

## 财务人员 Excel 小技巧

主要介绍财务人员常用的三部分 Excel 技巧：常用快捷键、数据透视表、常用函数

### 常用快捷键

高手只用键盘，掌握一些常用快捷键，不仅省时省力而且大大提供工作效率，下面介绍一下工作中经常用到的快捷键

Ctrl+;	输入当前日期
Ctrl+Shift+:	插入时间
Ctrl+A	全选
Ctrl+P	打印
Ctrl + C	复制
Ctrl + V	粘贴
Ctrl + X	剪切
Ctrl + Z	撤销
Ctrl + F	查找
Ctrl + H	替换
Ctrl + S	保存
Shift+F2	编辑单元格批注
Alt+Enter	在单元格中强制换行
Ctrl + ↑ ↓ ← →	光标移动到最上/下/左/右边的单元格
Ctrl + Shift + ↑ ↓ ← →	移动路径上的单元格会被选取。
Ctrl + Enter	批量粘贴。选定多数单元格，输入数值或公式，按该快捷键，则所有单元格都被填充
Win + E	打开“我的电脑”，快速查找和打开文件
Win + D	显示桌面
Win + L	锁定计算机
Tab + Alt	用于切换到最近打开的界面，不需要通过鼠标来找了
Ctrl+D, Ctrl+R	向下填充，向右填充，适用于填充同一个公式，和 Ctrl+Shift+↓ 搭配使用
Ctrl + B/U/I	加粗/下划线/斜体
Ctrl+PgUp/PgDn	跳转 sheet
Ctrl+[	在公式的时候快速跳转至公式所在单元格，适用于在 link 十分多的底稿
Ctrl + “-”	在表格中减行
Ctrl + Shift + “+”	在表格中增行
Alt+ =	快速求和，还可以是 subtotal 的那种
Alt+向下箭头	可以根据已输入过的内容自动生成下拉表
Alt+回车键	单元格内强制换行
Alt + F4	关闭窗口
Ctrl+0 / Ctrl+9	隐藏列 / 隐藏行
F2	编辑单元格（也会显示公式和公式逻辑）

## 数据透视表

数据透视表，一个非常好用的可视化数据汇总工具，先介绍下入门功能

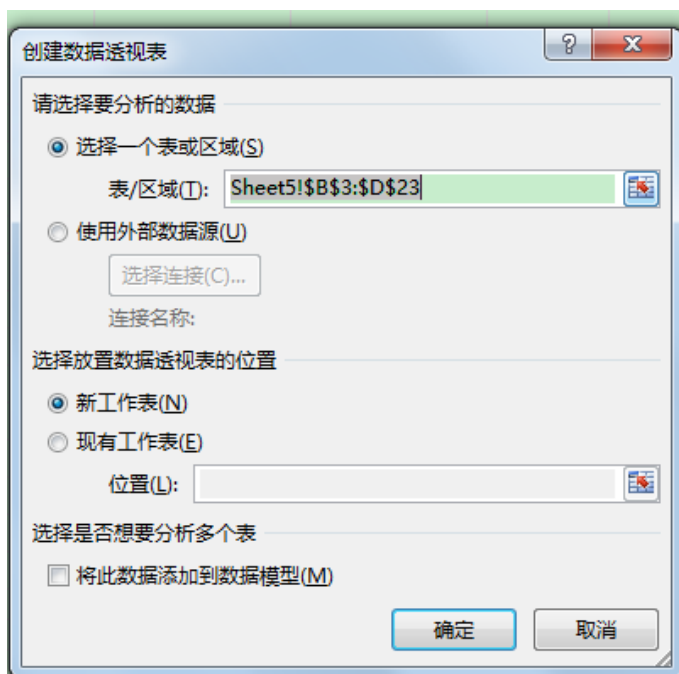
举个例子，数据源如下：

地区	收入类型	20xx年1-12月收入
北京	客房	6,646,464.45
北京	客房	3,728,255.52
北京	餐饮	486,520.12
北京	餐饮	467,601.09
北京	餐饮	387,992.66
北京	会议	352,711.69
北京	会议	321,850.99
哈尔滨	会议	873,032.06
哈尔滨	会议	714,658.89
哈尔滨	餐饮	586,689.00
哈尔滨	餐饮	585,982.23
哈尔滨	客房	329,193.63
哈尔滨	客房	272,246.89
合肥	客房	5,180,162.77
合肥	客房	1,337,853.32
合肥	客房	1,239,886.37
合肥	会议	795,903.76
合肥	餐饮	318,513.68
合肥	餐饮	314,971.44
合肥	餐饮	281,930.02

