

电脑办公 快易通

导向科技◆编著

通

：掌握软件操作技巧，精通电脑办公要领。

易

：任务导向的学习方式，轻松上手，易学易会。

快

：精选常用知识，
提高学习效率，
节约时间成本。

Excel 2003 财务应用

快易通



交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向科技 ◆ 编著

Excel 2003 财务应用

快易通

人民邮电出版社

北·京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 财务应用快易通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.2 (2007.10 重印)
(电脑办公快易通)

ISBN 978-7-115-15638-9

I. E... II. 导... III. 电子表格系统, Excel 2003—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 156171 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 从一个 Excel 财务初学者的需求出发, 介绍了 Excel 在财务应用方面的知识。书中主要包括 Excel 2003 的基本操作、Excel 表格的制作与打印、Excel 中的数据处理、制作日常财务表、制作各项销售费用管理表、制作会计凭证和账簿、制作会计报表、审查核实数据、分析财务数据、预测财务数据、财务预算、固定资产管理、流动资产管理等知识。

本书采用了简洁大方的双栏排版式, 讲解详尽、实例丰富、可操作性强, 以“知识点+案例”的方式写作, 每个案例的要求被明确地提出来。在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目, 在丰富读者知识的同时还可边学边练, 真正达到学习、提升和复习三不误的目的。每章末还配有“加油站”版块, 帮助读者在应用过程中扫除拦路虎。另外, 本书以图文对照方式讲解电脑知识, 做到以图析文。同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题, 书中还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于 Excel 财务应用的初、中级用户, 适合于财务人员学习和使用, 也可作为电脑初学者学习 Excel 的参考书。

电脑办公快易通

Excel 2003 财务应用快易通

-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20
字数: 475 千字 2007 年 2 月第 1 版
印数: 6 001—7 000 册 2007 年 10 月河北第 2 次印刷

ISBN 978-7-115-15638-9/TP · 5923

定价: 32.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

一、写作本书的目的

现代信息社会中,使用电脑已成为人们必备的工作技能。我们经过深入的市场调查,发现很多读者在学习电脑时无法与实际工作相结合,也不能很好地完成工作当中的各项任务。以 Excel 财务图书为例,教程类图书缺乏实例,学习起来没有成就感;实例类图书没有完整的知识体系,实例过于呆板,涉及范围过于狭窄,以致于无法满足日益多元化的财务应用需求。对于想学习使用 Excel 处理财务的读者来说,需要的不仅是要系统地掌握 Excel 在制作表格各个方面的知识,而且要能熟练掌握其计算功能,制作出完整的财务表格,为此我们编写了这本《Excel 2003 财务应用快易通》。

二、本书的特点

- ✎ 版式轻松活泼,风格简洁明快:采用图解方式,双栏排版,图文对照,简洁明快、清晰明了,读起来并无一般科技书的沉重之感。
- ✎ 基础知识+操作方法+应用案例:讲解一个知识点时先讲解每个知识点的作用或相关选项的设置,然后列出该知识点的具体操作方法,最后以一个小案例融入到该操作方法中,每个应用案例大都是一个独立的任务,或将几个小案例串联起来组成一个更为完整的实例。
- ✎ 重“操作”,讲“实用”:理论知识讲解较少,将一些必备的理论知识以标注形式和小知识分散在相应的步骤中。在案例的设计上兼顾了知识点的串联及案例在电脑办公中的实用性,通过对案例的操作掌握各知识点。
- ✎ 小栏目丰富:在操作过程中适时穿插“小知识”和“举一反三”小栏目,进一步加强读者操作能力和思考能力。每章后面附有“加油站”,以问答的形式解决读者在办公中可能会遇到的难题。
- ✎ 信息含量高,物超所值:图中用简洁的语言标注步骤信息,尽量增加图中的知识含量,并在页脚下的小档案中列出各种操作技巧或相关知识。

三、配套光盘的特点

本套丛书都配有光盘,光盘采取情景交互式教学的方式,内容采用“知识点+实例”的方式进行安排。通过书与光盘的强强配合,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”,并能全方位、轻松地学到需要的知识。

- ✎ 交互学习:本套光盘实现了教学中真正意义上的交互,具有自动、交互和练习 3 种播放方式,使读者即使在没有安装相应软件时也可以边练边学。同时光盘也非常适合老师和单位培训进行教学演示,使教学变得更加直观,易懂。
- ✎ 知识互补:光盘与书中知识相互结合并互有补充,并不是简单的重复。
- ✎ 书盘结合:书中每章前设计了“配套光盘学习建议”版块,其中列出了本章与光盘中知识的对应情况,指导读者更好地利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径,方便读者引用。
- ✎ 超长播放:本套光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于 8 小时,互动播放时间不低于 7 小时,模拟练习时间不低于 5 小时,总计可达到 20 小时,真正物

