

《Excel高效财务管理应用之道》

图书基本信息

书名：《Excel高效财务管理应用之道》

13位ISBN编号：9787121198175

10位ISBN编号：7121198177

出版时间：2013-4

出版社：电子工业出版社

作者：韩良智

页数：423

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

前言

在实际工作中，企事业单位的财会人员经常需要处理大量的财务数据以及设计和各种使用各种财务表格并解决各种不同类型的财务管理问题。熟练地掌握、运用Excel，高效地处理财务数据和解决各种财务管理问题的方法和技巧，对于财会人员从繁重的日常工作中解脱出来具有重要的现实意义。本书适合的读者 尽管目前有些财会人员已经具备了运用Excel对财务数据进行一般的计算和编制简单报表的能力，但从总体情况来看，Excel提供的很多功能并未在实际工作中得到广大财会人员的充分利用。本书正是为了满足广大财会人员系统地学习Excel基本知识并快速地提高运用Excel解决实际财务管理问题的技能水平而设计的。此外，对于那些即将走向社会的高等院校财会专业以及相关的经济管理类的学生来说，学习和掌握、运用Excel解决实际财务问题的方法和技能无疑会有助于他们在职场竞争中获得更多的机会，并可以为今后从事实际工作奠定坚实的基础，因此本书对于他们也同样会是非常有用的。

本书的主要内容 本书的内容分为两篇12章。第1篇“不可忽视的基础工作”共包括5章，结合实际案例介绍Excel的基础知识，以及运用Excel做好日常财务管理基础工作的实用方法和技巧。其中，第1章介绍了Excel公式和函数及其灵活使用的相关知识，包括创建公式和快速复制公式、引用单元格的方式、将公式转换为数值、显示或隐藏和保护公式、运用名称公式和数组公式，以及调用函数和快速输入嵌套函数的方法，还进一步介绍了处理日期数据、数据计数统计、数据求和汇总、数据查找与汇总、处理计算误差等常用函数的功能和使用方法；第2章介绍了运用Excel的筛选、排序、分类汇总和分级显示功能处理财务数据的方法；第3章分别介绍了使用相关函数、使用合并计算工具和使用数据透视表汇总财务数据的方法，并进一步介绍了采用导入数据+SQL语言方法以及采用Microsoft Query工具导入和汇总财务数据的方法；第4章介绍了运用Excel高效地对各种不同类型的财务数据进行规范与整理的方法；第5章介绍了灵活运用数据有效性和条件格式，以及自定义数字格式等功能设计与美化财务表格的实用技巧。第2篇“切实可行的财务案例”共包括7章，结合大量的实际案例介绍了运用第1篇介绍的各种Excel功能以及单变量求解、模拟预算表、规划求解和其他数据分析工具、窗体控件和图表工具等高效地解决成本费用管理、销售收入管理、量本利分析、流动资产管理、负债管理、投资项目决策、财务预测与财务报表分析等方面的各种财务管理问题，以及绘制各种精美的组合财务图表和动态财务图表的方法。本书的第一版自2011年1月出版以来，受到了广大读者的欢迎，曾多次重印。为了更好地满足读者的需求，作者在对本书第一版进行修改的基础之上出版本书的修订版。本书第一版中7.3.1节介绍的是制作精美销售图表的方法，由于这部分内容属于制作和编辑图表的基本知识，且占用篇幅较多，所以在修订版中将这部分内容全部删掉，与制作和编辑图表有关的内容改为在后边的有关案例中介绍。本书第一版中第12章的12.2节介绍的财务报表分析使用的财务报表是旧格式的报表，并且介绍的财务报表的结构分析、趋势分析和财务比率分析的内容有些烦琐，在修订版书中对第12章12.2节中介绍的案例报表的格式进行了更新，有关的财务报表的结构分析、趋势分析和财务比率分析的内容也进行了简化。此外，在修订版书中重点对第一版书中没有编入的各案例文件的编号和格式进行了调整，确保各案例文件的编号全部保留在书中，以方便读者查找相应的案例文件并对照学习本书的相关内容。本书层次分明。条理清晰，内容丰富，案例实用，操作步骤明确，图文并茂，适合各不同层次的企事业单位财会人员和其他管理人员阅读和学习，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，以及各类Excel财会应用培训班的参考资料。致谢 在编写本书的过程中，韩小良、翟永俭、贾春雷、韩贵珍、冯岩、张河兵、韩雪珍、韩永坤、韩亦菲、韩舒婷为作者提供了很多帮助。此外，电子工业出版社的张慧敏、徐萍平等编辑为本书的编辑和出版付出了大量辛勤的劳动，在此一并向他们表示衷心的感谢。由于作者水平有限，书中难免存在疏漏和错误之处，敬请读者批评指正。北京科技大学东凌经济管理学院 韩良智教授 2013年1月

