



- 50个财务管理案例，涵盖了整个财务和会计流程
- 50个案例光盘素材赠送，包括源文件素材和视频教学
- 每个案例都有详细的训练目标和要求、完整的数据来源以及详细的操作指导，能帮助读者快速掌握财务管理的相关技术

Excel

财务管理与应用 精彩

庄 君 黄国芬 王 骞 等编著



包含书中实例及源文件



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Excel 财务管理与应用精彩 50 例

庄 君 黄国芬 王 骞 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书将 Excel 作为解决财务问题一个工具,详细介绍了 Excel 在财务管理方面的应用。本书共 13 章,主要介绍了 Excel 概述、公式和函数、现金日记账、凭证和账簿、应收款管理系统、工资管理、进销存管理、固定资产管理系统、企业财务报告、财务预算、货币时间价值、流动资金管理和销售预测与投资决策。本书的特点是深入浅出,理论与实践相结合,不仅详细介绍了 Excel 常用的操作功能,还通过操作实例来完成知识点的学习,使读者在实际练习的过程中能快速提高应用水平。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练,结合实例,图文并茂地介绍了 Excel 在会计和财务管理各个方面的应用,可作为普通高等院校本、专科会计以及经济管理等相关专业的教学实验用书,也可作为财务人员自学、业务工作的参考书。

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。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务管理与应用精彩 50 例 / 庄君等编著. —北京:电子工业出版社, 2013.1
ISBN 978-7-121-19216-6

I. ①E… II. ①庄… 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(2012)第 295421 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.5 字数: 474 千字

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 48.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

PREFACE

Excel 作为使用最为广泛的电子表格软件,它以操作简便、功能丰富和效率高而著称,非常适合对计算机熟悉但要求不高的财务管理人员使用。本书以 Excel 2010 为基础,通过实例,详细介绍了 Excel 在会计和财务管理中应用的一般方法。

本书一共分为 13 章,按照会计流程和财务管理的知识要点,结合使用者可能会遇到的实际问题,根据具体实例讲述 Excel 在财务管理中的使用。第 1 章简单介绍了 Excel 的基础知识,包括数据输入、数据分析、绘制图表和假设分析等;第 2 章介绍了公式和函数的应用,包括引用方式、函数的使用方法和数组公式等;第 3 章介绍了现金日记账的编制方法,包括建立简易的现金日记账和对简易现金日记账进行数据分析以及利用函数和公式来建立现金日记账的方法等;第 4 章讲述凭证和账簿的有关知识,包括凭证汇总表的设计、查询界面和辅助区域的设计、凭证查询以及生成科目汇总表和账簿等;第 5 章介绍了应收款管理系统的设计,包括应收款信息及处理情况、应收款信息查询、图表分析和数据透视图分析等;第 6 章介绍工资管理,包括和工资管理相关的基础表格的设计、利用基础表建立员工工资表以及最终生成员工的工资条等;第 7 章介绍了进销存管理,包括建立进销存管理的基础表结构并为这些基础表添加公式,查询数据和建立简易报表,本章还介绍了通过 Microsoft Query 来收集局域网内其他计算机的数据等;第 8 章介绍了固定资产管理系统,包括简历基础表结构以及为这些基础表添加公式并最终完成固定资产的查询等;第 9 章介绍了企业财务报告的生成,包括报表生成前的准备工作、利用函数生成资产负债表和利用 Microsoft Query 查询获得数据,并最终通过查询数据生成资产负债表等;第 10 章介绍了财务预算,包括销售预测、销售预算和生产预算、成本预算以及现金预算等;第 11 章介绍了货币时间价值,包括终值计算、现值计算、普通和预付年金、其他年金以及等额归还贷款和利率问题等;第 12 章介绍了流动资产管理和销售预测,包括现金管理、存货管理和销售预测方法等;第 13 章介绍了投资决策,包括静态评价指标、动态评价指标、不规则现金流量和修正内部收益率、评价互斥方案和项目现金流量计算等。

