
- 超值附赠，多媒体视频教学

Aa

Aa



累计销量NO.1

The best-selling

畅销书

DVD



- ★ 400余分钟Excel多媒体教学视频
- ★ 10个大型综合实例视频
- ★ 560个范例素材和效果文件
- ★ 340个Excel实用模板

Excel活用

财务与会计范例大辞典

财务与会计工作中的各种问题帮你快速搞定！

何先军 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

A

B

C

D

E

Aa

Aa

B

C

D

E



Excel活用

财务与会计范例大辞典

何先军 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书专注于财务和会计应用领域,全书共12章,可划分为实用技巧和函数拓展两大篇,其中每篇分别包括6章。

在实用技巧篇中,分别介绍了财务数据管理中的基本技巧、录入修改、展示美化、打印、排序与筛选和高级技巧等内容。在函数拓展篇中,分别介绍了函数在员工工资、日常财务、本量利、进销存、资金时间价值和固定资产管理等领域的应用,读者可以掌握使用公式和函数来计算、分析财务数据的方法,从而提升解决问题的能力。

本书主要定位于需要使用 Excel 知识快速解决财务与会计工作中的各种问题的相关人员,对于需要使用 Excel 解决办公过程中数据管理问题的其他用户也具有一定的参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务与会计活用范例大辞典 / 何先军编著. —北京:
中国铁道出版社, 2014.3
ISBN 978-7-113-17654-9

I. ①E… II. ①何… III. ①表处理软件—应用—财务管理②表处理软件—应用—会计 IV. ①F275-39
②F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 270518 号

书 名: Excel 财务与会计活用范例大辞典
作 者: 何先军 编著

策 划: 张亚慧	读者服务热线: 010-63560056
责任编辑: 张 丹	特邀编辑: 杜长芸
责任印制: 赵星辰	封面设计: 多宝格

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市华丰印刷厂
版 次: 2014年3月第1版 2014年3月第1次印刷
开 本: 880mm×1 230mm 1/32 印张: 15.5 字数: 456千
书 号: ISBN 978-7-113-17654-9
定 价: 49.80元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

◎写在前面

Excel 的强大数据管理和计算功能是众所周知的，无论是各种报表的编制、财会数据的管理，还是各种财会数据的计算问题，使用 Excel 的各种数据管理工具及函数都能轻松解决。

为了让更多初涉财会工作的职场新人快速掌握财务与会计工作中的各种 Excel 技能，我们编写了这本《Excel 财务与会计活用范例大辞典》。

◎精髓大提炼

本书共 12 章，针对财会工作的难易程度，我们将本书划分为两大篇，第一篇为实用技巧篇，主要介绍 Excel 在财会工作中的各种常见实用技巧。

由于利用函数计算财会数据是财会工作中的重点与难点，为此，本书专门划分了函数拓展篇，其目的是通过各种实际问题，提升读者利用各种函数解决问题的能力，从而提高财会计算工作的效率。

各篇的具体内容如下所示。

实用技巧篇

该篇包括本书的 Chapter 01~06，本篇前 5 章主要讲解相应 Excel 技巧在财会管理工作中的作用，并对使用到的技巧以实战案例的方式进行细致讲解，第 06 章特别介绍了 Excel 在财会工作中的高级管理技巧，其目的是提升财会工作人员的数据管理能力。

