

Broadview
www.broadview.com.cn

绝对超值附赠 详见光盘说明
CD

Excel 2007

财务管理 与管理会计

一线工作室 编著

赢在职场

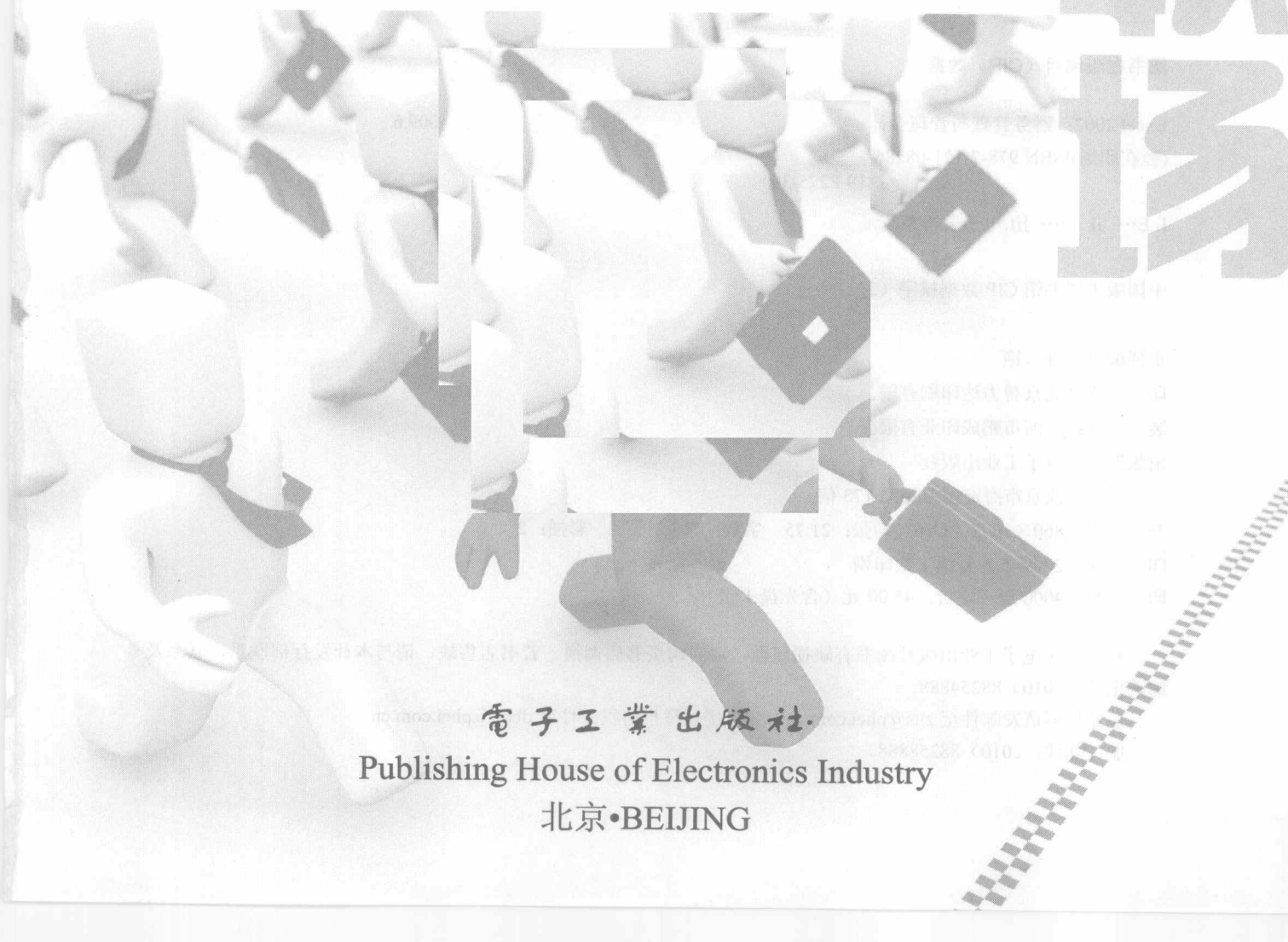


电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

赢在
职场

Excel 2007 财务管理 与管理会计

一线工作室 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书基本涵盖了财务管理与管理会计的实际工作中的大多数问题,将 Excel 2007 的使用和财务管理与管理会计工作完美地融合,让读者在快速掌握 Excel 2007 知识点的同时全面提高财务实际应用能力。为了便于读者学习和使用,本书配套光盘中附带了全书所有案例的素材文件和结果文件,以及 Excel 2007 基础知识学习的视频文件。

