高等院校“十三五”规划教材

财会专业系列

Excel在财务管理中的应用

主编　陈祥禧　张　杰



南京大学出版社

高等院校“十三五”规划教材·财会专业系列

Excel在财务管理中的应用

主　编　陈祥禧　张　杰
副主编　郑　丽　刘　斌　张　丹

南京大学出版社

内容简介

本书以财务与会计实务中常见的工作为蓝本，主要内容包括：Excel 常用公式和函数的应用、Excel 在货币时间价值中的应用、Excel 在总账会计核算管理中的应用、Excel 在出纳管理核算中的应用、Excel 在固定资产管理核算中的应用、Excel 在工资管理核算中的应用、Excel 在往来管理核算中的应用、Excel 在进销存管理核算中的应用、Excel 在财务报表分析中的应用共九大项目，内容全面、实例丰富，图文并茂，即学即用，介绍学习者综合分析财务和会计问题的能力，拓展学习者解决财务和会计问题的思路，为学习者能够高效率、高质量地利用 Excel 完成财务与会计工作奠定基础。

本书主要适用于高等学校应用技术本科或高职专科会计、会计学、会计电算化、资产评估与管理、财务管理、互联网金融、市场营销学等专业的师生使用，也可供在职财务、会计、审计等人员在培训时使用。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用 / 陈祥禧，张杰主编. -- 南京 : 南京大学出版社，2017.6

高等院校“十三五”规划教材. 财会专业系列

ISBN 978-7-305-18853-4

Ⅰ. ①E… Ⅱ. ①陈… ②张… Ⅲ. ①表处理软件—应用—财务管理—高等学校—教材 Ⅳ. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 120835 号

出版发行 南京大学出版社
社　　址 南京市汉口路 22 号　　邮编 210093
出 版 人 金鑫荣

丛 书 名 高等院校“十三五”规划教材·财会专业系列
书　　名 Excel 在财务管理中的应用
主　　编 陈祥禧 张 杰
责任编辑 王秉华 蔡文彬　　编辑热线 025-83597482

照　　排 南京理工大学资产经营有限公司
印　　刷 宜兴市盛世文化印刷有限公司
开　　本 787×1092 1/16 印张 15.5 字数 358 千
版　　次 2017 年 6 月第 1 版 2017 年 6 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-305-18853-4
定　　价 38.00 元

网　　址：http://www.njupco.com
官方微博：http://weibo.com/njupco
官方微信号：njuyuexue
销售咨询热线：(025)83594756

* 版权所有，侵权必究
* 凡购买南大版图书，如有印装质量问题，请与所购图书销售部门联系调换

前　言

Microsoft Excel 作为一个功能强大的数据处理软件，在数据处理与分析方面有着其他软件所没有的优势。它不仅可用于日常普通表格的制作和简单的数据统计，还能够用它很容易地进行会计信息化处理和构建复杂的财务模型，Excel 电子表格所具备的灵活性及其丰富的内置函数和各种实用工具是进行会计信息化处理和财务管理决策的最佳选择。目前越来越多的企业管理人员、财务人员把 Excel 电子表格作为日常工作的必备工具。许多高校的会计学、财务管理、互联网金融、投资理财、资产评估与管理、工商管理等专业，纷纷将 Excel 的专业应用课程列入到人才培养方案中。

本书以 Excel 2013 为工具，采用项目化“做中学”方法，详细介绍利用 Excel 解决财务与会计实务中一些实际问题的方法和步骤，学习者可以按照书中的操作技能，对照范例文件进行实际操作，迅速掌握利用 Excel 解决财务与会计实务问题的方法和诀窍。本书理论上简明扼要，在提高学习者专业能力和动手能力的同时，培养学习者的团队协作精神和社会能力。

本书由重庆工业职业技术学院陈祥禧、重庆青年职业技术学院张杰任主编，重庆工业职业技术学院郑丽、湖南水利水电职业技术学院刘斌、郑州工程技术学院张丹任副主编。具体分工如下：陈祥禧负责编写项目三、项目四、项目五、项目六、项目九；张杰负责编写项目一；郑丽负责编写项目七、项目八；刘斌、张丹负责编写项目二。最后由陈祥禧总纂定稿。

在本教材的编写过程中，部分内容参考和借鉴了一些相关著作和文献，在此一并向这些著作和文献的作者表示感谢。由于编者学识水平有限，编写时间仓促，本书可能存在疏漏或错误，恳请广大读者批评指正。

