



资深实战型 Excel 培训师
应用解决方案专家倾情打造

E 讯东方
www.excelchina.cn

◎ 韩小良 陈海训 编著

Excel | 会计与财务管理

从入门到精通 | 实用案例版



附赠大量
财务管理
实用案例

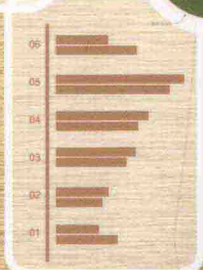
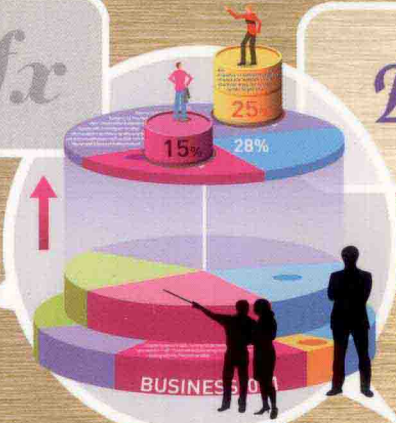


超值赠送光盘
1200分钟
基础教学视频

fx

E

财会管理
轻松驾驭



兼顾所有版本
讲述核心技术

高效办公秘笈

- 提供设计原则与方法
- 突破实操“瓶颈”
- 成就管理高手

最新
版本

强大的Excel
财会管理功能
图解操作+案例演示

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

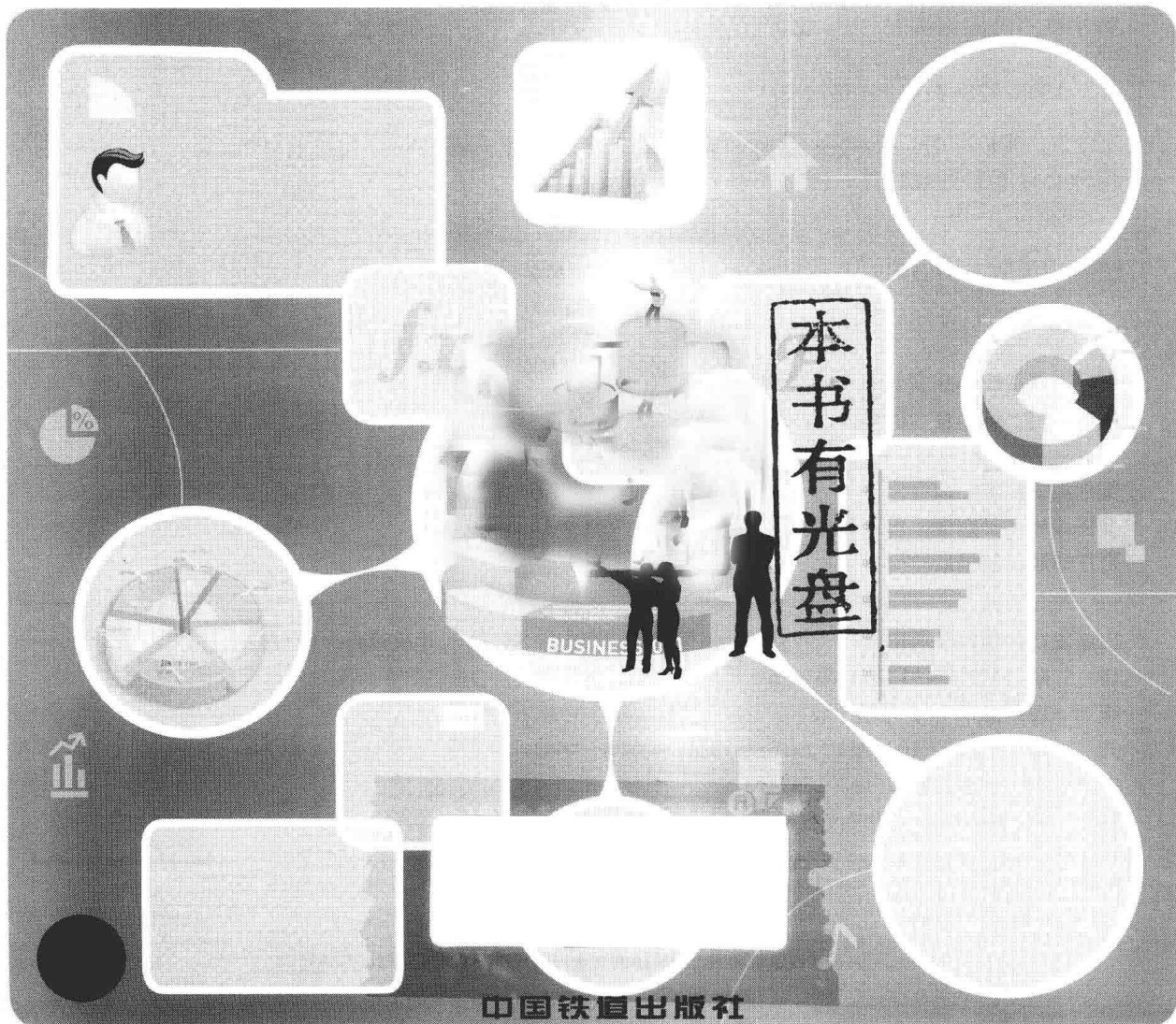


 **E讯东方**
www.excelchina.cn

◎ 韩小良 陈海训 编著

Excel | 会计与财务管理

从入门到精通 | 实用案例版



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书结合会计与财务管理中最常见的工作，利用大量的实际案例，详细地介绍了 Excel 实用技能、技巧和方法，以及利用 Excel 解决会计与财务管理工作中一些实际问题的方法和步骤，包括 Excel 表格的标准化与规范化，常用数据管理工具的应用技巧，公式和函数在会计与财务管理工作中的灵活应用，快速汇总大量工作簿和工作表，利用数据透视表快速制作各种统计分析报表，用图表直观表达信息。通过本书的阅读和练习，不仅可以快速提高您的 Excel 的使用水平，而且还可以把书中的各个案例应用于实际工作中，使您的工作更加得心应手。

本书适合企事业单位的管理者和财会人员阅读，也可作为大专院校经济类本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书，或者作为各类 Excel 财会培训班的参考资料。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 会计与财务管理从入门到精通：实用案例版 /
韩小良，陈海训编著. — 北京：中国铁道出版社，
2013.2

ISBN 978-7-113-15874-3

I. ①E… II. ①韩… ②陈… III. ①表处理软件—应
用—会计②表处理软件—应用—财务管理 IV. ①
F232②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 310523 号

书 名：Excel 会计与财务管理从入门到精通（实用案例版）