本书实例典型,内容丰富,有很强的针对性。书中各章详细介绍了实例的具体操作步骤,读者只需按照书中介绍的步骤一步步地实际操作,就能完全掌握本书的内容。本书可作为普通高等院校本、专科会计以及经济管理等相关专业的教学实验用书,也可作为财务人员自学、业务工作的参考书。



本书由庄君、黄国芬和王骞共同编写，在本书编写过程中得到贾东永的热心指导，参与本书编写和修改的还有张晓龙、高克臻、刘峰、李辉、周新国、王坚宁、张凤琴、吕平、王魁、王松年、朱丽云、马淑娟、张浩、张秀梅、张云霞和许小荣等同志，其中王骞编写本书的第1章～第3章。在此，编者对以上人员致以诚挚的谢意！

作者力图使本书的知识性和实用性相得益彰，但由于水平有限，书中错误、纰漏之处难免，欢迎广大读者、同仁批评斧正。

编 者

2012年11月



目录

CONTENTS

第 1 章 Excel 概述.....	1
案例 1-1 数据输入	1
目的与要求	1
内容及数据来源	1
操作指导	1
案例 1-2 数据分析	6
目的与要求	6
内容及数据来源	7
操作指导	7
案例 1-3 图表的绘制	13
目的与要求	13
内容及数据来源	13
操作指导	14
案例 1-4 模拟分析	18
目的与要求	18
内容及数据来源	18
操作指导	18
第 2 章 公式和函数.....	25
案例 2-1 引用方式	25
目的与要求	25
内容及数据来源	25
操作指导	25
案例 2-2 函数	28
目的与要求	28
内容及数据来源	28
操作指导	29
案例 2-3 数组公式	33
目的与要求	33
内容及数据来源	33
操作指导	33





第3章 现金日记账.....	37
案例 3-1 简易现金日记账设计	37
目的与要求	37
内容及数据来源	37
操作指导	37
案例 3-2 简易现金日记账数据分析	42
目的与要求	42
内容及数据来源	43
操作指导	43
案例 3-3 利用函数和公式建立现金日记账.....	49
目的与要求	49
内容及数据来源	49
操作指导	49
第4章 凭证和账簿.....	53
案例 4-1 凭证汇总表设计	53
目的与要求	53
内容及数据来源	53
操作指导	53
案例 4-2 查询界面及辅助区域设计	58
目的与要求	58
内容及数据来源	59
操作指导	59
案例 4-3 凭证查询	64
目的与要求	64
内容及数据来源	64
操作指导	64
案例 4-4 科目汇总表和账簿	70
目的与要求	70
内容及数据来源	70
操作指导	71
第5章 应收款管理系统	81
案例 5-1 应收款信息及处理情况	81
目的与要求	81
内容及数据来源	81
操作指导	82
案例 5-2 应收款信息查询	86



目的与要求	86
内容及数据来源	86
操作指导	87
案例 5-3 图表分析	96
目的与要求	96
内容及数据来源	96
操作指导	96
案例 5-4 数据透视图分析	101
目的与要求	101
内容及数据来源	101
操作指导	101
第 6 章 工资管理	107
案例 6-1 建立基础表结构	107
目的与要求	107
内容及数据来源	107
操作指导	108
案例 6-2 建立员工工资表	112
目的与要求	112
内容及数据来源	113
操作指导	113
案例 6-3 制作工资条	120
目的与要求	120
内容及数据来源	120
操作指导	120
第 7 章 进销存管理	125
案例 7-1 建立基础表结构	125
目的与要求	125
内容及数据来源	125
操作指导	125
案例 7-2 建立各表公式	129
目的与要求	129
内容及数据来源	129
操作指导	129
案例 7-3 查询数据和建立简易报表	139
目的与要求	139
内容及数据来源	139
操作指导	139