编　者

2017 年 2 月

目　录

项目一　Excel 常用公式和函数的应用 …… 1

一、常用公式的应用 …… 1
二、常用函数的应用 …… 4
三、公式中的常见出错信息与处理 …… 16

项目二　Excel 在货币时间价值中的应用 …… 19

一、Excel 在现值(PV)中的应用 …… 19
二、Excel 在净现值(NPV)中的应用 …… 21
三、Excel 在终值(FV)中的应用 …… 23
四、Excel 在利率(RATE)中的应用 …… 25
五、Excel 在内含报酬率(IRR 和 MIRR)中的应用 …… 28
六、Excel 在期数(NPER)中的应用 …… 30
七、Excel 在年金(PMT)中的应用 …… 31
八、Excel 在年金本金(PPMT)中的应用 …… 33
九、Excel 在年金利息(IPMT)中的应用 …… 34

项目三　Excel 在总账会计核算管理中的应用 …… 36

一、建立账簿 …… 42
二、设置会计科目 …… 42
三、期初余额录入和试算平衡 …… 44
四、会计凭证的填制、审核 …… 47
五、会计账簿的处理 …… 59
六、科目汇总表及试算平衡表的编制 …… 65
七、会计报表的编制 …… 73

项目四　Excel 在出纳管理核算中的应用 …… 80

一、日记账的编制 …… 81

二、银行存款余额调节表的编制 …… 84

项目五 Excel 在固定资产管理核算中的应用 …… 88

一、建立固定资产卡片信息库 …… 90
二、固定资产日常业务处理 …… 103
三、固定资产的汇总分析 …… 106

项目六 Excel 在工资管理核算中的应用 …… 113

一、工资初始化设置 …… 118
二、工资项目设置 …… 124
三、员工工资表和工资条 …… 131
四、工资数据的查询与统计分析 …… 137
五、创建“工资管理”模板 …… 142

项目七 Excel 在往来管理核算中的应用 …… 146

一、应收账款的管理核算 …… 149
二、应付账款的管理核算 …… 156

项目八 Excel 在进销存管理核算中的应用 …… 164

一、原始数据录入 …… 168
二、材料采购业务核算 …… 169
三、材料领用业务核算 …… 174
四、完工产品入库业务核算 …… 179
五、产品销售业务核算 …… 180
六、库存管理核算 …… 184
七、库存商品及原材料明细账的登记 …… 186

项目九 Excel 在财务报表分析中的应用 …… 194

一、会计报表的比较分析 …… 196
二、会计报表结构的比较分析 …… 208
三、财务比率分析 …… 217
四、创建财务比率分析图 …… 225
五、财务报表趋势分析 …… 227
六、财务报表综合分析 …… 231

参考文献 …… 241

项目一　Excel 常用公式和函数的应用

【学习目标】

1. 了解 Excel 公式和函数中常见的出错信息及处理办法，掌握公式和函数的设置和使用，理解各种常用函数的语法说明和结构。

2. 养成勤于思考问题的习惯，在提高专业能力的同时，培养动手能力。

3. 培养团队协作精神，在提高专业能力和动手能力的同时，培养沟通能力和抗压能力。

【学习内容】

Excel 是电子表格处理软件中的杰出代表，公式和函数的灵活运用是学好会计信息化的基础，本项目重点学习公式运算符的四种类型和运算顺序，以及单元格引用中的绝对引用、相对引用、混合引用、外部引用等，举例说明常用函数的语法和结构。

【做中学】

Excel 是由 Microsoft 公司研制开发的办公自动化软件 Office 的重要组成部分，分析和处理 Excel 工作表中的数据离不开公式和函数。公式是函数的基础，它是单元格中的一系列值、单元格引用、名称或运算符的组合，可以生成新的值；函数是 Excel 预定义的内置公式，可以进行数学、文本、逻辑的运算或者查找工作表的信息，与直接使用公式相比，使用函数进行计算的速度更快，同时减少了错误的发生。所以掌握常用公式和函数的应用是学好会计信息化处理的关键。

一、常用公式的应用

1. 公式的运算符

运算符用于对公式中的元素进行特定类型的运算。Excel 包含四种类型的运算符：算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符。

(1) 算术运算符

算术运算符可以完成基本的数字运算，如加、减、乘、除等，算术运算符的含义及示例如表 1-1 所示。

表 1-1 算术运算符

算术运算符	含 义	示 例
+(加号)	加	4+4=8
-(减号)	减	6-3=3
*(星号)	乘	2*2=4
/(斜杠)	除	6/3=2
%(百分号)	百分比	40%
^(脱字号)	乘方	5^2=25