作 者：韩小良 陈海训 编著

策划编辑：苏 茜

读者热线：010-63560056

责任编辑：吴媛媛

封面设计：张 丽

责任印制：赵星辰

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：三河兴达印务有限公司

版 次：2013 年 2 月第 1 版

2013 年 2 月第 1 次印刷

开 本：787mm×1092mm 1/16 印张：24.75 字数：572 千

书 号：ISBN 978-7-113-15874-3

定 价：55.00 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，请与本社发行部联系调换。



Foreword

前言

作为企业管理人员，每天都在使用 Excel 处理大量的会计与财务管理数据和表格，但是，很多人在使用 Excel 处理数据时，效率并不高，对 Excel 的使用也仅处于最基本的水平，而且对于如何使用好 Excel 并没有树立起科学的理念，很多技能和技巧也没有掌握。这就造成了在使用 Excel 设计、管理、分析各类财务表格时，有一种应付差事的感觉，表格设计得不科学，为数据的进一步处理分析造成了很大困难。

本书共 8 章，结合会计与财务管理中最常见的工作，利用大量的实际案例，详细地介绍了 Excel 技能、技巧和方法，以及利用 Excel 解决会计与财务管理工作中一些实际问题的方法和步骤。通过对本书的阅读和练习，不仅可以快速提高 Excel 的使用水平，而且还可以把书中的各个案例应用于实际工作中，使工作更加得心应手。

Excel 表格的标准化与规范化，是数据处理分析的基础。Excel 表格的标准化与规范化应包括两方面的工作：表格结构标准化和规范化；表格数据标准化和规范化。在第 1 章中，我们结合大量的实际案例表格，介绍会计与财务表格规范与整理的各种方法、技巧和技能，包括数据分列、修改非法日期、修改文字型数字、数据格式转换、快速填充数据、处理重复数据等，通过对这些案例的练习，可以快速掌握各种数据整理必备的知识和技能，将您从繁重的工作中解脱出来，让您的工作效率得到成倍提高。

企业的各种数据表格大多是很复杂的，不仅表现在数据量大、钩稽关系复杂，表格还要根据实际情况来设计。不论是什么样的表格，为了能使表格表达的信息更加清楚、使数据管理更加高效，都需要使用有关的数据管理工具和技巧，对表格数据进行科学的管理。在第 2 章中，我们结合大量的实际案例，介绍使用数据有效性规范控制数据的输入，让您不再为收集不到符合要求的表格而发愁；使用条件格式动态标识特殊的数据，让数据管理变得更加简单和高效；使用自定义数字格式让数字的含义更加清楚，跟踪分析数据更加方便，打印出来的表格更加美观；使用列表实现数据的高效筛选和分类汇总，让您快速得到需要的汇总表格；从而使得您的日常数据管理工作更加有条不紊和高效。