案例 7-4 收集商品目录	145
目的与要求	145
内容及数据来源	145
操作指导	146
案例 7-5 收集其他数据	152
目的与要求	152
内容及数据来源	152
操作指导	153
第 8 章 固定资产管理系统	159
案例 8-1 建立基础表结构	159
目的与要求	159
内容及数据来源	159
操作指导	159
案例 8-2 建立各表公式	164
目的与要求	164
内容及数据来源	164
操作指导	165
案例 8-3 固定资产查询	171
目的与要求	171
内容及数据来源	171
操作指导	172
第 9 章 企业财务报告	177
案例 9-1 报表生成前的准备工作	177
目的与要求	177
内容及数据来源	177
操作指导	177
案例 9-2 利用函数生成资产负债表	180
目的与要求	180
内容及数据来源	180
操作指导	180
案例 9-3 数据查询	183
目的与要求	183
内容及数据来源	183
操作指导	184
案例 9-4 利用查询结果生成资产负债表	192
目的与要求	192
内容及数据来源	192

操作指导	192
第 10 章 财务预算	197
案例 10-1 销售预测	197
目的与要求	197
内容及数据来源	197
操作指导	197
案例 10-2 销售预算和生产预算	202
目的与要求	202
内容及数据来源	202
操作指导	202
案例 10-3 成本预算	205
目的与要求	205
内容及数据来源	205
操作指导	206
案例 10-4 现金预算	212
目的与要求	212
内容及数据来源	212
操作指导	213
第 11 章 货币时间价值	217
案例 11-1 终值计算	217
目的与要求	217
内容及数据来源	217
操作指导	217
案例 11-2 现值计算	221
目的与要求	221
内容及数据来源	221
操作指导	221
案例 11-3 普通年金和预付年金	225
目的与要求	225
内容及数据来源	226
操作指导	226
案例 11-4 其他年金	231
目的与要求	231
内容及数据来源	231
操作指导	231
案例 11-5 等额还款和利率问题	236
目的与要求	236





内容及数据来源	236
操作指导	236
第 12 章 流动资金管理和销售预测	243
案例 12-1 现金管理	243
目的与要求	243
内容及数据来源	243
操作指导	243
案例 12-2 存货管理	249
目的与要求	249
内容及数据来源	249
操作指导	249
案例 12-3 销售预测方法	258
目的与要求	258
内容及数据来源	258
操作指导	258
第 13 章 投资决策	265
案例 13-1 静态评价指标	265
目的与要求	265
内容及数据来源	265
操作指导	265
案例 13-2 动态评价指标	269
目的与要求	269
内容及数据来源	270
操作指导	270
案例 13-3 不规则现金流量和修正内部收益率	273
目的与要求	273
内容及数据来源	273
操作指导	273
案例 13-4 评价互斥方案	279
目的与要求	279
内容及数据来源	279
操作指导	279
案例 13-5 项目的现金流量	283
目的与要求	283
内容及数据来源	283
操作指导	283



第 1 章 Excel 概述

Excel 是财务工作人员使用得最多的办公类软件之一,它是一个功能强大的电子表格应用软件,主要是以表格的方式来完成数据的输入、计算和分析,并能生成各种图表,连接数据库,进行数据处理和制作报表等。

