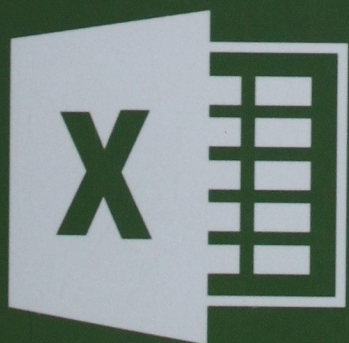


精选125个现实应用的典型案例
快速掌握企业账务管理函数应用的便捷与强大功能



Excel 2013

函数应用实战从入门到精通

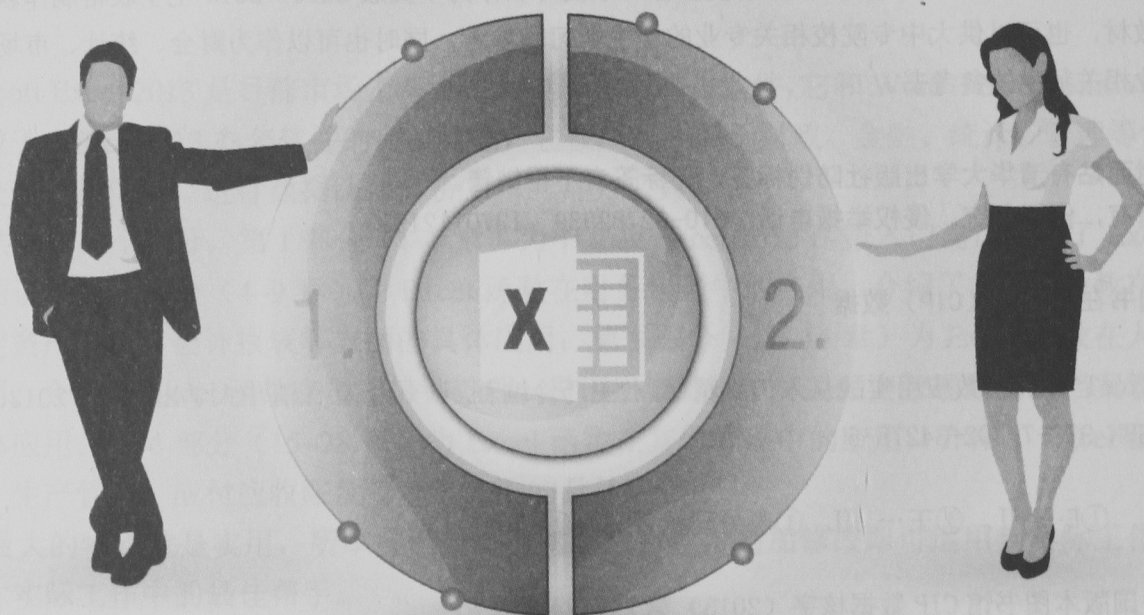
王巧伶 编著

清华大学出版社



014006591

TP391.13
439



Excel 2013

函数应用实战从入门到精通

王巧伶 编著

清华大学出版社



北航

C1693663

TP391.13
439
P

182300310

内 容 简 介

Excel 是 Microsoft 公司推出的 Office 系列产品中的一个重要组成部分,其最新版本为 Excel 2013,主要用于处理数据、统计分析和辅助决策,被广泛应用于财务管理、经济管理、行政人事、金融统计等领域。本书由浅入深地讲解了中文版 Excel 2013 函数在实际工作应用中的多个方面,如会计财务表单、会计报表、员工培训管理、员工出勤管理、证券投资管理、生产管理、应付应收账款管理等高级应用技巧。

本书适合中文版 Excel 2013 初中级读者,不仅可以作为中文版 Excel 2013 电子表格制作软件短训班的培训教材,也可以供大中专院校相关专业的学生学习和参考,同时也可以作为财会、统计、市场营销、文秘等专业相关师生的参考书。

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 2013函数应用实战从入门到精通 / 王巧伶编著. — 北京:清华大学出版社, 2013
ISBN 978-7-302-34278-6

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 247724 号

责任编辑:夏非彼

封面设计:王 翔

责任校对:闫秀华

责任印制:宋 林

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:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm

印 张:30.25

字 数:775 千字

版 次:2014 年 1 月第 1 版

印 次:2014 年 1 月第 1 次印刷

(附光盘 1 张)

印 数:1~3000

定 价:65.00 元

产品编号:048484-01

前 言

Microsoft Excel 2013 是目前市场上最强大的电子表格制作软件,它和 Word、PowerPoint、Access 等组件组成了 Office 2013 办公软件的完整体系,它被广泛应用于财政、金融、统计、管理等领域,成为用户处理数据信息,进行数据统计分析工作的得力工具。

本书共分为 4 个部分,第 1 部分(1~3 章)为中文版 Excel 2013 函数入门篇,介绍了 Excel 函数的相关知识;第 2 部分(4~9 章)为 Excel 函数在财务管理中的应用,介绍了 Excel 函数在会计账务、固定资产表单、会计报表等方面的具体应用;第 3 部分(10~14 章)为 Excel 函数在人事管理中的应用,介绍了 Excel 函数在员工培训管理、员工出勤管理、员工薪资管理和员工档案管理等方面的具体应用;第 4 部分(15~28 章)为 Excel 函数在其他管理中的应用,介绍了 Excel 函数在证券投资、生产管理、应付应收账款管理等方面的具体应用。

本书最大的特点就是实用,所举实例典型又富有针对性,稍加修改即可运用到实际工作中,它会成为你实际工作中的最佳帮手。

本书由浅入深、图文并茂地介绍了 Excel 2013 函数在实际工作中的应用,内容涵盖了财务管理、人事管理等方面的内容。通过本书的学习,读者不仅能够掌握 Excel 的基本知识和函数应用技巧,而且完全可以将这些案例应用到自己的实际工作中。

本书语言通俗易懂、操作步骤清晰,适合中文版 Excel 2013 初中级读者,不仅可以作为中文版 Excel 2013 电子表格制作软件短训班的培训教材,也可以供大中专院校相关专业的学生学习和参考,同时也可以作为财会、统计、市场营销、文秘等专业相关师生的参考书。

本书由王巧伶主编,同时参与编写的还有杨广于、蒋世莲、尹金曼、仇贤贤、张田田、谢颂伟、陈志祥、王世迪、杨曼、余昊、马玉旋、胡瑞芳、桑晓洁、张四海、陈家文、杨树奇、蔡桢桢、杨晶等同志。在此感谢所有创作人员对本书付出的艰辛。