《Excel高效财务管理应用之道》

内容概要

《Excel高效财务管理应用之道(修订版)(畅销书升级版)》的内容分为两篇12章。第1篇“不可忽视的基础工作”共包括5章，结合实际案例详细介绍了Excel的基础知识以及运用Excel做好日常财务管理基础工作的实用方法和技巧；第2篇“切实可行的财务案例”共包括7章，结合大量的实际案例介绍了运用排序、筛选、分类汇总、分级显示、数据透视表、单变量求解、模拟预算表、规划求解和其他数据分析工具、窗体控件、图表工具等Excel功能和相关函数高效地解决成本费用管理、销售收入管理、量本利分析、流动资产管理、负债管理、投资项目决策、财务预测与财务报表分析等方面的各种财务管理问题，以及绘制各种精美的组合财务图表和动态财务图表的方法。

书籍目录

第1篇不可忽视的基础工作 第1章EXCEL公式和函数及其灵活使用2 1.1公式基础知识3 1.1.1Excel公式的构成3 1.1.2公式的运算符4 1.1.3引用单元格的方式5 1.1.4快速复制公式7 1.1.5将公式转换为数值8 1.1.6显示、隐藏和保护公式9 1.2公式的高级应用13 1.2.1在公式中使用表达式13 1.2.2在公式中使用名称15 1.2.3数组公式及其应用23 1.2.4快速准确创建复杂的计算公式30 1.3常用函数及其应用34 1.3.1快速输入嵌套函数的方法34 1.3.2数据的逻辑判断与处理35 1.3.3处理日期数据36 1.3.4处理文本数据40 1.3.5数据计数统计43 1.3.6数据求和汇总45 1.3.7数据查找与汇总48 1.3.8处理计算误差58 第2章财务数据的筛选与分类汇总分析61 2.1使用筛选工具分析财务数据62 2.1.1从普通日记账中自动筛选现金日记账62 2.1.2对有合并单元格标题的付款明细表建立自动筛选64 2.1.3利用自定义筛选方式筛选部分付款记录66 2.1.4利用高级筛选功能筛选销售数据67 2.2使用排序功能处理财务数据69 2.2.1收款明细表的排序分析70 2.2.2收款明细表的自定义排序72 2.2.3利用排序功能快速制作工资条75 2.3财务数据的分类汇总分析77 2.3.1销售数据的单级分类汇总分析77 2.3.2销售数据的多级分类汇总分析79 2.3.3销售数据的嵌套分类汇总分析80 2.3.4复制与删除分类汇总结果81 2.4财务数据表格的分级显示82 2.4.1自动创建分级显示的销售数据表82 2.4.2通过组合方式创建分级显示的销售数据表84 2.4.3清除分级显示86 第3章快速汇总财务数据87 3.1使用函数汇总财务数据88 3.1.1使用函数汇总个数不定的工作表中的财务数据88 3.1.2使用函数汇总几个有关联的工作表中的工资数据92 3.2使用合并计算工具汇总税费数据93 3.3使用数据透视表汇总财务数据98 3.3.1Excel2003制作和使用数据透视表的基本方法98 3.3.2Excel2007制作和编辑数据透视表的基本方法104 3.3.3使用数据透视表多角度分析财务数据110 3.3.4使用多重合并计算数据区域的数据透视表汇总销售数据119 3.4使用导入数据+SQL语言方法汇总财务数据127 3.4.1Excel2003的操作方法128 3.4.2Excel2007的操作方法132 3.5使用MICROSOFTQUERY工具导入和汇总财务数据135 3.5.1MicrosoftQuery工具的使用方法135 3.5.2获取其他工作表中符合条件的财务数据136 3.5.3获取文本文件的财务数据142 3.5.4获取Access数据库中的财务数据146 3.5.5利用MicrosoftQuery工具汇总财务数据146 第4章财务数据的规范与整理151 4.1规范与整理日期和时间数据152 4.1.1Excel对日期和时间的处理方式152 4.1.2输入日期和时间的正确方法152 4.1.3判断单元格中的数据是否为日期或时间154 4.1.4查找非法日期155 4.1.5批量修改非法日期156 4.1.6特殊情况下的非法日期修改问题159 4.2文本型数字与纯数字的转换与统一处理160 4.2.1将纯数字转换为文本型数字160 4.2.2将文本型数字转换为纯数字163 4.2.3特殊情况下的数字与文本转换165 4.2.4删除数字中的特殊字符166 4.3数据分列168 4.3.1利用分列工具的基本方法169 4.3.2利用函数分列数据173 4.3.3拆分金额数字176 4.4填充数据177 4.4.1填充数据表中的所有空单元格177 4.4.2将空单元格填充为其上方紧邻单元格的数据181 4.4.3取消合并单元格并填充数据182 4.5删除数据表中的空行和空列183 4.5.1利用排序法快速删除所有空行184 4.5.2利用自动筛选法快速删除所有空行184 4.5.3利用定位法快速删除所有空行185 4.5.4删除数据区域内的所有空列186 4.5.5数据整理综合练习186 4.6处理重复数据187 4.6.1从单列数据中找出重复的数据并以特殊颜色标示187 4.6.2从多列数据中找出重复的数据并以特殊颜色标示189 4.6.3从有重复数据的区域中整理出没有重复数据的清单189 4.7对比分析两个表格中的数据192 4.7.1从两列数据中找出重复的数据并以特殊颜色标示193 4.7.2从两列有重复的数据表中整理出没有重复记录的数据清单193 4.7.3对比分析两个表格中的数据195 4.8对单元格区域的数据进行相同的运算修改199 4.8.1对连续的单元格区域数据进行相同的运算修改200 4.8.2对不连续的单元格区域数据进行相同的运算修改201 4.9利用宏和VBA高效整理数据201 4.9.1录制宏202 4.9.2编辑加工宏204 4.9.3运行宏206 第5章财务表格的设计与美化208 5.1设计财务表格常用工具的灵活运用209 5.1.1使用数据有效性高效输入数据209 5.1.2灵活运用条件格式美化财务表格219 5.2设计和使用财务表格的实用技巧与案例分析233 5.2.1设计日常费用管理表格的基本要求233 5.2.2控制日期输入234 5.2.3设置费用项目的限额236 5.2.4输入部门名称和该部门下的经手人姓名237 5.2.5输入费用金额238 5.2.6设置条件格式以美化表格240 5.2.7定义动态数据区域名称240 5.2.8保护工作表以防止输入垃圾数据241 5.2.9使用日常费用管理表进行统计分析242 5.3财务数据格式的设置与美化244 5.3.1数字的自定义格式代码结构244 5.3.2缩小位数显示数字244 5.3.3将数字显示为指定的颜色246 5.3.4将正负数字转换显示247 5.3.5隐藏单元格数据248 第2篇切实可行的财务案例 第6章成本费用管理250 6.1产品生产成本核算与分析251 6.1.1设计产品成本核算明细表与汇总表251 6.1.2制作产品生产成本动态统计分析报表和图表253 6.2成本费用预算执行情况动态分析报表和图表262 6.2.1制作指定月份成本费用预算数和实际数动态汇总表264 6.2.2制作指定月份的成本费用预算数和实际数差异动态分析图267 6.2.3制作指定部门的成本费用预算数和实际数动态汇总表284 6.2.4制作指定部门成

