

高职高专经济管理系列教材

总主编 蒋金森

# Excel 财务管理

*Excel Financial  
Management*

主编 徐艳 周静

副主编 彭林君 刘勇 赵亮 陆智华

立信会计出版社

中国注册会计师全国统一考试辅导教材

2010 年 5 月 15 日

# Excel 财务管理



中国注册会计师全国统一考试辅导教材

中国注册会计师全国统一考试辅导教材

中国注册会计师全国统一考试辅导教材

高职高专经济管理系列教材

总主编 蒋金森

# Excel 财务管理

主编 徐艳 周静

副主编 彭林君 刘勇 赵亮 陆智华

立信会计出版社

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务管理/徐艳主编. —上海:立信会计出版社,2006.11

(高职高专经济管理系列教材)

ISBN 7-5429-1740-4

I. E… II. 徐… III. 电子表格系统, Excel-应用-财务管理-高等学校:技术学校-教材 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 138872 号

责任编辑 余 榕

封面设计 周崇文

#### 书 名 **Excel 财务管理**

---

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net

网上书店 www.lixinbook.com Tel: (021)64411071

经 销 各地新华书店

---

印 刷 立信会计常熟市印刷联营厂

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 18

字 数 432 千字

版 次 2006 年 11 月第 1 版

印 次 2006 年 11 月第 1 次

印 数 0 001—3 000

书 号 ISBN 7-5429-1740-4/F·1547

定 价 30.00 元

---

如有印订差错 请与本社联系调换

# 总 序

我国社会主义市场经济的发展,需要大量合格的经济管理人才,而对经济管理人才的需要又是分层次的。实践证明,社会需要具有大学本科以上水平的经济管理人才,也需要具有高职高专水平的经济管理人才,还需要达到中专水平的经济管理人才。培养结构合理的经济管理人才队伍是社会的需要,也是教育工作的责任和追求。近几年来我国高职高专教育发展很快,已占据了高等教育的半壁江山,它与本科教育相比,更突出其实践性和应用性,与实践工作的联系更加紧密,使得学生毕业后能更快地进入工作角色。但目前我国高职高专的教材滞后,很多学校使用本科教材,或是本科教材的“压缩饼干”,不适应高职高专教育的特点,特别是高职教育将要从三年学制改为二年学制,教材的矛盾更加突出,这就需要广大的教育工作者或其他有识之士完成这项工作。本系列教材正是本着这样思想,为适应我国高职高专教育的特点而编写的。

本系列教材的特点在于:理论论述适中,注重实用和操作,与当前的有关制度和企业情况密切联系,目的在于让使用本系列教材的学生在熟悉一定的理论知识的基础上,全面系统地掌握现行的一般业务处理技术与方法,成为既具有一定理论水平、又能操作的高级适用型经济管理人才。

本系列教材由蒋金森担任总主编,根据目前我国高等职业教育经济管理开设的课程进行总的设计和策划,并组织各高职高专院校从事多年教学且具有高级职称的教师担任各书的主编,并由富有实践经验的教学业务骨干参加编写。本系列教材适用于高职高专教育、成人高等教育的教学使用,也可作为在职经济管理人员进修和自学教材使用。

本系列教材的出版得到了立信会计出版社的大力支持,在此致以衷心的感谢。尤其是余榕编辑大力的协助才促使本系列教材得以顺利出版。

由于编者的学识有限和时间仓促,特别是对高等职业教育的精神领会尚不够深刻,本系列教材在使用上会有不妥之处,甚至存在疏漏和编写上的错误,恳请读者批评指正,以便再次修改时补充提高。

编 者

# 前 言

随着计算机技术的飞速发展和普及,计算机不仅用于科研、工程等高端领域,而且已经深入到我们的日常工作和财务管理中。这就要求我们在具备计算机技术方面的基本知识和基本技能的基础上将其灵活运用到企业的财务管理中。Excel 在财务、会计和审计工作中有着广泛的应用,它已成为财务、会计和审计学发展不可缺少的工具。

全书分为上、下两篇。上篇为基础篇,主要介绍了 Excel 2003 的基础知识、基本操作和应用实例,包括工作簿、工作表的使用,图形图表的操作,公式与函数的使用及 Excel 2003 数据清单的操作;下篇为应用篇,主要介绍了 Excel 2003 在企业财务管理各个方面的实际应用,包括 Excel 在货币时间价值计算中的实际应用,以企业的资金运动为主线来介绍在企业的筹资预测与决策、投资决策、融资决策、流动资产管理和财务报表分析等财务管理活动中运用 Excel 建立各种财务管理模型并进行计算与分析的具体方法。

