

全面系统的财务实操思路，摆脱杂乱无章的混乱数据

为什么 财务精英 都是 Excel 控

高博 田媛◎编著

Excel在财务工作中的应用

“早做完，不加班”，读者的梦想，本书的初衷！

熟练掌握Excel的操作技巧，告别一直加班的烦劳
精通财务工作的方方面面，学会一键搞定财务工作



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

为什么
财务精英
都是
Excel 控

高博 田媛 编著

Excel在财务工作中的应用



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书是指导财会人员运用Excel进行日常财务工作的实用工具书，以Excel 2016为操作平台，将财会人员的实际工作需求作为出发点，结合大量典型实例，全面系统地讲解Excel在会计和财务管理工作中的应用。

全书分为两大篇章，第1篇为“夯实基础篇”（第1～5章），主要介绍财务人员必须牢固掌握的Excel技能知识。具体内容包括制作财务报表的基本操作方法、日常财务数据处理技巧、财务常用函数、各种图表的制作方法，以及创建数据透视表分析数据的基本操作技法；第2篇为“工作实战篇”（第6～14章），通过实例详细讲解Excel在财务工作中的具体应用实战，同时分享财务工作思路与实战工作经验。主要内容包括会计凭证的制作与管理、会计账簿管理、固定资产管理、进销存管理与数据分析、往来账务管理与分析、税金管理、工资薪金数据管理财务报表管理与分析、财务指标计算与分析等。

全书内容循序渐进，由浅入深，案例丰富翔实，并且全部来源于财务日常实际工作，极具代表性和典型性。本书既适合基础薄弱又想快速掌握Excel高效技能的读者学习和实践，又可作财会从业人员提高Excel技能水平、积累和丰富实战工作经验的指导用书，还可作为广大职业院校、计算机培训班的参考教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

为什么财务精英都是Excel控：Excel在财务工作中的应用 / 高博，田媛编著. —北京：北京大学出版社，2019.6

ISBN 978-7-301-30471-6

I. ①为… II. ①高… ②田… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第084422号

书 名 为什么财务精英都是Excel控：Excel在财务工作中的应用

WEISHENME CAIWU JINGYING DOUSHI Excel KONG : Excel ZAI CAIWU GONGZUO ZHONG DE YINGYONG

著作责任者 高博 田媛 编著

责任编辑 吴晓月 王蒙蒙

标准书号 ISBN 978-7-301-30471-6

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博：@北京大学出版社

电子信箱 pup7@pup.cn

电 话 邮购部 010-62752015 发行部 010-62750672 编辑部 010-62570390

印 刷 者 三河市博文印刷有限公司

经 销 者 新华书店

787毫米×1092毫米 16开本 24.25印张 698千字

2019年6月第1版 2019年6月第1次印刷

印 数 1-4000册

定 价 69.00元

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究

举报电话：010-62752024 电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题，请与出版部联系。电话：010-62756370

PREFACE

前言

说起财务工作，在很多行外人眼中就是一个每天坐在办公室里，吹着空调，玩着计算机，算几笔账，做几张表，就能轻松领到薪水的“高大上”的工作。相信只有身处同行的朋友才会懂得，财务工作内容与工作压力真的很大：整理各类票据，制作各种凭证，审核报销费用，记录每笔经济业务，核对往来账务，管理固定资产，核算进销存数据、工资数据、各类税金，编制各种报表，核算财务指标，为满足各种个性化需求而做预算、统计、分析，对外报送各种月报、季报、年报、专项报告，还要应对各部门的审计、稽查……每项工作做起来都非常烦冗、枯燥，并且精神要高度集中，以保证每条数据精确无误。否则，差之毫厘，失之千里，稍有不慎，就有可能给企业造成隐形风险，导致企业蒙受巨大的经济损失，而自己也必须承担责任、承受压力。