Chapter 01 财务人员必备的财务单据制作技巧

想要熟练地使用 Excel 2013 进行财务数据的处理，就需要掌握 Excel 中基本对象的操作技巧。

Chapter 02 确保财务数据的快速填充与有效性

为了提高财务数据录入与修改的效率和准确度，掌握财务数据录入与修改的技巧就十分重要。

Chapter 03 规范设置表格外观及图形化分析财务数据

“文不如表，表不如图”，在 Excel 中使用表格和图表展示财务数据，可以使财务数据更为精炼和直观。

Chapter 04 各种财务清单与报表的打印技巧

许多财务报表都需要打印出来，以便存档等。要使得打印出来的报表规范美观，掌握打印技巧必不可少。

Chapter 05 快速查看符合条件的财务数据

排序和筛选操作是 Excel 管理数据中最基本的操作，掌握数据排序和筛选技巧，能有效提高财会数据的管理效率。

Chapter 06 财务数据管理高级技巧

在掌握财务数据的基本管理后，还要掌握一些高级管理技巧，以及这些技巧在实际工作中的综合应用。

函数拓展篇

该篇包括本书的 Chapter 07~12, 本篇的每个应用都采取“案例+说明”的写作方式, 在解决问题的同时剖析函数在实例中的作用, 让读者了解函数在案例中的实际功能。通过本篇的学习, 可以让读者了解函数在不同财会领域中的具体应用, 并提升财会工作者利用公式和函数解决实际问题的能力。

Chapter 07 员工工资的计算与管理

工资的计算与管理主要涉及工资计算、工资查询、统计与发放等事项, 使用函数可以快捷地计算各种数据。

Chapter 08 日常财务数据管理

日常财务数据是指在工作中经常遇到的较为简单、琐碎的数据管理。使用函数管理这些数据非常轻松、方便。

Chapter 09 生产企业的本量利计算

生产企业的财务管理主要是对成本、销量和利润等进行分析和计算, 寻找降低成本, 提高销量和利润的方法。

Chapter 10 销售企业的进销存分析

在企业的进销存管理中, 产品盘查、分析、统计等, 都可以使用公式和函数来快速完成。

Chapter 11 资金时间价值的计算

资金时间价值是指当前所持的资金比未来获得的等量资金具有更高的价值。财务人员必须知道其计算方法。

Chapter 12 固定资产折旧与维护

固定资产在使用过程中, 其价值会逐渐转移到生产的产品中, 而计算固定资产的价值转移就是固定资产折旧。

◎本书写作特点

【模拟真实环境, 解决现实问题】

本书中的每一个技巧和案例, 都是模拟财务管理中可能遇到的各种问题, 并给出了解决这些问题的方法和说明, 读者可以直接使用这些方法解决在财务分析中遇到的各种问题。

【案例合理安排, 提升学习效果】

本书中的所有技巧和案例, 均按照在财务管理过程中的使用频率和难易程度进行安排, 将使用较频繁、难度较低的技巧和案例安排在前面, 以便读者循序渐进地进行学习。

【解决方法多样, 拓展解题思路】

在本书的技巧和案例中, 经常为同一个技巧和案例提供多种解决方案。在实用技巧篇, 主要是通过相邻的技巧或者小栏目拓展学习解决同一个问题的多种方法。而在函数拓展篇中, 则主要是通过补充说明版块为同一个案例提供更多的解决方法。

⑦源文件路径

本案例使用源文件所在光盘位置。

⑧案例分析

分析本案例中需要解决的问题、解决问题需要使用的方法等。

⑨素材路径

本案例使用素材所在光盘位置。

⑩案例操作

技巧和案例的主体部分，通过操作步骤的形式解决本例中提出的问题。

⑪本例使用公式说明

对本例中使用到的公式的思路、计算步骤等难点进行详尽阐述。

⑫补充说明

对本例中的未尽事宜进行补充，如公式的易错点、难点或者其他的注意事项和解决问题的办法。

备注：②④⑤⑪⑫这 5 种结构仅存在于函数拓展篇中，其目的是为了从不同的角度让读者更了解并掌握函数的实战应用方法。

◎超值光盘

本书的随书光盘中提供了 12 章近 200 个案例的素材和源文件，其目的是方便读者在学习过程中可以打开对应的素材文件进行练习，也可以打开源文件查看案例的最终效果。

此外，本书光盘还超值附送了 Excel 2013 的基础教学视频，以及 10 个 Excel 的综合实战案例的视频制作过程，方便读者拓展学习 Excel 知识及了解更多的 Excel 商务应用。并且，光盘中还提供了一些常用的 Excel 模板文件，读者只需稍加修改即可使用。