本书内容翔实、结构严谨,采用由浅入深、图文并茂的方法,全面系统地介绍了 Excel 在财务管理中的应用。通过本书的学习和使用,读者既能对 Excel 的强大功能有一个全面的了解,又能获得利用 Excel 进行财务管理与分析的各种方法,并能熟练地应用 Excel 来解决财务管理中的各种问题。本书提供的大量实例,不仅可以解决实际财务管理中的大部分问题,还为各类财务管理人员提供了解决问题的方法,具有较强的实用性和可操作性。

本书既可用作各类大、中专院校相关专业师生的教学参考书和社会各类培训班教材,同时也可作为广大财务工作人员的自学指导和参考用书。

本书由徐艳、周静任主编;彭林君、刘勇、赵亮、陆智华任副主编。

由于编写时间仓促、编者水平所限,书中难免有不足之处,希望使用本书的教师、学生或其他读者能给予批评、指正。

编 者  
2006 年 10 月

# 目 录

## 上篇 基础篇

<b>第 1 章 Excel 2003 入门</b> .....	3
1.1 Excel 2003 的新特性 .....	3
1.2 Excel 2003 的界面结构 .....	6
1.3 工作簿的使用 .....	9
1.4 工作表的使用 .....	13
1.5 单元格的使用 .....	21
上机练习 .....	26
<b>第 2 章 Excel 2003 图形图表的操作</b> .....	27
2.1 图形的绘制 .....	27
2.2 图形的处理 .....	32
2.3 图表的建立 .....	34
2.4 趋势线与误差线的使用 .....	40
上机练习 .....	47
<b>第 3 章 Excel 2003 公式与函数的使用</b> .....	48
3.1 公式的应用 .....	48
3.2 数组公式的应用 .....	55
3.3 函数的应用 .....	58
3.4 Excel 2003 中常用的财务函数 .....	60
上机练习 .....	65
<b>第 4 章 Excel 2003 数据清单的操作</b> .....	66
4.1 数据清单的创建 .....	66
4.2 数据清单的排序 .....	68
4.3 数据清单的筛选 .....	70
4.4 数据汇总 .....	73
4.5 Excel 2003 数据透视表的使用 .....	75
上机练习 .....	81

## 下篇 应用篇

<b>第 5 章 财务报表分析</b> .....	85
5.1 财务分析概述 .....	85
5.2 财务比率分析 .....	88
5.3 趋势分析 .....	99
5.4 综合分析 .....	110
5.5 财务报表分析的问题 .....	112
上机练习 .....	113
<b>第 6 章 财务估价</b> .....	114
6.1 货币时间价值 .....	115
6.2 债券估价 .....	136
6.3 股票估价 .....	146
上机练习 .....	148
<b>第 7 章 投资决策</b> .....	149
7.1 项目现金流量分析 .....	149
7.2 投资决策模型概述 .....	151
7.3 投资决策的一般方法 .....	153
7.4 固定资产更新决策 .....	161
7.5 投资的风险与收益 .....	170
上机练习 .....	190
<b>第 8 章 融资决策</b> .....	191
8.1 融资方式 .....	191
8.2 资本成本 .....	196
8.3 资本结构 .....	205
8.4 租赁 .....	213
上机练习 .....	220
<b>第 9 章 流动资金管理决策</b> .....	221
9.1 现金和有价证券管理 .....	221
9.2 应收账款管理 .....	233
9.3 存货管理 .....	238
上机练习 .....	250
<b>第 10 章 财务预测</b> .....	251



---

10.1 财务预测概述.....	251
10.2 财务预测方法.....	253
上机练习.....	262
模拟试题.....	264
模拟试题参考答案.....	275
参考文献.....	278

上 篇

基 础 篇



# 第 1 章 Excel 2003 入门

**【内容提要】** 本章主要讲述 Excel 2003 的基本操作。通过上机操作掌握 Excel 2003 的界面结构、工作簿的创建与使用、工作表和单元格的使用。

作为微软 Office 2003 家族的重要组件之一,Excel 2003 可以做的事非常多,功能也非常强大。它的基本职能是对数据进行记录、计算与分析。在实际应用中,它小到可以充当一般的计算器,或者计算个人收支情况、计算贷款或储蓄等;大到可以进行专业的科学统计运算,以及通过对大量数据的计算分析,为公司财政政策的制定提供有效的参考。

