

超值光盘

- ◎ 5小时本书多媒体视频讲解
- ◎ 本书实例文件
- ◎ 本书电子教案 (PPT)
- ◎ 8.5小时Excel应用视频讲解 (免费赠送)
- ◎ 6部相关电子书, 共1910页 (免费赠送)



DVD-ROM

Excel

财务管理典型实例

13.5小时多媒体视频讲解

俞晶磊 韩加国 编著



- ◎ 根据作者多年财务管理工作经验编写, 具有很强的实用性。
- ◎ 全书编排由易到难, 层层深入, 可轻松掌握Excel财务管理。
- ◎ 重点讲解35个经典案例, 涵盖资产负债表、利润表等财务管理的内容。
- ◎ 每个案例的实现步骤都非常详细, 还穿插了大量的操作技巧。
- ◎ 专门录制了5小时多媒体视频进行讲解, 使学习更加直观、高效。



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

超值光盘

Office 高效办公白金讲堂

- ◎ 5小时本书多媒体视频讲解
- ◎ 本书实例文件
- ◎ 本书电子教案 (PPT)
- ◎ 8.5小时Excel应用视频讲解 (免费赠送)
- ◎ 6部相关电子书, 共1910页 (免费赠送)



DVD-ROM

Excel

财务管理典型实例

13.5小时多媒体视频讲解

俞晶磊 韩加国 编著

- ◎ 根据作者多年财务管理工作经验编写, 具有很强的实用性。
- ◎ 全书编排由易到难, 层层深入, 可轻松掌握Excel财务管理。
- ◎ 重点讲解35个经典案例, 涵盖资产负债表、利润表等财务管理的内容。
- ◎ 每个案例的实现步骤都非常详细, 还穿插了大量的操作技巧。
- ◎ 专门录制了5小时多媒体视频进行讲解, 使学习更加直观、高效。



科学出版社
www.sciencepress.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhep.com.cn

内 容 简 介

本书将枯燥乏味的 Excel 2007 基础知识与经典案例相结合,应用了函数、图表、数据透视图与数据透视表、假设分析、筛选、数据有效性、条件格式、开发工具等知识。通过本书的学习,读者不仅能够掌握 Excel 2007 的知识点,而且可以将本书中的经典案例应用到财务工作中。

全书分为 12 章,内容涵盖了 Excel 基础知识、编辑财务报表、企业工作管理、进销存管理、固定资产管理、流动资产管理、应收账款管理、日常费用管理、财务报表分析、企业利润分析、筹资决策分析等内容。

本书简单易懂,案例经典,适合于财务人员、行政人员、管理层、大中学校师生使用,同时也是 Excel 爱好者的必备参考书。

随书光盘内容为 5 小时本书视频教学和书中表格源文件,8.5 小时 Excel 相关应用视频教学和 6 部相关电子书。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-62978181(总机)转发行部、010-82702675(邮购),传真:010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务管理典型实例 / 俞晶磊, 韩加国编著. —北京: 科学出版社, 2009

(Office 高效办公白金讲堂)

ISBN 978-7-03-024137-5

I. E… II. ①俞… ②韩… 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(2009)第 026601 号

责任编辑: 刘 蕊 / 责任校对: 周 玉
责任印刷: 广 益 / 封面设计: 乐西萍

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京广益印刷有限公司

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 5 月第 1 版 开本: 787mm×1092mm 1/16
2009 年 5 月第 1 次印刷 印张: 25.75
印数: 1-3 000 册 字数: 593 千字

定价: 39.00 元(配 1 张 DVD)

前 言

随着经济的发展，企业生产经营面临巨大的挑战与压力，手工式的财务数据管理与分析已经无法满足生产需求，为了适应激烈的社会竞争，企业管理者必须提高财务管理与财务分析的综合能力。Excel 2007 是微软公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件，Excel 作为强大的数据处理软件，已被广泛的应用于各个领域，是办公人员必备的数据处理软件。用户除了使用 Excel 2007 基本功能制作电子表格，还可以使用高级功能完成复杂的数据运算和管理管理；Excel 还具有强大的图表、函数、假设分析等功能，利用这些功能可以帮助用户快速、精确地分析财务数据及预测。