全书分为 5 篇,共 27 章。其中第 1 章 Excel 2007 基本功单列出来作为读者的阅读基础,第一篇为财务预测,共 7 章,包括运用趋势分析法进行销售预测、运用特尔菲法进行销售预测、运用目标成本进行成本预测、运用回归分析法进行成本预测、运用本量利法进行成本预测、保本点和目标利润的预测和融资需求量预测;第二篇为财务决策,共 7 章,包括筹资分险决策、普通股资分析、长期负债筹资、投资风险分析、债券投资分析、投资决策——完整工业项目和投资决策——更新改造方案;第三篇为全面预算,共 5 章,包括财务预算的编制方法、销售预算、费用预算、投资决策预算和财务预算;第四篇为财务控制,共 4 章,包括成本控制、流动资产管理——应收账款、流动资产管理——存货和固定资产管理;第五篇为财务分析,共 3 章,包括财务报表分析、财务指标分析和成本与利润确认分析。

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 2007: 财务管理与管理会计 / 一线工作室编著. —北京: 电子工业出版社, 2009.6
(赢在职场) ISBN 978-7-121-08286-3

I. E… II. 一… III. 电子表格系统, Excel 2007—应用—财务管理 IV. TP319 F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 019581 号

责任编辑: 许 艳

印 刷: 北京智力达印刷有限公司

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

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: 860×1092 1/16 印张: 21.75 字数: 513.2 千字 彩插: 2

印 次: 2009 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 4000 册 定价: 45.00 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 zlts@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



本书含金量

全书五篇共讲解了 26 个案例，再加上每章的扩展案例共有“58”个案例，涵盖了 Excel 2007 在财务管理中的典型应用，每个案例都来自办公一线，保证了案例的实用性。

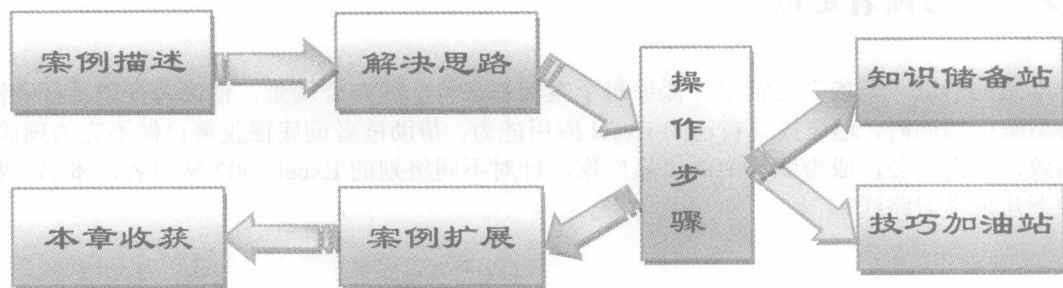
同时，本书的配套光盘附带全书所有案例的素材文件和结果文件，以及如下附赠内容：

- ◆ 本书 26 个案例的数据文件；
- ◆ 本书 32 个扩展案例的数据文件；
- ◆ Excel 2007 基础知识视频文件；
- ◆ 117 个案例模板文件（本书案例+随书赠送案例）；
- ◆ Office 2007 技巧 300 招电子书；
- ◆ Excel 2007 函数速查表；
- ◆ Excel 2007 与 Excel 2003 功能对照表；
- ◆ 邓世强老师开发的万能输入法安装程序。