所以，财务人员在如此繁重的工作重压之下，加班就成了家常便饭。网上流传的一个段子很形象地展现了财务人员的工作日常：“春眠不觉晓，我在贴发票；锄禾日当午，我在写分录；夕阳无限好，我在做报表；举头望明月，低头算指标；洛阳亲友如相问，就说我在做申报；众里寻我千百度，蓦然回首，我还在灯火阑珊处，苦寻那一分钱的差错……”

可想而知，“早做完，不加班”一定是多数从业人员的梦想！

不知大家是否观察到一个现象：在财会同行当中，那些出类拔萃的财务精英，工作更为繁重，承担的责任和压力更大，但是却很少加班。很多普通财务人员不得不加班才能完成的工作，他们做起来却总是轻而易举、游刃有余。同时，工作效率的“高”度也加快了他们升职加薪的速度。那么，他们的效率为什么总是比别人高出一筹？他们究竟有什么过人之处，能够做到“早做完，不加班”呢？

笔者接触过很多财务精英，发现他们大部分人除了具有过硬的财务专业知识水平之外，还有一个共同之处：无论他们是哪个行业的财务管理者，无一例外都是十足的Excel控，在工作中都十分依赖Excel，并且精通Excel，大部分统计、核算、分析、编制报表等工作都能通过操作Excel快速完成。这就是财务精英“早做完，不加班”，同时还能快速晋升的秘密。

其实作为一款自动化办公软件，Excel早已被广泛应用于各个行业的日常管理工作之中，相信职场人员都会使用。事实上，在日常工作中，财务人员也的确是在使用Excel来帮助自己完成工作的，但是很多财务人员对Excel的认识比较肤浅，认为它仅仅是一款能画表格和进行一些简单运算的办公工具，从未去深入学习、钻研和挖掘其中更强大的功能和作用。认知的局限往往会限制能力和效率的提升，这也是很多财务人员虽然会用Excel，却仍然无法提高工作效率、摆脱加班命运、升职加薪无望的根本原因所在。当然，也有相当一部分财会人员对Excel的作用和功能还是比较了解的，也在努力学习运用方法，以期获取快速提高工作效率的捷径，但是由于没有扎实的基础，也没有经过系统的学习和练习，同时缺乏实战经验，所以总是“学而不得其道”，始终无法掌握Excel的精髓，以至于真正遇到问题时，其所学并不能为其所用。

为了帮助财会人员充分认识Excel，全面系统地学习Excel中的核心知识，并且能够学以致用，将所学内容与操作技能实实在在地运用到日常实际工作中，经凤凰高新教育精心策划，我们编写了这本《为什么财务精英都是Excel控：Excel在财务工作中的应用》，旨在让广大财会人员快速掌握Excel中的高效实用技能，实现“早做完，不加班”的梦想。

本书特色与特点



基础知识，内容全面

打好坚实的基础，其重要性毋庸置疑。本书第1篇“夯实基础篇”主要从基本功能、制表规范和技巧、基础函数公式、数据透视表基础应用等方面向财务人员传授学好Excel必须练就的基本功。



实战案例，切合实际

本书第2篇“工作实战篇”中以财务人员日常实际工作内容为主线，列举了九大类财务管理案例，着重讲解如何具体运用Excel解决工作中的诸多难题，将Excel中的大量函数公式、数据透视表、图表等的运用方法和技巧充分渗透每一具体工作环节中，并对案例中较为复杂的函数公式也加以详细的解析释义，使财务人员真正学懂函数，知其然并知其所以然。同时，本书融入了财务管理与Excel运用的思路和经验，力求帮助大家在学会操作技能的同时，把握住其中的规律，修炼好“内功”，并能举一反三、触类旁通，实现运用自如，全面提高工作效率。