◎读者定位

本书主要定位于需要使用 Excel 知识快速解决财务和会计工作中的各种问题的相关人员，对于需要使用 Excel 解决办公过程中数据管理问题的其他用户也具有一定的参考价值。

编者

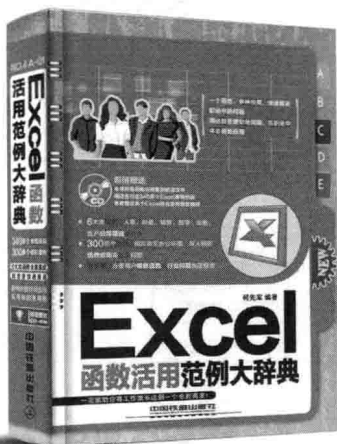
2013 年 12 月

大辞典 全范例学习

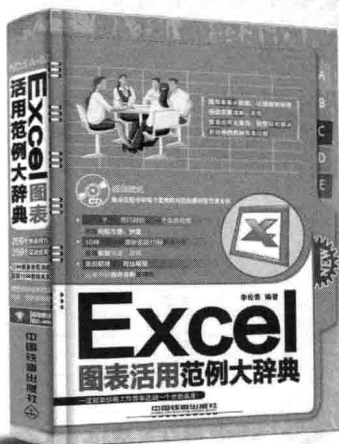
轻松学习，高效工作

一个范例就是一个技巧，一个方法，更是一片天地！

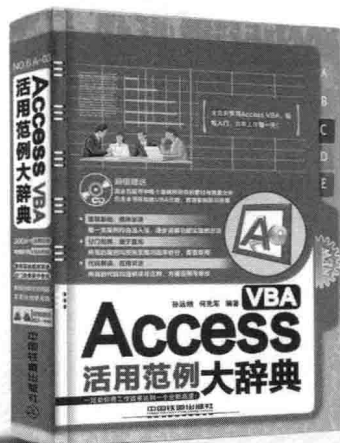
用函数处理问题，用图表展示数据，用直观的方法揭开背后的秘密，让隐藏的规律和信息更清晰、明了，助你轻松解决职场中的各种问题。



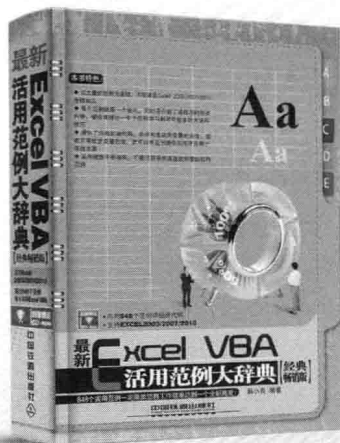
《Excel 函数活用范例大辞典》
ISBN: 978-7-113-16054-8
定价: 55.00元



《Excel 图表活用范例大辞典》
ISBN: 978-7-113-16055-5
定价: 55.00元



《Access VBA 活用范例大辞典》
ISBN: 978-7-113-16061-6
定价: 55.00元

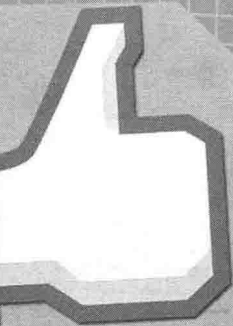
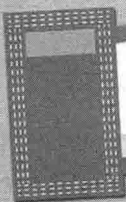