本书体例特点

本书采用双栏排版，内容含量大，每章的主要体例有“案例描述”、“解决思路”、“效果展示”、“操作步骤”、“案例扩展”、“本章收获”；在讲解案例的步骤中结合了“知识储备站”和“技巧加油站”两个补充知识的体例，如下图所示。



除了以上这些主要体例外，还有“提示牌”、“注意牌”、“行业密语”等小体例，更多关于体例的说明请参阅“本书阅读说明”。



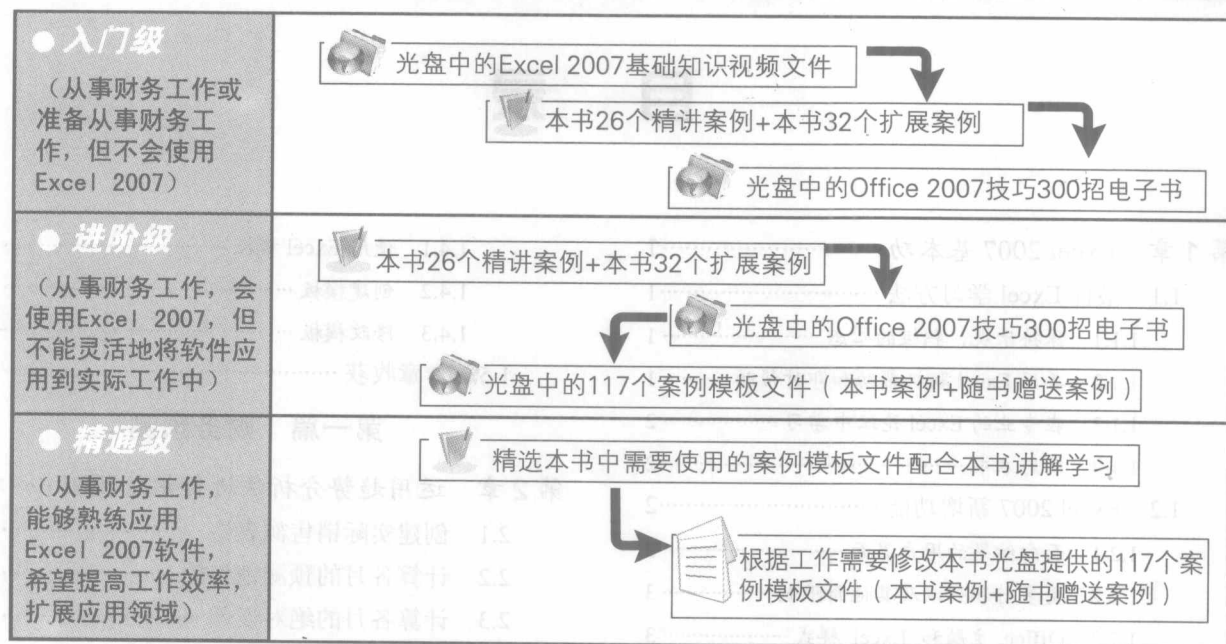
本书八大优势

- ① 财务优势 → 本书基本涵盖了财务管理与管理会计实际工作中的全部内容，可以作为财务人员的工具书及速查手册。
- ② 数量优势 → 精选“58”例，本书中的精讲案例+扩展案例=58。
- ③ 目录优势 → 本书的目录包括“整书目录+技巧目录+知识点目录”。
- ④ 索引优势 → 本书中涉及较多知识点和函数的前后引用，因此，在附录中提供了本书的函数索引，方便读者查找和使用。
- ⑤ 体例优势 → 本书除了案例的常用体例，“案例描述”、“解决思路”、“效果展示”、“操作步骤”外，还新增有“案例扩展”、“本章收获”、“行业密语”等体例。
- ⑥ 版式优势 → 本书的案例规模、步骤安排顺序都是依据读者的阅读习惯来设定的，整齐、美观，更方便学习。如：每章案例都在8~14页、双栏排版、操作步骤使用“竖排”序号。
- ⑦ 创新优势 → 本书将Excel 2007使用技能与行业知识密切结合，其中包括篇首页的工作流程、工作内容和章末页的行业密语等。
- ⑧ 适用面广、兼容性好 → 本书的Excel 2007知识适用面广，不仅适用于Excel 2007，而且对Excel的早期版本都适用，如Excel 2003、Excel 2000等。