公式和函数是 Excel 表格的核心和灵魂，缺少了公式和函数，报表就缺乏魅力，就缺乏分析能力。无论是编制汇总计算分析表格，还是制作各种分析图表，都需要使用函数和公式。因此，学习 Excel 的首要任务，就是要掌握 Excel 公式和函数的使用方法，并能够熟练使用函数和公式解决各种实际问题。在第 3 章中，我们结合大量实用的实际案例，详细介绍各类函数的使用方法、技巧和注意事项，以及如何联合使用各种函数解决烦琐的实际表格计算和汇总问题。这些案例有很高的实用价值，有些案例就是一个模板，可以直接套用到实际工作中，让您不再为绞尽脑汁编写公式而劳神费心。

在实际工作中，我们会经常碰到需要把多个工作簿和工作表数据汇总在一起，并进行各种统计分析的工作。汇总多个工作簿和工作表数据有很多种方法，我们可以根据具体情况采用不同的方法，在第 4 章中，介绍了几种最实用的汇总大量工作表的方法，这些方法各有各的适用条件，您可

以根据具体的实际情况，采用最简便的方法，在十分钟内完成以前需要花费几小时甚至几天时间的数据汇总工作，为数据进一步分析提供基础，让您不再为面对大量工作表数据而愁闷不已。

数据透视表是 Excel 中功能最强大、使用最灵活、操作最简单的实用数据分析工具。在实际工作中，我们碰到的问题有的仅仅使用简单的函数和公式就可以解决，而有的问题却需要创建复杂的公式、联合使用多个函数才能解决。但是，如果使用数据透视表，只需几步简单的鼠标操作就可以迅速完成需要的统计报表。在第 5 章中，我们介绍 Excel 2003、Excel 2007 和 Excel 2010 数据透视表的基本操作方法和技巧，以及利用数据透视表来解决复杂的数据统计分析问题，并介绍了几个实用的财务分析案例。通过对这一章的学习，将使您领会数据透视表在数据分析方面的灵活性和实用性，让您轻松地完成领导布置的大量分析报表。

图表是数据分析的最直观工具，一份有说服力的报告除了必须提供分析报告外，还必须把表格数据所隐含的信息提炼出来，及时发现企业管理中更深层次的问题，提出解决方案和对策，这就需要绘制各种分析图表。在第 6 章中，我们介绍 Excel 2003、Excel 2007 和 Excel 2010 图表绘制的基本方法和技巧，还结合大量案例，介绍在实际财务与销售工作中，利用图表进行动态数据跟踪管理和分析的方法和技能。这些案例实际上就是非常实用的模板，让您在销售、预算、费用、成本、利润等分析中不再用文字说话，而是用图表说话，从而为领导提供满意的分析报告。

第 7 章和第 8 章主要介绍应用 Excel 解决会计与财务管理中的几个专题，比如销售预测、财务报表分析等。通过这些案例，我们将复习巩固前面学到的知识，并将其用来解决会计与财务管理中的特有问題。

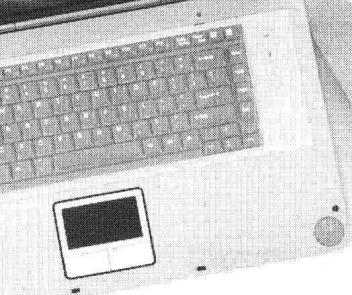
本书的编写兼顾了 Excel 2003、Excel 2007 和 Excel 2010 版本的使用者，让您一册在手，不用再为各种版本的交替使用而发愁。随书配盘中超值赠送中国铁道出版社出版的《Excel 表格通——理性分析第一步》视频教学文件，以帮助那些从事财务与销售工作，但 Excel 基础应用不熟练的读者。本书涉及的案例文件收录在配盘“Excel 财务与销售高效应用案例”文件夹中。

本书适合企事业单位的管理者和财会人员阅读，也可作为大专院校经济类本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

在本书的编写过程中，中国铁道出版社苏茜老师给予了作者很多帮助，使得本书能够顺利出版，在此表示衷心的感谢。本书的编写还得到了其他很多培训班学员朋友和企业财会人员的帮助，在此一并表示感谢。

由于认识有限，笔者虽尽心尽力，以期本书提供的 Excel 知识和操作技巧以及建立的各种财务管理与分析模型，能够满足更多人的需求，但书中难免有疏漏之处，敬请读者批评指正。我们会在适当的时间进行修订和补充，编者联系方式：hxl3612@yahoo.com.cn。