《最新 Excel VBA 活用范例大辞典 (经典畅销版)》
ISBN: 978-7-113-14882-9
定价: 59.00元

相关图书
推荐哦~
→GO

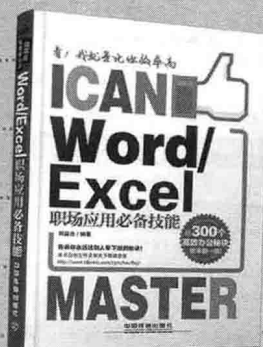
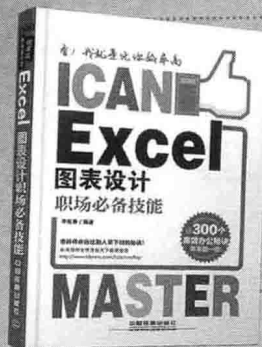
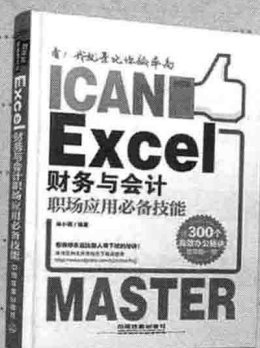
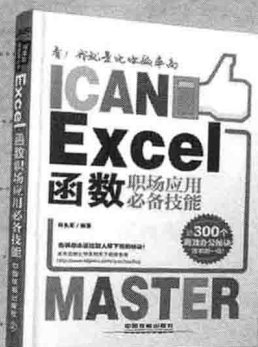
看！我就是比你效率高！

ICAN



你想走出只有工作没有生活的办公室吗？ 你想有更多的休闲、娱乐的时间吗？

你想有更多的升职、加薪的机会吗？



入门必备→进阶实战→高手速成→办公实战→技巧问答，层层递进解析你的问题 职场问题+理论知识+实战应用，让你更深刻地理解该技巧，方便举一反三 丰富、清晰、漂亮的图示效果，简化文字表达的臃肿，让内容展示更清晰

提高工作效率
远离加班

→GO

读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您对中国铁道出版社的支持，您的建议是我们不断改进工作的信息来源，您的需求是我们不断开拓创新的基础。为了更好地服务读者，出版更多的精品图书，希望您能在百忙之中抽出时间填写这份意见反馈表发给我们。随书印制表格请在填好后剪下寄到：**北京市西城区右安门西街8号中国铁道出版社综合编辑部 苏茜 收（邮编：100054）**。或者采用**传真（010-63549458）**方式发送。此外，读者也可以直接通过电子邮件把意见反馈给我们，E-mail地址是：**suqian@tqbooks.net**。我们将选出意见中肯的热心读者，赠送本社的其他图书作为奖励。同时，我们将充分考虑您的意见和建议，并尽可能地给您满意的答复。谢谢！

所购书名： _____

个人资料：

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 文化程度：_____

职业：_____ 电话：_____ E-mail：_____

通信地址：_____ 邮编：_____

您是如何得知本书的：

☐书店宣传 ☐网络宣传 ☐展会促销 ☐出版社图书目录 ☐老师指定 ☐杂志、报纸等的介绍 ☐别人推荐
☐其他（请指明）_____

您从何处得到本书的：

☐书店 ☐邮购 ☐商场、超市等卖场 ☐图书销售的网站 ☐培训学校 ☐其他

影响您购买本书的因素（可多选）：

☐内容实用 ☐价格合理 ☐装帧设计精美 ☐带多媒体教学光盘 ☐优惠促销 ☐书评广告 ☐出版社知名度
☐作者名气 ☐工作、生活和学习的需要 ☐其他

您对本书封面设计的满意程度：

☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐改进建议

您对本书的总体满意程度：

从文字的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

从技术的角度 ☐很满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意

您希望书中图的比例是多少：

☐少量的图片辅以大量的文字 ☐图文比例相当 ☐大量的图片辅以少量的文字

您希望本书的定价是多少：

本书最令您满意的是：

1.

2.

您在使用本书时遇到哪些困难：

1.

2.

您希望本书在哪些方面进行改进：

1.

2.