案例 1-1 数据输入

目的与要求

(一) 案例目的

熟悉在 Excel 中输入数据,设置数据类型,设置数据有效性和条件格式的方法。

(二) 案例要求

熟悉 Excel 2010 的界面,了解 Excel 2010 的各个组成部分。

内容及数据来源

在单元格中输入如下的内容,并为 B 列数据设置指定的样式。

(1) 从 A1 单元格到 A5 单元格依次输入销售截止时间、销售数量、产品单价、总成本和利润。

(2) 从 B1 单元格到 B5 单元格依次输入 2006-1-2、10 000、5.5、60 000,利润所在的 B5 单元格为计算的结果。

(3) 对于 B1 单元格最终要显示为“二〇〇六年一月二日”。

(4) 销售数量为整数且输入的数据范围是最小值为 10 000,最大值为 1 000 000。

(5) 产品的单价 5.5 要求为会计专用格式,并保留两位小数,显示人民币符号。

(6) B4 单元格总成本 60 000 要求显示 60 000.00。

(7) 在 B5 单元格内输入“=B2*B3-B4”,计算出利润的值,如果该值小于 0 就显示为蓝底红字。

操作指导

1. 输入数据

(1) 打开 Excel 2010,选中“Sheet1”工作表。

(2) 选中 A1 单元格,在 A1 单元格中输入内容“销售截止时间”,输入完成后用鼠标单击 B1 单元格,在单元格中输入内容“2006-1-2”,按 Enter 键确认,完成输入。

(3) 选中 B1 单元格,右击鼠标,执行“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,如图 1.1 所示。在分类中选择“日期”,在类型中选择“二〇〇一年三月十四日”显示类型,单击“确定”按钮,完成日期单元格格式的设置。

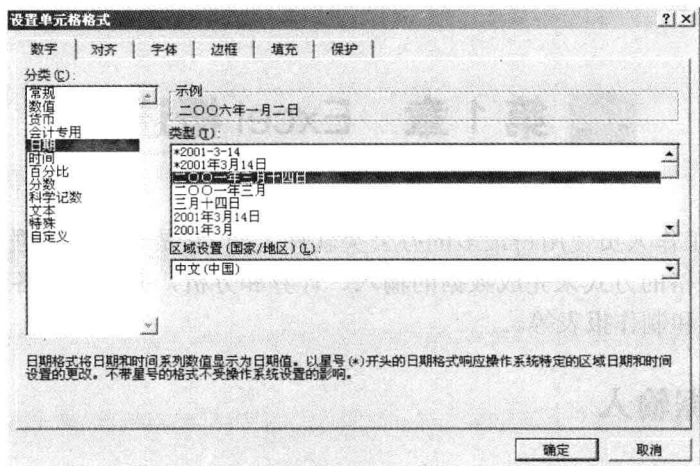


图 1.1 “设置单元格格式”对话框

(4) 选中 A2 单元格，在 A2 单元格中输入内容“销售数量”，输入完成后按键盘上的向右方向键，将活动单元格移动至 B2 单元格，在单元格内输入内容“10000”，按 Enter 键确认，完成输入。

(5) 选中 B2 单元格，转到“数据”选项卡，执行“数据工具”组内的“数据有效性”命令，打开“数据有效性”对话框，如图 1.2 所示。单击“设置”标签，在“允许”下拉列表中选择“整数”，在“数据”下拉列表中选择“介于”，最小值输入 10 000，最大值输入 1 000 000，单击“确定”按钮，完成数据有效性的设定。

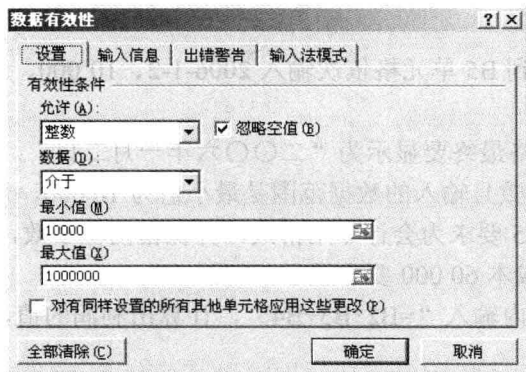


图 1.2 “数据有效性”对话框



说明

作为一个真实的数据，销售数量只能是一个整数，不能是小数，并且销售数量总是在一定的合理范围内的，因此对于这样的数据可以设定数据有效性，确保用户输入的数据准确。例如此处当输入数据 9000 时，会打开如图 1.3 所示的消息框。