本书以循序渐进的方式，应用 Excel 2007 功能解决财务领域所遇到的几十个案例编制了实用的教材。通过本书的学习，不仅可以使读者掌握 Excel 2007 的基础知识及应用技巧，而且还能使读者快速掌握财务知识，并将所掌握的知识应用到财务工作中，从而全面提升工作效率。

本书把 Excel 基础知识与实际案例相结合，在帮助读者快速掌握 Excel 基础操作及应用技巧的前提下，帮助读者掌握财务领域中的实际工作案例。本书中的各实例都是作者依据多年的工作经验而编制，并将函数、图表与数据分析的知识点融合到实例中进行详细地讲解，其主要特点体现在下列几个方面。

- 循序渐进：本书从简单到复杂逐渐讲解 Excel 基础知识、数据有效性、条件格式、函数、图表、数据透视表、开发工具等功能。
- 实例经典：本书根据作者多年工作经验编写，所介绍的实例具有实用性与代表性。
- 内容丰富：全书介绍了几十种经典案例，涵盖了资产负债表、利润表、员工工资管理、固定资产管理、流动资产管理、财务报表分析等财务经典内容。
- 步骤详细：全书中每个案例都以通俗易懂的语言进行介绍，使读者轻松掌握 Excel 基础知识及财务分析的方法与技巧。
- 本书综合基础知识、经典实例等多种方法进行介绍，具有较强的系统性强、实用性与针对性。

本书由俞晶磊、韩加国主笔编写，其他参与编写和资料整理的人员有班志杰、陈旭、陈永俊、陈争光、戴建华、方文票、冯玉荣、高姗姗、巩宁来、谷世江、胡其吐、黄飞龙、蒋晓捷、李德明、李显亮、李志勇、刘雁征、吕小波、马东、孟庆海、唐勇、王浩、王玲玉、王志娟、武娜、徐晓娟、闫树丰、杨朝宇、翟闯。在此一并表示感谢！

编 者

目 录

第 1 篇 Excel 基础知识

第 1 章 Excel 的基础知识.....	2
1.1 Excel 2007 界面介绍.....	2
1.1.1 标题栏.....	2
1.1.2 Microsoft Office 按钮.....	3
1.1.3 功能区.....	3
1.1.4 上下选项卡.....	3
1.1.5 对话框启动器.....	4
1.1.6 快速访问工具栏.....	4
1.1.7 访问键.....	5
1.1.8 名称框及编辑区.....	5
1.1.9 工作表区.....	5
1.2 Excel 基础操作.....	6
1.2.1 打开 Excel 文件.....	6
1.2.2 新建工作簿.....	6
1.2.3 保存文件.....	7
1.2.4 另存为文件.....	8
1.2.5 打印文件.....	9
1.3 编辑 Excel 工作表.....	11
1.3.1 单元格的操作.....	11
1.3.2 输入数据.....	12
1.3.3 查找与替换.....	13
1.3.4 居中合并及拆分单元格.....	14
1.3.5 跨越合并及拆分单元格.....	14
1.3.6 设置单元格数字格式.....	15
1.3.7 设置单元格对齐格式.....	16
1.3.8 设置单元格字体格式.....	17
1.3.9 设置单元格边框格式.....	18
1.3.10 设置单元格填充格式.....	19
1.3.11 插入行或列.....	20
1.3.12 设置行高及列宽.....	21
1.3.13 隐藏行或列.....	22



1.3.14	添加工作表	23
1.3.15	冻结行或列	24
1.3.16	拆分及隐藏工作表	24
1.3.17	设置工作表条件格式	25
1.3.18	共享工作表	27
1.3.19	并排查看	28
1.4	Excel 在财务管理中的应用	29
第 2 章	函数、图表与数据分析	30
2.1	函数的基础知识	30
2.1.1	插入函数	30
2.1.2	复制函数	31
2.1.3	隐藏函数	32
2.1.4	运算符及优先级	33
2.2	数据分析基础	34
2.2.1	数据排序	34
2.2.2	自动筛选数据	35
2.2.3	高级筛选数据	36
2.2.4	对数据进行分类汇总	37
2.3	图表基础知识	40
2.3.1	图表类型	41
2.3.2	创建图表	48
2.3.3	改变图表元素	49
2.3.4	改变图表类型	50
2.3.5	改变图表布局及样式	50
2.3.6	格式化背景墙	52