您需要

您更喜

☐入门

您在学

有图书有什么好的建议？

书籍（可多选）？

类 ☐图解类 ☐查询手册类 ☐实例教程类

您的其他要求：

目 录

第一篇 Excel 实用技巧篇

Chapter 01 财务人员必备的财务单据制作技巧 1

- 技巧 001 如何实现新建的日记账自动保存在指定位置 2
- 技巧 002 如何确保资产增加数据的准确录入 3
- 技巧 003 将会计科目表固定在最近使用位置的最前面 5
- 技巧 004 如何让财务单据的制作与打印更加得心应手 6
- 技巧 005 使用密码保护工作底稿的结构 9
- 技巧 006 将工资报表设置为只读模式 11
- 技巧 007 如何自动对日记账进行备份 13
- 技巧 008 巧用工作表标签颜色标记正在编辑的部门费用表 15
- 技巧 009 利用工作组快速制作一式三联的借款单 16
- 技巧 010 仅允许用户编辑收据中的填列位置 18
- 技巧 011 如何避免他人填写差旅费报销单时修改计算公式 20
- 技巧 012 巧用间隔填充的方式区分相邻员工的工资记录 23

Chapter 02 确保财务数据的快速填充与有效性 26

- 技巧 013 在不影响计算结果的前提下为单价添加单位 27
- 技巧 014 快速为订单记录添加连续的序号 28
- 技巧 015 快速填充自定义的数据系列 30
- 技巧 016 通过简写快速输入客户公司地址 32
- 技巧 017 隐藏财务报表中的零值 34
- 技巧 018 巧用替换功能将费用数据的格式修改为货币格式 36
- 技巧 019 如何准确记录资产变更并查询在用的资产 39

Excel 财务与会计活用范例大辞典

技巧 020	如何始终显示固定资产增加表的表头	41
技巧 021	将预算报表拆分为几部分以对比不同部分	43
技巧 022	将期初数和期末数的数据约束在指定范围内	44
技巧 023	为费用统计表的部门数据提供输入选项	46
技巧 024	确保订单编号的唯一性	48

Chapter 03 规范设置表格外观及图形化分析财务数据 51

技巧 025	快速为记账凭证设置合适的格式	52
技巧 026	如何使评定说明内容在单元格中分行显示	54
技巧 027	快速互换销售业绩表的行和列	56
技巧 028	快速制作具有专业美化效果的费用管理表	58
技巧 029	突出显示大于 900 000 元的销售额	59
技巧 030	在工资报表中突出显示排名前 3 位的工资	61
技巧 031	查看数据条的长短比较相邻单元格的业绩大小	62
技巧 032	使用迷你图快速查看业绩的变化趋势	64
技巧 033	在单元格中快速直观地分析公司各月的盈亏状况	66
技巧 034	如何让销售成本的变化趋势更直观	67
技巧 035	快速调整财务报表中图表的大小和位置	69
技巧 036	如何让销售成本数据波动变化更明显	71
技巧 037	使用双坐标轴分析两组差别较大的财务数据	73
技巧 038	巧用趋势线让销售成本的变化趋势更加明显	75
技巧 039	使用形状在销售收入图表中添加注释	77
技巧 040	如何在饼图中突出显示年度支出最小的项目	78
技巧 041	巧妙处理每日营业额分析折线图中的断裂情况	80
技巧 042	将没有营业额的日期从图表中删除	82

Chapter 04 各种财务清单与报表的打印技巧 85

技巧 043	将多页显示的铺货率分析报表打印到一页上	86
--------	---------------------------	----

技巧 044	为多页的固定资产清单插入页码和公司名称	89
技巧 045	如何在收据中添加“内部文档”水印	91
技巧 046	打印财务表格中的部分数据	94
技巧 047	将打印的多页固定资产清单的每页都添加表头	95
技巧 048	使用分页符手动为待打印的工资条分页	97
技巧 049	在一张纸中打印 4 份收据	99
技巧 050	巧妙连续打印提成工资中不连续的工资记录	101
技巧 051	通过照相机工具将不连续单元格区域打印到一页	102

