

财务办公自动化实用宝典

Excel

财务管理高级应用

杨兵 肖燕松 编著

- ✿ 深刻剖析企业与财务管理实际应用中的经典案例
- ✿ 解决企业管理和财务经济管理中的方案决策、数理统计、财务统计问题
- ✿ 涉及投资决策分析、固定资产投资分析、资本成本分析、企业员工薪酬管理和资本结构决策分析等难点、热点问题
- ✿ 为Office白领和普通家庭提供住房贷款问题和投资理财问题的解决方案
- ✿ 各级管理者、经济管理部门工作者、Office白领和普通家庭的最佳选择

本书的素材和实例文件请到
www.infopower.com.cn 下载



中国电力出版社
www.infopower.com.cn

Office 办公应用白金手册丛书

F275-39
5

财务办公自动化实用宝典

Excel

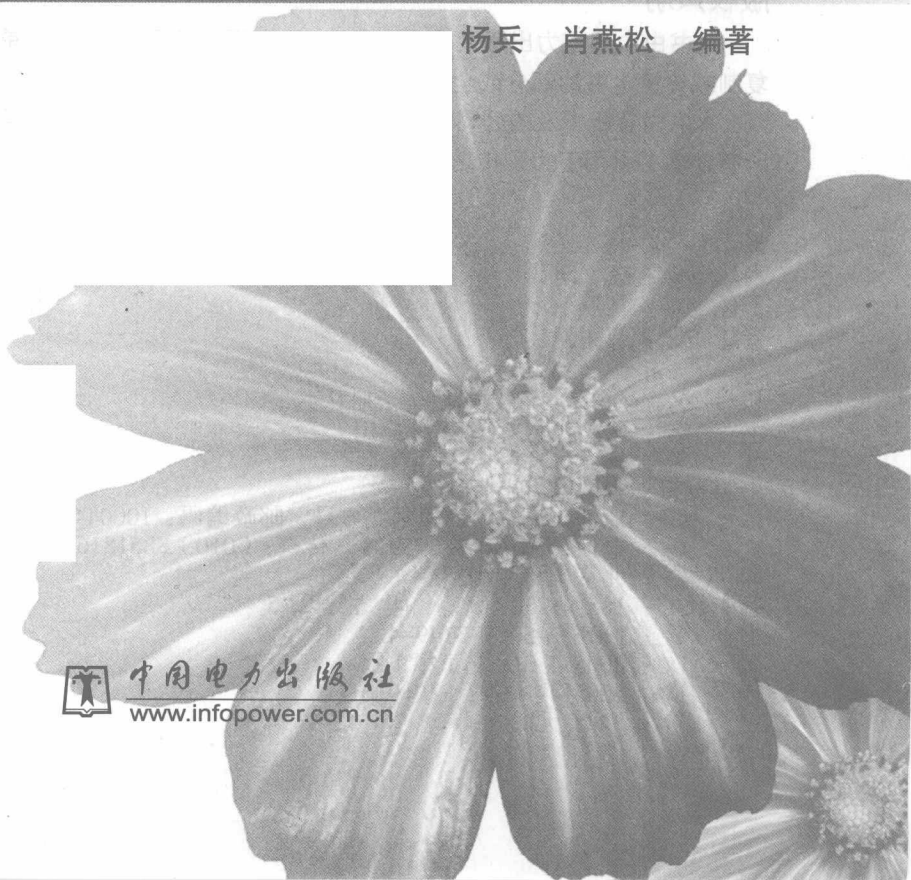
F275-39
5
财务管理高级应用

杨兵 肖燕松 编著



中国电力出版社

www.infopower.com.cn



内 容 简 介

本书精选企业与财务管理中极具代表性的经典案例,重点介绍利用Excel解决财务与企业管理方面的难点与热点问题。全书共分14章,主要内容包括财务报表编制和财务分析、投资决策分析、固定资产投资分析、资本成本分析、企业员工薪酬管理和资本结构决策分析。此外,针对Office白领和普通家庭,本书还特别提供了住房贷款问题和投资理财问题的解决方案。通过本书的学习,读者不仅能够完成企业、财务管理与决策上十分复杂的问题,还能举一反三,根据实际工作设计出更符合自己需要的计量模型。