大神支招，传授技巧

本书在每章后都设立了“大神支招”专栏，主要针对该章主要内容中涉及的细节之处传授一些操作技巧，帮助财务人员从“招式”上有更大的提升。



双栏排版，容量超大

本书采用双栏排版格式，内容紧凑，阅读量大，力求在有限的篇幅内为读者呈现更丰富的知

识内容。

■ 扫码看视频，简单方便

本书针对Excel财务技能知识的讲解，配有与书同步的教学视频，用微信“扫一扫”下方的二维码，即可观看本书的教学视频。



◎ 赠送超值学习套餐

除了本书配套教学视频外，读者还可获得以下学习资源。

- (1) 与本书同步的素材文件与结果文件。
- (2) 与本书同步的PPT课件。
- (3) “5分钟教你学会番茄工作法”视频教程。
- (4) “10招精通超级时间整理术”视频教程。
- (5) 500个Word、Excel、PPT商务办公模板。
- (6) 《微信高手技巧手册》《QQ高手技巧手册》《手机办公10招就够》3本电子书。

通过丰富的学习套餐，读者不仅能学习到专业知识，还能掌握职场中重要的时间管理与高效工作习惯，提升职场竞争力，真正做到“早做完，不加班”！

注意：以上资源，请扫描下方二维码关注官方微信公众账号，输入代码cWE83Lp5，获取下载地址及密码，即可免费下载。



资源下载



官方微信公众账号

Excel应当成为每位财务人员工作中的“神队友”。对于财务人员而言，学习Excel其实是独具优势的：已经具备的财会专业知识与实操经验可以让财务人员始终保持清晰的思路与强大的逻辑思维能力；同时，在周而复始的工作和持续接受财会继续教育、不断考证的过程中，财务人员早已被打磨出持之以恒、坚持不懈的耐力和韧性，这些也正是学好Excel必备的基本素质和品质。希望大

家利用好自身优势，沉下心来，通过本书的学习，真正学好并精通Excel，让财会专业知识和Excel成为你的左膀右臂，以助你轻松胜任工作，升职加薪，笑傲职场。

温馨提示

近年来，我国为了推动中小企业的发展和减轻大企业在赋税方面的压力，正在不断的加快税收改革步伐，加大减税降负的力度。比如，我国增值税的税率在近两年中就连续两次降低了（2018年5月1日起将原税率17%和11%降为16%和10%，2019年4月1日起将16%和10%再次降至13%和9%）。但是，“万变不离其宗”，税收方式与税金的计算方法和原理不变。本书章节中凡涉及税金计算的案例，均以所列举的时间节点的实时税率进行计算。如增值税在2018年5月1日到2019年3月31日期间的税率为16%，本书第11章“税金管理”中增值税案例中则以此期间的税率16%计算税金。其他税种的税额同样按照实时税收政策下的方式和税率进行计算。例如，某企业2019年3月和4月的应税销售额均为100万元，那么2019年3月的销项税额为16万元（ $100 \times 16\%$ ），2019年4月的销项税额为13万元（ $100 \times 13\%$ ）。

创作者说

在此感谢读者选购本书。你的信任和支持是我们最大的动力。我们将不断努力，继续为读者奉献更多、更优秀的图书。

最后，感谢胡子平老师的精心策划和对我们创作本书的指导与鼓励，让我们充满信心，努力为读者呈现最优质、最实用的内容。由于计算机技术发展迅猛，编著者水平有限，书中难免存在疏漏和错误之处，敬请广大读者批评指正。

若您在学习过程中产生疑问或有任何建议，可以通过 E-mail 或 QQ 群与我们联系。

投稿邮箱：pup7@pup.cn

读者邮箱：2751801073@qq.com

读者交流 QQ 群：218192911（办公之家）

586527675（新精英充电站-2群）

注意：加入QQ群时，如系统提示此群已满，请根据提示加入新群。

编著者

CONTENTS

目录

第1篇 夯实基础篇

“千里之行，始于足下。”任何人想要拥有高强的本领或精湛的技术，都必须从基础学起。同样，财务人员想要掌握Excel的高效技能，做到“早做完，不加班”，首先要学习Excel中的基础知识，掌握基本技法和技巧，打好坚实的基础，循序渐进，这样才能逐步提高，学有所成。