本书读者定位

本系列书以“职场”为背景，保证每个案例都来自一线办公场景，使读者在熟悉行业流程和行业典型案例的同时，迅速提升自己的Excel应用能力，帮助读者彻底摆脱每日做不完的琐碎工作，实现高效、科学办公，成为职场中的“赢”家。针对不同级别的Excel 2007学习者，本书还特意设定了如下几条学习路线。



本书售后服务

专用博客: 我们特意开通了专用博客, 广大读者可以互相交流、讨论 Office 的应用问题。博客版主也会适时对读者的问题进行解答。

博客地址: <http://blog.csdn.net/broadviewoffice>

专用邮箱: 凡是书中提到的知识点或问题, 本书作者可以免费为读者朋友解答。

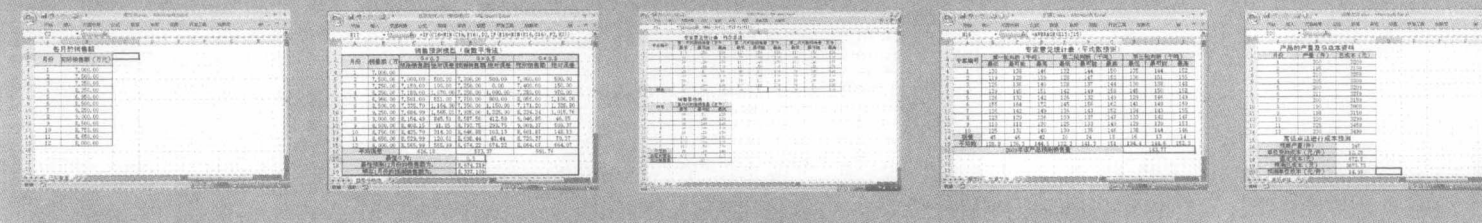
邮箱地址: jsj@phei.com.cn



致谢

经过紧张的策划、写作、统稿, 本书已经完稿。虽然在写作的过程中, 遇到各种各样的困难, 但是参与编写的各位老师, 都尽心尽力, 力争使书稿达到实用、易懂、严谨、高质量, 为本书能够尽快与读者见面做出非常大的贡献。在此, 我们对所有参与本书编写工作的同仁表示衷心的感谢。

编者
2008.12.10



目 录

第 1 章 Excel 2007 基本功.....1	1.4.1 使用 Excel 模板 10
1.1 最佳 Excel 学习方法1	1.4.2 创建模板 10
1.1.1 保持乐观、积极的心态 1	1.4.3 修改模板 11
1.1.2 善用 Excel 联机帮助和即时帮助 1	1.5 本章收获 12
1.1.3 在专业的 Excel 论坛中学习 2	
1.1.4 用好本书 2	
1.2 Excel 2007 新增功能2	
1.2.1 面向结果的用户界面 2	
1.2.2 更多行和列以及其他新限制 3	
1.2.3 Office 主题和 Excel 样式 3	
1.2.4 丰富的条件格式 4	
1.2.5 轻松编写公式 4	
1.2.6 改进的排序和筛选功能 4	
1.2.7 Excel 表格的增强功能 4	
1.2.8 新的图表外观 5	
1.2.9 共享的图表 6	
1.2.10 易于使用的数据透视表 6	
1.2.11 快速连接到外部数据源 6	
1.2.12 新的文件格式 6	
1.2.13 更佳的打印体验 7	
1.2.14 共享工作的新方法 7	
1.2.15 快速访问更多模板 7	
1.3 Excel 文件转换和兼容性7	
1.3.1 Excel 支持的文件格式 7	
1.3.2 检查工作簿与 Excel 早期版本的 兼容性 8	
1.3.3 将 Excel 2007 与旧版本的 Excel 一起使用 9	
1.3.4 以其他文件格式保存工作簿 10	
1.4 Excel 模板10	