(2) 比较运算符

比较运算符可以比较两个数字,并产生逻辑值,即若条件相符,则产生逻辑真值 TRUE;若条件不符,则产生逻辑值 FALSE。比较运算符的含义及示例见表 1-2 所示。

表 1-2 比较运算符

比较运算符	含 义	示 例
=(等号)	相等	A3=B3
<(小于号)	小于	A3<B3
>(大于号)	大于	A3>B3
>=(大于等于号)	大于等于	A3>=B3
<>(不等号)	不相等	A3<>B3
<=(小于等于号)	小于等于	A3<=B3

(3) 文本运算符

文本运算符只有一个 &(读 and),利用 & 可以将文本连接起来,其含义及示例见表 1-3所示。

表 1-3 文本运算符

文本运算符	含 义	示 例
&	将两个文本值连接起来	="库存"&"商品"产生"库存商品"
&	将单元格内容与文本内容连接起来	=A1&"银行存款"产生"1002 银行存款"(假定单元格 A1 中的内容是"1002")

(4) 引用运算符

引用运算符可以将单元格区域合并计算,其含义及示例见表 1-4 所示。

表 1-4 引用运算符

引用运算符	含 义	示 例
:(冒号)	区域运算符,对两个引用之间,包括两个引用在内的所有单元格进行引用	SUM(A1:D5)

（续表）

引用运算符	含　义	示　例
,（逗号）	联合运算符，将多个引用合并为一个引用	SUM(A2:C5,A2:A6)
（空格）	交叉运算符，表示几个单元格区域所重叠的那些单元格	SUM(B2:D3　C1:C4)（这两个单元格区域的共有单元格为 C2 和 C3）

2. 公式的运算顺序

如果公式中同时使用了多个运算符，则计算时会按照运算符优先级的顺序进行，运算符的优先级如表 1-5 所示。

表 1-5　公式中运算符的优先级

运算符	说　明
区域（冒号）联合（逗号）交叉（空格）	引用运算符
－	负号
%	百分号
^	乘幂
* 和/	乘和除
＋和－	加和减
&	文本运算符
= ＞ ＜ ＜＞ ＞= ＜=	比较运算符

如果公式中包括多个相同优先级的运算符，则 Excel 从左到右进行计算，如果要改变运算符的优先级，应把公式中要优先计算的部分用小括号括起来。如要用单元格 A2 和单元格 C5 的值相加，再用计算结果乘 10，则应输入“＝(A2＋C5) * 10”。

3. 单元格的引用

单元格的引用是指在公式或函数中引用了单元格的“地址”，其目的在于指明所使用的数据的存放位置。通过单元格的引用可以在公式和函数中使用工作簿中不同部分的数据，或者在多个公式中使用同一单元格的数据。单元格的引用分为相对引用、绝对引用、混合引用。

（1）相对引用

“相对引用”是指在公式复制时，该地址相对于目标单元格在不断发生变化，这种类型的地址由列号和行号表示。例如，单元格 F1＝SUM(A1:E1)，当该公式被复制到 F2、F3、F4 单元格时，公式中的引用地址(A1:E1)会随目标单元格的变化自动变化为“＝SUM(A2:E2)”、“＝SUM(A3:E3)”、“＝SUM(A4:E4)”。

（2）绝对引用

“绝对引用”是指在公式复制时，该地址不随目标单元格的变化而变化。绝对引用地址是在引用地址的行列号前分别加上一个“＄”(读 dollar)符号。例如＄A＄1、(＄A＄1:＄E＄1)，这里的“＄”就像是一把“锁”，锁定了引用位置，使他们在移动或者复制时，不随

目标单元格的变化而变化。例如统计学生某一门课程总成绩时，项目考核成绩、出勤情况、课堂表现、作业情况、综合测试成绩所占的权重系数应当被锁定。

(3) 混合引用

“混合引用”是指在引用单元格地址时，一部分为相对引用地址，另一部分为绝对引用地址。如果“$”放在列号前，如$A1，表示列的位置“绝对不变”，而行的位置将随目标单元格的变化而变化。反之，如果符号“$”放在行号前，如A$1，则表示表示行的位置“绝对不变”，而列的位置将随目标单元格的变化而变化。在使用中经常会遇到需要修改引用类型的问题，如将相对引用改为绝对引用或将绝对引用改为相对引用等。Excel 提供了三中引用类型之间快捷转化的方法：在编辑栏中选中引用的单元格部分，反复按 F4 键进行引用类型之间的转换。转换的顺序是：“A1”|“$A$1”|“A$1”|“$A1”。