当然,在创作的过程中,由于时间仓促,错误在所难免,希望广大读者批评指正。如果在学习过程中发现问题,或有更好的建议,欢迎发邮件到 smbook@163.com 与我们联系。

编 者

2013 年 5 月

目 录

第 1 章	Excel 2013 快速入门	1
1.1	输入成绩表数据	1
1.2	管理考勤表	5
1.3	格式化员工薪资记录表	9
1.4	美化排版公司设备登记表	15
第 2 章	公式与函数的运用	20
2.1	计算采购成本计算表中的数据	20
2.2	计算年度考核表中的数据	24
2.3	计算家庭收入表中的数据	31
第 3 章	管理表格中的数据	36
3.1	排序期中考试成绩	36
3.2	分类汇总 CPU 报价表	42
3.3	高级筛选员工销售业绩表	46
第 4 章	会计账务表单	50
4.1	创建银行账户数据表	50
4.2	创建日记账表	56
4.3	创建明细账表	59
4.4	创建企业账务总账表	63
第 5 章	固定资产表单	67
5.1	直线折旧法	68
5.2	单倍余额递减法	74
5.3	双倍余额递减法	79
5.4	年数总和法	82
第 6 章	会计报表	85
6.1	资产负债表	85
6.2	利润表	102
6.3	现金流量表	104
6.4	会计报表分析法	107
第 7 章	固定资产分析	113
7.1	分析双倍余额递减法求得的折旧费用	113
7.2	分析直线法求得的折旧费用	117
第 8 章	部门成本预测	121
8.1	高低点法成本预测表	122

8.2	因素分析法成本预测表.....	128
8.3	回归直线法成本预测表.....	132
8.4	利润推测法成本预测表.....	135
第 9 章	部门成本分析.....	137
9.1	单位产品成本核算表.....	137
9.2	单位成本分析图.....	139
9.3	单位成本饼图分析.....	141
9.4	产品总成本核算表.....	142
9.5	产品总成本分析图.....	145
第 10 章	员工培训管理.....	147
10.1	新员工培训成绩统计表.....	147
10.2	设计新员工培训成绩查询系统.....	151
10.3	制作平均成绩图表.....	155
第 11 章	员工出勤管理.....	157
11.1	员工年假标准表.....	157
11.2	员工年假天数计算表.....	159
11.3	员工加班费计算表.....	161
11.4	员工缺勤扣款计算表.....	163
11.5	员工值班工资计算表.....	166
第 12 章	员工业绩管理.....	169
12.1	企业员工业绩考核表.....	169
12.2	趋势预测表.....	171
12.3	员工业绩奖金统计表.....	173
第 13 章	员工薪资管理.....	179
13.1	员工工龄工资表.....	179
13.2	员工调薪记录表.....	181
13.3	员工工资统计表.....	184
13.4	部门工资汇总表.....	188
13.5	制作工资条.....	189
第 14 章	员工档案管理.....	191
14.1	利用身份证号码提取员工性别信息.....	191
14.2	利用身份证号码提取员工出生日期信息.....	192
14.3	计算员工的年龄.....	194
14.4	计算员工的工龄.....	195
14.5	统计员工的性别.....	197
14.6	员工年龄分段统计.....	198
14.7	员工年龄排次查询.....	200
14.8	年龄排名统计.....	201
14.9	年龄条件查询.....	203

第 15 章	证券投资分析	205
15.1	制作 K 线图分析股票行情	205
15.2	制作股票收益计算器	210
第 16 章	企业长期投资分析	220
16.1	净现值法投资分析	221
16.2	内部报酬率法投资分析	225
16.3	现值指数法投资分析	230
16.4	回收期法投资分析	234
第 17 章	筹资管理	239
17.1	年金现值计算表	240
17.2	等额还款计算表	242
17.3	本金支付计算表	244
17.4	利息支付计算表	245
17.5	年金终值计算表	247
第 18 章	生产管理	249
18.1	产销预算分析表	250
18.2	生产方案选择表	262
18.3	单位生产成本分析表	270
18.4	成本收益利润汇总表	274
18.5	企业贷款方案分析表	283
18.6	企业原料采购	289
18.7	企业采购预算分析表	297
18.8	企业进销存货统计表	305
18.9	单个产品库存记录表	309
第 19 章	应收应付账款管理	313
19.1	应收账款分析表	313
19.2	应付账款分析表	321
第 20 章	企业费用统计管理	327
20.1	员工医疗费用统计表	327
20.2	日常费用记录统计表	333
第 21 章	企业销售管理	335
21.1	产品销售额预测分析表	337
21.2	产品销售方式决策表	341
21.3	销售数据汇总表	352
21.4	销售统计分析表	353
21.5	销售收入、成本、费用、税金年度分析表	361
21.6	销售收入、成本汇总表	367
第 22 章	市场分析管理	371
22.1	客户资料统计表	371
22.2	客户交易评估系统	373

第 23 章	理财分析	377
23.1	整存整取	378
23.2	计算教育基金本利和	380
23.3	计算贴现	381
23.4	零存整取	382
23.5	计算买卖房屋利润率	385
23.6	房屋按揭计划	386
23.7	计算最高贷款金额	391
23.8	利率转换	393
23.9	计算贷款成本	401
23.10	计算统一费率下的贷款实际成本	404
23.11	计算按月平均还款型贷款的实际成本	406
23.12	计算全部实际支付利息	407
第 24 章	经济预测	409
24.1	公司利润预测表	410
24.2	销售人员判断预测	415
第 25 章	工程管理	422
25.1	基因码转换	424
25.2	商品条形码转换	425
25.3	商品条形码逆转换	427
25.4	度量衡转换	430
第 26 章	决策管理	432
26.1	最优生产决策	432
26.2	收益最大化的投资组合	435
26.3	最优配餐方案	440
26.4	成本最小的运输计划	442
26.5	最优选址方案	446
26.6	员工任务指派	448
第 27 章	日期文本函数应用	451
27.1	计算目标日期是全年中的第几天	452
27.2	判断是否为闰年	453
27.3	计算指定日期的星期值	455
27.4	计算基金赎回入账日期	456
27.5	提取连续的数字编号	458
27.6	足彩连胜场数统计	459
27.7	将数值转换为中文大写金额	460
第 28 章	函数综合应用	464
28.1	实时工资计算表	464
28.2	备忘日推算表	468
28.3	出货单	471