第 2 篇 管理类实例

第 3 章	编制财务报表	56
3.1	财务报表概述	56
3.2	总账表与试算平衡表	57
3.2.1	基础知识	58
3.2.2	制作流程	58
3.2.3	编制总账表	59
3.2.4	设置总账表数据	60
3.2.5	求解期末余额	62
3.2.6	设置总账表样式	62
3.2.7	设置总账表名称	64
3.2.8	编制试算平衡表	64



3.2.9	设置试算平衡表数据	66
3.2.10	判断平衡性	67
3.2.11	注意事项	68
3.3	资产负债表	69
3.3.1	基础知识	69
3.3.2	制作流程	70
3.3.3	设置资产负债表结构	71
3.3.4	设置资产负债表格式	72
3.3.5	设置资产负债表数据	73
3.3.6	保护资产负债表	75
3.3.7	注意事项	76
3.4	利润表	76
3.4.1	基础知识	76
3.4.2	制作流程	77
3.4.3	设置利润表框架	77
3.4.4	设置利润表数据	79
3.4.5	公式求解	80
3.4.6	突出利润表数据	82
3.4.7	注意事项	83
3.5	现金流量表	83
3.5.1	基础知识	83
3.5.2	制作流程	84
3.5.3	设置现金流量表结构	84
3.5.4	设置科目分类	86
3.5.5	设置现金流量表数据	87
3.5.6	注意事项	90
第4章	企业工资管理	91
4.1	企业工资管理概述	91
4.2	制作基本工资表	92
4.2.1	基础知识	92
4.2.2	制作流程	94
4.2.3	制作员工基本工资表	94
4.2.4	制作考勤统计表	98
4.2.5	制作提成表	100
4.2.6	制作福利表	102
4.2.7	注意事项	103
4.3	制作工资表	104
4.3.1	基础知识	104
4.3.2	制作流程	105



4.3.3	设置工资表结构	105
4.3.4	设置工资表数据	107
4.3.5	设置应扣税金	108
4.3.6	计算工资额	110
4.3.7	共享工资表	111
4.3.8	设置工资表修订事项	113
4.3.9	注意事项	114
4.4	制作工资条	114
4.4.1	基础知识	114
4.4.2	制作流程	115
4.4.3	设置工资条结构	115
4.4.4	设置工资条数据	116
4.4.5	设置打印参数	118
4.4.6	注意事项	119
4.5	分析工资数据	120
4.5.1	基础知识	120
4.5.2	制作流程	121
4.5.3	按排名分析数据	121
4.5.4	按部门分析数据	122
4.5.5	多样化分析数据	123
4.5.6	注意事项	125
第 5 章	进销存管理	126
5.1	进销存管理概述	126
5.2	编制业务表单	127
5.2.1	基础知识	127
5.2.2	制作流程	128
5.2.3	设置采购业务表单结构	130
5.2.4	设置采购业务表单格式	131
5.2.5	设置销售业绩统计表结构	133
5.2.6	设置销售业绩统计表格式	135
5.2.7	设置库存报表结构	137
5.2.8	设置库存报表格式	138
5.2.9	设置库存报表数据	140
5.2.10	注意事项	141
5.3	分析采购数据	142
5.3.1	基础知识	142
5.3.2	制作流程	143
5.3.3	多重条件分析采购数据	143
5.3.4	按供货商分析采购数据	145