(4) 外部引用(链接)

同一工作表中的单元格之间的引用被称为“内部引用”。

在 Excel 中还可以引用同一工作簿中不同工作表中的单元格，也可以引用不同工作簿中的工作表的单元格，这种引用称之为“外部引用”，也称之为“链接”。

引用同一工作簿内不同工作表中的单元格格式“=工作表名！单元格地址。”如“=Sheet1！A1+Sheet2！A3”表示将 Sheet1 中的 A1 单元格的数据与 Sheet2 中 A3 单元格的数据相加，放入目标单元格。引用不同工作簿中的单元格的格式为“=[工作簿名]工作表名！单元格地址。”如“=[Book2]Sheet1！$A$1+[Book1]Sheet2！A3，”表示将 Book2 工作簿的 Sheet1 工作表的 A1 单元格的数据与 Book1 工作簿 Sheet2 工作表的 A3 单元格的数据相加，放入目标单元格，前者为绝对引用，后者为相对引用。

二、常用函数的应用

函数是 Excel 自带的内部预定义的公式。灵活运用函数不仅可以省去自己编写公式的麻烦，还可以解决许多仅仅通过自己编写公式尚无法实现的计算，并且在遵循函数语法的前提下，大大减少了公式编写错误的情况。

Excel 提供的函数涵盖的范围较为广泛，包括：数据库工作表函数、日期与时间函数、数学与三角函数、统计函数、查找与引用函数、工程函数、文本函数、逻辑函数、信息函数、财务函数等。

函数的语法形式为“函数名称(参数 1，参数 2，…)”。其中函数的参数可以是数字常量、文本、逻辑值、数组、单元格引用、常量公式、区域、区域名称或其他函数等等。如果函数是以公式的形式出现，应当在函数名称前面键入“=”。