第 1 章 Excel 2013 快速入门

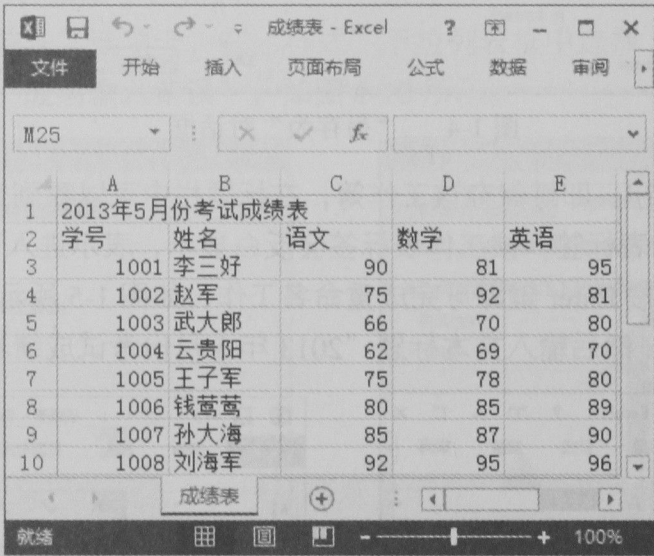
本章导读

Microsoft Excel 2013 是目前市场上功能最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access 等组件一起，组成了 Office 2013 办公软件的完整体系。

本章通过讲解输入成绩表数据、管理考勤表、格式化员工薪资记录表 and 美化排版公司设备登记表 4 个实例，来介绍中文版 Excel 2013 的基本操作、输入与编辑数据、管理工作表与工作簿、格式化和美化排版工作表等知识。

1.1 输入成绩表数据

在中文版 Excel 2013 中，最基本也是最常用的操作就是数据处理。本节以创建成绩表为例，介绍数据处理中的常用操作，如选定单元格、输入文本数据、数学数据和自动填充数据等，最终结果如图 1-1 所示。



	A	B	C	D	E
1	2013年5月份考试成绩表				
2	学号	姓名	语文	数学	英语
3	1001	李三好	90	81	95
4	1002	赵军	75	92	81
5	1003	武大郎	66	70	80
6	1004	云贵阳	62	69	70
7	1005	王子军	75	78	80
8	1006	钱莺莺	80	85	89
9	1007	孙大海	85	87	90
10	1008	刘海军	92	95	96

图 1-1 最终结果

输入成绩表数据的操作步骤如下：

- 01 单击“开始”|“所有程序”|“Microsoft Office 2013”|“Excel 2013”命令即可，运行中文版 Excel 2013，并自动创建一个名称为“工作簿 1”的新工作簿，如图 1-2 所示。
- 02 单击“文件”选项卡，从弹出的菜单中选择“另存为”命令，在中间的窗格中单击“计算机”，在右侧的窗格中单击“浏览”按钮，如图 1-3 所示。

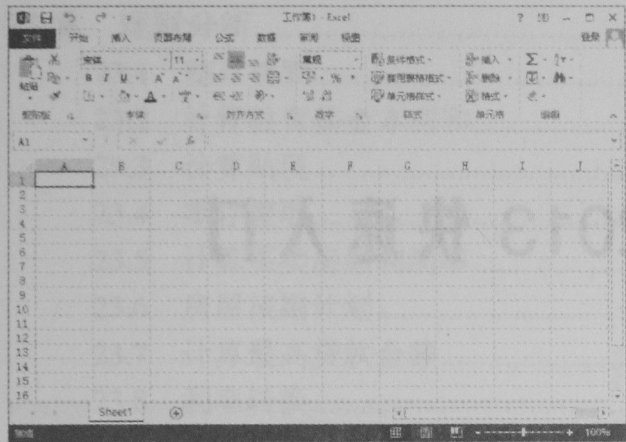


图 1-2 中文版 Excel 2013

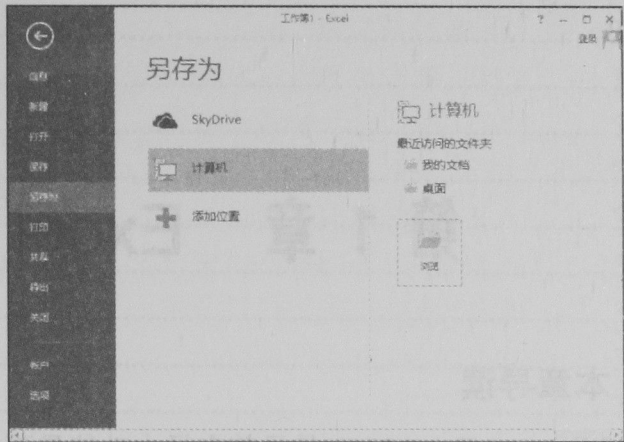


图 1-3 选择“另存为”命令

03 打开“另存为”对话框，在“文件名”文本框中输入“成绩表”，如图 1-4 所示。

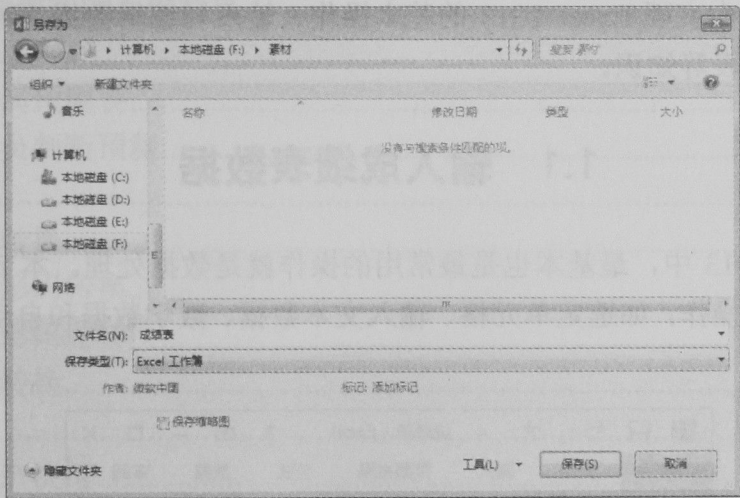


图 1-4 “另存为”对话框

- 04** 单击“保存”按钮，即可保存该工作簿，在标题栏中可以看到工作簿的名称。
- 05** 选择 Sheet1 工作表标签，该工作表标签会反白显示，表示进入可编辑状态，输入新的工作表名称，最后按 Enter 键即可完成重命名工作，如图 1-5 所示。
- 06** 选定 A1 单元格，然后输入文本标题“2013 年 5 月份考试成绩表”，如图 1-6 所示。