5.3.5	多样化分析采购数据	147
5.3.6	注意事项	149
5.4	分析销售数据	149
5.4.1	基础知识	150
5.4.2	制作流程	151
5.4.3	按排名分析销售数据	151
5.4.5	多样化分析销售数据	152
5.4.6	图形分析销售数据	154
5.4.7	注意事项	155
5.5	收入与成本分析	156
5.5.1	基础知识	156
5.5.2	制作流程	157
5.5.3	设置分析表格结构	157
5.5.4	设置分析表格数据	158
5.5.5	设置分析表格式	160
5.5.6	注意事项	162
第6章	固定资产管理	163
6.1	固定资产管理概述	163
6.2	制作固定资产清单	164
6.2.1	基础知识	164
6.2.2	制作流程	165
6.2.3	设置固定资产清单结构	165
6.2.4	设置固定资产清单格式	167
6.2.5	设置下拉列表	168
6.2.6	设置资产编号	170
6.2.7	设置固定资产数字格式	171
6.2.8	注意事项	172
6.3	计算折旧额	173
6.3.1	基础知识	173
6.3.2	制作流程	174
6.3.3	返回当前日期	175
6.3.4	计算已计提月份	176
6.3.5	计算累计折旧额	177
6.3.6	计算计提折旧额	179
6.3.7	计算账面净值	180
6.3.8	注意事项	181
6.4	自动查询系统	181
6.4.1	基础知识	181
6.4.2	制作流程	182



6.4.3	设置查询表格结构	183
6.4.4	设置查询表格格式	184
6.4.5	设置查询公式	185
6.4.6	计算查询数据	187
6.4.7	注意事项	188
6.5	制作记账凭证单	189
6.5.1	基础知识	189
6.5.2	制作流程	190
6.5.3	设置记账凭证结构	190
6.5.4	设置记账凭证数据	192
6.5.5	打印凭证单	194
6.5.6	注意事项	195
第7章	流动资产管理	196
7.1	流动资产概述	196
7.2	现金管理	197
7.2.1	基础知识	197
7.2.2	制作流程	198
7.2.3	设置现金日记账表格	199
7.2.4	设置现金日记账数据	201
7.2.5	设置银行存款表格	203
7.2.6	设置银行存款数据	204
7.2.7	设置银行账汇总表	207
7.2.8	设置银行账汇总数据	208
7.2.9	注意事项	210
7.3	应收账款管理	210
7.3.1	基础知识	211
7.3.2	制作流程	211
7.3.3	设置应收账款统计表结构	212
7.3.4	设置应收账款统计表数据	213
7.3.5	按客户名称分析数据	216
7.3.6	图形显示数据	218
7.3.7	注意事项	220
7.4	逾期应收账款管理	221
7.4.1	基础知识	221
7.4.2	制作流程	222
7.4.3	设置逾期应收账款表格	222
7.4.4	判断到期日	224
7.4.5	计算未到期金额	225
7.4.6	计算逾期天数	226



7.4.7	分析逾期天数	227
7.4.8	注意事项	228
第8章	日常费用管理	229
8.1	日常费用管理概述	229
8.2	日常费用统计表	230
8.2.1	基础知识	230
8.2.2	制作流程	230
8.2.3	设置日常费用统计表结构	231
8.2.4	设置日常费用统计表格式	233
8.2.5	设置下拉列表	234
8.2.6	设置日常费用统计表数据	235
8.2.7	显示特殊数据	237
8.2.8	注意事项	238
8.3	多方位分析数据	238
8.3.1	基础知识	238
8.3.2	制作流程	239
8.3.3	按类别分析数据	239
8.3.4	按费用分析数据	242
8.3.5	比较数据	245
8.3.6	注意事项	248
8.4	交互式分析数据	248
8.4.1	基础知识	248
8.4.2	制作流程	249
8.4.3	设置数据透视表结构	250
8.4.4	分析支出时间	251
8.4.5	分析支出类别	253
8.4.6	按类别分析数据	254
8.4.7	多角度分析数据	256
8.4.8	注意事项	258

第3篇 分析类实例

第9章	财务报表分析	260
9.1	财务报表分析概述	260
9.2	分析资产负债表	261
9.2.1	基础知识	261
9.2.2	制作流程	262
9.2.3	设置分析表格结构	262
9.2.4	比较法分析数据	264