(一) 输入函数的方法

1. 选中要输入函数的单元格，单击“菜单栏”中的“公式”|“插入函数”按钮，就会弹出“插入函数”对话框。如图 1-1 和 1-2 所示。

2. 在“或选择类别”下拉列表框中选择要插入的函数类型，在“选择函数”列表框中选择要使用的函数(在这里我们选择 VLOOKUP 函数)。

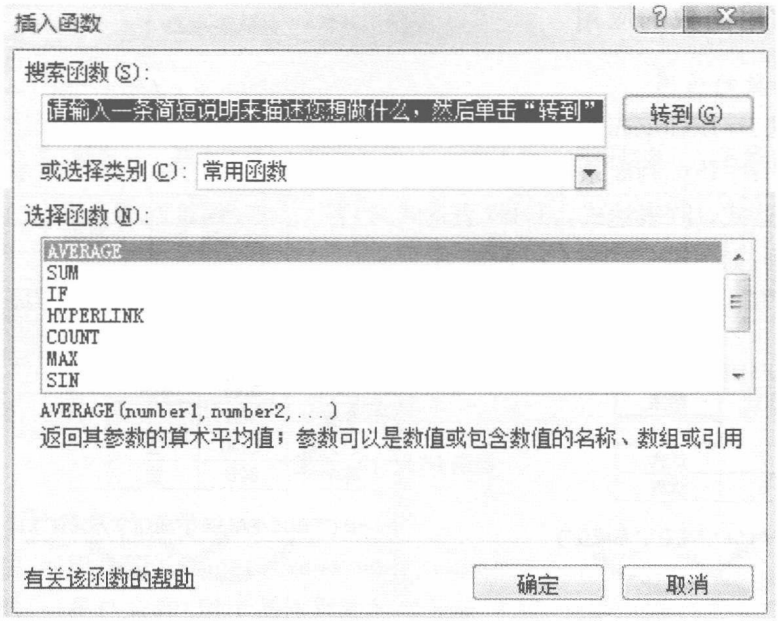


图 1-1　“插入函数”对话框

3. 单击“确定”按钮，将弹出“函数参数”对话框，其中显示了函数的名称、函数功能、参数、参数的描述、函数的当前结果等。

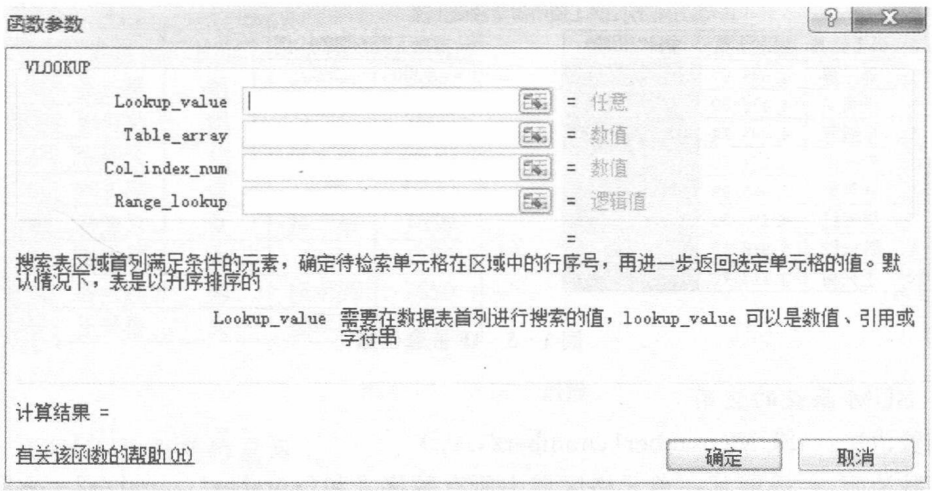


图 1-2　“函数参数”对话框

4. 按照要求输入或选中要计算的数据区域，单击“确定”后将在单元格中显示结果。

如果要对已输入的函数进行修改，可在编辑栏中直接修改。若要更换函数，应先删去原有函数再重新输入，否则会将原来的函数嵌套在新的函数中。

（二）常用函数的应用

1. IF 函数的应用

函数语法：=IF(logical_test,[value_if_true],[value_if_false])

函数说明：=IF("判断条件","成立","不成立")

=IF(表达式,IF(表达式,,),IF(表达式,,))

函数举例：如图 1-3、1-4 和 1-5 所示。

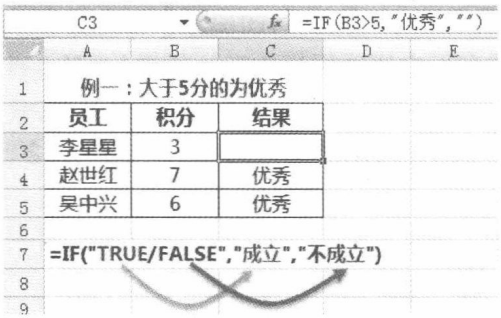


图 1-3 IF 函数

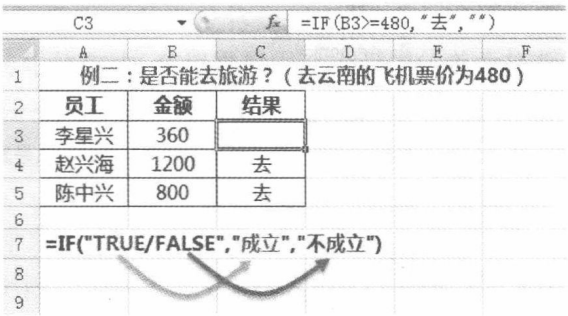


图 1-4 IF 函数

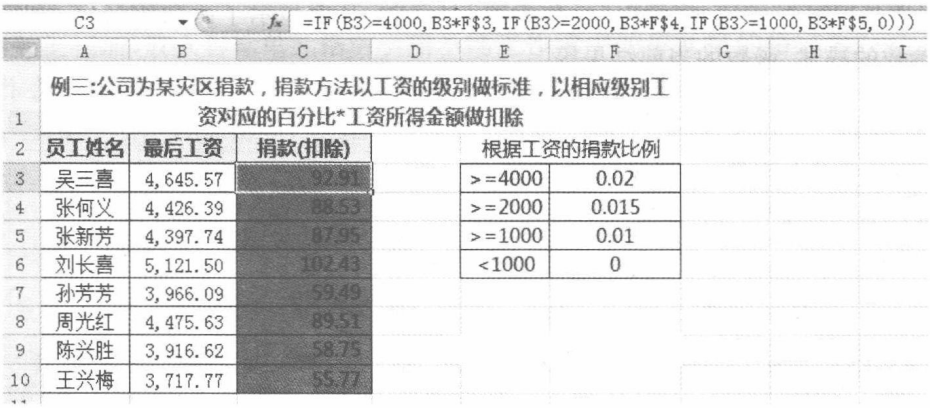


图 1-5 IF 嵌套函数

2. SUM 函数的应用

函数语法：=SUM(number1,number2,...)