超所值,是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

四、本书的内容

本书共 14 章,分为以下几个部分。

- ✎ 第一部分(第 1~4 章): 主要讲解 Excel 2003 的基本操作、Excel 表格制作、计算数据、管理数据等操作。将涉及到盘点统计表、收支预算表、员工工资表、销售业绩评定表以及部门费用记录表等表格制作。
- ✎ 第二部分(第 5~6 章): 主要讲解日常财务表和利用图表创建各项销售费用管理表的制作等。将涉及到差旅费报销单、产品销售收入成本分析表等表格制作。
- ✎ 第三部分(第 7~9 章): 主要讲解会计凭证、账簿、会计报表的制作以及审查核实数据表格。将涉及到日记账簿、资产负债表、现金流量表、审计通知单、企业弥补亏损审核表以及公司各类单项资金管理审批权限一览表等表格制作。
- ✎ 第四部分(第 10~12 章): 主要讲解制作分析财务数据、预测财务数据、财务预算的表格。将涉及到主要财务比率分析表、财务状况趋势分析表、销售预测、利润预测、日常业务预算、现金预算以及预计财务报表的编制等表格制作。
- ✎ 第五部分(第 13~14 章): 主要讲解制作固定资产管理、流动资产表格。将涉及到固定资产折旧处理、短期投资的管理、存货管理等表格制作。

五、本书的读者对象

本书主要定位于使用 Excel 进行财务管理的初、中级电脑办公用户。对于 Excel 财务初学者来说,本书知识体系完整、系统,实例丰富,可操作性强,便于初学者从零开始,自学入门使用;对于 Excel 或财务有一定基础的读者来说,本书的实例来源于实际工作,丰富而实用,可作为工作中常备的查阅手册。

六、本书的作者团队

本书由导向科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有高志清、肖庆、李秋菊、晏国英、余洋、耿跃鹰、刘文杰、邓琴、李春艳、赵莉、杨静、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、孔强、王颖、张石生、青晓琴、龙媛、侯晴、李梅、蔡颢、陈容等,全书由西华大学李香敏主编并审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议,可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出,我们会在两个工作日内予以答复,或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们将为您提供超值延伸服务。



导向科技
2007 年 1 月

目
录

第1章 Excel 2003 基本操作.....1	2.2 编辑数据.....29
1.1 Excel 在财务中的应用.....2	2.2.1 复制与移动数据.....29
1.2 启动 Excel 2003.....4	2.2.2 删除数据.....30
1.3 Excel 2003 的操作界面.....5	2.2.3 查找和替换数据.....31
1.3.1 标题栏.....6	2.2.4 撤销和恢复数据.....32
1.3.2 菜单栏.....6	2.3 美化数据和工作表.....33
1.3.3 工具栏.....6	2.3.1 通过“格式”工具栏设置格式.....33
1.3.4 编辑栏.....7	1. 设置字体格式.....34
1.3.5 工作表编辑区.....7	2. 设置数字格式.....35
1.3.6 任务窗格.....7	3. 设置对齐方式.....36
1.4 工作簿、工作表和单元格.....8	4. 设置单元格边框和底纹.....37
1.4.1 工作簿的基本操作.....9	2.3.2 通过“单元格格式”对话框 设置格式.....38
1. 新建工作簿.....9	1. 设置数字格式.....38
2. 保存工作簿.....10	2. 设置对齐方式.....38
3. 关闭工作簿.....11	3. 设置字体格式.....38
4. 打开工作簿.....12	4. 设置单元格边框和底纹.....39
5. 保护工作簿.....12	2.3.3 设置工作表背景.....41
1.4.2 工作表的基本操作.....13	2.3.4 自动套用格式.....41
1. 选定工作表.....13	2.4 打印工作表.....43
2. 切换工作表.....14	2.4.1 页面设置.....43
3. 插入和删除工作表.....14	1. 设置页面.....43
4. 移动和复制工作表.....15	2. 设置页边距.....43
5. 重命名工作表.....16	3. 设置页眉/页脚.....44
6. 保护工作表.....16	4. 设置工作表.....44
1.4.3 单元格的基本操作.....18	2.4.2 打印预览.....44
1. 选择单元格.....18	2.4.3 打印区域设置.....45
2. 插入和删除单元格.....19	2.4.4 打印.....45
3. 设置单元格的行高和列宽.....19	第3章 计算数据.....47
4. 合并与拆分单元格.....20	3.1 使用公式计算数据.....48
5. 保护单元格.....20	3.1.1 输入公式.....48
1.5 退出 Excel 2003.....21	3.1.2 编辑公式.....49
第2章 Excel 表格制作.....23	3.1.3 公式的循环引用.....49
2.1 输入数据.....24	3.1.4 审核公式.....51
2.1.1 输入初始数据.....24	3.2 使用函数计算数据.....54
1. 输入一般数据.....24	3.2.1 插入函数.....54
2. 输入特殊符号.....26	3.2.2 修改函数.....55
2.1.2 快速填充数据.....27	