现在需要统计不同地区，各收入类型的金额分别是多少，操作如下

Step1，选中该数据源

Step2，依次点击“插入”-“数据透视表”，出现如下界面



Step3, 选择新工作表或现有工作表的空白格处, 点击“确定”, 出现如下界面

Step4, 选中“地区”拖至“行字段”, 选中“收入类型”拖至“列字段”, 选中“20xx年1-12月收入”拖至“值字段”, 即可得出想要的结果, 如下图所示:

求和项: 20xx年1-12月收入	列标签				
行标签	▼ 餐饮	会议	客房	总计	
北京	1342113.87	674562.68	10374719.97	12391396.52	
哈尔滨	1172671.23	1587690.95	601440.52	3361802.7	
合肥	915415.14	795903.76	7757902.46	9469221.36	
<b>总计</b>	<b>3430200.24</b>	<b>3058157.39</b>	<b>18734062.95</b>	<b>25222420.58</b>	

## 常用函数

### Vlookup 寻找所需要的信息

公式: VLOOKUP(lookup\_value, table\_array, col\_index\_num, [range\_lookup])

VLOOKUP(参照值, 查找范围, N, 0)

**说明:** 根据所选择的**参照值**在**查找范围**内的**第一列**进行查找, 找至之后, 返回自查找到的单元格开始, **向右平移N列** (包括查找到的单元格本身) 的值

**注意容易出错的地方:**

函数参数使用错误 (查找范围设置错误, 查找列数超出查找范围)

参照值格式不同, 如一个是 number 格式, 查找区域参照值是 text 格式

没有锁定查找范围, 自动填充公式后, 查找范围错误

查找参照值不具有唯一性

## IF/IFERROR 逻辑判断

**公式:** IF(logical\_test, value\_if\_true, value\_if\_false)  
IF(条件判断, 结果为真返回值, 结果为假返回值)

**Tip:** 可与 AND, OR 结合多条件判断  
IFERROR(value, value\_if\_error)  
IF(判断内容, 结果为错误时返回值)

**Tip:** 可与 VLOOKUP 结合

## MIN/MAX 最小值、最大值

**公式:** MIN(Number1, Number2, ... )  
MAX(Number1, Number2, ... )

**Tips:** 比 IF(A>B, B, A) 更简洁, 适用于抵消调整时, 可以与 ABS 公式 (取绝对值) 联合使用

## ROUND 取整

**公式:** ROUND(Number, Num\_Digits)  
ROUND(数值, 保留几位小数)

**Tip:** 几位小数可以写负的, 比如-1 表示取整至十位

## RIGHT, LEFT, MID, LEN, FIND 截取你所需要的信息

**公式:** Right(string, length) / Left(String, length) / MID(text, start\_num, num\_chars)

**说明:** 从一个文本字符串的右边/左边第一个字符开始返回指定个数的字符

**举例:** Right("Knowledge", 3) = "dge", 表示从 "Knowledge" 右边开始取三个字符

**公式:** Len(text), 得到字符串的长度

**公式:** FIND(find\_text, within\_text, start\_num), 返回找到的第一个匹配字符串的位置  
FIND(查找的字符串, 所在单元格, 开始位置)

**举例:** 查找 "求和项:20xx 年 1-12 月收入" 字符串中 "年" 的位置, FIND("年", A1, 6)=9  
表示在字符串 "求和项:20xx 年 1-12 月收入" 的第 9 个位置能找到 "年"

## SUMIF/SUMIFS 多条件单元格求和

**公式:** SUMIFS(sum\_range, criteria\_range1, criterial, [criteria\_range2, criteria2], ...)  
SUMIFS(所需求和列, 条件列 1, 条件 1, [条件列 2, 条件 2], ...)

**举例:** 统计北京地区客房收入总额, 则 sumifs(总额列, 地区列, 北京, 收入类型列, 客房)

地区	收入类型	20xx年1-12月收入
北京	客房	6,646,464.45
北京	客房	3,728,255.52
北京	餐饮	486,520.12
北京	餐饮	467,601.09
北京	餐饮	387,992.66
北京	会议	352,711.69
北京	会议	321,850.99

**公式:** SUM(SheetX:SheetY!A1:A10)

**Tips:**适用于格式统一的多个 Sheet 求和，常见于汇总各个月份数据  
适用于填写合并 consol notes 时

### **DATEDIF 计算两个日期的间隔**

**公式:** DATEDIF(start\_date, end\_date, unit)

**说明:** Start\_date 为一个日期，它代表时间段内的第一个日期或起始日期。(起始日期必须在 1900 年之后)

End\_date 为一个日期，它代表时间段内的最后一个日期或结束日期。

Unit 为所需信息的返回类型，“Y”时间段中的整年数，“M”时间段中的整月数  
“D”时间段中的天数。

**当你发现做一件事情需要花很多时间的时候，不如先思考一下是不是有更简单的方法呢？**