编者
2012 年 11 月



Contents

目 录

案例目录 目录 P9

Chapter 1 财务与销售表格的规范与整理 1

1.1	为什么要做标准化与规范化工作	1
1.2	Excel 表格容易出现的错误	2
1.2.1	表格结构的常见错误和不规范	2
1.2.2	表格数据的常见错误和不规范	3
1.3	Excel 表格结构的整理与规范	4
1.3.1	快速删除大量的空行	5
1.3.2	根据分隔符号进行数据分列	6
1.3.3	根据数据宽度进行数据分列	9
1.3.4	利用函数进行数据分列：从摘要提取信息（情况 1）	10
1.3.5	利用函数进行数据分列：从摘要提取信息（情况 2）	11
1.3.6	利用函数进行数据分列：分离科目编码和科目名称（情况 1）	12
1.3.7	利用函数进行数据分列：分离科目编码和科目名称（情况 2）	12
1.3.8	利用函数进行数据分列：分离科目编码和科目名称（情况 3）	13
1.3.9	利用函数进行数据分列：分离产品名称和规格	13
1.3.10	利用函数进行数据分列：分离数量和单位（特殊情况）	14
1.3.11	利用函数进行数据分列：分离数量和单位（一般情况）	14
1.3.12	利用函数进行数据分列：分离浓度和容量	17
1.3.13	利用 Excel 对文本文件进行分列	18
1.3.14	填充数据：填充表格中所有的空单元格	19
1.3.15	填充数据：将空单元格填充为上一行单元格数据	21
1.3.16	填充数据：将空单元格填充为下一行单元格数据	22
1.3.17	处理合并单元格	22
1.4	Excel 表格数据的整理与规范	23
1.4.1	修改非法日期和时间	23
1.4.2	文本型数字与纯数字的转换与统一处理	29
1.4.3	删除数据中眼睛看不见的特殊字符	34
1.4.4	删除数字中的星号	36
1.5	其他表格整理实用技能和技巧	36
1.5.1	处理重复数据	36
1.5.2	对数据进行批量修改	40
1.5.3	复制可见单元格数据	42

1.6	利用宏和 VBA 实现数据整理的高效化	42
1.6.1	录制宏	43
1.6.2	编辑加工宏	44
1.6.3	运行宏	45

Chapter 2 常用数据管理工具的应用技巧 47

2.1	使用数据有效性规范控制数据的输入	47
2.1.1	数据有效性的使用方法	47
2.1.2	数据有效性应用：输入序列数据	49
2.1.3	数据有效性应用：禁止输入重复数据	52
2.1.4	数据有效性应用：保证数据完整性	54
2.2	使用导入外部数据工具快速准确获取数据	55
2.2.1	利用导入外部数据工具获取外部数据（Excel 2003）	55
2.2.2	利用导入外部数据工具获取外部数据（Excel 2007/2010）	56
2.2.3	利用新建数据库查询工具获取外部数据（Excel 2003）	58
2.2.4	利用 Microsoft Query 工具获取外部数据（Excel 2007/2010）	61
2.2.5	如何定时更新导入的数据	61
2.3	创建多层分类汇总和分级显示	62
2.3.1	对一列数据创建单一分类汇总	62
2.3.2	对一列数据创建多种分类汇总	64
2.3.3	对多列数据创建嵌套分类汇总	65
2.3.4	自动创建分级显示	66
2.3.5	手动组合创建分级显示	68
2.3.6	复制分类汇总和分级显示数据	70
2.3.7	取消分类汇总和分级显示	70
2.4	输入灵活筛选数据	71
2.4.1	筛选不重复记录	71
2.4.2	删除不重复记录	72
2.4.3	复杂条件下的高级筛选	72
2.4.4	对数字数据进行特殊筛选	75
2.4.5	对日期数据进行特殊筛选	75
2.4.6	按颜色进行筛选	75
2.5	利用列表（表）实现高效筛选和分类汇总	76
2.5.1	自动筛选的几个缺点	76
2.5.2	列表（表）的新功能	77
2.5.3	创建列表的方法（Excel 2003）	78
2.5.4	创建表的方法（Excel 2007/2010）	79
2.5.5	将列表（表）恢复为数据区域	81
2.6	利用条件格式对数据进行动态管理和跟踪分析	81
2.6.1	Excel 2003 中条件格式的使用方法	82
2.6.2	Excel 2007/2010 中条件格式的使用方法	84

2.6.3	实际应用案例：应收账款提前提醒	87
2.6.4	实际应用案例：最低库存预警	89
2.6.5	实际应用案例：美化表格	90
2.6.6	使用条件格式应注意的事项	92
2.6.7	清除条件格式	92
2.7	自定义数字格式，使数据更加容易阅读和分析	92
2.7.1	缩小位数显示数字	93
2.7.2	将数字显示为指定的颜色	94
2.7.3	将正负数字转换显示	95
2.7.4	隐藏单元格数据	95
2.7.5	为数字加上特殊的标记符号和颜色	96
2.7.6	小知识：数字的自定义格式代码结构	97
2.8	数据保护	97
2.8.1	特殊隐藏重要的工作表	97
2.8.2	特殊保护工作表：允许操作指定的区域	98
2.8.3	特殊保护工作表：保护工作表的公式	99
2.8.4	特殊保护工作表：保护工作表的重要数据	100