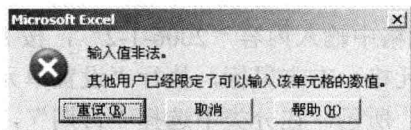


图 1.3 错误消息

如果要对某个单元格区域设置数据有效性,就必须事先将该区域选中。数据有效性对公式计算的结果没有作用。对于设置数据有效性之前就已经存在的数据也不会产生约束力。

(6) 选中 A3 单元格,在 A3 单元格中输入内容“产品单价”,输入完成后按键盘上的向右方向键,将活动单元格移动至 B3 单元格,在单元格内输入内容“5.5”,按 Enter 键确认,完成输入。

(7) 选中 B3 单元格,右击鼠标,执行“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,如图 1.4 所示。在“分类”中选择“会计专用”,小数位数选择“2”,在货币符号下拉列表中选择“¥”,单击“确定”按钮,完成对单价数字格式的设置。

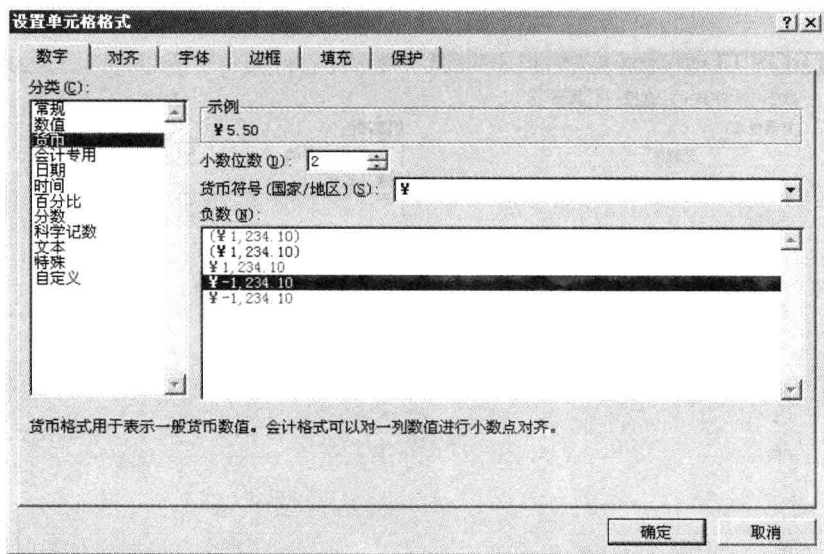


图 1.4 “设置单元格格式”对话框

(8) 选中 A4 单元格,在 A4 单元格中输入内容“总成本”,输入完成后按键盘上的向右方向键,将活动单元格移动至 B4 单元格,在单元格内输入内容“60000”,按 Enter 键确认,完成输入。

(9) 选中 B4 单元格,选择“开始”选项卡,执行“数字”组上的“增加小数位数按钮” $\frac{\text{¥}}{100}$,一直到出现“60000.00”为止。

(10) 选中 A5 单元格,在 A5 单元格中输入内容“利润”,输入完成后按键盘上的向右方向键,将活动单元格移动至 B5 单元格,按键盘上的等于号“=”,然后用鼠标单击 B2 单元格,再按键盘上的乘号“*”,用鼠标单击 B3 单元格,按键盘上的减号“-”,最后用鼠标选择 B4 单元格,完成单元格公式“=B2*B3-B4”的设置,按 Enter 键确认,完成公式输入。

说明

在 Excel 2010 中公式必须用“=”引出。

(11) 选中 B5 单元格,选择“开始”选项卡,执行“样式”组内的“条件格式”下的“突出显示单元格规则”下的“小于”命令,打开如图 1.5 所示的对话框,在“为小于以下值的单元格设置格式”下的文本框内输入数值 0,在“设置为”下拉列表中选择“自定义格



式”，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1.6 所示，在字体中设置字颜色为红色，单击“填充”标签，将“背景色”选择为浅蓝色，单击“确定”按钮，返回设置小于条件格式对话框，再次单击“确定”按钮，完成条件格式的设置。