## 1.1 Excel 2003 的新特性

Excel 自从问世以来历经了很多版本,虽然其主要功能并没有发生太大的变化,但是每一次版本的更新都给我们带来了许多新的功能。Excel 2003 也不例外,与以前的版本相比,这个版本中新增了许多实用功能,下面我们就来了解一下。

### 1.1.1 任务窗格

Microsoft Excel 2003 提供了许多新增或改良的任务窗格。新增任务窗格包括:“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”。

#### 1. 开始工作

“开始工作”任务窗格可以完成“搜索”与“打开”功能。在“搜索”中输入一个或多个关键词,单击“开始搜索”按钮后就会显示搜索结果。例如,在搜索框中输入“数据透视表培训”,如图 1-1 所示,单击“开始搜索”按钮,系统将搜索在线网站中的所有资源,结果如图 1-2 所示。“打开”功能可以打开或新建 Excel 工作簿。

#### 2. 搜索结果

搜索结果窗口显示的是我们利用“关键词搜索”的结果。比如,我们想了解数据透视表的使用方法,就可以在“帮助”窗口的搜索框中输入“数据透视表培训”进行关键词搜索。结果如图 1-2 所示。

#### 3. 帮助

如果我们在使用 Excel 的过程中遇到了疑问,可以向 Excel 寻求“帮助”。图 1-3 显示了获取帮助的三种方法。

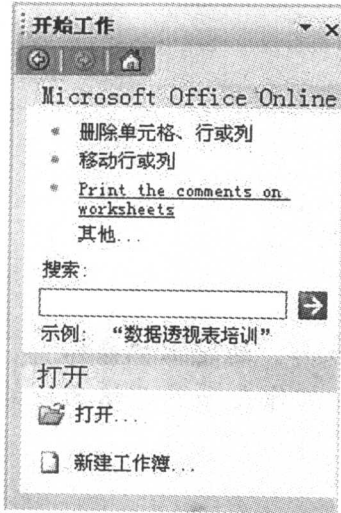


图 1-1

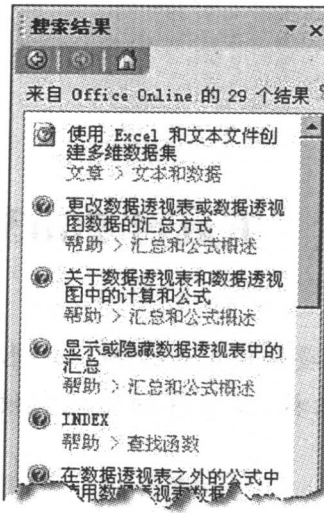


图 1-2



图 1-3

#### 4. 信息检索

新增的“信息检索”任务窗格可提供更广泛的参考信息和扩展资源。通过访问第三方内容来执行主题检索。下面我们来添加一个金融检索。操作步骤如下：

(1) 单击信息检索窗格下的“信息检索选项”按钮，将弹出“信息检索选项”对话框。如图 1-4 所示。

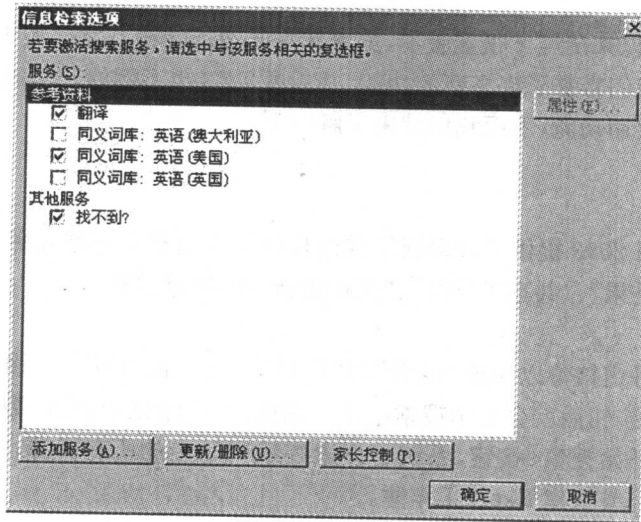


图 1-4

(2) 点击“添加服务”按钮，将弹出“添加服务”窗口，如图 1-5 所示。

(3) 在地址栏中添加“中国金融网”服务器地址：

<http://203.207.226.83:8080/Office/StockInfo/StockInfo.aspx>

(4) 单击“添加”按钮，连接成功后，按照提示进行安装，如图 1-6 所示。

(5) 单击“安装”按钮，会出现“安装成功”窗口，“确定”之后安装完成。

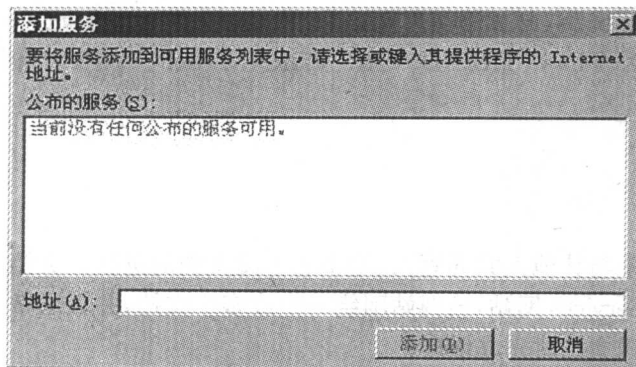


图 1-5

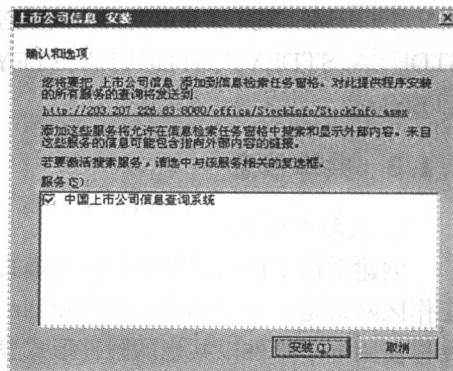