3.2.3 嵌套函数.....	55	5.1.1 案例分析.....	88
3.3 常用财务函数运用实例.....	56	5.1.2 创建“差旅费报销单” 工作簿.....	89
3.3.1 折旧计算函数.....	56	1. 在新建的工作簿中输入数据.....	89
1. 用 DB 函数计算折旧值.....	56	2. 保存工作簿.....	90
2. 用 DDB 函数计算折旧值.....	58	5.1.3 设置工作表格式.....	91
3. 用 SYD 函数计算折旧值.....	59	1. 设置数据对齐格式.....	91
4. 用 SLN 函数计算折旧值.....	59	2. 设置字体格式.....	92
3.3.2 本利计算函数.....	60	3. 调整工作表的行高和列宽.....	92
1. 用 PMT 函数计算每期还贷额.....	60	4. 设置单元格的边框和底纹.....	94
2. 用 PPMT 函数计算付款中的本金.....	61	5.1.4 打印报销单.....	95
3. 用 IPMT 函数计算付款中的利息.....	62	5.2 制作员工工资表.....	96
3.3.3 投资计算函数.....	64	5.2.1 案例分析.....	97
1. 用 FV 函数预测投资效果.....	64	5.2.2 个人所得税的计算方法.....	97
2. 用 PV 函数计算投资现值.....	65	5.2.3 建立员工工资表.....	98
3. 用 NPV 函数计算非固定回报投资.....	66	1. 添加数据.....	98
3.3.4 报酬率计算函数.....	67	2. 编辑和美化工作表.....	99
1. 用 IRR 函数计算现金流的内部 收益率.....	67	5.2.4 计算工资及个人所得税.....	100
2. 用 MIRR 函数计算现金流的修正 内部收益率.....	68	1. 计算应领工资.....	100
第 4 章 管理数据.....	71	2. 计算应扣工资.....	100
4.1 数据排序.....	72	3. 计算实发工资.....	101
4.1.1 单列排序.....	72	4. 计算个人所得税.....	101
4.1.2 多列排序.....	73	5. 计算税后工资.....	102
4.1.3 自定义排序.....	74	5.3 制作物品盘点统计表.....	103
4.2 数据筛选.....	75	5.3.1 案例分析.....	103
4.2.1 自动筛选.....	75	5.3.2 在盘点统计表中输入数据.....	103
4.2.2 自定义筛选.....	76	5.3.3 计算统计结果.....	104
4.2.3 高级筛选.....	78	5.3.4 插入批注.....	105
4.3 用记录单管理数据.....	79	5.4 制作支票使用登记簿.....	107
4.3.1 添加记录.....	79	5.4.1 案例分析.....	107
4.3.2 修改记录.....	80	5.4.2 创建支票使用登记簿.....	107
4.3.3 查询和删除记录.....	81	5.4.3 用记录单管理数据.....	108
4.4 数据分类汇总.....	82	1. 添加记录.....	108
4.4.1 创建分类汇总.....	82	2. 修改记录.....	109
4.4.2 隐藏和显示分类汇总.....	84	3. 删除记录.....	109
4.4.3 删除分类汇总.....	85	5.4.4 保护重要的财务数据.....	110
第 5 章 制作日常财务表.....	87	1. 保护单元格.....	110
5.1 制作差旅费报销单.....	88	2. 保护工作表.....	110
		3. 保护工作簿.....	111

第6章 销售费用管理表	113	7.1.3 建立“记账凭证”工作表	142
6.1 制作产品销售收入、成本分析表	114	1. 输入记账凭证的各项目	142
6.1.1 案例分析	115	2. 定义区域名称	143
6.1.2 图表的使用	115	3. 计算合计金额	144
6.1.3 创建产品销售收入、成本 分析表	116	7.2 创建日记账簿	145
6.1.4 计算销售数据	116	7.2.1 案例分析	146
6.1.5 创建销售图表	118	7.2.2 设置日记账簿首页	146
6.2 制作销售收入、成本汇总表	121	7.2.3 创建现金日记账工作表	146
6.2.1 案例分析	122	1. 序列录入数据	147
6.2.2 单元格和单元格区域的引用	122	2. 输入各项目	148
1. 相对引用	122	3. 计算余额	149
2. 绝对引用	122	7.2.4 创建银行存款日记账工作表	150
3. 混合引用	123	1. 建立开户行首页	150
4. 同一工作簿中引用	123	2. 创建银行日记账	151
5. 不同一工作簿中引用	123	3. 创建超链接	152
6.2.3 计算上年销售情况	123	7.3 制作明细科目汇总表	154
6.2.4 计算本年销售情况	124	7.3.1 案例分析	154
6.2.5 利用图表对数据进行分析	126	7.3.2 SUMIF()函数的使用	155
1. 制作上年与本年的销售收入 结构图	126	7.3.3 创建明细科目汇总表	155
2. 分别制作上年与本年销售数据 对比图	127	7.3.4 计算明细科目汇总表	156
6.3 制作销售费用分析表	129	1. 计算期初余额	156
6.3.1 案例分析	129	2. 计算借方和贷方数据	157
6.3.2 建立销售费用分析表	130	3. 计算期末余额	159
6.3.3 利用图表进行分析	132	7.4 制作分类账	159
6.4 制作销售费用对比表	133	7.4.1 案例分析	160
6.4.1 案例分析	133	7.4.2 按“科目代码”排序	160
6.4.2 创建销售费用对比表	134	7.4.3 设计分类账表头	161
1. 建立“销售费用对比表”的基本 框架	134	第8章 制作会计报表	163
2. 引用工作簿中的数据	134	8.1 制作资产负债表	164
6.4.3 计算数据	136	8.1.1 案例分析	165
6.4.4 创建图表	137	8.1.2 创建资产负债表	165
第7章 制作会计凭证和账簿	139	8.1.3 计算资产负债表的数据	166
7.1 制作记账凭证	140	1. 计算资产和负债的年初数	166
7.1.1 案例分析	140	2. 计算资产和负债的期末数	167
7.1.2 建立会计科目表	141	3. 计算合计数据	168
		8.2 制作损益表	169
		8.2.1 案例分析	169
		8.2.2 创建损益表	170
		8.2.3 计算损益表各部分数据	170