本书由Office办公应用专家倾情企划,多年从事企业与财务管理的专业人士精心编著,技术含量国内领先。

本书不仅可以作为广大企事业单位中各级管理工作与经济管理部门广大工作者的首选参考,也可作为Office白领和普通家庭投资与理财的得力助手。

图书在版编目(CIP)数据

Excel财务管理高级应用/杨兵,肖燕松编著. —北京:中国电力出版社,2005
(Office办公应用白金手册丛书)
ISBN 7-5083-3149-4

I.E... II.①杨...②肖... III.电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV.F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第002662号

版权声明

本书由中国电力出版社独家出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

本书内容所提及的公司及个人名称、产品名称、优秀作品及其名称,均为所属公司或者个人所有,本书引用仅为宣传之用,绝无侵权之意,特此声明。

策 划: 裴红义
责任编辑: 李 萌
责任校对: 崔燕菊
责任印制: 邹树群

丛 书 名: Office办公应用白金手册丛书

书 名: Excel财务管理高级应用

编 著: 杨兵 肖燕松

出版发行: 中国电力出版社

地址: 北京市三里河路6号 邮政编码: 100044

电话: (010) 88515918 传真: (010) 88518169

印 刷: 北京丰源印刷厂

开本尺寸: 185 × 230 印 张: 21.5

书 号: ISBN 7-5083-3149-4

版 次: 2005年3月北京第1版

印 次: 2005年3月第1次印刷

定 价: 32.00元

丛书序

随着计算机技术在我国各个领域的推广和普及，掌握办公自动化的基本技能已经是 Office 一族的必备素质了。中国电力出版社的《Office 办公应用白金手册》丛书正是针对这个潮流而推出的。我们对国内目前的 Office 软件教程市场进行了广泛的调研，特邀国内资深的 Office 办公软件培训专家作为本套丛书的策划，组织了一批有着丰富使用经验的高手、计算机培训学校的老师编写了这套面向应用的丛书。

一、读者定位

本系列丛书选用的都是应用面最广、最常用的 Office 办公软件，可以作为文秘、行政、公关、企划、财务、数据分析和统计、教学等众多人士的培训教材和自学参考书，同时也适合于对 Office 软件有浓厚兴趣的读者。

二、涵盖的内容

本系列丛书以各类 Office 办公经典案例为载体，着重介绍了 Office 常用软件的各种应用技巧，包括了 Word、Excel、Access 和 PowerPoint 等常用办公软件的各个方面。以下是本套丛书已有的书目：

- 《PowerPoint 在商业与教学演示中的应用》
- 《Word/Excel 在文秘与行政办公中的应用》
- 《Access 在企业管理与财务中的应用》
- 《Excel 财务管理高级应用》
- 《Word/PowerPoint/Excel 完美结合》
- 《PowerPoint 广告经典作品赏析》
- 《Excel 在市场与营销工作中的应用》

三、丛书特色

1. 内容翔实、可操作性和针对性强，专为 Office 办公一族量身定做

本系列丛书是在仔细分析并总结用户使用 Office 常用软件时经常产生的困惑和遇到的问题后而编写完成的。紧密围绕着用户的实际应用需要而进行选择，摒弃普通用户不需要了解的部分，具有较强的针对性。

同时，本系列丛书对每个软件的讲解都是从必备的基础知识和基本操作开始，使读者

在快速入门之后，就以典型实例为主，通过 Step by Step 的方式详细介绍其操作步骤，使读者熟练掌握相关软件的使用技巧和方法，达到举一反三的目的。

2. 语言严谨、通俗易懂，讲解深入浅出

本系列丛书力求以最平实的语言进行介绍，尽量避免晦涩难懂的语句；用浅显易懂的语句解释精深的知识，并辅以图文并茂的方式帮助读者理解和掌握所学的知识，使读者在轻松愉快的气氛中掌握软件的使用技巧和方法。

中国电力出版社作为国内资深的计算机图书出版社，经过 4 年的励精图治，一直走在国内 IT 图书出版的最前沿，出版严谨、实用和高性价比的图书，一直是中国电力出版社所追求的传统品质。正因为如此，我们将密切配合软件的发展和市场的需要，力求以最实用、最经典的案例为主，不断地向读者推出版本最新、题材最优秀的计算机技能培训方面的图书。