本篇结合财务与会计工作实际，讲解了使用Excel高效处理财务会计工作的必备技能知识，并通过实际案例讲解制作表格的基本技法、实用功能的运用方法，以及财务人员必知必会的函数基本语法和具体用法、制作数据图表的基本方法和使用数据透视表分析数据的基本操作方法等。本篇的主要目的是帮助财务人员夯实基础，练好扎实的基本功，为学习第2篇“工作实战篇”做好充分准备。

第1章 制表技巧：既规范又高效地制作财务表格

1.1 财务数据的输入技巧..... 2	1.3 财务数据的整理技巧..... 12
1.1.1 在多个工作表或单元格中输入 相同的数据..... 2	1.3.1 选择性粘贴的巧妙应用..... 12
1.1.2 快速填充相同或有规律的数据..... 3	1.3.2 快速查找和替换数据..... 18
1.2 规范财务数据表格..... 4	1.3.3 对多个单元格区域数据 批量求和..... 22
1.2.1 为金额数据添加货币符号..... 4	1.4 用数据验证规范财务数据的输入..... 23
1.2.2 隐藏或删除表格中的重复记录..... 5	1.4.1 使用下拉列表快速输入数据..... 23
1.2.3 分列功能的多种应用..... 7	1.4.2 限定数据的输入位数..... 23
1.2.4 批量合并相同内容的单元格..... 10	1.4.3 设置输入数据的提示信息..... 24
	1.4.4 快速圈释指定的数据..... 25



01 缩短自动保存时间间隔，防止数据的意外丢失..... 25

02	冻结窗格, 滚动浏览工作表的其他数据	26
03	对工作簿进行加密, 提高安全性	26
04	打印多页表格时如何在每页显示标题行	27

第2章 实用功能: 让财务数据的分析和处理半功倍

2.1	突出显示重要的财务数据	29	2.2.2	从数据中筛选提炼所需的 财务数据	36
2.1.1	利用突出显示单元格规则使 数据分析更具表现力	29	2.2.3	分类汇总财务数据让数据 更有条理	38
2.1.2	利用项目选取规则标识数据	29	2.3	让多工作表数据的汇总更高效	40
2.1.3	应用数据条对比查看财务数据	31	2.3.1	按位置合并计算多工作表 数据	40
2.1.4	使用图标集查看目标完成情况	31	2.3.2	按类别合并计算多工作表 数据	41
2.1.5	新建规则实现自动到期提醒	32			
2.2	排序、筛选、汇总财务数据	33			
2.2.1	将无序的财务数据变为有序 的序列	33			



大神支招

01	让数据正负值对比更加形象	42
02	通过筛选功能删除空白行	43
03	分页打印分类汇总的各组数据	44
04	当工作表很多时如何快速切换	44

第3章 函数必备: 财务人员应该掌握的函数

3.1	逻辑函数	47			
3.1.1	IF——根据条件判断值的函数	47	3.3	查找与引用函数	52
3.1.2	AND、OR、NOT——条件 判断函数的得力助手	48	3.3.1	VLOOKUP——查找函数	52
3.2	数学和三角函数	49	3.3.2	INDEX——查找函数	54
3.2.1	SUM——简单的数据求和 函数	49	3.3.3	MATCH——能够定位的函数	55
3.2.2	SUMIF——单条件求和函数	50	3.4	统计函数	56
3.2.3	SUMIFS——多条件求和函数	51	3.4.1	MIN和MAX——最大值和最小值 计算函数	56
3.2.4	SUMPRODUCT——乘积求和 函数	51	3.4.2	AVERAGE——求取平均值的 函数	56

3.4.3	COUNT——数字计数函数	57	3.5	文本函数	59
3.4.4	COUNTA、COUNTBLANK ——非空单元格与空单元格 计数函数	57	3.5.1	LEFT和RIGHT——左、右截取 函数	59
3.4.5	COUNTIF——根据条件计数 函数	58	3.5.2	MID——途中截取函数	60
3.4.6	RANK——自动实现排名函数	58	3.5.3	LEN和LENB——求字符串 长度函数	61
			3.5.4	FIND——字符位置函数	61