第一篇 财务预测

第 2 章 运用趋势分析法进行销售预测.....14	
2.1 创建实际销售额表格 15	
2.2 计算各月的预测销售额 16	
2.3 计算各月的绝对误差 17	
2.4 计算在不同 α 下的平均误差 18	
2.5 选择最佳的 α 19	
2.6 计算 1 月份的预测销售额 20	
2.7 保护工作表 21	
2.8 共享工作簿 22	
2.9 案例扩展 22	
扩展 1. 移动平均法的应用 22	
扩展 2. 简单平均法的应用 24	
2.10 本章收获 24	
第 3 章 运用特尔菲法进行销售预测.....26	
3.1 拟定意见征询表 27	
3.2 选定征询专家 27	
3.3 反复征询专家意见 29	
3.4 做出预测结论 31	
3.5 案例扩展 34	
扩展 1. 算术平均数法的应用 34	
扩展 2. 四分位法的应用 35	
3.6 本章收获 37	
第 4 章 运用目标成本进行成本预测..... 38	
4.1 创建计算表格 39	

4.2	定义单元格名称	39
4.3	计算单位变动成本	40
4.4	计算固定成本	42
4.5	计算预测总成本和单位成本	42
4.6	案例扩展	43
	扩展 1. 目标利润推算法进行成本预测	43
4.7	本章收获	44
第 5 章	运用回归分析法进行成本预测	45
5.1	创建历史资料表格	46
5.2	计算各年的总成本	46
5.3	计算固定成本	46
5.4	计算单位变动成本	47
5.5	计算预测成本	47
5.6	案例扩展	49
	扩展 1. 公式法的应用	49
	扩展 2. “数据分析”工具的应用	51
5.7	本章收获	52
第 6 章	运用本量利法进行成本预测	53
6.1	创建计算表格	54
6.2	计算预测利润	54
6.3	计算单位变动成本	54
6.4	计算固定成本	55
6.5	案例扩展	56
	扩展 1. 利用公式进行成本预测	56
6.6	本章收获	58
第 7 章	保本点和目标利润的预测	59
7.1	创建计算表格	60
7.2	设置滚动条控件	60
7.3	计算因素变动为零时的利润值	61
7.4	创建“单因素利润敏感性模型”	62
7.5	进行利润敏感性分析	62
7.6	案例扩展	64
	扩展 1. 保本点法进行利润预测	64
7.7	本章收获	65

第8章	融资需求量预测	67
8.1	创建已知数据表格	68
8.2	创建计算表格	68
8.3	计算销售百分比	68
8.4	计算预计销售额下的资产、负债	69
8.5	计算预计留存收益增加额	70
8.6	计算融资需求量	70
8.7	案例扩展	70
扩展1.	利用散点图法进行融资需求量 预测	70
8.8	本章收获	74

第二篇 财务决策

第9章	筹资风险决策	76
9.1	创建筹资风险决策工作表	77
9.1.1	设置工作表样式	77
9.1.2	构建函数公式	79
9.2	利用图表分析风险	81
9.3	案例扩展	82
	扩展1. 创建单变量数据表	82
	扩展2. 创建双变量数据表	84
9.4	本章收获	86
第10章	普通股筹资分析	87
10.1	为数据表设置间隔底纹	88
10.2	计算普通股	90
10.3	标记带有公式的单元格	92
10.4	案例扩展	95
	扩展1. 取单元格属性值	95
10.5	本章收获	97
第11章	长期负债筹资	98
11.1	长期借款分期等额还款模型	99
11.1.1	计算每期应还款金额	99
11.1.2	计算每期应还款本金	100
11.1.3	计算等额还款利息	103
11.1.4	计算现值	105