函数说明：=返回某一单元格区域中所有数字之和(number1,number2,... 为 1 到 30 个需要求和的参数)。

直接键入到参数表中的数字、逻辑值及数字的文本表达式将被计算。

如果参数为数组或引用，只有其中的数字将被计算。数组或引用中的空白单元格、逻辑值、文本或错误值将被忽略。

如果参数为错误值或为不能转换成数字的文本，将会导致错误。

函数举例：如图 1-6 所示。

G3　=SUM(C3:F3)

	A	B	C	D	E	F	G
1	例一：员工工资应发合计的计算						
2	员工编号	姓名	基本工资	岗位工资	加班工资	出勤奖金	应发合计
3	001	吴三喜	2,500.00	2,800.00	60.00	500.00	5,860.00
4	002	张何义	2,980.00	2,800.00	60.00	-	5,840.00
5	003	张新芳	2,150.00	2,800.00	60.00	500.00	5,510.00
6	004	刘长喜	3,800.00	2,800.00	60.00	-	6,660.00
7	005	孙芳芳	2,150.00	2,800.00	60.00	-	5,010.00
8	006	周光红	2,260.00	2,800.00	60.00	500.00	5,620.00
9	007	陈兴胜	2,150.00	2,800.00	-	-	4,950.00
10	008	王兴梅	2,150.00	2,800.00	-	-	4,950.00

图 1-6　SUM 函数

3. SUMIF 函数的应用

函数语法：=SUMIF(range,criteria,sum_range)

函数说明：=条件求和(用于条件判断的单元格区域，为确定哪些单元格将被相加求和，其形式可以为数字、表达式或文本，如果忽略了则对区域中的单元格求和)。

函数举例：如图 1-7 所示。

F3　=SUMIF(D2:D9,">=5000")-SUMIF(D2:D9,">=8000")

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	性别	职务	基本工资		求5000-8000的基本工资的总和？		
2	吴三喜	男	技术员	8980				
3	张何义	男	文员	5600		26570		
4	张新芳	女	技术员	5670				
5	刘长喜	男	主管	9800				
6	孙芳芳	女	技术员	7650				
7	周光红	女	文员	4580				
8	陈兴胜	男	技术员	7650				
9	王兴梅	女	技术员	8610				

图 1-7　SUMIF 函数

4. COUNT 函数的应用

函数语法：=COUNT(value1,value2,...)

函数说明：=求数字个数(value1,value2,...是 1～30 个包含或引用各种类型数据的参数，但只有数字类型的数据才被计数)。

函数 COUNT 在计数时，将把数字、空值、逻辑值、日期或以文字代表的数计算进去，但是错误值或其他无法转化成数字的文字则被忽略。如果参数是一个数组或引用，那么只统计数组或引用中的数字，数组中或引用的空单元格、逻辑值、文字或错误值都将忽略。如果要统计逻辑值、文字或错误值，请使用函数 COUNTA。

函数举例：如图 1-8 所示。

D2 =COUNT(A2:A12)

	A	B	C	D	E
1	员工编号	姓名			
2	001	吴三喜		11	
3	002	张何义			
4	003	张新芳			
5	004	刘长喜			
6	005	孙芳芳			
7	006	周光红			
8	007	陈兴胜			
9	008	王兴梅			
10	009	张一天			
11	010	唐去彩			
12	101	袁德民			

图 1-8 COUNT 函数

5. COUNTIF 函数的应用

函数语法：=COUNTIF(range,criteria)

函数说明：=求条件数字个数(为需要计算其中满足条件的单元格数目的单元格区域“可以使用引用函数”，为确定哪些单元格将被计算在内的条件，其形式可以为数字、表达式或文本“可以用通配符，数组”)。

函数举例：如图 1-9 所示。

G4 =COUNTIF(D2:D9,">=5000")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	姓名	性别	职务	基本工资								
2	吴三喜	男	技术员	8980		1. 工资大于等于5000的人数？						
3	张何义	男	文员	5600			人数					
4	张新芳	女	技术员	5670			7	=COUNTIF(D2:D9,">=5000")				
5	刘长喜	男	主管	9800		2. 工资在5000-8000的人数？						
6	孙芳芳	女	技术员	7650			人数					
7	周光红	女	文员	4580			4	=SUM(COUNTIF(D2:D9,{">=5000",">=8000"})*{1,-1})				
8	陈兴胜	男	技术员	7650		3. 求姓为张的人数？						
9	王兴梅	女	技术员	8610			人数					
10							2	=COUNTIF(A2:A9,"张*")				
11												