大神支招

01	定义名称并将名称应用于公式中	62
02	使用日期与时间函数计算员工年龄	64
03	分步查看公式的计算结果	65
04	隐藏编辑栏中的计算公式	65

第4章 图表应用：让财务信息一目了然

4.1	图表基础知识	68	4.3	在图表中动态地展示财务数据	93
4.1.1	掌握各种图表类型和作用	68	4.3.1	使用窗体控件和函数实现动态 图表的制作	93
4.1.2	认识图表的组成元素	71	4.3.2	使用窗体控件和定义名称实现 动态图表的制作	95
4.2	财务分析经典图表的制作	71	4.4	使用迷你图分析财务数据	97
4.2.1	对比分析经典图表	72	4.4.1	使用迷你图分析数据	98
4.2.2	分析发展趋势的经典图表	77	4.4.2	迷你图的美化设置	98
4.2.3	分析组成结构的经典图表	79			
4.2.4	制作达成及进度分析图表	83			
4.2.5	组合图表分析多类型的数据	88			



大神支招

01	制作圆锥柱形图	99
02	分离单个饼图块	99
03	为坐标轴添加显示单位	100
04	指定折线图的起始位置	100

第5章 数据透视表：从多角度分析财务数据

5.1	认识数据透视表	102	5.1.2	数据透视表的用途	102
5.1.1	数据透视表简介	102	5.1.3	数据透视表对数据源的要求	102

5.2 数据透视表的创建与布局	102	数据	108
5.2.1 创建数据透视表	102	5.3.3 使用切片器同时筛选多个 数据透视表	110
5.2.2 更改布局让数据的分析 更清晰	104	5.4 使用动态数据透视表分析数据	111
5.2.3 为数据透视表设置不同的 汇总方式	105	5.4.1 定义名称法制作动态 数据透视表	111
5.3 在数据透视表中筛选数据	106	5.4.2 列表法制作动态数据 透视表	112
5.3.1 使用切片器筛选数据	107	5.5 制作数据透视图直观分析数据	114
5.3.2 编制高级日程表筛选日期			



大神支招

01 让报表中的空单元格显示零值	116
02 禁止显示明细数据	117
03 移动数据透视表	118
04 快速选中数据透视表中的值区域	118
05 刷新数据透视表	119

第2篇 工作实战篇

通过对第1篇内容的学习,相信读者已经逐步掌握了Excel的基础知识,并渐入佳境,对制表、函数、图表及数据透视表的基本操作技能已是驾轻就熟,为了帮助读者继续深入学习Excel中更多更强的功能、函数、技巧等运用方法,进一步提高Excel技能,最大限度地提高工作效率,真正实现“早做完,不加班”的目标,本篇将结合财务人员的日常实际工作内容(包括原始单据的制作,凭证、会计账簿的管理,固定资产管理,进销存管理,往来账务管理,员工工资及个人所得税的核算,增值税、企业所得税等税金的核算管理,财务报表的编制,财务指标分析等),针对拖慢工作进度的细节之处,以及运用Excel过程中时常遇到的诸多难点和痛点,详细讲解运用Excel功能、函数公式、数据透视表巧妙化解工作难题的方法和技巧,同时分享上述各项财务工作的管理思路和工作经验。

第6章 实战:会计凭证的制作与管理

6.1 制作原始凭证	122	6.2 制作记账凭证	130
6.1.1 员工借款单	123	6.2.1 会计科目表	132
6.1.2 费用报销单	126	6.2.2 记账凭证	132