Chapter 3 公式和函数在财务与销售工作中的灵活应用 101

3.1	公式的构成	101
3.1.1	公式的元素	101
3.1.2	公式的运算符	102
3.2	单元格的引用	103
3.2.1	什么是引用	103
3.2.2	引用方式及转换	103
3.3	在公式中使用条件表达式	105
3.3.1	什么是条件表达式	105
3.3.2	简单的条件表达式	105
3.3.3	复杂的条件表达式	106
3.4	在公式中使用名称	107
3.4.1	定义名称的规则	107
3.4.2	Excel 2003 定义名称的方法	108
3.4.3	Excel 2007/2010 定义名称的方法	108
3.4.4	定义动态区域名称	110
3.4.5	Excel 自动建立的隐藏动态名称	111
3.4.6	修改和删除名称	111
3.4.7	名称应用实际案例	111
3.5	数据的逻辑判断处理	113
3.5.1	简单条件下的数据逻辑判断处理	113
3.5.2	嵌套的数据逻辑判断处理	113
3.5.3	复杂条件下的数据逻辑判断处理	114

3.5.4	处理公式的错误值	115
3.6	数据的高效求和与汇总	115
3.6.1	快速计算表格的总计数	115
3.6.2	使用 SUMIF 函数进行灵活的汇总计算	117
3.6.3	使用 SUMPRODUCT 函数进行高效求和汇总与计数	121
3.6.4	使用 SUMIFS 函数和 COUNTIFS 函数进行多条件求和与多条件计数	127
3.6.5	使用数组公式解决复杂的求和汇总问题	127
3.6.6	强大而实用的 SUBTOTAL 分类汇总函数	131
3.7	数据的高效查询与汇总	132
3.7.1	根据第一列数据向右精确查找需要的数据 (VLOOKUP 函数)	133
3.7.2	根据第一列数据向右模糊查找需要的数据 (VLOOKUP 函数)	134
3.7.3	根据第一行数据向下查找需要的数据 (HLOOKUP 函数)	137
3.7.4	从二维表格中精确查找需要的数据 (MATCH 函数/INDEX 函数)	138
3.7.5	精确查找重复的数据 (INDIRECT 函数)	140
3.7.6	区分大小写精确查找数据 (EXACT 函数)	142
3.7.7	满足多个条件下精确查找数据	142
3.7.8	灵活的动态数据查询 (OFFSET 函数)	145
3.7.9	数据查找综合应用案例	147
3.8	从数据字符串中提取需要的数据	151
3.8.1	常用的文本函数简介	151
3.8.2	根据已知数据宽度对数据分列	151
3.8.3	根据分列特征对数据分列	152
3.8.4	将科目余额表从行转换成列	153
3.9	灵活进行日期和时间计算	154
3.9.1	动态日期计算	154
3.9.2	拆分日期	154
3.9.3	组合日期	155
3.9.4	计算合同到期日	156
3.9.5	计算两个日期之间的期限	157
3.9.6	判断是星期几	158
3.9.7	判断是当年的第几周	161
3.9.8	处理时间数据	163
3.10	处理 Excel 计算误差	166
3.10.1	解决一般的计算误差	166
3.10.2	解决个税计算误差	167
3.11	创建高效计算公式的几点建议	168
3.11.1	科学、合理地设计表格	168
3.11.2	问题的解法不止一种	169
3.11.3	合理使用绝对引用和相对引用	169
3.11.4	解决思路最重要	169

Chapter 4 快速汇总大量的工作簿和工作表 170

4.1 使用函数进行灵活汇总	170
4.1.1 快速汇总结构完全相同的大量工作表	170
4.1.2 快速汇总个数不定的工作表数据（结构完全相同）	171
4.1.3 快速汇总个数不定的工作表数据（结构不完全相同）	173
4.1.4 快速汇总大量工作表中的合计数	175
4.1.5 快速汇总大量工作表中的往来账余额	176
4.1.6 快速汇总每天工作表中的数据	177
4.1.7 快速汇总每月的收入、费用和利润	178
4.1.8 汇总查看任意工作表数据	180
4.1.9 设计动态的累加汇总工作表	181
4.1.10 汇总几个有关联的工作表数据	183
4.2 使用合并计算工具	184
4.2.1 Excel 2003 的操作方法	184
4.2.2 Excel 2007 / 2010 的操作方法	187
4.3 使用多重合并计算数据区域的数据透视表	187
4.3.1 Excel 2003 的操作方法	187
4.3.2 Excel 2007 / 2010 的操作方法	191
4.4 使用导入数据+SQL 语言	193
4.4.1 Excel 2003 的操作方法	193
4.4.2 Excel 2007 / 2010 的操作方法	196
4.4.3 问题研究 1：各个工作表第一行不是数据区域列标题时的汇总方法	198
4.4.4 问题研究 2：各个工作表的列顺序不同的汇总方法	199
4.4.5 问题研究 3：只取各个工作表的指定列数据的汇总方法	199
4.4.6 问题研究 4：各个工作表列数不同时的汇总方法	200
4.4.7 小知识：关于 SQL 语言	201
4.5 使用 Microsoft Query 工具汇总多个有关联工作表	203
4.5.1 基本操作方法	203
4.5.2 注意事项	206
4.6 汇总多个工作簿数据	207