11.2 案例扩展	106
扩展 1. 比较等额还款方式与等本还款方式	106
11.3 本章收获	109
第 12 章 投资风险分析	110
12.1 现金流量期望值 EPV	111
12.1.1 创建投资风险分析工作表	111
12.1.2 计算现金流量期望值	113
12.1.3 计算现金流量标准离差值	114
12.2 应用风险调整贴现率法	115
12.3 案例扩展	117
扩展 1. 内部收益率	117
12.4 本章收获	120
第 13 章 债券投资分析	122
13.1 债券的发行价格	123
13.1.1 每年付息一次, 到期一次还本的债券	123
13.1.2 每半年付息一次, 到期一次还本的债券	125
13.2 图表分析	127
13.2.1 创建每年付息一次的债券图表	127
13.2.2 创建每半年付息一次的债券图表	129
13.3 案例扩展	130
扩展 1. 编制债券折价摊销表	130
13.4 本章收获	133
第 14 章 投资决策——完整工业项目	134
14.1 计算固定资产折旧	135
14.1.1 直线折旧法	135
14.1.2 年数总和法	136
14.1.3 双倍余额递减法	138
14.2 计算净现金流量	140
14.3 案例扩展	141
扩展 1. 会计年度和折旧年度	141
14.4 本章收获	144

第 15 章 投资决策——更新改造方案	145
15.1 创建更新改造方案表格	146
15.2 计算年净现金流量	146
15.2.1 创建“投资额”和“产品”名称	146
15.2.2 新产品畅销的年净现金流量	147
15.2.3 现有产品畅销的年净现金流量	148
15.3 设置“产品”的有效数据	149
15.4 计算净现值	150
15.4.1 计算年净现金流量期望值	150
15.4.2 计算净现值	150
15.5 方案求解	152
15.5.1 创建方案	152
15.5.2 显示方案	153
15.5.3 创建方案总结报告	153
15.6 共享工作簿	154
15.6.1 设置共享工作簿	154
15.6.2 撤销共享工作簿	154
15.7 案例扩展	155
扩展 1. 应用“内部收益率法”	155
15.8 本章收获	156

第三篇 全面预算

第 16 章 财务预算的编制方法	158
16.1 固定预算方法与弹性预算方法	159
16.1.1 固定预算方法	159
16.1.2 弹性预算方法	160
16.2 增量预算方法与零基预算方法	163
16.3 概率预算	164
16.4 案例扩展	166
扩展 1. 将数字格式化为中文数字	166
16.5 本章收获	168
第 17 章 销售预算	170
17.1 创建销售预算工作表	171

项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

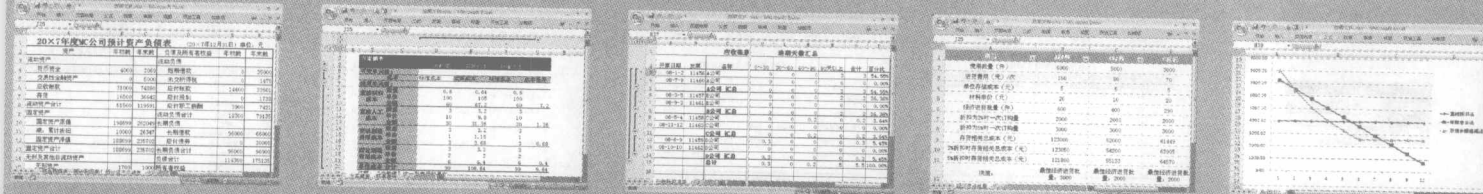
项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