1. 计算“本月数”	170	9.4.2 宏的介绍	198
2. 计算“本年累计数”	173	1. 录制新宏	198
8.3 制作利润分配表	174	2. 执行宏	198
8.3.1 案例分析	174	9.4.3 制作公司各类单项资金管理 审批权限一览表	199
8.3.2 创建利润分配表	175	1. 建立公司各类单项资金管理审批 权限一览表	199
8.3.3 引用和计算各项目的数据	176	2. 利用宏录入审批权限	200
8.4 制作现金流量表	178	第10章 分析财务数据	205
8.4.1 案例分析	178	10.1 主要财务比率分析表	206
8.4.2 现金流量表的相关概念	179	10.1.1 案例分析	206
1. 现金流量表中相关术语	179	10.1.2 财务报表比率分析法的 指标体系	207
2. 现金流量表的编制原理	180	1. 偿债能力比率指标分析	207
3. 现金流量表的基本结构	180	2. 营运能力比率指标分析	208
8.4.3 制作现金流量表工作底稿	181	3. 盈利能力比率指标分析表	209
8.4.4 建立会计分录表	182	4. 成长性比率指标分析	210
8.4.5 制作现金流量表	183	10.1.3 财务报表比率分析表	210
第9章 制作审计表格	185	1. 建立财务报表比率分析表	210
9.1 制作审计工作计划表	186	2. 计算财务比率分析项目	211
9.1.1 企业审计工作制度	187	10.2 财务状况趋势分析表	211
1. 审计工作的任务和范围	187	10.2.1 案例分析	212
2. 审计机构	187	10.2.2 趋势分析	212
3. 审计工作的职权	188	1. 绘制折线图	212
4. 审计工作的程序	188	2. 添加趋势线	214
5. 审计工作奖惩	188	10.3 财务状况综合分析表	215
6. 审计工作附则	188	10.3.1 案例分析	215
9.1.2 制作审计工作计划表	189	10.3.2 财务比率综合分析法	216
9.2 制作审计通知单	190	10.3.3 杜邦分析法	217
9.2.1 审计条例	190	1. 建立杜邦分析体系	218
1. 总则	190	2. 在杜邦分析体系中输入数据	220
2. 审计机构及审计工作人员	191	第11章 预测财务数据	223
3. 审计室的主要职责和职权	191	11.1 销售预测	224
4. 审计工作程序	192	11.1.1 案例分析	225
9.2.2 建立审计通知单	193	11.1.2 预测分析的基本知识	225
9.2.3 创建审计类别复选框	193	1. 预测分析的内容和步骤	225
9.3 制作企业弥补亏损审核表	195	2. 预测分析的方法	225
9.3.1 案例分析	195	11.1.3 制作销售预测表	228
9.3.2 制作企业弥补亏损审核表	195	11.2 利润预测	230
9.4 公司各类单项资金管理审批 权限一览表	197		
9.4.1 案例分析	197		

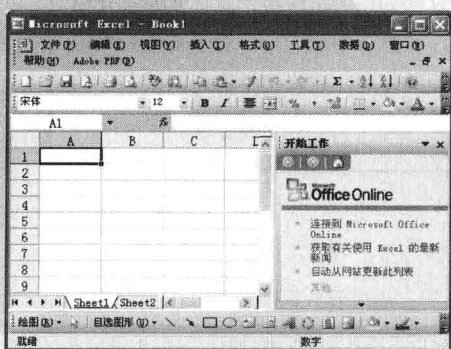
11.2.1 案例分析.....	231	12.3.2 预计资产负债表.....	268
1. 目标利润预测.....	231	12.3.3 预计利润表.....	268
2. 利润敏感性分析.....	231	第 13 章 固定资产管理.....	271
3. 利润敏感性指标的预算.....	231	13.1 固定资产调整表.....	272
11.2.2 制作目标利润预测表.....	231	13.1.1 案例分析.....	273
1. 建立目标利润预测.....	232	13.1.2 创建固定资产表.....	273
2. 制定和调整经营策略.....	233	13.1.3 固定资产的增加.....	274
11.2.3 利润敏感性分析和指标 的计算.....	233	13.1.4 固定资产的减少.....	275
11.3 成本预测.....	236	13.1.5 固定资产变动.....	276
11.3.1 案例分析.....	237	13.2 固定资产的折旧处理.....	279
11.3.2 成本预测的基本知识.....	237	13.2.1 案例分析.....	279
1. 成本的分类.....	237	13.2.2 影响折旧的因素.....	280
2. 成本预测的方法.....	238	13.2.3 计算折旧额.....	281
11.3.3 利用回归分析法进行成本 预测.....	238	1. 计算月折旧额.....	281
11.4 资金需求量预测.....	240	2. 计算本月折旧额.....	281
11.4.1 案例分析.....	240	3. 计算累计折旧额.....	282
11.4.2 SLOPE 函数和 INTERCEPT 函数.....	241	4. 计算净值.....	282
11.4.3 销售百分比法.....	242	13.3 固定资产折旧汇总处理.....	283
11.4.4 资金性态法.....	243	13.3.1 案例分析.....	283
1. 回归分析法.....	243	13.3.2 使用数据透视表.....	284
2. 高低点预测分析法.....	244	13.3.3 创建固定资产折旧汇总表.....	284
第 12 章 财务预算.....	247	1. 对固定资产进行分类.....	284
12.1 日常业务预算.....	248	2. 建立数据透视图进行汇总.....	285
12.1.1 创建日常业务预算工作簿.....	250	13.4 固定资产的查询.....	287
12.1.2 销售预算.....	251	第 14 章 流动资产资产管理.....	289
12.1.3 生产预算.....	252	14.1 流动资产的简介.....	290
12.1.4 直接材料和采购预算.....	254	14.2 货币资金管理.....	290
12.1.5 直接人工成本预算.....	257	14.2.1 案例分析.....	291
12.1.6 制造费用预算.....	257	14.2.2 货币资金的分类.....	292
12.1.7 产品成本预算.....	259	14.2.3 分析最佳现金持有方案.....	292
12.1.8 销售及管理费用预算.....	261	14.2.4 计算最佳现金持有量.....	293
12.2 现金预算.....	262	14.3 应收账款管理.....	294
12.2.1 案例分析.....	262	14.3.1 案例分析.....	295
12.2.2 制作现金预算表.....	263	14.3.2 应收账款的相关规定.....	295
12.3 预计财务报表.....	267	14.3.3 应收账款账龄分析表 的编制.....	296
12.3.1 案例分析.....	267	14.4 短期投资管理.....	298
		14.4.1 案例分析.....	299
		14.4.2 短期投资的基本知识.....	299