大神支招

01 规范会计数字格式	139
-------------------	-----

02 自动调整表格列宽·····	140
03 字符长度自动适应列宽·····	140
04 弥补下拉菜单中的“空白”瑕疵·····	141

第7章 实战：会计账簿管理

7.1 明细账管理·····	144	7.2.1 汇总记账凭证科目发生额·····	159
7.1.1 制作银行日记账·····	145	7.2.2 分类汇总科目发生额·····	162
7.1.2 生成现金日记账·····	149	7.2.3 分类查询一级科目汇总额·····	162
7.1.3 制作“动态”明细账查询表·····	151	7.2.4 筛选科目及明细汇总额·····	167
7.1.4 按级次查询和汇总科目 明细账·····	154	7.3 编制总分类账·····	170
7.2 制作科目汇总表·····	158	7.3.1 获取汇总额，计算累计额·····	171
		7.3.2 校验账表数据是否相符·····	174



大神支招

01 巧用“条件格式”清除表格“蜘蛛网”·····	175
02 快速输入相同小数位数的数据·····	180
03 移花接木，让银行对账单改头换面·····	181
04 缩小公式区域范围，让工作表告别“卡顿”·····	184

第8章 实战：固定资产管理

8.1 固定资产卡片·····	187	8.2.2 年数总和法折旧额计算·····	196
8.1.1 创建固定资产管理表格·····	187	8.2.3 双倍余额递减法折旧额计算·····	198
8.1.2 设置格式，变表格为 “卡片”·····	190	8.3 固定资产清单·····	200
8.2 固定资产折旧计算·····	193	8.3.1 制作固定资产清单·····	201
8.2.1 工作量法折旧额计算·····	194	8.3.2 制作折旧明细表·····	204



大神支招

01 打印超长表格——每页显示标题行与列项目·····	207
02 轻松选取不连续单元格或区域·····	209
03 拆分窗格查看不相邻的行列数据·····	209
04 新建窗口查看不同工作表·····	210

第9章 实战：进销存管理与数据分析

9.1 建立基础资料信息库.....	212	9.2.2 制作销售出库单.....	227
9.1.1 制作供应商明细表.....	213	9.2.3 生成动态进销存明细表.....	229
9.1.2 制作客户资料明细表.....	215	9.3 销售数据统计与分析.....	233
9.1.3 制作商品资料明细表.....	216	9.3.1 创建动态销售排行榜.....	234
9.1.4 动态查询商品图片.....	218	9.3.2 一表查询汇总分析销售数据.....	243
9.2 进销存管理.....	222	9.3.3 图文并茂分析销售达标率.....	251
9.2.1 制作采购入库单.....	224		



大神支招

01 巧用“选择性粘贴”，一次批量导入图片.....	254
02 突破思维，让图片跟随单元格大小收放自如.....	256
03 “条件格式”提醒数据重复.....	257
04 跨列居中，轻松解决“一键排序”难题.....	258

第10章 实战：往来账款管理与分析

10.1 建立应收账款台账.....	261	10.2 应收账款账龄分析.....	271
10.1.1 制作应收账款台账模板.....	263	10.2.1 创建账龄分析表.....	272
10.1.2 制作应收账款辅助表单.....	265	10.2.2 账龄汇总动态分析.....	275



大神支招

01 “自定义序列”让工作效率倍增.....	280
02 照相机+切片器，同步“直播”数据动态变化.....	281
03 锁定单元格，保护数据和公式.....	284

第11章 实战：税金管理

11.1 增值税管理.....	287	金额.....	292
11.1.1 制作增值税发票基础信息 登记表.....	288	11.1.4 按月汇总实缴增值税，实时 监控税负变动率.....	295
11.1.2 创建增值税动态税负 “观测台”.....	290	11.2 税金及附加管理.....	297
11.1.3 客户、供应商分类汇总发票		11.2.1 计算附加税费.....	298
		11.2.2 计算印花税.....	299

11.3 企业所得税管理.....	302	11.3.2 制作附件：所得税季报预缴 计算表.....	307
11.3.1 制作利润统计表，计算 预缴税额.....	303		