本费用预算数和实际数差异动态分析图285 6.2.5保护工作表286 6.3管理费用多维度汇总分析与动态图表287 6.3.1利用数据透视表工具快速制作汇总表287 6.3.2费用的构成分析288 6.3.3费用变化趋势分析292 第7章销售收入管理294 7.1获取不同时间序列的销售数据295 7.1.1利用函数获取销售时间序列数据295 7.1.2利用数据透视表获取不同时期的序列销售数据300 7.2统计不同规模销售量的发生次数和频率分布302 7.2.1统计不同规模销售量的发生次数302 7.2.2制作不同规模销售量频率分布图303 7.3灵活运用图表分析销售数据304 7.3.1制作组合销售图表304 7.3.2绘制动态交互销售图表的方法309 7.3.3绘制可查看若干期最新销售数据的动态图表315 7.3.4绘制可以查看任意时间段内销售数据的动态图表319 第8章量本利分析321 8.1混合成本的分解322 8.1.1利用图表工具分解混合成本322 8.1.2利用相关函数分解混合成本323 8.2量本利之间的关系分析324 8.2.1单品种盈亏平衡点的计算与敏感性分析325 8.2.2单品种量本利分析动态图表328 8.2.3多品种生产情况下的盈亏平衡点计算333 8.3量本利指标的多维度统计分析334 8.3.1汇总各年的收入和成本费用数据335 8.3.2计算相关的财务指标336 8.3.3量本利指标的构成分析336 8.3.4量本利指标的同比分析339 8.3.5量本利数据汇总及动态分析图表342 第9章流动资产管理346 9.1货币资金管理347 9.1.1建立现金日记账管理表格347 9.1.2编制银行存款及现金余额表349 9.1.3利用成本分析模型确定目标现金余额350 9.1.4利用随机模型监控现金余额351 9.2应收账款管理354 9.2.1建立应收账款账龄分析模型354 9.2.2应收账款到期日提前提醒357 9.3存货管理360 9.3.1建立存货的收发存明细表360 9.3.2存货信息快速查询363 9.3.3建立存货的ABC分类模型363 9.3.4经济订货批量计算模型365 第10章负债管理368 10.1应付账款管理369 10.1.1编制应付账款账龄分析表369 10.1.2应付账款到期日提前提醒的设置369 10.2编制贷款还本付息计划表370 10.2.1采用等额摊还法编制贷款还本付息计划表371 10.2.2采用等额本金法编制贷款还本付息计划表373 10.3每期等额还款额的模拟运算分析374 10.3.1每期等额还款额的双变量模拟运算分析375 10.3.2每期等额还款额的双变量模拟运算分析376 10.4应付租金计算模型377 10.4.1可选择支付时点的租金计算模型378 10.4.2可选择每年支付频率的租金计算模型379 第11章投资项目决策381 11.1投资项目评价指标的计算382 11.1.1净现值382 11.1.2内部收益率384 11.1.3获利指数386 11.1.4投资回收期387 11.1.5平均报酬率389 11.2现金流量估计与投资项目评价390 11.2.1投资项目现金流量的计算390 11.2.2绘制现金流量图392 11.2.3评价投资项目的可行性393 11.3投资项目的风险分析394 11.3.1基于净现值的盈亏平衡分析395 11.3.2基于净现值的敏感性分析396 第12章财务预测与财务报表分析399 12.1财务预测400 12.1.1利用相关函数进行财务预测400 12.1.2利用图表工具进行财务预测402 12.1.3利用回归分析工具进行预测404 12.2财务报表分析407 12.2.1财务报表的结构分析408 12.2.2财务报表的趋势分析412 12.2.3财务比率分析419