图 1-9 COUNTIF 函数

6. VLOOKUP 函数的应用

函数语法：=VLOOKUP(查找值,区域,列序号,逻辑值)

函数说明：=在表格或数值数组的首列查找指定的数值，并由此返回表格或数组中该数值所在行中指定列处的数值。

“查找值”：为需要在数组第一列中查找的数值，它可以是数值、引用或文字符串。

“区域”：数组所在的区域，如“B2:E10”，也可以使用对区域或区域名称的引用，例如

数据库或数据清单。

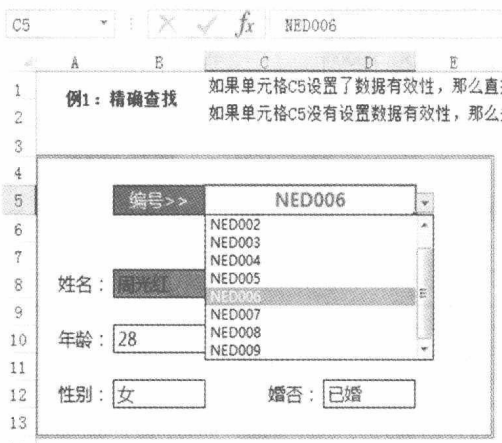
“列序号”：即希望区域(数组)中待返回的匹配值的列序号，为 1 时，返回第一列中的数值，为 2 时，返回第二列中的数值，以此类推；若列序号小于 1，函数 VLOOKUP 返回错误值＃VALUE!；如果大于区域的列数，函数 VLOOKUP 返回错误值＃REF!。

“逻辑值”：为 TRUE 或 FALSE。它指明函数 VLOOKUP 返回时是精确匹配还是近似匹配。如果为 TRUE 或省略，则返回近似匹配值，也就是说，如果找不到精确匹配值，则返回小于“查找值”的最大数值；如果“逻辑值”为 FALSE，函数 VLOOKUP 将返回精确匹配值。如果找不到，则返回错误值＃N/A。如果“查找值”为文本时，“逻辑值”一般应为 FALSE。

另外：如果“查找值”小于“区域”第一列中的最小数值，函数 VLOOKUP 返回错误值＃N/A。如果函数 VLOOKUP 找不到“查找值”且“逻辑值”为 FALSE，函数 VLOOKUP 返回错误值＃N/A。

函数举例：例 1. VLOOKUP 精确查找，如图 1－10 和 1－11 所示。

单元格	公　式
B8	=VLOOKUP($C$5,$G$5:$M$13,2,FALSE)
D8	=IF(SUM(N($C$5=$G$5:$G$13)),IF($C$5="","",VLOOKUP($C$5,$G$5:$M$13,7,FALSE)),"")
B10	=IF(SUM(N($C$5=$G$5:$G$13)),IF($C$5="","",VLOOKUP($C$5,$G$5:$M$13,5,FALSE)),"")
D10	=IF(SUM(N($C$5=$G$5:$G$13)),IF($C$5="","",VLOOKUP($C$5,$G$5:$M$13,4,FALSE)),"")
B12	=IF(SUM(N($C$5=$G$5:$G$13)),IF($C$5="","",VLOOKUP($C$5,$G$5:$M$13,3,FALSE)),"")
D12	=IF(SUM(N($C$5=$G$5:$G$13)),IF($C$5="","",VLOOKUP($C$5,$G$5:$M$13,6,FALSE)),"")



编号	姓名	性别	籍贯	年龄	婚否	基本工资
NED001	吴三喜	男	山西大同	25	已婚	8980
NED002	张何义	男	湖南永州	45	已婚	5600
NED003	张新芳	男	四川成都	36	已婚	5670
NED004	刘长喜	男	湖北宜昌	21	未婚	9800
NED005	孙芳芳	女	江西上饶	19	未婚	7650
NED006	周光红	女	江苏南通	28	已婚	4580
NED007	陈兴胜	女	广东中山	32	已婚	7650
NED008	王兴梅	女	云南大理	26	未婚	8610
NED009	李兴梅	女	贵州遵义	20	未婚	7600

图 1－10　VLOOKUP 精确查找

C5 NED006

例1：精确查找

如果单元格C5设置了数据有效性，那么直接用VLOOKUP（如：姓名使用的公式）.

如果单元格C5没有设置数据有效性，那么先要判断C5中的数据是否存在于数据源中，避免错误值后再用VLOOKUP.