《Office 办公应用白金手册》丛书编委会

2005 年 1 月

前 言

在竞争日益激烈的今天，许多工作已经从原始的手工操作变成由计算机进行管理，所以即使您以前是一个十分出色的会计人员，可能现在也会觉得有些力不从心了，因为当今的社会已经是计算机广泛应用的时代，没有良好的计算机应用基础，是不能做好财务和企业管理方面的工作的。

办公软件 Excel 2003 适用于数理统计、财务等领域，在其他领域应用范围也较广，除了电子表格计算，还可用于资料管理、方案决策等。本书重点介绍如何利用 Excel 解决公司理财与企业管理方面的特定问题。内容包括 Excel 在财务报表编制和财务分析中的应用；Excel 在投资决策、固定资产投资决策分析、住房贷款问题、资本成本分析、企业员工薪酬管理和资本结构决策分析中的应用。

在本书中，我们以 Microsoft Office Excel 2003 所提供的功能为基础，解决了企业管理和财务处理工作中所遇到的实际问题，本书适用于两类读者：

- 刚参加财务工作的人员，对有些财务和企业管理方面的知识可能还不是很熟悉，那么通过本书的学习将会得到前所未有的提高。本书给出了大量的案例帮助读者理解各项功能，并分步骤地逐步讲解。这些案例具有很强的实用性和易学性。结合案例，有利于读者在学习软件功能的同时，了解 Excel 在实际工作中的应用情况，提高学习的目的性和趣味性。
- 对于已经具有多年财务工作经验的读者，该有的知识都已经具备了，但可能在计算机的实际操作方面还有待提高，那么结合自己的实际水平，加上本书所给定的特定案例，一定会拓展读者在工作方面的思路 and 想法，为工作带来便捷和乐趣。

全书内容分为 14 章，从各个方面介绍了 Excel 2003 在企业和财务管理方面的应用。内容主要包括企业损益表的制作、员工信息表的制作、市场调查攻略、产品成本预测和投资理财分析等。

本书的特点是在写作上尽可能密切地与企业管理人员和财务经济管理人员的工作实际相结合，力求做到内容新颖、图文并茂。用 Excel 来实现量化的管理与经济分析，因此它是计算机技术、管理学、会计学、财务管理学、统计学、预测决策技术、经济计量学、运筹学和数学等多学科的结合。本书并不要求读者在阅读之前必须具备有关电子表格软件的预备知识，也不需要有关计算机、Windows 和数学等方面的高深知识。本书的编写目的是使得那

些不具备系统的数学、统计学、经济计量学基础知识和未受过计算机编程训练的企业管理人员和经济管理人员，也能十分方便地制作出各种定量的管理模型和经济计量模型，并通过 Excel 2003 提供的图形直观地分析所面临的各种复杂的管理问题和经济问题。

本丛书可供企业中的各种管理人员（如财会人员、市场分析人员、生产管理人员、经营预测与决策者等）与经济管理部门的广大工作者（如计划制定者、经济分析工作者等）参考，尤其适合当今的 Office 白领一族。

本书由杨兵、肖燕松主持编写，并得到了陈杰、许富强、郭立志、鲍超、万逢义、曹国峰、陈刚、田砚宇、蔡念、杨祖虎、唐妮、宋殿宇、戎恺、施润和、孙志刚、陈钻、陈轩、毕靖等人的大力帮助。由于计算机技术的迅速发展，加上编者的水平有限，时间仓促，本书中错误之处在所难免，欢迎读者批评指正，意见和建议请发至 pcbook@263.net。

编者

2004年9月

目 录

丛书序

前 言

第 1 章	Excel 2003 使用入门	1
1.1	Excel 2003 简介	1
1.2	Excel 2003 的启动和界面介绍	1
1.3	Excel 2003 的基本操作	3
1.4	特殊文字处理	12
1.5	页面设置和打印输出	18
1.6	使用帮助信息	21
1.7	本章小结	26
第 2 章	制作员工信息表	27
2.1	整体结构设计	27
2.2	处理单元格	32
2.3	整体美化处理	37
2.4	数据输入秘籍	40
2.5	本章小结	46
第 3 章	资产负债表的制作	47
3.1	资产折旧计算	47
3.2	建立资产负债表	59
3.3	工作表的保护	66
3.4	本章小结	68
第 4 章	损益表的制作和分析	69
4.1	基本资料	69
4.2	损益表的建立	70