Chapter 5 利用数据透视表快速制作各种统计分析报表 209

5.1 制作数据透视表的注意事项	209
5.2 Excel 2003 制作数据透视表的基本方法和技巧	210
5.2.1 制作固定数据区域的数据透视表	210
5.2.2 制作基于动态数据区域的数据透视表（动态名称方法）	211
5.2.3 制作基于动态数据区域的数据透视表（导入数据方法）	213
5.2.4 制作基于多个工作表数据区域的数据透视表	214
5.2.5 设置数据透视表格式	214
5.2.6 让分类汇总行显示在明细数据的顶部	216

5.2.7	显示和取消字段的分类汇总	217
5.2.8	自动套用报表格式	218
5.3	Excel 2007/2010 制作数据透视表的基本方法	219
5.3.1	制作基本的数据透视表	219
5.3.2	制作动态数据源的数据透视表	221
5.3.3	设置数据透视表格式	221
5.4	利用数据透视表进行统计分析	223
5.4.1	通过设置字段汇总方式进行统计分析	223
5.4.2	通过设置字段的显示方式进行统计分析	224
5.4.3	通过组合字段进行统计分析	227
5.4.4	通过自定义计算字段和计算项进行统计分析	231
5.4.5	快速制作明细表	235
5.5	数据透视表综合应用案例	235
5.5.1	对比分析两个表格的数据	236
5.5.2	快速进行银行对账	240
5.5.3	预算与实际执行情况分析	245
5.5.4	销售收入、成本、费用同比分析	251
5.5.5	销售收入、成本、费用环比分析	254
5.5.6	工资汇总统计分析	256

Chapter 6 用图表直观表达信息

6.1	图表概述	259
6.1.1	Excel 图表类型	259
6.1.2	图表选用规则	259
6.1.3	Excel 图表位置	260
6.2	Excel 2003 图表制作及美化	262
6.2.1	Excel 2003 图表制作基本方法	262
6.2.2	认识图表的元素	264
6.2.3	Excel 2003 图表美化方法	266
6.2.4	如何为已有的图表添加新系列	272
6.2.5	Excel 2003 组合图表的制作方法	273
6.3	Excel 2007/2010 图表制作及美化	275
6.3.1	Excel 2007/2010 图表制作基本方法	275
6.3.2	Excel 2007/2010 图表美化方法	277
6.3.3	关于 Excel 2007/2010 图表工具	281
6.3.4	如何为 Excel 2007/2010 图表添加新系列	282
6.3.5	如何让 Excel 2007/2010 图表在工作表的位置固定	283
6.3.6	Excel 2007/2010 组合图表的制作方法	284
6.3.7	Excel 2007/2010 图表的优点和缺点	284
6.3.8	关于 Excel 2010 的迷你图	285
6.4	绘制动态交互图表	286

6.4.1	绘制动态交互图表的基本原理	287
6.4.2	关于窗体控件(表单控件)	287
6.4.3	常用表单控件的功能和控制属性	288
6.4.4	绘制动态交互图表的辅助绘图区域方法	291
6.4.5	Excel 2003 中绘制动态交互图表的动态名称方法	293
6.4.6	Excel 2007/2010 中绘制动态交互图表的动态名称方法	294
6.4.7	Excel 2007/2010 中动态交互图表的一大缺陷	296
6.5	实用的财务与管理分析图表综合案例	296
6.5.1	两年同比增长率分析图	296
6.5.2	预算执行情况对比分析图(柱形图)	300
6.5.3	预算执行情况对比分析图(折线差异图)	302
6.5.4	预算执行情况动态跟踪分析图	314
6.5.5	查看任意产品单位成本动态分析图	316
6.5.6	产品生产成本的动态统计分析报表和图表	319
6.5.7	利润表资金流动分析图	326
6.5.8	动态的利润表分析模型	332

Chapter 7 销售统计分析专题.....335

7.1	获取销售时间序列数据	335
7.1.1	利用函数获取销售时间序列数据	335
7.1.2	利用数据透视表获取销售时间序列数据	339
7.2	统计不同规模销售量的发生次数和频率分布	341
7.2.1	统计不同规模销售量的发生次数	341
7.2.2	制作不同规模销售量频率分布图	342
7.3	销售预测	343
7.3.1	利用函数进行预测	343
7.3.2	利用图表进行预测	344
7.3.3	利用回归分析进行预测	345
7.3.4	利用规划求解工具进行预测	347
7.3.5	利用马尔柯夫法进行预测	349
7.4	本量利分析模型	350

Chapter 8 财务报表分析.....355

8.1	资产负债表分析	356
8.1.1	资产负债表结构分析	356
8.1.2	流动资产结构合理吗?	358
8.1.3	流动负债结构合理吗?	359
8.1.4	资产负债表趋势分析	359
8.1.5	流动资产变化趋势是否正常?	363
8.1.6	流动负债变化趋势是否正常?	364
8.2	利润表分析	365