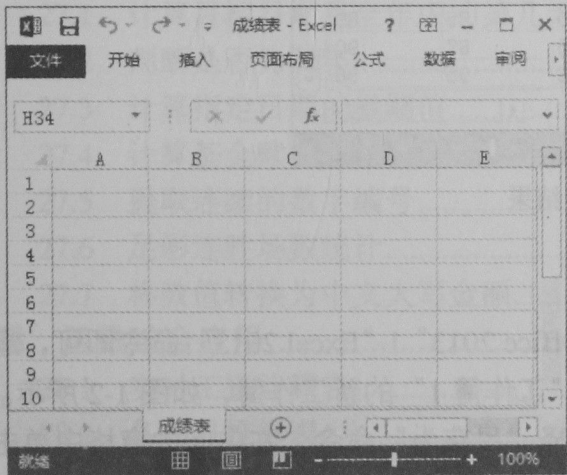


图 1-5 重命名工作表标签

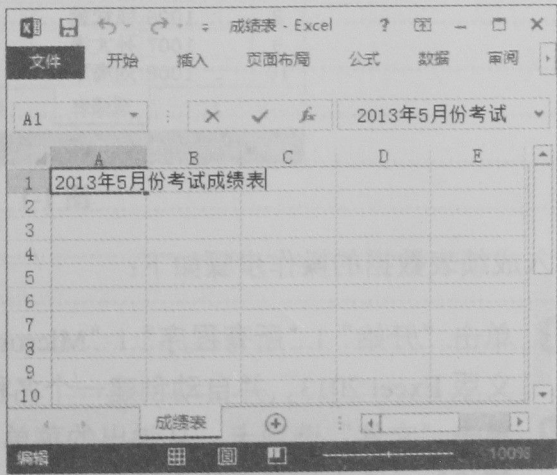


图 1-6 输入标题

07 在 A2:E2 单元格区域中,分别输入表格的列标题“学号”、“姓名”、“语文”、“数学”和“英语”,如图 1-7 所示。

08 在 B3:B10 单元格区域中,分别输入学生的姓名,完成后如图 1-8 所示。

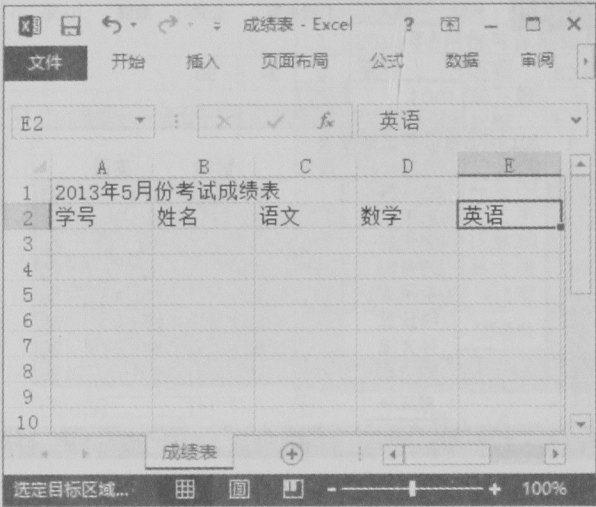


图 1-7 输入列标题

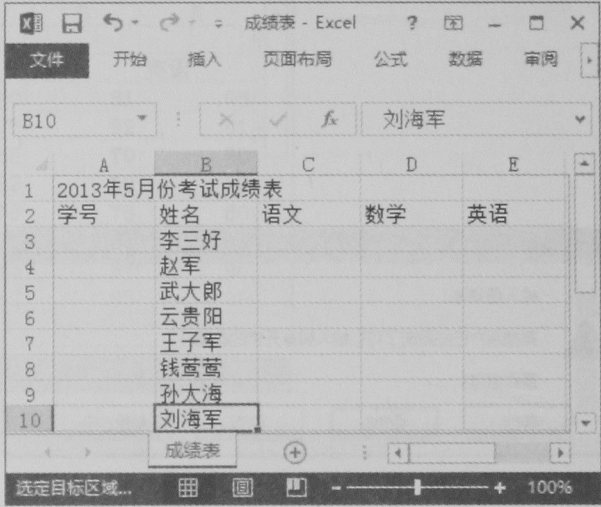


图 1-8 输入学生姓名

09 选定 C3:E10 单元格区域,切换到“数据”选项卡,在“数据工具”组中单击“数据验证”按钮,在弹出的列表中选择“数据验证”命令,打开“数据验证”对话框。

10 在“设置”选项卡中设置验证条件,在“允许”下拉列表框中选择“整数”选项;在“数据”下拉列表框中选择“介于”选项;在“最小值”文本框中输入 0,在“最大值”文本框中输入 100,如图 1-9 所示。