4.3	损益表的规范	74
4.4	对损益表进行图表分析	76
4.5	比较损益表的分析和建立	82
4.6	本章小结	86
第 5 章	投资理财分析	87
5.1	计算投资成本	87
5.2	计算保险净现	89
5.3	如何进行最优化贷款	92
5.4	共同基金的管理	99
5.5	如何贷款买房	102
5.6	本章小结	106
第 6 章	销售薪资数据库构建	107
6.1	销售表单的制作和美化	107
6.2	销售记录输入	123
6.3	销售表单的其他处理	129
6.4	销售表单数据透视表和透视图的制作	136
6.5	销售表单的汇总统计	150
6.6	基于销售表单的员工奖金计算	155
6.7	工作表的保护	157
6.8	本章小结	164
第 7 章	Excel 市场调查全攻略	165
7.1	问卷调查实现步骤	166
7.2	调查问卷的设计	166
7.3	问卷结果的整理	175
7.4	问卷结果的分析	179
7.5	问卷调查结果的提交	190
7.6	用 PowerPoint 展示调查结果	194
7.7	本章小结	204
第 8 章	网络共享调查	205
8.1	调查统计表设计	206

8.2	数据格式设置	215
8.3	调查统计表的发布	218
8.4	整理调查结果	221
8.5	本章小结	225
第 9 章	规划决策应用	227
9.1	规划决策的 Excel 表达	228
9.2	规划求解过程	230
9.3	非线性规划问题的求解	237
9.4	本章小结	240
第 10 章	Excel 在排队论中的应用	241
10.1	相关函数介绍	241
10.2	顾客到达时刻表的生成	248
10.3	构造排队系统	251
10.4	排队系统结果的图表分析	252
10.5	排队系统的改进	254
10.6	本章小结	258
第 11 章	Excel 量本利分析模型	259
11.1	相关功能介绍	259
11.2	量本利分析	261
11.3	量本利分析预测经营风险	269
11.4	本章小结	272
第 12 章	产品成本预测	273
12.1	基本概念	273
12.2	产品成本预测	284
12.3	出错公式检查	290
12.4	本章小结	293
第 13 章	Excel 中宏的使用	295
13.1	宏语言概述	295
13.2	宏记录器的使用	296

13.3	录制宏的实例	298
13.4	宏的执行	302
13.5	编辑宏	305
13.6	使用加载宏	307
13.7	本章小结	310
第 14 章	工作簿的打印	311
14.1	设置打印机	311
14.2	Excel 工作簿的打印	319
14.3	打印 Excel 工作簿	326
14.4	本章小结	329

第 1 章 Excel 2003 使用入门

Excel 是 Microsoft 公司发布的用于日常数据计算、数据整理以及数据分析的软件，由于其中集成了很多的功能，并且操作简单，所以发布以来一直深受非专业电脑使用者的欢迎，特别是 Excel 在会计、市场调查等方面发挥出了越来越出色的功能，所以越来越受到人们的重视和喜爱。

Excel 2003 是目前为止最新的 Excel 版本，本章中我们将向读者介绍一些基本的 Excel 2003 操作，以方便初学者或者对 Excel 的功能不是很了解的人们学习。如果对 Excel 已经比较熟悉，则可以跳过本章，直接从第 2 章开始。

言归正传，一起进入 Excel 2003 的神秘世界吧！

1.1 Excel 2003 简介

Excel 2003 是 Microsoft 公司出品的 Office 2003 系列办公软件中的一个组件，确切地说，它是一个电子表格软件，可以用来制作电子表格，完成许多复杂的数据运算，进行数据的分析和预测，并且具有强大的制作图表的功能。Excel 2003 是十分出色的电子表格处理软件，它不仅适用于个人事务的处理，而且还被广泛应用于财务、统计和分析等领域。

1.2 Excel 2003 的启动和界面介绍

Step1 执行“开始”|“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Excel 2003”命令，即可启动 Excel 2003，如图 1-1 所示。