图 1-6

## 1.1.2 分析数据

### 1. 增强的列表功能

在工作表中创建列表以根据相关数据进行分组和执行操作, 可以根据现有数据创建列表, 也可以从空的范围创建列表。当指定一个范围为列表时, 可以独立于列表外部的其他数据轻松地管理和分析数据。其他增强的列表功能为:

(1) 新的界面和相应的功能集都面向指定为列表的范围公开。

(2) 默认情况下, 列表中的每一列都已在标题行中启用“自动筛选”, 从而允许你对数据进行快速筛选或排序。

(3) 深蓝色列表边框清楚地显示了组成列表的单元格的范围。

(4) 列表框架中包含星号的行称作插入行。在此行中键入信息将自动向列表中添加数据。

(5) 可将总计行添加到列表中。当你在该总计行内的单元格上单击时, 可从聚合函数的下列列表中进行选取。

(6) 通过拖动显示在列表边框右下角的尺寸控点可以修改列表的大小。

### 2. 与 WindowsSharePointServices 共享信息

通过使用 WindowsSharePointServices, 共享包含在 Excel 2003 列表中的信息。你可以通过发布列表来创建 WindowsSharePointServices 列表(根据 WindowsSharePointServices 网站上的 Excel 2003 列表)。如果你选择将列表链接到 WindowsSharePointServices 网站, 则你在 Excel 2003 中对列表所做的任何更改都将在同步列表后反映在 WindowsSharePointServices 网站上。你也可以使用 Excel 2003 编辑现有 WindowsSharePointServices 列表。你可以脱机修改列表, 当你连结到网络后, 再同步所做的更改以便更新 WindowsSharePointServices 列表。

### 3. 增强的统计函数

在工作簿中使用增强的统计函数(包括对四舍五入结果和精度的改进):

BINOMDIST、CHIINV、CONFIDENCE、CRITBINOM、DSTDEV、DSTDEVP、DVAR、DVARP、FINV、FORECAST、GAMMAINV、GROWTH、HYPGEOMDIST、INTERCEPT、LINEST、LOGEST、LOGINV、LOGNORMDIST、NEGBINOMDIST、NORMDIST、NORM-

INV, NORMSDIST, NORMSINV, PEARSON, POISSON, RAND, RSQ, SLOPE, STDEV, STDEVA, STDEV, STDEVP, STDEVPA, STEYX, TINV, TREND, VAR, VARA, VARP, VARPA 和 ZTEST。