Chapter 05 快速查看符合条件的财务数据 106

技巧 052	按从高到低的顺序查看工资数据	107
技巧 053	在费用统计表中使用多列数据排序	109
技巧 054	按产品名称的指定顺序排序查看员工的提成工资	111
技巧 055	按凭证号的升序查看数据，但首列序号顺序不变	113
技巧 056	按照姓名笔画顺序查看员工的工资	114
技巧 057	按类别从大到小的顺序查看项目的支出费用	116
技巧 058	查看货物名称为“A4 打印纸”的合同履行记录	118
技巧 059	查看贷方金额为空的账务信息	120
技巧 060	查看支出费用最大的前 3 条记录	121
技巧 061	查看本季度发生的交易订单	123
技巧 062	查看科目名称中包含“费用”文本的凭证记录	124
技巧 063	查看每年每月 1 日的费用支出情况	126
技巧 064	查看二级名称只有 3 个字的凭证记录	127
技巧 065	查看多个约束条件下的工资明细记录	128
技巧 066	查看结款期为 2013 年 7 月的提货明细	130

Chapter 06 财务数据管理高级技巧 133

技巧 067	删除重复计算的员工工资记录	134
--------	---------------------	-----

Excel 财务与会计活用范例大辞典

技巧 068	在凭证记录表中提取不重复的一级名称	135
技巧 069	按一级名称汇总金额数据	137
技巧 070	从摘要中提取会计科目	139
技巧 071	查看片区和团队的销售总额	140
技巧 072	按汇总数据分页打印各部门的工资	142
技巧 073	快速隐藏和显示 8 月 2 日发生的银行日记账	144
技巧 074	单独将员工 10 月~12 月的销售额汇总到季度表中	145
技巧 075	汇总多表中存放位置不同的相同商品的销售总额	147
技巧 076	在打印工作表时不打印其中的图表	149
技巧 077	为期初余额添加输入提示文本	152
技巧 078	根据数据源快速构建销量分析表格	153
技巧 079	使用交叉透视表统计各员工各产品销售额的排名	155
技巧 080	在数据透视表中统计所有产品的订单数量和订单数	157
技巧 081	灵活查看某段交易时间内的产品订单数量和订单数	160
技巧 082	在数据透视表中添加计算字段计算销售税率	161
技巧 083	在 Excel 中分析 Access 数据库中的计件数据	163
技巧 084	将网页上的股票分析数据导入 Excel 中	165
技巧 085	快速在透视表中查看某结果对应的数据源记录	167
技巧 086	在透视表中按公司单独打印其对应的欠款回款记录	168

第二篇 Excel 函数拓展篇

Chapter 07	员工工资的计算与管理	171
------------	------------------	-----

◎工资基本项目计算	172
-----------------	-----

001	汇总员工的所有工资项目得到员工的应发工资【SUM()】 ..	172
-----	--------------------------------	-----

◆源文件\第 7 章\应发工资.xlsx

002	已知工作年限计算员工的年限工资【IF()】	174
	❁源文件\第7章\已知年限计算年限工资.xlsx	
003	已知参工时间计算员工的年限工资【DATEDIF()】	176
	❁源文件\第7章\已知参工时间计算年限工资.xlsx	
004	已知产品件数和单价计算计件工资【SUMPRODUCT()】	179
	❁源文件\第7章\计件工资.xlsx	
005	按照百分比计算提成工资【IF()】	181
	❁源文件\第7章\按百分比计算提成工资.xlsx	
006	每2 000元提成50元的提成工资计算【FLOOR()】	183
	❁源文件\第7章\单位销售额提成工资计算.xlsx	
007	等额多梯度提成方式的提成工资计算【CHOOSE()】	185
	❁源文件\第7章\等额多梯度提成计算.xlsx	
008	不等额多梯度提成方式的提成工资计算【VLOOKUP()】	189
	❁源文件\第7章\不等额多梯度提成计算.xlsx	
009	将员工的提成工资保留到“角”位【ROUND()】	191
	❁源文件\第7章\处理提成工资.xlsx	
010	计算员工加班所用时间【HOUR()】【MINUTE()】	193
	❁源文件\第7章\加班记录统计表.xlsx	
011	将加班时间“四舍五入”到0.5的倍数【MROUND()】	196
	❁源文件\第7章\加班工资.xlsx	
012	统计员工出勤和缺勤天数并计算项目补助【COUNTIF()】	198
	❁源文件\第7章\项目考勤.xlsx	
013	计算员工的考勤扣除【TRANSPOSE()】	202
	❁源文件\第7章\考勤扣除.xlsx	
014	计算员工的应纳税所得额【IF()】	205
	❁源文件\第7章\应纳税所得额.xlsx	
015	计算员工应缴纳的个人所得税【VLOOKUP()】	207
	❁源文件\第7章\个人所得税.xlsx	
◎工资查询		209
016	根据员工的姓名查询工资数据【COLUMN()】	209
	❁源文件\第7章\员工工资表.xlsx	