14.4.3 短期投资购入的核算.....	300	14.5.3 建立存货明细表.....	304
14.4.4 短期投资出售或转让的核算.....	301	14.5.4 建立存货记录工作簿.....	306
14.5 存货管理.....	302	1. 为存货名称建立超链接.....	306
14.5.1 案例分析.....	303	2. 建立“返回”链接.....	307
14.5.2 存货的基本知识.....	303		

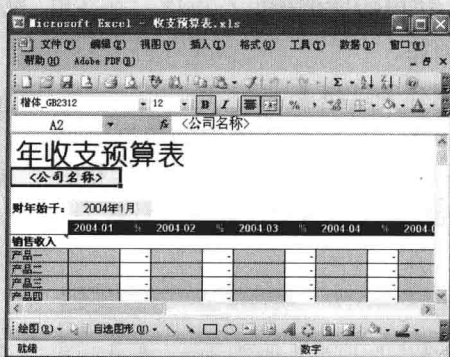
第1章

Excel 2003 基本操作

Excel 2003 的操作界面



案例——收支预算表



案例——盘点统计表

盘点统计表						
2006 年 6 月 28 日						
数量	账面		金额	账面		差额
实盘	账面	数量	实盘	账面	数量	
140	145	5	¥ 67,620.00	¥ 70,035.00		¥ 2,415.00
500	503	3	¥ 986,000.00	¥ 991,916.00		¥ 5,916.00
820	680	-140	¥ 514,140.00	¥ 426,360.00		¥ -87,780.00
180	205	25	¥ 70,020.00	¥ 79,745.00		¥ 9,725.00
640	650	10	¥ 261,120.00	¥ 265,200.00		¥ 4,080.00
80	80	0	¥ 96,320.00	¥ 96,320.00		¥ 0.00
340	360	20	¥ 382,160.00	¥ 404,640.00		¥ 22,480.00
300	305	5	¥ 111,300.00	¥ 113,155.00		¥ 1,855.00
500	800	300	¥ 750.00	¥ 1,200.00		¥ 450.00
230	200	-30	¥ 93,840.00	¥ 81,600.00		¥ -12,240.00

公

司原来的财务主管老张年岁已高，小李是接管财务的最佳人选。小李明白自己虽然对财务知识有所了解，但是对一些繁杂的财务数据还是有点犯愁，于是他找到老张请教。老张看到他谦虚好学，便毫无保留地为他指点。老张告诉他公司一直是使用 Excel 管理财务，要想管理好财务首先需要掌握 Excel 2003。“Excel 2003 是什么？它怎么用？”老张笑道：“不急，我们先来看看 Excel 在财务中有哪些应用，它的操作界面是怎样的。学好了这些才能为管理财务打下基础。”

- 1.1 Excel 在财务中的应用.....2
- 1.2 启动 Excel 20034
- 1.3 Excel 2003 的操作界面.....5
- 1.4 工作簿、工作表和单元格...8
- 1.5 退出 Excel 2003.....21

本章主要讲解了启动和退出 Excel 2003 的方法、Excel 2003 操作界面中各组成部分的具体作用以及工作簿、工作表和单元格的基本操作。读者可结合光盘中的知识快速掌握 Excel 2003 的基本操作。

本章光盘对应位置

书盘对应情况

1.1 认识 Excel

1.1.1 怎样进入和退出 Excel

1.1.2 Excel 的工作界面

1.2 工作簿的基本操作

1.3 工作表的基本操作

1.4 单元格的基本操作

本章主要讲解了 Excel 2003 的基本操作，与光盘中第 1 章的知识相辅相成，其中 Excel 2003 的操作界面、启动与退出 Excel 2003 对应于光盘中 1.1 节；工作簿、工作表和单元格的基本操作分别与光盘中 1.2~1.4 节相对应。