Step2 启动 Excel 2003 之后，系统会自动建立文件名为“Book1”的工作簿，Excel 的工作簿是计算和储存数据的文件，每一个工作簿都可以包含多张工作表，如“Book1 工作簿”包含了 3 个工作表，它们分别以名称“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”显示在工作簿窗口底部的工作表标签上。单击工作表标签，可以在不同的工作表之间转换，活动工作表以其名称下加单下划线显示。可以在同一个工作簿内或两个工作簿之间对工作表进行重命名、添加、删除、移动或复制等操作，如图 1-2 所示。

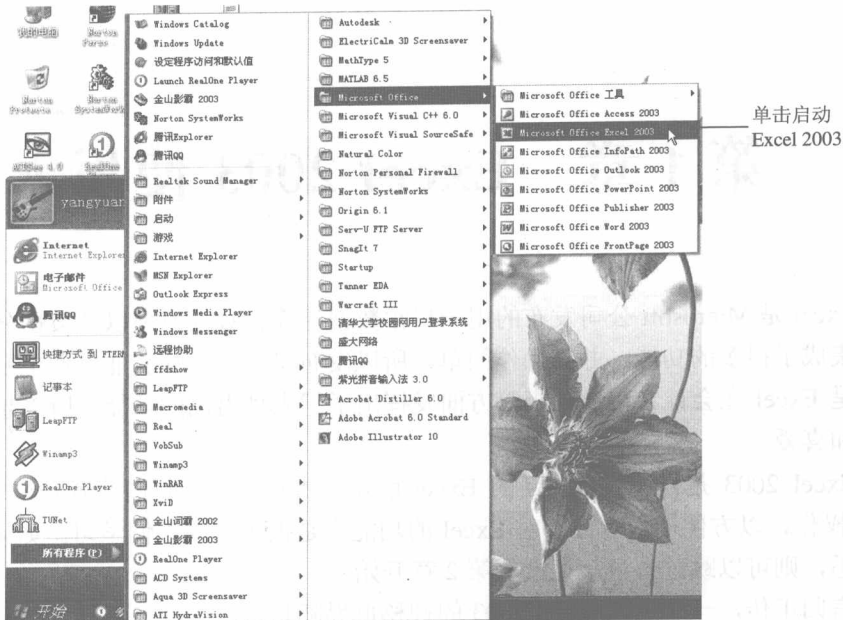


图 1-1 启动 Excel 2003

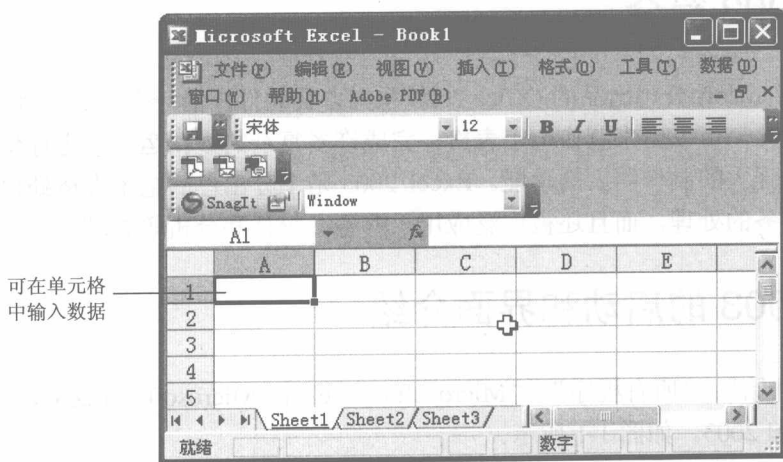


图 1-2 Excel 工作簿

图 1-2 就是 Excel 2003 的界面，鼠标是一个空心的大十字块，单击一个单元格，单元格就有了一个黑色的边框，这样就选中这个单元格了。从图 1-2 中我们看到，在 Excel 中，行有行号，列有列号，而且每个单元格也是有编号的。整个表格的列分别用 A, B……等英文字母表示，行号则用 1, 2……等数字表示。单元格名称就根据它们所在的行和列来命名，例如 A1, A2, B1, B2……，这和坐标是类似的。

1.3 Excel 2003 的基本操作


1.3.1 编辑单元格内容

现在我们来介绍向单元格里输入数据或者文本。双击左上角的 A1 单元格,即可输入文本,这里我们输入“黎明”两个字,如图 1-3 所示。

在输入的过程中,单元格中多了一个一闪一闪的竖线,就是鼠标光标。如果没有进入输入状态,光标就不会出现。进入了输入状态,光标也就出现在了输入文字的地方,光标所在的地方就叫做插入点,我们输入的文字会从这里插入到工作表中去。