Excel 财务与会计活用范例大辞典

- 017 查询提成最高的员工工资数据【OFFSET()】【MATCH()】212
 ❁源文件\第7章\获取提成最多员工数据.xlsx

◎工资统计分析..... 215

- 018 获取员工工资的平均值【AVERAGE()】215
 ❁源文件\第7章\平均工资.xlsx
- 019 计算各部门发放的工资总和【SUMIF()】216
 ❁源文件\第7章\各部门工资总额.xlsx
- 020 统计工资达到一定水平的员工人数【COUNTIF()】 218
 ❁源文件\第7章\员工工资分布.xlsx
- 021 获取所有员工的最高和最低工资【MAX()】【MIN()】220
 ❁源文件\第7章\员工工资最值.xlsx
- 022 突出显示小于平均工资 2/3 的员工工资【AVERAGE()】222
 ❁源文件\第7章\突出显示低工资.xlsx

◎员工工资的发放..... 224

- 023 为员工工资表添加一个打印时间【TEXT()】224
 ❁源文件\第7章\打印时间.xlsx
- 024 制作工资条【OFFSET()】227
 ❁源文件\第7章\工资条.xlsx
- 025 计算发放工资所需各面值货币数量【INT()】229
 ❁源文件\第7章\现金发放工资.xlsx

Chapter 08 日常财务数据管理235

◎办公财务数据管理..... 236

- 026 为办公费用添加计数编号【ROW()】236
 ❁源文件\第8章\办公费用统计表.xlsx
- 027 计算领用的办公用品的价值【PRODUCT()】237
 ❁源文件\第8章\办公用品领用记录表.xlsx
- 028 计算车辆使用报销费用【IF()】239
 ❁源文件\第8章\车辆使用管理.xlsx
- 029 计算车辆使用时给予驾驶员的补助费用【INT()】241
 ❁源文件\第8章\驾驶员补助计算.xlsx

030 忽略隐藏行统计本月办公经费【SUBTOTAL()】	242
📁源文件\第8章\办公费用统计.xlsx	
◎停车费用计算	245
031 计算停车的天数【DAY()】	245
📁源文件\第8章\计算停车的天数.xlsx	
032 计算停车的小时数【TEXT()】	248
📁源文件\第8章\计算停车小时数.xlsx	
033 计算停车的分钟数【TEXT()】	251
📁源文件\第8章\计算停车分钟数.xlsx	
◎简易收支记账	254
034 在收支表中计算结余【SUM()】	254
📁源文件\第8章\收支表.xlsx	
035 汇总收支明细表中的收支数据【IF()】	257
📁源文件\第8章\汇总每月收支.xlsx	
◎收据填写	261
036 将金额分散填充到对应的单位中【LEFT】【RIGHT()】	261
📁源文件\第8章\收据.xlsx	
037 计算收据总金额并将其表示为人民币大写【TEXT()】	265
📁源文件\第8章\人民币大写.xlsx	
038 制作收支瀑布图【SUM()】	268
📁源文件\第8章\收支瀑布图.xlsx	
Chapter 09 生产企业的本量利计算	271
◎生产成本分析管理	272
039 计算各产品的平均生产成本【AVERAGE()】	272
📁源文件\第9章\季度平均成本.xlsx	
040 获取材料在生产各产品时的3个最小消耗量【SMALL()】	273
📁源文件\第9章\材料消耗分析.xlsx	
041 跟踪最近3天产品的生产总量【TODAY()】	275
📁源文件\第9章\最近3天产量跟踪.xlsx	