书中对这些知识的讲解更加具体，而且介绍了 Excel 2003 在财务中的应用，对于初学者来说可以起到导航的作用。建议初学者先阅读书中的知识，再观看光盘中的讲解及操作演示。

1.1 Excel 在财务中的应用

Excel 2003 是目前功能最强大的电子表格类软件之一，它不仅具有友好的界面、强大的计算功能，而且可灵活地设定表格样式。利用它，用户可以快速制作办公表格、会计报表，以及进行财会统计、资产管理、金融分析、决策与预算。

● 制作记账凭证

记账凭证是用于记录经济事务的单据，使用 Excel 2003 可制作出格式统一、美观大方、经济实用的凭证，可多次调用，提高工作效率。

● 制作会计报表

会计报表是将记账凭证中的数据进行汇总，使用 Excel 2003 的公式计算功能和引用功能可轻松将记账凭证汇总为会计报表。

Microsoft Excel - 会计凭证.xls

2006年7月28日 记字第001号

摘要	会计科目	明细科目	借方金额	贷方金额
1	101	库存现金	25,000.00	
2	102	银行存款		25,000.00
3	103	其他货币资金		
4	104	坏账准备		
5	105	长期股权投资		
6	106	长期债权投资		
7	107	固定资产		
8	108	无形资产		
9	109	在建工程		
10	110	工程物资		
11	111	应付账款		
12	112	应付票据		
13	113	应付股利		
14	114	应付利息		
15	115	其他应付款		
16	116	预收账款		
17	117	主营业务收入		
18	118	其他业务收入		
19	119	营业外收入		
20	120	投资收益		
21	121	公允价值变动损益		
22	122	资产处置损益		
23	123	营业外支出		
24	124	所得税费用		
25	125	管理费用		
26	126	销售费用		
27	127	财务费用		
28	128	营业外支出		
29	129	所得税费用		
30	130	其他综合收益		

Microsoft Excel - 会计报表.xls

资产负债表

资产	年初数	年末数	负债和所有者权益	年初数	年末数
1 流动资产	311,322.00	1,030,275.60	1 流动负债	73	66,365.66
2 货币资金	7	20,000.00	2 应付账款	74	140,548.34
3 应收账款	8	10,000.00	3 预收账款	75	2,125.00
4 其他应收款	9	10,000.00	4 应付股利	76	64,000.00
5 存货	10	220,260.30	5 其他应付款	77	10,000.00
6 长期股权投资	11	25,000.00	6 长期借款	78	10,000.00
7 固定资产	12	0.00	7 应付债券	79	0.00
8 无形资产	13	0.00	8 所有者权益	80	0.00
9 在建工程	14	0.00	9 实收资本	81	1,000,000.00
10 工程物资	15	0.00	10 资本公积	82	0.00
11 其他流动资产	16	0.00	11 盈余公积	83	0.00
12 流动资产合计	31	6,891,168.00	12 未分配利润	84	0.00
13 长期股权投资	32	500,000.00	13 所有者权益合计	100	1,000,000.00
14 固定资产	33	500,000.00	14 负债和所有者权益合计	101	1,000,000.00
15 无形资产	34	500,000.00	15 所有者权益合计	102	1,000,000.00
16 在建工程	35	500,000.00	16 负债和所有者权益合计	103	1,000,000.00
17 其他流动资产	36	500,000.00	17 所有者权益合计	104	1,000,000.00
18 流动资产合计	37	25,000,000.00	18 所有者权益合计	105	1,000,000.00
19 长期股权投资	38	3,845,431.36	19 所有者权益合计	106	1,000,000.00
20 固定资产	39	23,000,000.00	20 所有者权益合计	107	1,000,000.00
21 无形资产	40	23,000,000.00	21 所有者权益合计	108	1,000,000.00
22 在建工程	41	23,000,000.00	22 所有者权益合计	109	1,000,000.00
23 其他流动资产	42	23,000,000.00	23 所有者权益合计	110	1,000,000.00



Excel 2003 是 Microsoft 公司推出的最新办公软件 Office 2003 组件之一，

它既可用于表格的制作，也可进行数据的处理和分析。

● 制作审计表格

使用 Excel 2003 制作的审计表格可用于日常工作中对历史数据进行分析和管理。

审计通知单				
□ 日常 □ 定期 □ 不定期 年 月 日				
1	审计对象			
2	审计日期			
3	审计内容			
4	配合事项			
5	董事长		总经理	
6	财务总监		审计监察部经理	
7	制单:			
注: 本单一式两份, 第一联审计监察部留存, 第二联送审计对象。				

● 进行财务预测

使用 Excel 2003 进行财务预测就是用科学的方法预计、推断事物发展的必然性或可能性的行为, 即根据过去和现在预计未来, 由已知推断未知的过程。

利润敏感性分析模型					
项目	实际数值	变化后数值	变化率	控制条	值
销售量	50000	50000	0	<	50
单价	68	68	0	>	50
变动成本	27	27	0	<	50
固定成本	1200000	960000	-20	>	30
利润	850000	1090000	0.28235294		

单因素利润敏感性模型				
项目	变化率	利润	利润变化量	利润变化率
销售量	0	1090000	240000	0.28235294
单价	0	1090000	240000	0.28235294
变动成本	0	1090000	240000	0.28235294
固定成本	-20	1090000	240000	0.28235294