大神支招

01 设置“迷你图表”的样式与数据.....	311
02 巧用定位功能，快速翻新表格.....	312
03 运用VBA，高效创建工作簿目录.....	313

第12章 实战：工资薪金数据管理

12.1 制作工资管理表单.....	317	12.2 工资数据多重合并透视分析.....	323
12.1.1 计算员工工龄工资.....	317	12.2.1 制作多重数据合并透视表.....	324
12.1.2 创建月度工资表.....	319	12.2.2 运用透视表多角度汇总分析 工资数据.....	327
12.1.3 制作员工工资条.....	321		

大神支招

01 批量求和的高效“姿势”.....	329
02 “Ctrl+E”比快速填充更快捷.....	330
03 “多表求和”的至简方法.....	330

第13章 实战：财务报表管理与分析

13.1 资产负债表管理.....	333	公式.....	340
13.1.1 定义会计科目的资产负债表 项目归属，计算期末余额.....	334	13.2.2 编制利润表.....	340
13.1.2 编制资产负债表.....	335	13.2.3 利润表分析.....	343
13.1.3 资产负债表分析.....	337	13.3 现金流量表管理.....	345
13.2 利润表管理.....	338	13.3.1 编制现金流量表.....	347
13.2.1 利润表项目及会计核算		13.3.2 现金流量表分析.....	350

大神支招

01 制作斜线表头的两种方法.....	354
02 公式+照相机，让图表标题“动”起来.....	356
03 在图表中添加数据表.....	357

第14章 实战：财务指标计算与分析

14.1 偿债能力分析	359	14.3 盈利能力分析	366
14.1.1 短期偿债能力分析	359	14.3.1 指标及计算公式简介	367
14.1.2 长期偿债能力分析	361	14.3.2 计算指标数据	367
14.2 营运能力分析	363	14.4 发展能力分析	368
14.2.1 流动资产周转情况分析	363	14.4.1 营业发展能力分析	369
14.2.2 固定资产周转情况分析	365	14.4.2 财务发展能力分析	371
14.2.3 总资产营运能力分析	366		



大神支招

01 查看公式：将公式转换为文本	372
02 审核公式：将数值还原为公式	373
03 运用函数查看公式	374

5.1 认识数据透视表

要想使用数据透视表汇总、分析大量数据,就需要了解什么是数据透视表、数据透视表的用途及数据透视表对数据源的要求。本节将针对以上问题进行详细的解答。

5.1.1 数据透视表简介

数据透视表是一种交互式的报表,可以进行某些计算,如求和与计数等,经常被用来快速汇总、分析大量的数据。

数据透视表可以按照数据表格的不同字段从多角度进行透视,并建立交叉表格,常用于查看数据表格不同层面的汇总信息、分析结果及摘要数据。此外,使用数据透视表还可以深入分析数值数据,并帮助用户发现关键数据,从而使企业中的关键数据起到决策性的作用。

另外,如果制作数据透视表的数据源发生了更改,还可以很方便地使用刷新功能更新数据透视表。

5.1.2 数据透视表的用途

在对大量的数据进行分析统计时,通常会用到数据透视表。数据透视表的主要用途有以下几点。

(1) 以简化、方便的方式查看大量的数据表格。

(2) 对数值数据可进行快速分类汇总,按分类和子分类对数据进行汇总和查看。

(3) 可展开或折叠所关注的的数据,并快速查看摘要数据的明细信息。

(4) 可将行数据移动到列或者将列数据移动到行,从而查看数据源的不同汇总结果。

(5) 可对汇总后的数据进行排序、筛选和分组,获取用户关注的信息。

(6) 快速地计算数值数据的分类信息、差异及个体占总体的百分比信息等。

5.1.3 数据透视表对数据源的要求

如果要创建数据透视表,则要求数据源必须是比较有规则的数据,而且只有在数据量比较大时才能体现数据透视表的优势。

数据透视表对数据源的要求有以下几点。

(1) 数据源表格的第一行必须是字段名称,且字段名称不能为空。

(2) 数据源中最好不要有空白单元格或合并单元格。

(3) 一般情况下,一个字段只能包含一个数据信息。

(4) 每个字段中数据的数据类型必须一致。

总之,数据源中的数据越有规则,数据透视表使用起来就越方便。

5.2 数据透视表的创建与布局

了解了数据透视表的相关知识后,下面将分别对数据透视表的创建、布局和汇总方式进行详细的介绍。

5.2.1 创建数据透视表

数据透视表是汇总、分析、浏览和呈现数据的好方法。创建数据透视表的具体步骤如下。

第1步 打开“素材文件\第5章\创建数据透视表.xlsx”文件,可看到要创建数据透视表的数据源表格,在该表格中可看到订购日期、订单编号、地区、销售人员、销售商品等明细数据,如下图