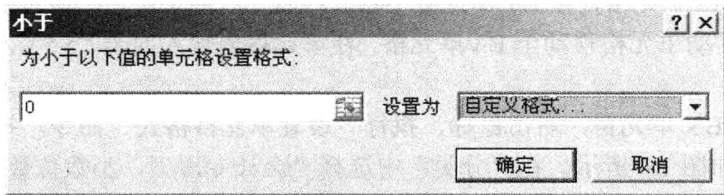


图 1.5 设置小于条件格式对话框

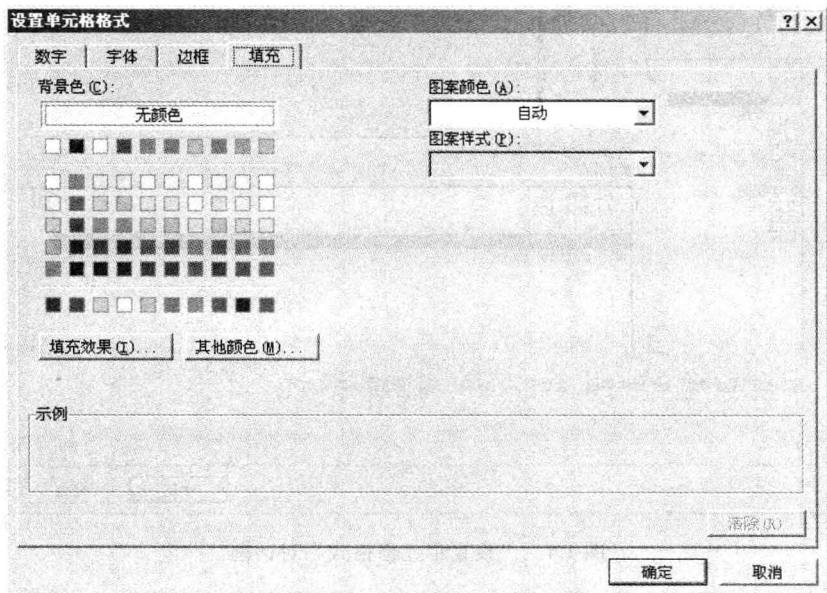


图 1.6 “设置单元格格式”对话框

2. 复制数据

如果要输入的数据已经存在，则可以不直接输入，而是通过复制粘贴的方法将已经存在的数据放置到单元格中。复制数据通常用下述的方法：

- ❑ 组合键的方式，Ctrl+C 组合键表示复制，Ctrl+V 组合键表示粘贴。
- ❑ 右键的方式：选中对象右击执行复制命令，然后选中要粘贴数据的起始位置，右击执行粘贴命令。
- ❑ 选项卡方式：在“开始”选项卡的“剪贴板”中选择复制粘贴命令。

上述的方法可以混合使用，用户可以选用其中任何一种方法复制数据，选用其中任何一种方法粘贴数据。

(1) 选中 A1 单元格，在单元格内输入“复制数据”，按 Enter 键确认，选择 A1 单元格，按键盘上的组合键 Ctrl+C，完成数据的复制。

(2) 选中 A2 单元格，按键盘上的组合键 Ctrl+V，完成数据的粘贴。

(3) 选中 A3 单元格, 按 Enter 键, 完成向 A3 单元格内粘贴数据。



通过上述方法复制和粘贴数据, 当数据处于可复制状态的时候, 该单元格会显示一个虚线的边框, 如图 1.7 所示。

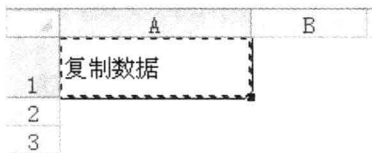


图 1.7 可粘贴数据状态

用组合键 Ctrl+V 进行粘贴, 粘贴完成后, A1 单元格仍旧处于虚线框的状态, 表示此时仍旧可以粘贴数据。当在 A3 单元格中按 Enter 键粘贴后, A1 单元格的虚线框消失, 表示此时已经无法继续进行粘贴。