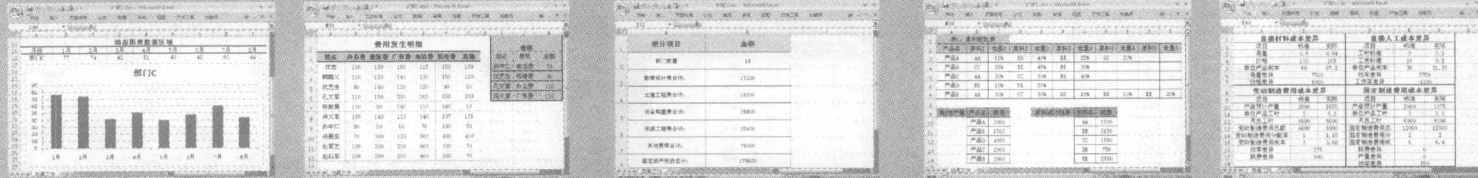
17.1.1	利用数组公式输入已知条件	171
17.1.2	利用数组公式计算	174
17.2	创建经营现金收入预算工作表	176
17.3	案例扩展	177
扩展 1	创建动态数据图表	177
17.4	本章收获	180
第 18 章	费用预算	182
18.1	销售费用预算	183
18.1.1	定义单元格名称	183
18.1.2	费用及现金支出预算	184
18.2	管理费用预算	186
18.3	财务费用预算	189
18.4	案例扩展	190
扩展 1	创建动态数据图表	190
18.5	本章收获	192
第 19 章	投资决策预算	193
19.1	创建投资决策预算工作表	194
19.1.1	导入已知数据	194
19.1.2	提取字符串中的数字	195
19.2	投资预算及资金筹措合计	199
19.3	案例扩展	201
扩展 1	多表统计投资预算合计	201
19.4	本章收获	203
第 20 章	财务预算	204
20.1	现金预算	205
20.1.1	创建现金预算表	205
20.1.2	查找项目相对应的数值	206
20.1.3	计算现金预算表	209
20.2	预计利润表	210
20.3	预计资产负债表	212
20.4	案例扩展	214
扩展 1	原材料采购动态汇总	214
20.5	本章收获	216

第四篇 财务控制

第 21 章	成本控制	218
21.1	计算标准成本	219
21.1.1	标准成本的制定	219
21.1.2	制定标准成本卡片	220
21.2	计算实际成本	221
21.2.1	实际成本的核算	221
21.2.2	制定实际成本卡片	222
21.3	成本差异	223
21.3.1	创建成本差异表	223
21.3.2	创建成本差异方案	224
21.3.3	计算成本差异	226
21.4	案例扩展	226
扩展 1	成本差异分析	226
扩展 2	作业成本控制	230
21.5	本章收获	231
第 22 章	流动资产管理——应收账款	232
22.1	应收账款信用政策的决策	233
22.1.1	打开源文件	233
22.1.2	冻结与折分窗口	233
22.1.3	计算应收账款机会成本	234
22.1.4	计算坏账损失	235
22.2	应收账款收账政策的决策	236
22.3	编制应收账款账龄分析表	237
22.3.1	创建 Excel 模板	238
22.3.2	分类汇总	240
22.4	案例扩展	242
扩展 1	应收账款催款提醒	242
22.5	本章收获	244
第 23 章	流动资产管理——存货	245
23.1	定义单元格样式	246
23.2	计算最佳经济进货批量	248
23.2.1	计算经济进货批量	248