### 1.1.3 共享信息

#### 1. 文档工作区

创建文档工作区以简化在实时模式下与其他人共同写入、编辑和审阅文档的进程。文档工作区网站是一个 WindowsSharePointServices 网站,该网站围绕一个或多个文档,并且通常在你使用电子邮件以共享的附件形式发送文档时完成创建。

#### 2. 信息权限管理

使用“信息权限管理(IRM)”创建或查看具有受限权限的内容。IRM 允许单独的作者指定谁可以访问和使用文档或电子邮件,并且有助于防止未经授权的人打印、转发或复制敏感信息。

具有受限权限的内容只能通过使用 Microsoft Office 2003 专业版或 Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、Microsoft Office PowerPoint 2003 和 Microsoft Office Outlook 2003 等单独的产品进行创建。

## 1.2 Excel 2003 的界面结构

启动中文版 Excel 2003,就可以看到 Excel 的工作环境,中文版 Excel 2003 的工作窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、编辑栏、任务窗格和工作表区等,如图 1-7 所示。

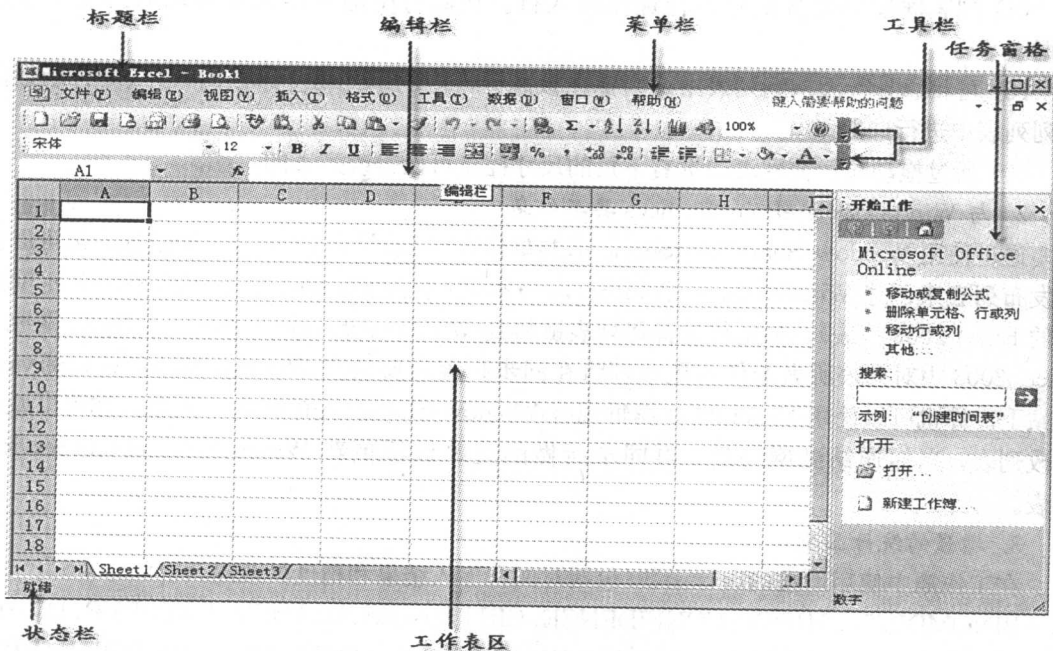



图 1-7

### 1.2.1 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口的最上方,用来显示当前文档的主文件名。如图 1-7 所示,该文档的主文件名为“Book1”。单击标题栏最左边图标,会弹出“窗口控制菜单”,如图 1-8 所示。利用控制菜单可以对窗口进行“还原”、“移动”、“大小”、“最小化”、“最大化”、“关闭”等操作。

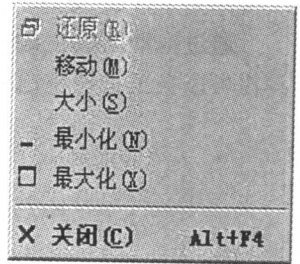


图 1-8

### 1.2.2 菜单栏

Excel 的菜单栏中包括的菜单,如图 1-9 所示,这些菜单中包含了 Excel 中的所有命令。



图 1-9

在菜单中往往会出现一些符号以及字母,图 1-10 解释了这些符号及字母的用法。其中“组合键”的用途很广泛,为了更快地执行命令,我们往往直接使用组合键,而不是从菜单中选择命令。