章节摘录

版权页：插图：1.3 常用函数及其应用 Excel中有大量的内置函数可供用户使用，利用这些函数对数据进行计算与分析，不仅可以大大提高工作效率，而且不容易出错。在Excel 2003中，除了有大量的内置函数以外，系统还提供了分析工具库，其中也有一些非常有用的函数，特别是一些日期函数，具有很广泛的用途。与Excel 2003相比，Excel 2007提供了更多的函数，特别是在Excel 2003中只能在加载分析工具库后才能使用的函数，在Excel 2007中不用加载分析工具库就可以正常使用。除此之外，用户还可以自己编写自定义函数，这些函数也可以像工作表函数那样使用。

1.3.1 快速输入嵌套函数的方法

当一个函数中的参数为另外一个函数时，就是在使用嵌套函数。在实际工作中，很多问题单独使用一个函数是无法解决的，而是需要使用多个函数，其中某些函数又是其他函数的参数，这样就构成了函数套函数形式的计算公式。在Excel 2003和Excel 2007中输入嵌套函数的方法是完全相同的。输入嵌套函数公式可以直接在单元格或公式编辑栏中进行，也可以利用“函数参数”对话框进行。除非读者非常熟悉所使用的各函数的语法要求和使用方法，否则最好使用“函数参数”对话框一步~步地进行操作，这样可以避免在输入公式的过程中出现错误，而且还有助于读者了解函数的功能和使用方法。例如，要在单元格A2中输入公式“=SUM(A1, B1, AVERAGE(C1:E1))”，具体步骤如下。

- (1) 单击单元格A2，再单击公式编辑栏左边的插入函数按钮，在“插入函数”对话框中选择SUM函数，则系统会出现SUM函数的“函数参数”对话框，如图1-45所示。
- (2) 在SUM函数对话框的第一个参数输入栏中输入A1，在第二个参数输入栏中输入B1。
- (3) 当出现第3个参数输入栏时，单击公式编辑栏左侧的函数下拉箭头，系统会弹出函数下拉列表框，如图1—46所示。
- (4) 在函数下拉列表框中选择函数AVERAGE，则系统会弹出函数AVERAGE的“插入函数”对话框，在此函数的“函数参数”对话框中输入C1:E1。
- (5) 单击“确定”按钮，即可完成嵌套函数的输入工作。

《Excel高效财务管理应用之道》

编辑推荐

《Excel高效财务管理应用之道(修订版)(畅销书升级版)》层次分明，条理清晰，内容丰富，案例实用，操作步骤明确，图文并茂，适合各不同层次的企事业单位财会人员和其他管理人员阅读和学习，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，以及各类Excel财会应用培训班的参考资料。

《Excel高效财务管理应用之道》

精彩短评

1、介绍很细致，很实用，让工作更有效率

《Excel高效财务管理应用之道》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com