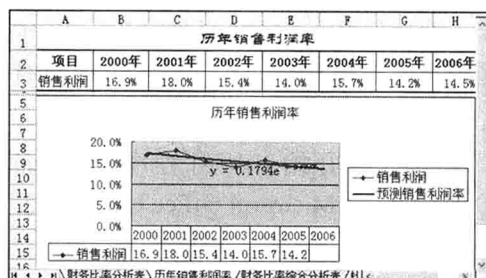
● 管理固定资产

使用 Excel 2003 可制作固定资产管理的相关单据。通过这些单据可轻松对固定资产进行累计折旧。

固定资产变动单			
使用状况调整		使用状况变动	
变动单编号	0001	变动日期	2006.8.3
固定资产编号	A0007	开始使用日期	1998.8.3
固定资产名称	厂房	规格型号	1间
变动前使用状况	在用	变动后使用状况	出售
变动原因	厂房空置, 出售给XX公司		
经办人:			

● 进行财务分析

使用 Excel 2003 进行财务分析, 是利用各种财务数据, 结合其他信息, 采用特定的方法对企业当前的财务状况作出综合评价。



● 制作财务预算相关单据

使用 Excel 2003 可对销售成本、销售收入、销售费用等财务预算数据进行分析, 它制作出的财务预算相关单据可为控制经营提供重要依据。

产品成本预算 (A产品)				
计划产量: 4040件				
成本项目	单位用量	单价 (元)	单位成本	总成本
直接材料 (F材料)	4千克	5	20	80800
直接人工	5工时	1.5	7.5	30300
变动制造费用	1.5工时	4	6	24240
合计			33.5	135340
加: 在产品及自制半成品期初余额				0
减: 在产品及自制半成品期末余额				0
预计产品生产成本				135340
加: 产成品期初余额				2680
减: 产成品期末余额				4020
预计产品销售成本				134000

● 管理流动资产

使用 Excel 2003 可制作管理流动资产的相关单据, 为企业对货币资金、短期投资、应收账款、预付款和存货等流动资产进行管理。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	返回										
2	2006年		凭证	摘要	收入			发出			数量
3	月	日	编号		数量	单价	金额	数量	单价	金额	
4	8	1	略	期初余额							560
5	8	3	略	购入	120	100	12000				680
6	8	8	略	发出				200	83.53	16706	480
7	8	12	略	购入	860	68	58480				1340
8	8	15	略	发出				860	73.56	63264	480
9	8	16	略	购入	380	82	31160				860
10	8	24	略	发出				260	77.29	20096	600
11	8	27	略	月末结余	1360	250	101640	1320	234.4	100065	600
12	存货名称 A/B/C/D/E/F/G/H/I/J/K										

Excel 2003 电子表格软件还具有灵活的分析方法和更个性化的模板, 财务管理人员可以使用这些分析工具, 汇总分析自己想要的数

1.2 启动 Excel 2003

要使用 Excel 2003 管理财务，首先应启动 Excel 2003。可以通过“开始”菜单启动、通过桌面快捷图标启动、双击 Excel 文件启动以及通过快捷启动栏启动 4 种方式。

● 通过“开始”菜单启动

选择“开始→所有程序→Microsoft Office 2003→Microsoft Office Excel 2003”命令，即可启动 Excel 2003。

● 通过桌面快捷图标启动

双击桌面上已创建好的 Excel 2003 快捷图标可启动。



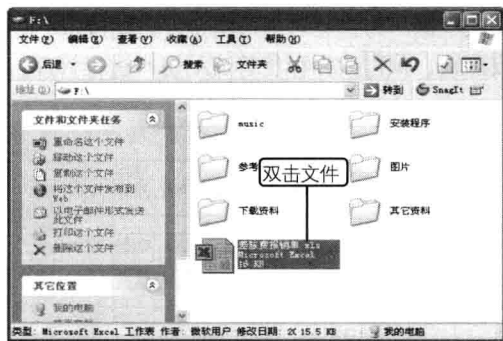
双击图标

知识点

创建桌面快捷图标的方法为：选择“开始→所有程序→Microsoft Office 2003”命令，将鼠标光标指向下级菜单命令“Microsoft Office Excel 2003”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令。

● 通过双击 Excel 文件启动

通过已有的 Excel 文件启动 Excel 2003 的方法为：双击本地电脑中任意一个已保存的 Excel 文件。



● 通过快速启动栏启动

拖动 Excel 2003 快捷图标至快速启动区，增加 Excel 2000 图标。用鼠标左键单击快速启动区中的图标即可启动 Excel 2003。

单击图标



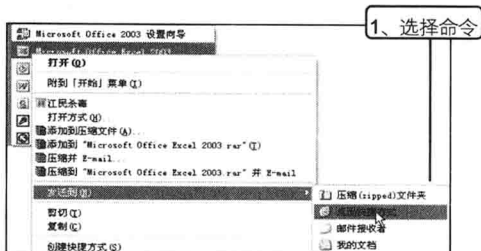
知识点

要将某一个图标或程序拖出快速启动区，选中后按住鼠标左键不放，直接将其拖离出快速启动区即可。

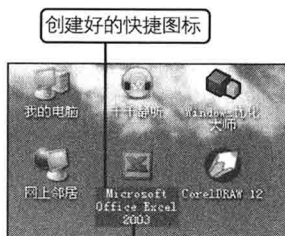
在安装 Office 办公软件后，相应的组件会自动出现在“开始→所有程序”命令的子菜单中。