11 切换到“出错警告”选项卡,在“样式”下拉列表框中选择“警告”选项,在“标题”文本框中输入“成绩输入错误”,如图 1-10 所示。

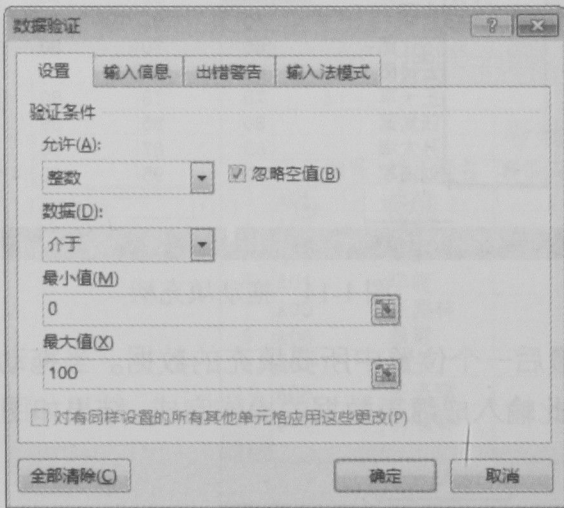


图 1-9 “设置”选项卡

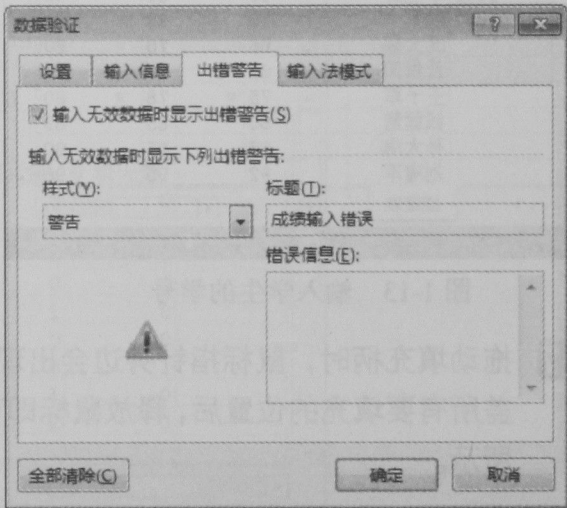


图 1-10 “出错警告”选项卡

12 单击“确定”按钮,返回到工作簿,当在 C3:E10 单元格区域中输入学生的成绩时,只要输入的成绩不在 0~100 之间时,中文版 Excel 2013 会自动弹出如图 1-11 所示的出错提示对话框。

13 在出错提示对话框中,单击“是”按钮保存无效的数据,若单击“否”按钮,则会删除

输入的无效数据。

- 14** 在 C3:E10 单元格区域中，分别输入学生的语文、数学和英语成绩，如图 1-12 所示。

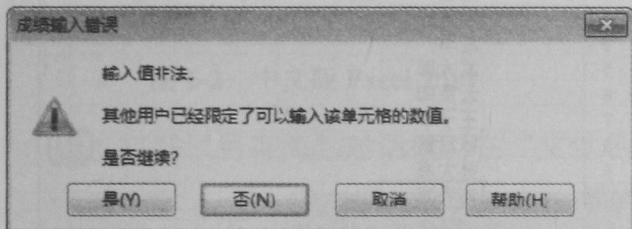


图 1-11 出错提示对话框

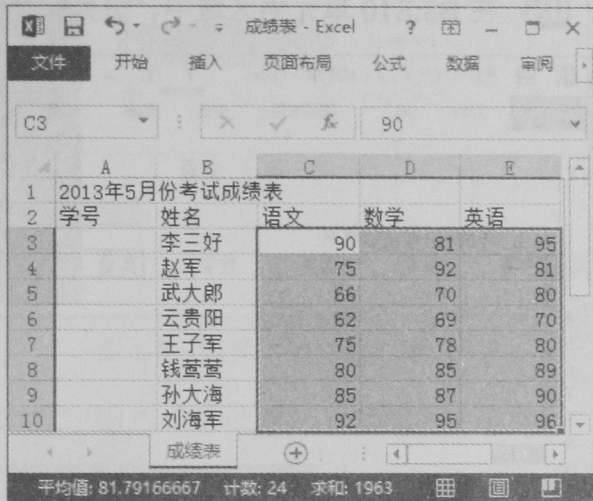


图 1-12 输入学生成绩

- 15** 在 A3 单元格中输入学生的学号“1001”，然后在 A4 单元格中输入另一学生的学号“1002”，如图 1-13 所示。

- 16** 选定 A3 和 A4 单元格，然后向下拖动填充柄至 A10 单元格，如图 1-14 所示。

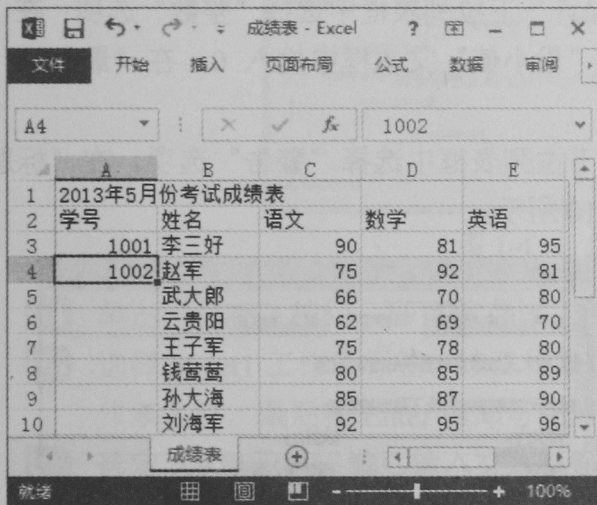


图 1-13 输入学生的学号

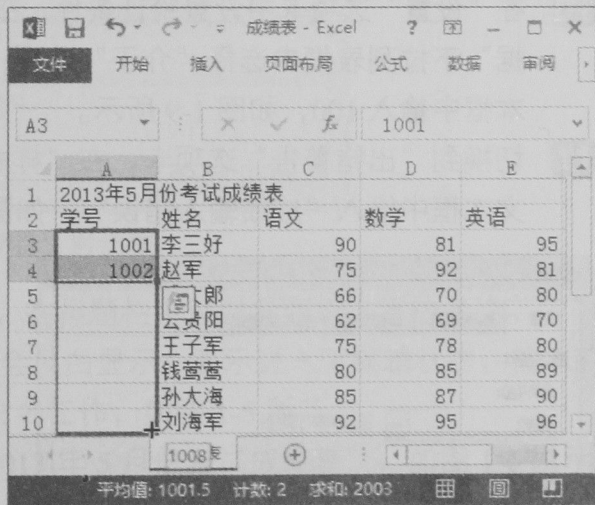


图 1-14 拖动填充柄

- 17** 拖动填充柄时，鼠标指针旁边会出现当前最后一个位置中所要填充的数据。当拖动到覆盖所有要填充的位置后，释放鼠标即可，至此输入成绩表数据的操作完成，结果如图 1-15 所示。

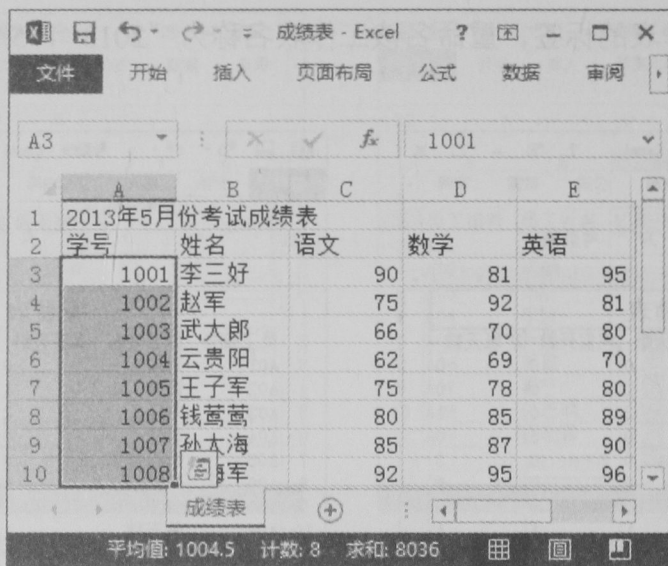


图 1-15 自动填充选择的单元格

1.2 管理考勤表

工作表由多个单元格元素构成，若若干个工作表构成了一个工作簿。在使用中文版 Excel 2013 进行数据处理的过程中，经常需要对工作表进行适当的处理，例如插入和复制工作表，设置保护重要的工作表等。