8.2.1	利用表结构分析	365
8.2.2	非经常性损益究竟扮演了什么样的角色?	366
8.2.3	不可轻视的三大费用	366
8.2.4	利润表趋势分析	367
8.2.5	哪些年份哪些利润表项目出现了异常?	368
8.3	现金流量表分析	369
8.3.1	现金流量表结构分析	369
8.3.2	现金流量表趋势分析	370
8.4	三大报表的整合分析	370
8.4.1	主营业务收入与应收账款	371
8.4.2	净利润与经营现金流量	371
8.4.3	财务比率分析	371

第 1 章

案例 1-1	批量删除空行	5
案例 1-2	根据分隔符号对数据进行分列	6
案例 1-3	根据分隔文字对数据进行分列	8
案例 1-4	根据数据宽度进行分列	9
案例 1-5	从摘要中提取姓名和费用项目名称 (特殊情况)	10
案例 1-6	从摘要中提取姓名和费用项目名称 (一般情况)	11
案例 1-7	分离科目编码与科目名称 (特殊情况)	12
案例 1-8	分离科目编码与科目名称 (一般情况 1)	12
案例 1-9	分离科目编码与科目名称 (一般情况 2)	13
案例 1-10	分离产品名称和规格	13
案例 1-11	分离数量和单位 (特殊情况 1)	14
案例 1-12	分离数量和单位 (一般情况)	14
案例 1-13	离数量和单位 (特殊情况 1)	17
案例 1-14	利用 Excel 对文本文件进行分列	18
案例 1-15	填充表格中所有的空单元格	19
案例 1-16	将空单元格填充为上一行单元格数据	21
案例 1-17	将空单元格填充为下一行单元格数据	22
案例 1-18	处理合并单元格	22
案例 1-19	批量修改非法日期	26
案例 1-20	特殊情况下的非法日期修改问题	27
案例 1-21	将数字表示的时间转换为真正的时间	28
案例 1-22	从日期和时间混合数据中分离日期和时间	29
案例 1-23	将数字编码转换为文本编码	30
案例 1-24	将文本型数字转换为纯数字	31
案例 1-25	将科学记数格式数字转换为文本转换	33
案例 1-26	删除数字中的眼睛看不见的特殊字符	34

案例 1-27	删除数字中的星号.....	36
案例 1-28	从单列数据中找出重复的数据,并用颜色标示出来.....	36
案例 1-29	从多列数据中找出重复的数据,并用颜色标示出来.....	37
案例 1-30	从有重复数据区域中整理出没有重复的数据清单.....	38
案例 1-31	利用宏和 VBA 实现数据整理的高效化.....	42

第 2 章

案例 2-1	数据有效性应用:输入序列数据,序列数据直接保存 在有效性对话框中.....	49
案例 2-2	数据有效性应用:输入序列数据,序列数据保存当前工作表.....	50
案例 2-3	数据有效性应用:输入序列数据,序列数据保存在 另外个工作表.....	50
案例 2-4	数据有效性应用:多种限制的输入数据.....	51
案例 2-5	数据有效性应用:禁止在单列输入重复数据.....	53
案例 2-6	数据有效性应用:禁止在多列输入重复数据.....	53
案例 2-7	数据有效性应用:保证数据完整性.....	54
案例 2-8	利用导入外部数据工具获取外部数据(Excel 2003).....	55
案例 2-9	利用导入外部数据工具获取外部数据(Excel 2007/2010).....	56
案例 2-10	利用新建数据库查询工具获取外部数据(Excel 2003).....	58
案例 2-11	对一列数据创建单一分类汇总.....	62
案例 2-12	对一列数据创建多种分类汇总.....	64
案例 2-13	对多列数据创建嵌套分类汇总.....	65
案例 2-14	自动创建分级显示.....	67
案例 2-15	手动组合创建分级显示.....	68
案例 2-16	筛选不重复记录.....	71
案例 2-17	删除不重复记录.....	72
案例 2-18	复杂条件下的高级筛选.....	73
案例 2-19	按颜色筛选数据.....	76
案例 2-20	创建和使用列表(Excel 2003).....	78
案例 2-21	创建和使用表(Excel 2007 和 Excel 2010).....	79
案例 2-22	条件格式应用:应收账款提前提醒.....	87
案例 2-23	条件格式应用:最低库存预警.....	89
案例 2-24	条件格式应用:只有在 A 列单元格输入数据后才显示边框.....	90
案例 2-25	条件格式应用:只有在某行几个单元格都输入数据后才有边框.....	91
案例 2-26	将不同大小的数字显示为不同的颜色.....	94

案例 2-27	将正负百分比数字显示为不同的颜色	95
案例 2-28	将负数显示为正数；将正数显示为负数	95
案例 2-29	为数字加上特殊的标记符号，并显示为不同的颜色	96