编号>> NED006

姓名： 基本工资：¥4,580.00

年龄：28 籍贯：江苏南通

性别：女 婚否：已婚

编号	姓名	性别	籍贯	年龄	婚否	基本工资
NED001	吴三喜	男	山西大同	25	已婚	8980
NED002	张何义	男	湖南永州	45	已婚	5600
NED003	张新芳	男	四川成都	36	已婚	5670
NED004	刘长喜	男	湖北宜昌	21	未婚	9800
NED005	孙芳芳	女	江西上饶	19	未婚	7650
NED006	周光红	女	江苏南通	28	已婚	4580
NED007	陈兴胜	女	广东中山	32	已婚	7650
NED008	王兴梅	女	云南大理	26	未婚	8610
NED009	李兴梅	女	贵州遵义	20	未婚	7600

图 1-11 VLOOKUP 精确查找结果

函数举例：例 2. VLOOKUP 模糊查找，如图 1-12 所示。

D3 =IF(C3>3500,(C3-3500)*VLOOKUP((C3-3500),G$16:I$22,2)-VLOOKUP((C3-3500),G$16:I$22,3),)

求出每个人的应交个税？(个税=（工资-3500）*税率-扣除数)

工号	姓名	工资	个税
001	吴三喜	8980	541
002	张何义	5600	105
003	张新芳	5670	112
004	刘长喜	9800	705
005	孙芳芳	7650	310
006	周光红	4580	32.4
007	陈兴胜	7650	310
008	王兴梅	8610	467
009	李兴梅	7600	305

2011年9月1日个人所得税修改-费用扣除基数RMB3500			
级数	全月应纳税所得额	税率%	速算扣除数（元）
一	不超过1500元	3%	0
二	超过1500元至4500元	10%	105
三	超过4500元至9000元	20%	555
四	超过9000元至35000元	25%	1005
五	超过35000元至55000元	30%	2755
六	超过55000元至80000元	35%	5505
七	超过80000元	45%	13505

提示：

1.左表为个人工资，要计算个税，需将工资减去3500的起征金额。

2.函数要引用的表自己构造。

全月应纳税所得额	税率%	速算扣除数（元）
0	3%	0
1500	10%	105
4500	20%	555
9000	25%	1005
35000	30%	2755
55000	35%	5505
80000	45%	13505

图 1-12 VLOOKUP 模糊查找结果

7. DATEDIF 日期函数的应用

函数语法：=DATEDIF(起始日期,结束日期,返回单位)

函数说明：=计算期间内的年数、月数、天数。

单 位	作 用
y	两日期差距的整年数，即已满几年
m	两日期差距的整月数，即已满几月
d	两日期差距的天数，即两者相减的数字

（续表）

单　位	作　用
ym	两日期中月数的差，忽略日期中的日和年
md	两日期中天数的差，忽略日期中的月和年
yd	两日期中天数的差，忽略日期中的年

函数举例：如图 1－13 所示。

C3　=DATEDIF(B3,TODAY(),"y")

	A	B	C	D	E
1	例一：计算出员工的工龄？				
2	员工姓名	入职日期	工龄（年数）	工龄（月数）	工龄（天数）
3	尚明军	2012-7-8	3	1	1
4	袁德明	2011-4-3	4	4	6
5	张成志	2001-12-14	13	7	26
6					
7	工龄（年数）	=DATEDIF(B3,TODAY(),"y")			
8	工龄（月数）	=DATEDIF(B3,TODAY(),"ym")			
9	工龄（天数）	=DATEDIF(B3,TODAY(),"md")			

图 1－13　工龄的计算

8. INT 函数的应用

函数语法：＝INT(number)

函数说明：将数字向下舍入到最接近的整数。

函数举例：如图 1－14 所示。

F6

	A	B	C
1	数字	INT取整	
2	5.1	5	=INT(A2)
3	5.9999	5	=INT(A3)
4	-6.001	-7	=INT(A4)
5	-99.999	-100	=INT(A5)
6	0.99999	0	=INT(A6)

图 1－14　INT 函数计算结果

9. ROUNDUP 函数的应用

函数语法：＝ROUNDUP(number，num_digits)

函数说明：＝函数舍入规则——向绝对值大的方向舍入。

函数举例：如图 1－15 所示。

	A	B	C	D	E
1		INT	ROUNDUP		
2	-1.8	-2	-2		
3	-1.1	-2	-2		
4	1.1	1	2		
5	1.8	1	2		

图 1－15　ROUNDUP 函数处理结果