本节通过讲解管理考勤表的操作，来介绍如何在工作簿中插入、删除和复制工作表等管理工作表的基本操作，最终结果如图 1-16 所示。

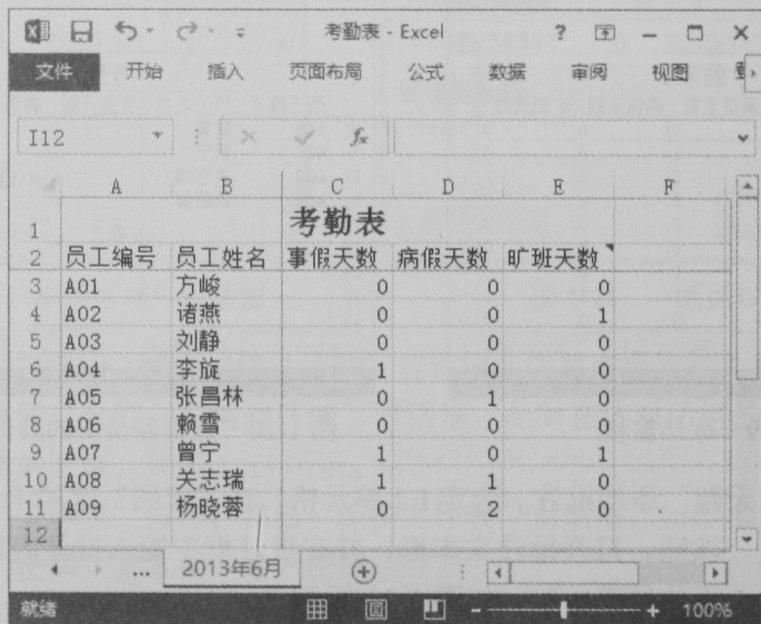
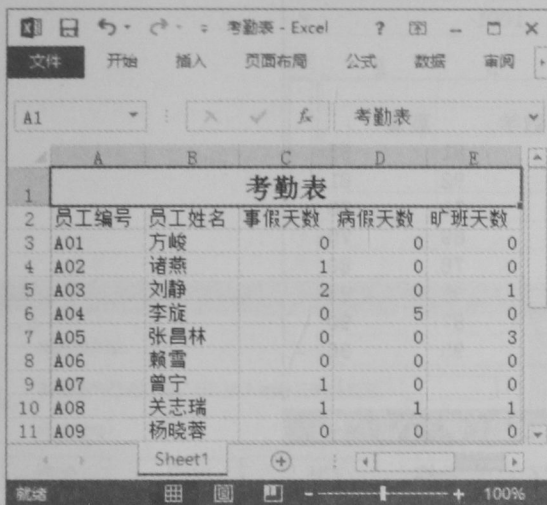


图 1-16 最终结果

管理考勤表的操作步骤如下：

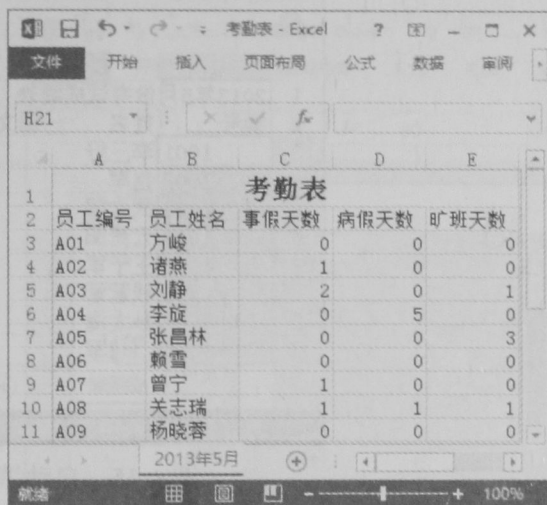
- 01 启动中文版 Excel 2013 软件，单击“文件”选项卡，从弹出的菜单中选择“打开”命令，打开配套光盘中的“调用文件\01\考勤表”文件，如图 1-17 所示。

- 02** 双击 Sheet1 工作表的标签，重命名该工作表名称为“2013 年 5 月”，完成后如图 1-18 所示。



	A	B	C	D	E
1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
3	A01	方峻	0	0	0
4	A02	诸燕	1	0	0
5	A03	刘静	2	0	1
6	A04	李旋	0	5	0
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0

图 1-17 打开的考勤表

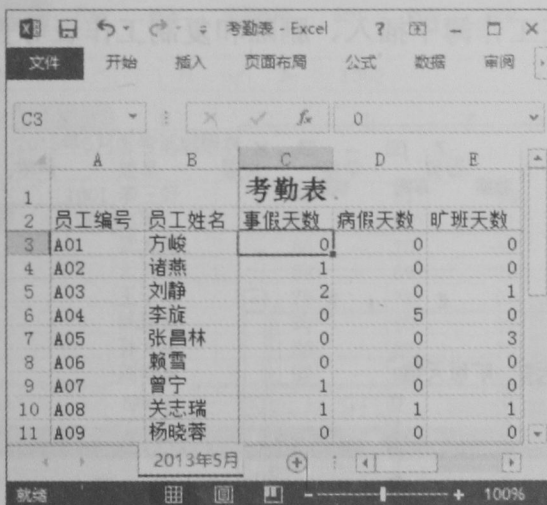


	A	B	C	D	E
1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
3	A01	方峻	0	0	0
4	A02	诸燕	1	0	0
5	A03	刘静	2	0	1
6	A04	李旋	0	5	0
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0