第 3 章

案例 3-1	使用条件表达式计算工龄工资	112
案例 3-2	利用名称简化计算公式	113
案例 3-3	简单条件下的数据逻辑判断处理：日常费用开支管理账	114
案例 3-4	复杂条件下的数据逻辑判断处理：调整客户的信用期	116
案例 3-5	使用 SUM 函数计算表格的总计数	117
案例 3-6	使用 SUMIF 函数计算表格的总计数	118
案例 3-7	SUMIF 函数应用：计算每个物料的总数量和总金额	118
案例 3-8	SUMIF 函数应用：对近 3 天的销售进行跟踪	119
案例 3-9	SUMIF 函数应用：对库存进行动态的跟踪汇总	119
案例 3-10	SUMIF 函数应用：汇总计算工资总额、个税以及年终奖金	120
案例 3-11	SUMIF 函数应用：计算预算数和实际数的年度合计数	122
案例 3-12	SUMPRODUCT 函数应用：计算所有商品的销售总额	123
案例 3-13	SUMPRODUCT 函数应用：多条件求和 (跟踪各个产品近 3 天的销售数据)	123
案例 3-14	SUMPRODUCT 函数应用：把上半年数据齐全的客户汇总数 计算出来	124
案例 3-15	SUMPRODUCT 函数应用：编制应收账款账龄分析表	125
案例 3-16	SUMPRODUCT 函数应用：多条件计数（统计每个地区自营店 和加盟店的店铺个数）	126
案例 3-17	SUMPRODUCT 函数应用：计算各个分公司各个店铺前 4 个月的 的预计可达成销售额	126
案例 3-18	数组公式应用案例：对有错误值的单元格区域求和	129
案例 3-19	数组公式应用案例：不经排序将最大的前 N 个数值求和	129
案例 3-20	数组公式应用案例：动态的考勤记录表汇总	130
案例 3-21	SUBTOTAL 函数的应用	132
案例 3-22	VLOOKUP 函数应用案例：精确查找数据（建立销售管理台账）	133
案例 3-23	VLOOKUP 函数应用案例：模糊查找数据（计算个人所得税）	134
案例 3-24	VLOOKUP 函数应用案例：模糊查找数据（编制应收账款账龄 分析表）	135
案例 3-25	VLOOKUP 函数应用案例：模糊查找数据（根据销售业绩确定 其底薪和佣金）	136

案例 3-26	HLOOKUP 函数应用案例：建立二维表格查询系统	137
案例 3-27	MATCH 函数和 INDEX 函数应用案例：预算执行情况表格动态数据查询	138
案例 3-28	MATCH 函数和 INDEX 函数应用案例：根据部分编码数字进行匹配查询	139
案例 3-29	INDIRECT 函数应用案例：精确查找重复的数据（查询合同回款明细）	141
案例 3-30	区分大小写精确查找数据	142
案例 3-31	满足多个条件下的精确查找数据（不存在重复数据）	142
案例 3-32	满足多个条件下的精确查找数据（存在重复数据）	143
案例 3-33	OFFSET 函数应用案例：制作四周滚动资金计划表	146
案例 3-34	OFFSET 函数应用案例：制作指定月份的所有省份所有产品的数据汇总表	146
案例 3-35	数据查找综合应用案例：对比分析两个表格的数据	147
案例 3-36	数据查找综合应用案例：根据尾号计算奖金	148
案例 3-37	数据查找综合应用案例：统计每个产品生产事故以及造成的损失	149
案例 3-38	数据查找综合应用案例：根据个费用类别简称精确查询费用金额	150
案例 3-39	根据已知数据宽度的数据分列	152
案例 3-40	根据分列特征的数据分列	152
案例 3-41	将科目余额表从行转换成列	153
案例 3-42	拆分日期：动态计算上月、本月和累计销售额	154
案例 3-43	组合日期：从身份证号码里提取出生日期	155
案例 3-44	EDATE 函数和 EOMONTH 函数：计算合同到期日	156
案例 3-45	EDATE 函数和 EOMONTH 函数：计算应付账款的最终付款截止日期	157
案例 3-46	DATEDIF 函数：计算贷款的期限	158
案例 3-47	WEEKDAY 函数：设计动态的考勤表	159
案例 3-48	WEEKNUM 函数：制作每个商品的周销售额汇总表	162
案例 3-49	处理时间数据：计算加班时间	163
案例 3-50	处理时间数据：将各个零件加工时间小数点数字转换为真正的时间	164
案例 3-51	按普通工作日、双休日和国家法定节假日对加班时间进行分类计算	164
案例 3-52	解决一般的 Excel 计算误差	166
案例 3-53	解决个税计算误差	167

第 4 章

案例 4-1	使用 SUM 函数快速汇总结构完全相同的大量工作表	170
--------	---------------------------------	-----