那怎么才能进入输入状态呢?选中单元格以后直接输入文字就自动进入了输入状态,当然还有其他的方法:双击它下面的 A2 单元格,光标出现在这个单元格中,表示现在也进入了输入状态,输入“Excel 2003”。会发现上面的“编辑栏”也显示出刚才所输入的文字,“编辑栏”中可以显示选中的单元格中的内容;把鼠标移动到“编辑栏”中,鼠标就变成了“I”形,单击左键,光标就移动到这个单元格中了,输入文本“教学”,单元格的内容也随之改变。这里有一个问题需要注意,我们选中 A1 单元格,直接输入“学习”,原来的“黎明”就被覆盖了,因此,在往已经有内容的单元格中添加内容时,如果不想把原来的内容覆盖,就一定要双击这个单元格再输入,或者在选中单元格后使用“编辑栏”来输入。

1.3.2 调整列宽

对于内容长度超过列宽的单元格,可适当调整列宽,方法是将光标置于列标与列标的交界处,当光标变成“”时,按住鼠标左键并拖动鼠标便能完成列宽的调整。例如在 A 列与 B 列的交界处拖动鼠标调节单元格的大小,如图 1-4 所示。

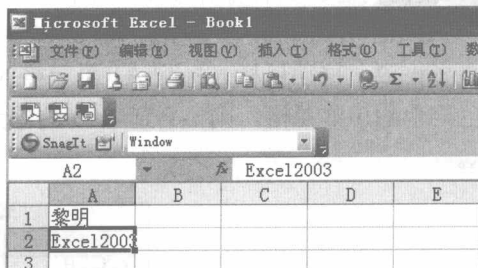


图 1-3 在单元格内输入内容

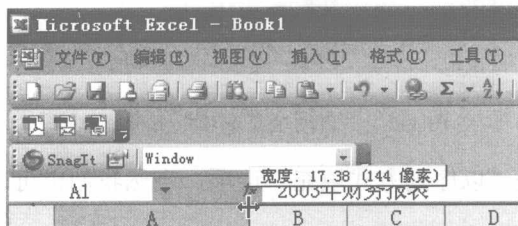


图 1-4 调整单元格的列宽

1.3.3 使用自动填充功能

Excel 2003 提供了一组自定义序列，如月份、星期、大写数字等。当单元格中的数据与自定义序列中数据相同时，拖动单元格右下角的控制点，则可按自定义的序列自动填出后面单元格的内容。具体操作步骤如下：

Step1 单击 A1 单元格，输入“一月”。

Step2 移动鼠标光标到 A1 单元格的右下角，当光标变为黑色加号“**+**”时，拖动鼠标光标到 A10 单元格。则 A1 到 A10 的单元格中自动填充了“一月”到“十月”，如图 1-5 所示。