3. 填充数据

使用快捷键进行复制粘贴的方法还是太慢, 有的时候需要快速地填充大量的数据, 此时可以使用填充数据的方法。填充数据的具体操作步骤如下所示。

(1) 选中 A1 单元格, 在单元格内输入“填充数据”, 按 Enter 键确认, 选择 A1 单元格, 将鼠标移动到 A1 单元格的右下角, 当鼠标的形状变成如图 1.8 所示的细黑十字的时候, 按住鼠标左键向下拖动到 A4 单元格, 完成单元格内容的填充。

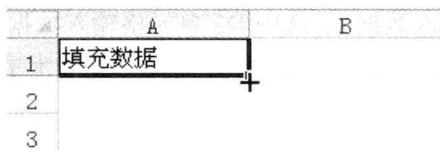


图 1.8 鼠标位于单元格右下角时的形状

(2) 选中 B1 单元格, 在单元格内输入“填充数据”, 按 Enter 键确认, 选择 B1 单元格, 将鼠标移动到 B1 单元格的右下角, 当鼠标的形状成为如图 1.9 所示的细黑十字的时候, 双击鼠标, 即可完成数据的填充。

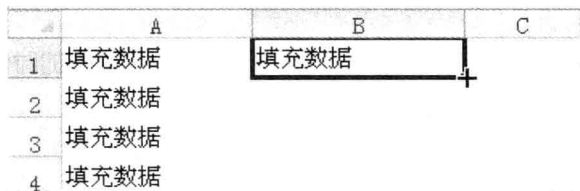


图 1.9 双击复制数据



用上述方法填充数据是有限制的, 也就是说, 填充的行数最终和左侧的行数相同。这种方法特别有利于连续多行数据的快速填充。

(3) 选中 C1 单元格, 在 C1 单元格内输入数值 1, 选中 C1 单元格, 将鼠标移动到 C1 单元格的右下角, 当鼠标的形状成为细黑十字的时候, 按住鼠标右键向下拖动到 C4 单元格, 放开鼠标打开如图 1.10 所示的快捷菜单, 执行“填充序列”命令, 完成 C1:C4 单元格内容按



照序列的填充。

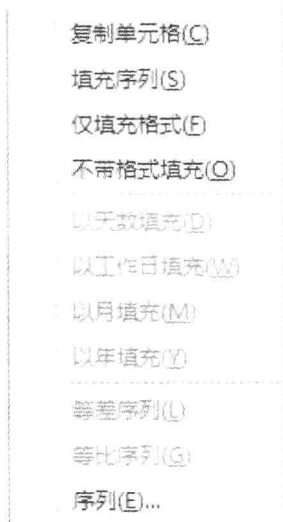


图 1.10 快捷菜单



此处的填充序列的方式和一般的按住鼠标左键不同，在这里起作用的是鼠标右键。

(4) 选中 D1 单元格输入数据 1，选中 D2 单元格输入数据 2，选中 D1:D2 单元格区域，将鼠标移动到 D2 单元格的右下角，当鼠标的形状成为细黑十字的时候，按住鼠标左键不放向下拖动，完成数据的填充。



输入两个数据的目的是明确两个数据之间的间隔大小，例如在 D1 中输入 1，在 D2 中输入 4，那么用上述方法填充，D3 单元格的数据就是 7，D4 单元格的数据就是 10。

(5) 选中 E1 单元格输入数据 1，选中 E2 单元格输入数据 2，选中 E1:E2 单元格区域，将鼠标移动到 E2 单元格的右下角，当鼠标的形状成为细黑十字的时候，双击鼠标左键，完成数据的填充。



上述两种填充方法的效果是一致的。使用双击填充的时候可填充的行数和左侧的一列的行数有关。

案例 1-2 数据分析

目的与要求

(一) 案例目的

掌握在 Excel 中排序、筛选、分类汇总和数据透视表的使用方法。

(二) 案例要求

掌握数据清单的含义，能够按照数据清单的要求组织数据。