图 1-18 重命名 Sheet1 工作表

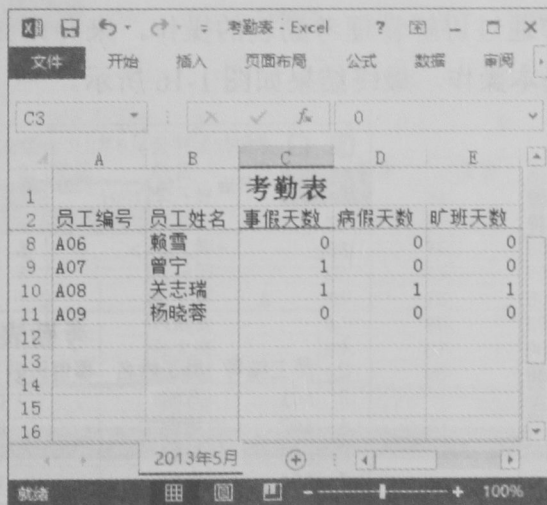
- 03** 选择 C3 单元格，在“视图”选项卡的“窗口”组中，单击“冻结窗格”按钮，在弹出的列表中选择“冻结拆分窗格”命令，冻结第 1、2 行与 A、B 列，如图 1-19 所示。

- 04** 冻结窗格后，拖动水平或垂直滚动条，可以方便地查询各员工的具体考勤信息，如图 1-20 所示。



	A	B	C	D	E
1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
3	A01	方峻	0	0	0
4	A02	诸燕	1	0	0
5	A03	刘静	2	0	1
6	A04	李旋	0	5	0
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0

图 1-19 冻结窗格



	A	B	C	D	E
1	考勤表				
2	员工编号	员工姓名	事假天数	病假天数	旷班天数
3	A01	方峻	0	0	0
4	A02	诸燕	1	0	0
5	A03	刘静	2	0	1
6	A04	李旋	0	5	0
7	A05	张昌林	0	0	3
8	A06	赖雪	0	0	0
9	A07	曾宁	1	0	0
10	A08	关志瑞	1	1	1
11	A09	杨晓蓉	0	0	0

图 1-20 查询各员工的具体考勤信息

- 05** 下面为“旷班天数”添加批注。选定 E2 单元格，在“审阅”选项卡的“批注”组中，单击“新建批注”按钮，打开批注文本框，并在批注框中输入批注内容“公司将辞退当月旷工天数超过 5 天的员工。”，如图 1-21 所示。

- 06** 单击工作表的其他单元格即可完成批注的添加。将鼠标指针移动至 E2 单元格右上角的红色三角标记处，即可查看批注，如图 1-22 所示。

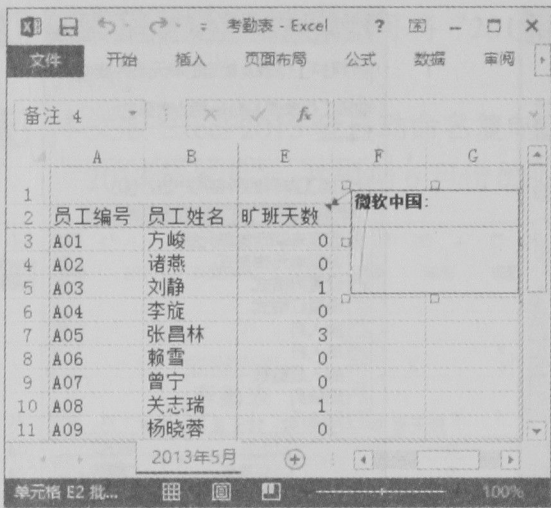


图 1-21 打开的批注文本文框

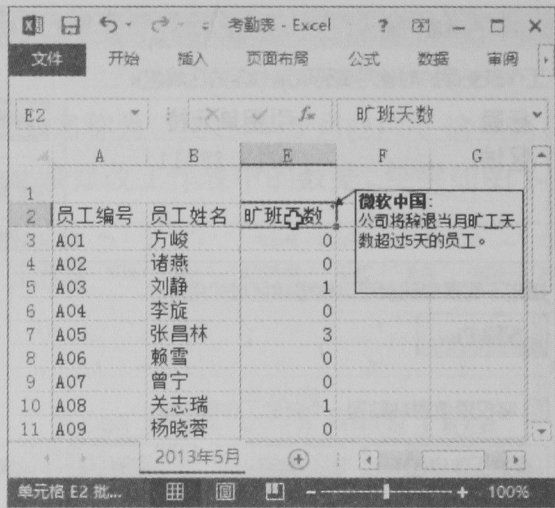


图 1-22 添加批注内容

07 下面进行工作表的保护操作。选定 C3:E11 单元格区域，在“审阅”选项卡的“更改”组中，单击“允许用户编辑区域”按钮，打开“允许用户编辑区域”对话框，如图 1-23 所示。

08 单击“新建”按钮，打开“新区域”对话框，如图 1-24 所示，在“区域密码”文本框中输入密码，其他保持默认设置即可。

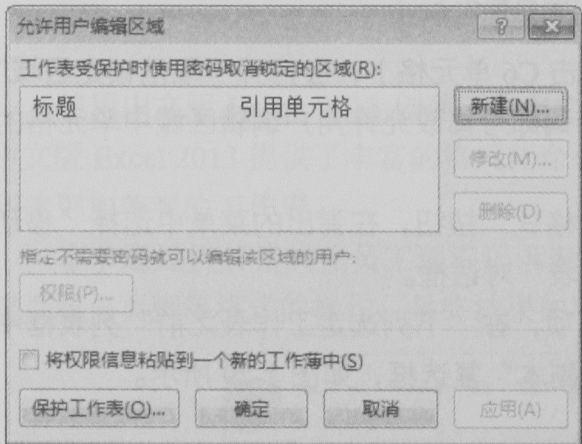


图 1-23 “允许用户编辑区域”对话框

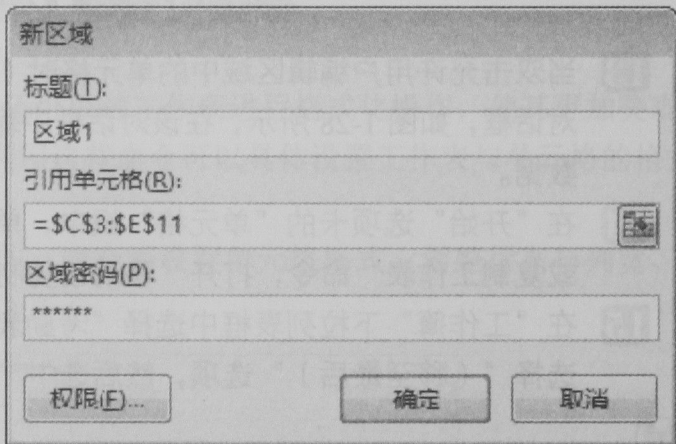


图 1-24 “新区域”对话框

09 单击“确定”按钮，弹出“确认密码”对话框，在其中再次输入密码，然后单击“确定”按钮即可返回“允许用户编辑区域”对话框，此时在该对话框的列表框中即可查看到允许用户编辑的区域，如图 1-25 所示。