【案例 1-1】 利用 Excel 2003 的快捷图标启动该程序。

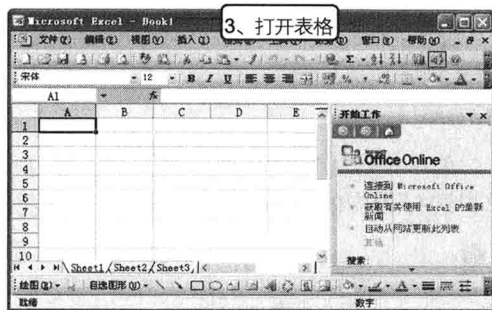
- ① 选择“开始→所有程序→Microsoft Office 2003”命令，将鼠标光标指向下级菜单命令“Microsoft Office Excel 2003”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“发送到→桌面快捷方式”命令。
- ② 在桌面上即可看到创建好的 Excel 2003 快捷图标。



- ③ 双击快捷图标启动 Excel 2003，同时建立名为“Book1”的电子表格。



2、双击图标

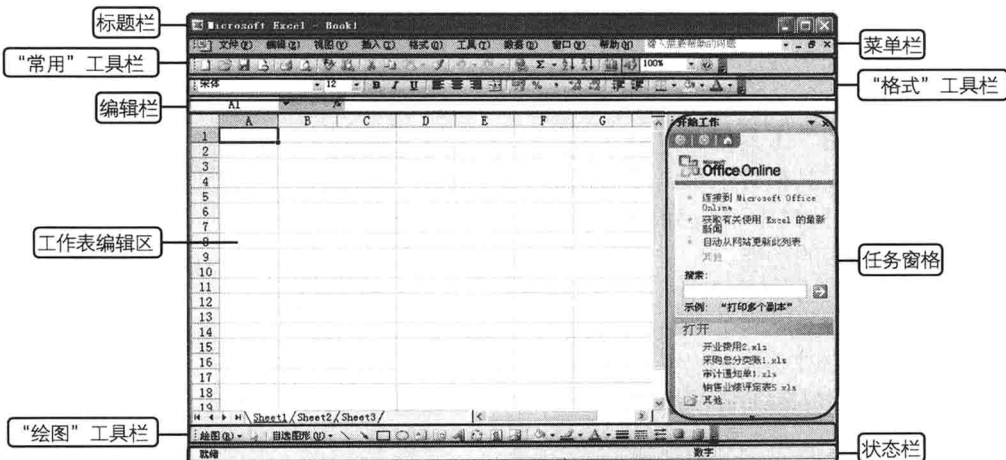


举一反三

练习用另外 3 种方法启动 Excel 2003，并从中找到适合自己的方法。

1.3 Excel 2003 的操作界面

启动 Excel 2003 后，即打开了 Excel 2003 的操作界面。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表编辑区和任务窗格等部分，下面分别介绍各部分的作用。

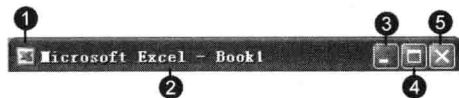


当窗口未处于最大化状态时，将鼠标光标指向工作界面窗口的各边线或顶点上，当其分别变为↔、↑、↘或↙形状时，按住鼠标左键拖动可以缩放窗口。



1.3.1 标题栏

标题栏位于 Excel 2003 操作界面的顶部，主要包括“窗口控制菜单”图标、程序名、文件名和窗口控制按钮。



- 1 单击该图标，在弹出的下拉菜单中可选择相应命令控制界面的大小、移动或关闭等操作
- 2 显示当前程序名和文件名

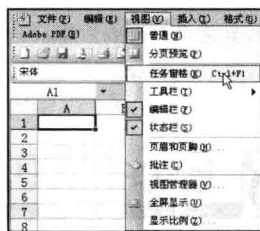
- 3 “最小化”按钮
- 4 “最大化/还原”按钮
- 5 “关闭”按钮

1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方，它包括了 Excel 2003 中的所有操作命令。根据需要可在菜单栏选择相应的命令，如右图所示，选择“视图→任务窗格”命令。



- 1 单击该图标，在弹出的菜单中可执行改变工作簿的窗口大小、还原或关闭窗口等操作
- 2 菜单项选区
- 3 工作簿控制按钮区



1.3.3 工具栏

Excel 2003 将一些同类的和常用的操作命令组合在一起形成了一个工具栏，并以按钮和列表框的形式表示出来。Excel 中主要包括“常用”工具栏、“格式”工具栏及“绘图”工具栏等。单击工具栏中的按钮或改变工具栏中下拉列表框的选项，即可设置相应的功能。

知识点

将鼠标光标移至工具栏左侧的上，当光标变为形状时，拖动鼠标可将相应工具栏移至窗口中的任意位置。



- 1 “常用”工具栏：其中包括各种常用命令的按钮或下拉列表框
- 2 “格式”工具栏：其中包括各种设置格式的按钮或下拉列表框
- 3 “绘图”工具栏：其中包括各种绘图工具的按钮

选择“视图→工具栏”命令，在弹出的下级菜单中选择工具栏的名称命令可显示或隐藏该工具栏。