9.2.5	结构法分析数据	266
9.2.6	计算排序	268
9.2.7	注意事项	273
9.3	分析利润表	273
9.3.1	基础知识	273
9.3.2	制作流程	274
9.3.3	设置利润分析表结构	274
9.3.4	比较法分析数据	276
9.3.5	结构法分析数据	277
9.3.6	计算排序	279
9.3.7	注意事项	282
9.4	分析财务比率	283
9.4.1	基础知识	283
9.4.2	制作流程	284
9.4.3	设置比率分析表结构	284
9.4.4	盈利能力分析	286
9.4.5	短期偿债能力分析	287
9.4.6	长期偿债能力分析	288
9.4.7	资产管理效果分析	289
9.4.8	现金流量分析	290
9.4.9	注意事项	291
第 10 章	企业成本分析	292
10.1	企业成本分析概述	292
10.2	月汇总分析	293
10.2.1	基础知识	293
10.2.2	制作流程	293
10.2.3	设置月汇总分析表结构	294
10.2.4	设置月汇总分析表格式	296
10.2.5	设置基础数据	297
10.2.6	计算分析数据	300
10.2.7	多样式分析数据	302
10.2.8	注意事项	304
10.3	年汇总分析	304
10.3.1	基础知识	304
10.3.2	制作流程	305
10.3.3	设置年汇总分析表结构	305
10.3.4	设置年汇总分析表数据	307
10.3.5	分析成本趋势	311
10.3.6	分析成本结构	312



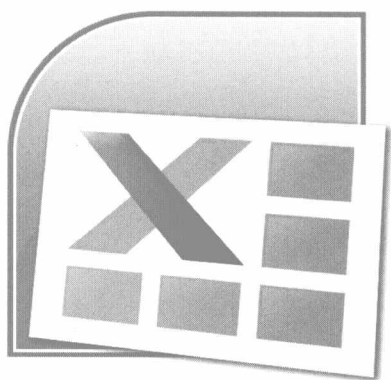
10.3.7	年度比较	313
10.3.8	注意事项	317
10.4	成本预测	317
10.4.1	基础知识	317
10.4.2	制作流程	318
10.4.3	历史成本分析法	319
10.4.4	因素分析法	322
10.4.5	目标利润推算法	324
10.4.6	注意事项	325
第 11 章	企业利润分析	326
11.1	企业利润分析概述	326
11.2	最大化利润分析	327
11.2.1	基础知识	327
11.2.2	制作流程	327
11.2.3	投资项目分析	328
11.2.4	设置求解工具	331
11.2.5	求解最大利润率	333
11.2.6	注意事项	336
11.3	分析利润因素	336
11.3.1	基础知识	336
11.3.2	制作流程	337
11.3.3	售价与销量因素	337
11.3.4	动态售价因素	340
11.3.5	成本与销量因素	341
11.3.6	动态成本因素	344
11.3.7	注意事项	347
11.4	利润敏感性分析	347
11.4.1	基础知识	347
11.4.2	制作流程	348
11.4.3	制作分析模型	348
11.4.4	多因素分析	351
11.4.5	单因素分析	352
11.4.6	动态分析	354
11.4.7	注意事项	356
第 12 章	筹资决策分析	357
12.1	筹资决策分析概述	357
12.2	借款筹资还款计划表	358
12.2.1	基础知识	359
12.2.2	制作流程	359



12.2.3	等额摊还计划表	360
12.2.4	计算还款数据	361
12.2.5	分析还款期限	364
12.2.6	等额本金还款计划表	365
12.2.7	注意事项	367
12.3	长期借款筹资分析	367
12.3.1	基础知识	367
12.3.2	制作流程	368
12.3.3	制作基本信息表	369
12.3.4	数据表分析还款额	371
12.3.5	分析年利与期数	372
12.3.6	借款筹资决策分析表	374
12.3.7	公式求解还款数据	376
12.3.8	动态分析	378
12.3.9	注意事项	381
12.4	租赁筹资分析	381
12.4.1	基础知识	381
12.4.2	制作流程	382
12.4.3	制作分析模型	382
12.4.4	动态分析	384
12.4.5	制作摊销计划表	386
12.4.6	计算摊销数据	388
12.4.7	注意事项	390
12.5	长期借款与租赁方案比较分析	391
12.5.1	基础知识	391
12.5.2	制作流程	392
12.5.3	长期借款方案表格	393
12.5.4	计算现值	394
12.5.5	租赁方案表格	396
12.5.6	计算现值	397
12.5.7	比较分析结果	399
12.5.8	注意事项	399