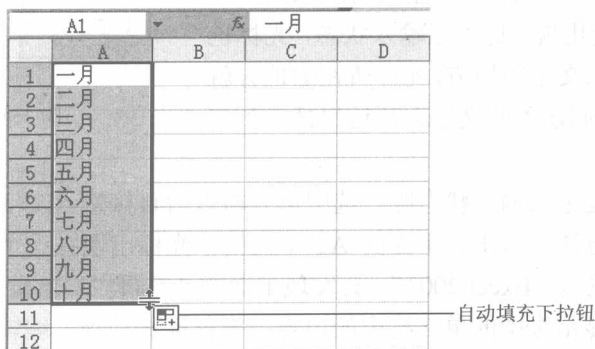


图 1-5 使用自动填充功能

Step3 在自动填充完成后，A10 单元格的右下角出现了一个“自动填充选项”按钮，单击此按钮会出现一个下拉菜单，如图 1-6 所示。

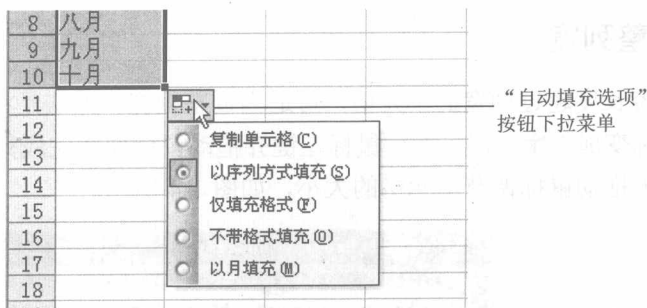


图 1-6 “自动填充选项”下拉菜单

Excel 2003 默认的是“以序列方式填充”选项，当然我们也可以按照需要，选择其他的填充方式。

1.3.4 添加单元格

下面我们介绍如何添加一个空单元格。

Step1 首先选中 A1 单元格，然后选择“插入”|“单元格”命令，如图 1-7 所示。

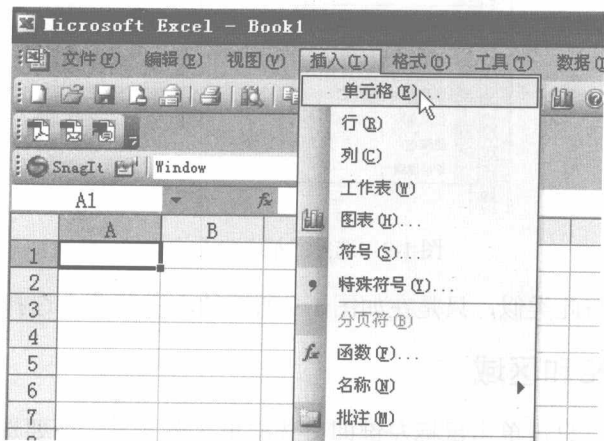


图 1-7 “单元格”命令

Step2 在选择“单元格”命令后，Excel 2003 将会弹出“插入”对话框，如图 1-8 所示。

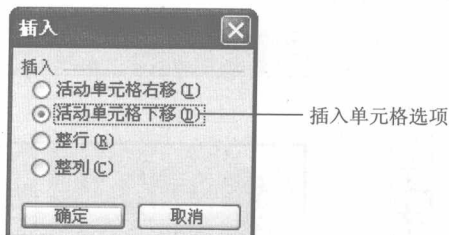


图 1-8 “插入”对话框

在对话框中，可以根据需要选择“活动单元格右移”或“活动单元格下移”选项插入单个单元格，也可选择“整列”或“整行”，添加整列或整行的单元格。

Step3 设置完成后，单击对话框中的“确定”按钮即可。

1.3.5 添加或删除行

下面我们介绍给工作表添加空行的操作方法。

添加行的方法是：将光标置于行标“2”上，然后单击鼠标右键，从弹出的右键菜单中选择“插入”命令，如图 1-9 所示，随即在该行上面插入一行。



图 1-9 选择“插入”命令

删除一行的方法与此类似，只是在如图 1-9 所示的右键菜单中选择“删除”命令即可。

1.3.6 选取单元格和区域

在 Excel 2003 中，只需单击鼠标左键即可选取单个单元格，而要选取多个单元格就不那么简单了。具体操作步骤为：将鼠标光标移到 B4 单元格，此时鼠标光标变为白色加号形状“+”，拖动鼠标至 F9 单元格，即选取了如图 1-10 所示的单元格区域。这种选取多个单元格的方法以后我们会经常用到。

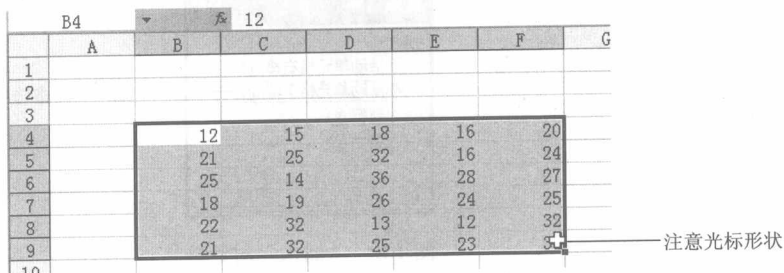


图 1-10 选取单元格区域

1.3.7 对行、列进行自动求和

下面我们再利用 Excel 2003 提供的对行、列自动求和按钮来算出表中的合计。

Step1 选取如图 1-11 所示的单元格区域后，单击“常用”工具栏中的“自动求和”按钮，如图 1-11 所示。