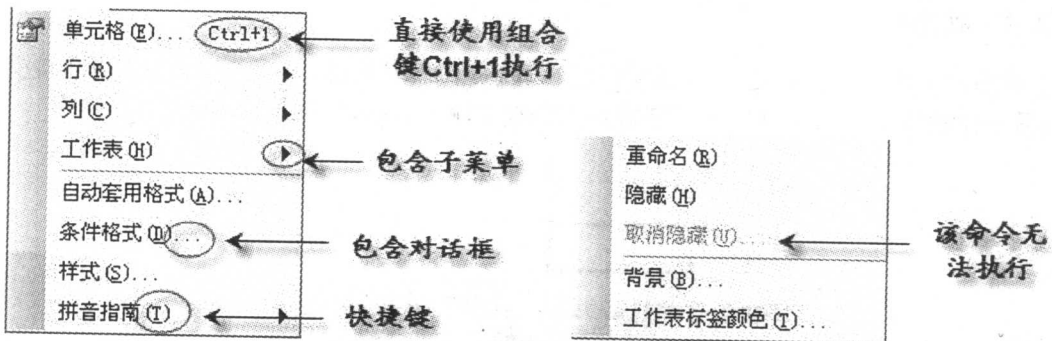


图 1-10

### 1.2.3 工具栏

Excel 提供了很多的工具栏,这些工具栏当中包含了 Excel 绝大部分功能,利用工具栏提供的按钮来执行命令非常直观,可以提高我们的工作效率。

我们在启动 Excel 后,一般只能看到两个工具栏:一个是“常用工具栏”,如图 1-11 所示;一个是“格式工具栏”,如图 1-12 所示。它们分布在菜单栏的下方。



图 1-11

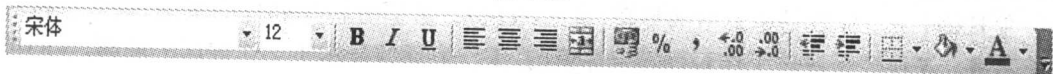


图 1-12



通过拖动工具栏最左边的控制柄，可以调整工具栏的位置。如果需要隐藏或打开其他工具栏可以在工具栏空白位置处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中勾选，如图 1-13 所示。

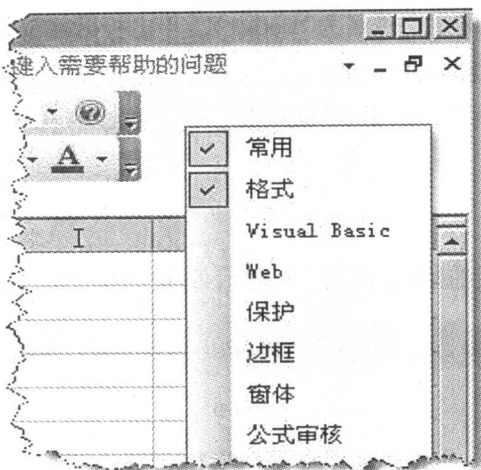


图 1-13

### 1.2.4 状态栏

状态栏中指示了当前的工作表两种状态：一种是“就绪”状态，说明工作表正在等待接受数据；另一种是“输入”状态，说明我们正在向工作表中输入数据，如图 1-14 所示。

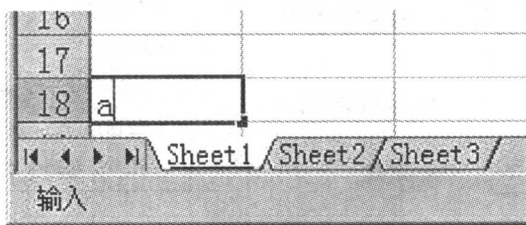


图 1-14

### 1.2.5 编辑栏

编辑栏用于显示当前单元格中的数值或公式。一般情况下编辑栏不作为数据输入的入口，只是作为检查公式或数据的地方。

### 1.2.6 工作表区

工作表区是进行数据输入与编辑的主要区域，它由很多单元格组成，其中还包括行号、列标和工作表标签，如图 1-15 所示。

在 Excel 中工作表是单元格的集合，是 Excel 进行数据分析与处理的基础，通常也被称为电子表格。工作表是通过工作表标签来标识的，工作表标签显示于工作表区的底部，我们可以通过单击不同的工作表标签来进行工作表之间的切换。