10 单击“保护工作表”按钮，弹出“保护工作表”对话框，如图 1-26 所示，在“工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码。

11 单击“确定”按钮，在弹出的对话框中确认密码，然后单击“确定”按钮即可完成对当前工作表的保护。

12 当双击非允许用户编辑区域中的单元格时（如双击 B5 单元格），就会弹出对话框提示该单元格或工作表被保护，如图 1-27 所示。

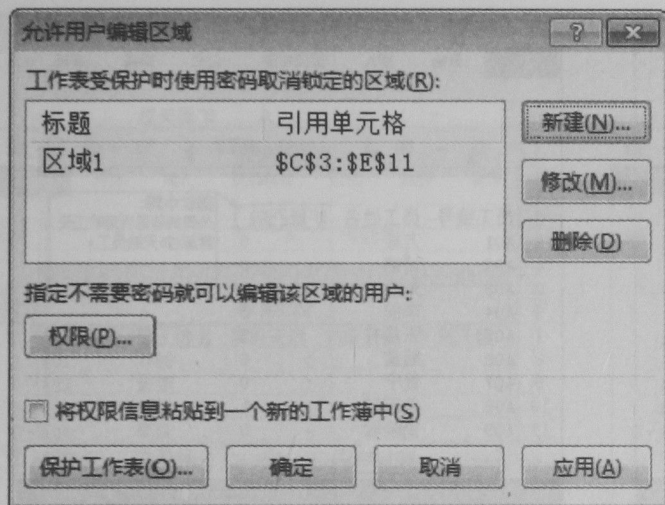


图 1-25 新建的允许用户编辑区域

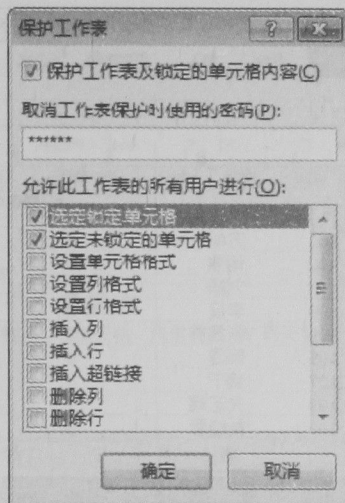


图 1-26 “保护工作表”对话框

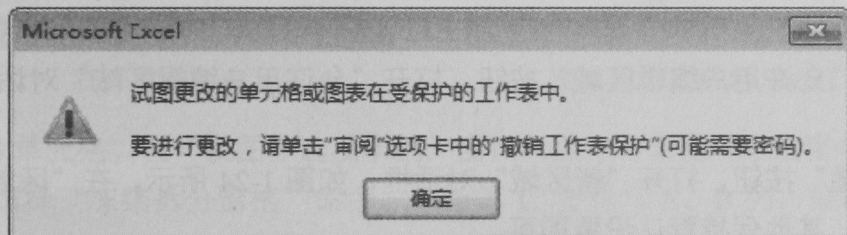


图 1-27 提示单元格或工作表被保护

- 13 当双击允许用户编辑区域中的单元格时（如双击 C6 单元格），会打开“取消锁定区域”对话框，如图 1-28 所示，在该对话框中输入密码即可修改允许用户编辑区域中单元格的数据。
- 14 在“开始”选项卡的“单元格”组中，单击“格式”按钮，在弹出的菜单中选择“移动或复制工作表”命令，打开“移动或复制工作表”对话框。
- 15 在“工作簿”下拉列表框中选择“考勤表”选项，在“下列选定工作表之前”列表框中选择“（移至最后）”选项，然后选中“建立副本”复选框，如图 1-29 所示。



提示

在中文版 Excel 2013 中，新建的工作簿中默认只有 Sheet1 一个工作表，用户需要单击“新工作表”

按钮来添加工作表或者在“Excel 选项”对话框进行修改。

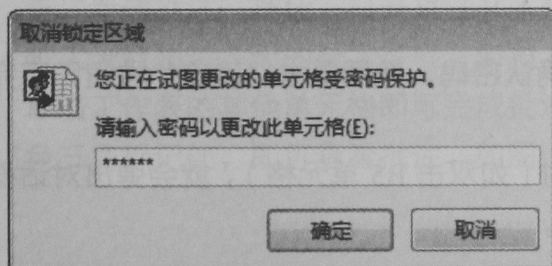


图 1-28 “取消锁定区域”对话框

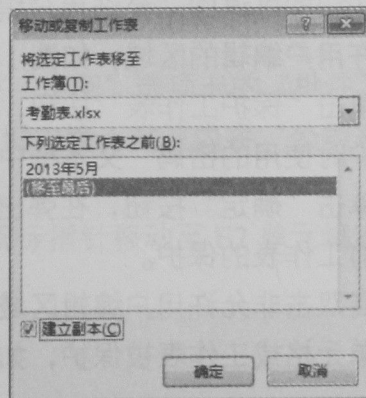


图 1-29 “移动或复制工作表”对话框

16 单击“确定”按钮，即可将“2013 年 5 月”工作表复制到所有工作表的右侧，如图 1-30 所示。

17 中文版 Excel 2013 会自动命名复制工作表的名称为“2013 年 5 月(2)”，这里将其命名为“2013 年 6 月”，并根据 6 月份员工考勤记录修改工作表中的数据，结果如图 1-31 所示。

图 1-30 复制工作表

图 1-31 重命名工作表

1.3 格式化员工薪资记录表

使用中文版 Excel 2013 创建工作表之后，还可以对工作表进行格式化操作，使其更加美观。中文版 Excel 2013 提供了丰富的格式化命令，利用这些命令可以具体设置工作表与单元格的格式，创建更加美观的工作表。

本节通过讲解格式化员工薪资记录表的操作，来介绍设置单元格格式、调整行高与列宽、创建页眉与页脚等格式的操作，最终结果如图 1-32 所示。

图 1-32 最终结果

格式化员工薪资记录表的操作步骤如下：