第 1 篇

Excel 基础知识



第 1 章 Excel 的基础知识

第 2 章 函数、图表与数据分析

第 1 章 Excel 的基础知识

Microsoft Excel 2007 为微软公司新开发的表格数据系统，是办公人员公认的数据管理与分析工具。利用 Excel 工作表，可以进行财务数据统计、报表分析及图形分析数据等功能。同时 Excel 2007 凭借其自身丰富的计算工具、分析工具以及灵活多样的表达形式，轻松地帮助用户建立财务分析模型与财务管理模型。

本章主要介绍 Excel 2007 的一些基本知识，重点介绍 Excel 2007 界面、基础操作、编辑工作表及 Excel 在财务管理中的应用等基础知识。通过本章的学习，读者可以在短时间内快速地掌握 Excel 2007 基本操作，同时也会了解与掌握 Excel 2007 新增内容。

1.1 Excel 2007 界面介绍

Excel 2007 界面是用户操作工作表的主界面，主要包括标题栏、功能区、Microsoft Office 按钮、快速访问工具栏、名称框、编辑区、工作表区等。通过主界面用户可完成对 Excel 工作表的所有操作，在本小节中将详细介绍 Excel 2007 界面的基础知识及操作技巧。

1.1.1 标题栏

标题栏位于工作表最上方，左边为 Microsoft Office 按钮及快速访问工具栏，右边为最小化、最大化与关闭按钮。标题栏主要包括程序与工作簿名称，例如“Book1-Microsoft Excel”，其中“Microsoft Excel”为程序名，“Book1”为工作簿名称，如图 1.1 所示。



图 1.1 标题栏

技巧： 单击标题栏可使工作表最大化，重复单击标题栏可使工作表恢复至原来大小。



1.1.2 Microsoft Office 按钮

Microsoft Office 按钮位于工作表的左上角，为彩色 Office 标志的圆形按钮。功能相当于旧版本中的“文件”菜单栏，包含新建、打开、保存、打印等功能，同时也新增加了“发送”、“准备”及“发布”新功能，如图 1.2 所示。

通过 Microsoft Office 按钮，用户还可以单击“Excel 选项”按钮，在“Excel 选项”对话框中，设置“常用”、“公式”、“校对”、“保存”等选项，如图 1.3 所示。



图 1.2 “Microsoft Office”按钮的功能



图 1.3 “Excel”选项

1.1.3 功能区

功能区包括各级选项卡、组、对话框及各级选项等，单击选项卡名称可展开或隐藏功能区。例如，单击“开始”选项卡，隐藏功能区，再次单击“开始”选项卡展开功能区。功能区中的选项卡主要包括开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图及加载项，各个选项卡下面包含各选项卡的组级别。例如，在“开始”选项卡中，包括剪贴板、字体、对齐方式、数字、样式、单元格及编辑等组，如图 1.4 所示。

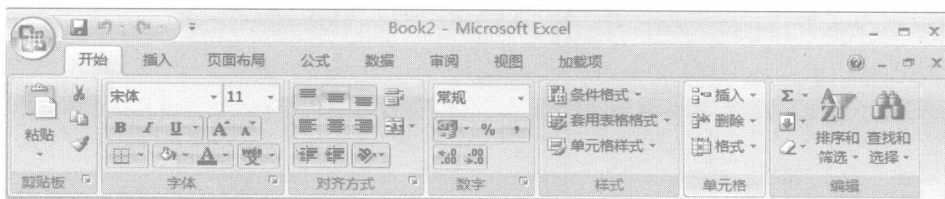


图 1.4 功能区

1.1.4 上下选项卡

在使用艺术字、图表或表格时，会出现上下选项卡。例如，插入图表时，会出现“图