所示。

订购日期	订单编号	地区	销售人员	销售商品	销售数量(台)	销售金额
2018/1/1	10102	A区	赵**	冰箱	280	¥1,959,720
2018/1/2	10103	C区	钱**	洗衣机	364	¥1,415,960
2018/1/3	10104	A区	孙**	空调	425	¥3,352,400
2018/1/4	10105	D区	李**	冰箱	354	¥2,477,646
2018/1/5	10106	B区	冯**	洗衣机	485	¥1,886,650
2018/1/6	10107	D区	魏**	电视机	287	¥1,402,856
2018/1/7	10108	B区	钱**	空调	654	¥5,158,752
2018/1/8	10109	D区	李**	冰箱	124	¥867,876
2018/1/9	10110	B区	赵**	洗衣机	200	¥778,000
2018/1/10	10111	A区	李**	空调	350	¥2,760,800
2018/1/11	10112	B区	冯**	电视机	450	¥2,199,600
2018/1/12	10113	C区	魏**	冰箱	620	¥4,339,380
2018/1/13	10114	B区	孙**	洗衣机	287	¥1,116,430
2018/1/14	10115	D区	魏**	空调	296	¥2,234,848
2018/1/15	10116	A区	钱**	冰箱	314	¥2,197,686
2018/1/16	10117	B区	赵**	冰箱	325	¥2,274,675
2018/1/17	10118	C区	钱**	洗衣机	360	¥1,400,400
2018/1/18	10119	C区	孙**	空调	120	¥946,560

第2步 选中任意数据单元格，在“插入”选项卡下的“表格”组中单击“数据透视表”按钮，如下图所示。

第3步 弹出“创建数据透视表”对话框，设置好“表/区域”后，选中“新工作表”单选按钮，单击“确定”按钮，如下图所示。

创建数据透视表

请选择要分析的数据

选择一个表或区域(S)

表/区域(I): Sheet1!\$A\$1:\$G\$18

使用外部数据源(U)

使用此工作簿的数据模型(M)

选择放置数据透视表的位置

新工作表(N)

现有工作表(E)

位置(L):

选择是否想要分析多个表

将此数据添加到数据模型(M)

确定 取消

第4步 返回工作簿中，可看到“Sheet1”工作表前插入了一个新的工作表“Sheet2”，在该工作表中可看到一个空白的数据透视表，以及打开的字段列表，如下图所示。

第5步 在字段列表中选中需要显示的字段复选框，即可在工作表中看到创建的数据透视表效果，如下图所示。

行标签	求和项:销售数量(台)	求和项:销售金额
A区	13387	81068972
冯**	1292	8417650
李**	2119	14049531
钱**	2825	17031867
孙**	2563	14434597
魏**	2438	13293769
赵**	2150	13841958
B区	18947	115805857
冯**	2741	15157808
李**	5229	33642751
钱**	3160	23106541
孙**	2341	14909740
魏**	3259	17831033
赵**	2107	12158184
C区	17909	114278974
冯**	3273	21361409
李**	2256	15297900
钱**	5496	22852557
孙**	2177	14221064
魏**	4099	21055393
赵**	2609	18811971
D区	11911	71213960

通过该数据透视表，可看到各个销售区域下不同员工的销售数量和销售金额信息。

第6步 在字段列表中单击“行”标签中的“销售人员”下拉按钮，在展开的列表中选择“上移”选项，如下图所示。