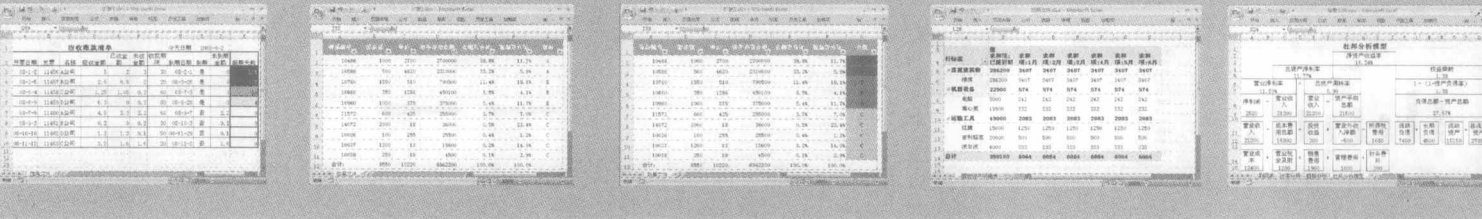
23.2.2 计算折扣前存货相关总成本	249	25.3 杜邦分析模型	284
23.2.3 计算折扣时存货相关总成本	249	25.3.1 建立杜邦分析模型	284
23.2.4 选择最佳经济进货批量	250	25.3.2 显示模型结构	286
23.3 案例扩展	251	25.4 案例扩展	288
扩展 1. 存货 ABC 控制法	251	25.5 本章收获	293
23.4 本章收获	254	第 26 章 财务指标分析	294
第 24 章 固定资产管理	255	26.1 获取外部数据	295
24.1 创建固定资产卡片	256	26.2 偿债能力分析	297
24.1.1 设置卡片格式	256	26.2.1 短期偿债能力指标	297
24.1.2 锁定、保护工作表	257	26.2.2 长期偿债能力指标	299
24.1.3 输入卡片内容	259	26.3 运营能力分析	301
24.2 利用不同的折旧法计算折旧	261	26.3.1 流动资产周转情况	301
24.2.1 不同折旧法对比	261	26.3.2 固定资产周转情况	304
24.2.2 利用图表进行折旧分析	263	26.3.3 总资产周转情况	305
24.3 固定资产明细及汇总	264	26.3.4 其他资产质量指标	306
24.3.1 使用记录单输入信息	264	26.4 盈利能力分析	306
24.3.2 利用数据透视表创建汇总	266	26.5 发展能力指标	311
24.4 案例扩展	268	26.6 案例扩展	313
扩展 1. 新增、改良、报废固定资产的 处理	268	26.7 本章收获	315
24.5 本章收获	270	第 27 章 成本与利润确认分析	317
第 5 篇 财务分析		27.1 责任中心评价指标计算	318
第 25 章 财务报表分析	272	27.1.1 成本中心	318
25.1 建立财务比率分析模型	273	27.1.2 利润中心	319
25.1.1 获取外部数据	273	27.1.3 投资中心	320
25.1.2 财务比率分析	276	27.2 业绩评价	321
25.1.3 创建财务比率分析图表	281	27.3 案例扩展	323
25.2 建立财务趋势分析模型	282	27.4 本章收获	328
25.2.1 获得财务报表数据	282	函数索引	329
25.2.2 绘制趋势分析图表	283		



知识储备站目录

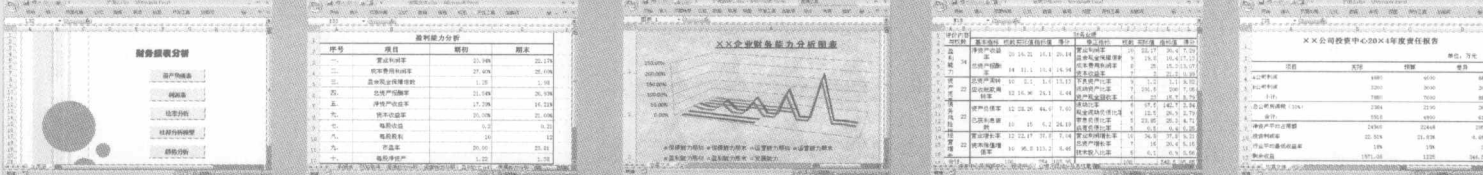
知识储备站: Excel 论坛.....	2
知识储备站: 设置单元格的格式.....	15
知识储备站: 理解绝对引用与相对引用.....	17
知识储备站: ABS 函数简介.....	18
知识储备站: AVERAGE 函数简介.....	19
知识储备站: MIN 函数简介.....	20
知识储备站: 如何更好地设计意见征询表.....	27
知识储备站: 使用填充序列.....	28
知识储备站: 中位数的计算.....	31
知识储备站: 排序功能的使用.....	33
知识储备站: MEDIAN 函数简介.....	33
知识储备站: 四分位数的计算.....	36
知识储备站: QUARTILE 函数简介.....	36
知识储备站: 高低点法的计算.....	40
知识储备站: 目标成本预测的原则.....	40
知识储备站: MAX 函数简介.....	41
知识储备站: 目标成本预测的作用.....	43
知识储备站: 目标利润推算公式.....	44
知识储备站: SLOPE 函数简介.....	48
知识储备站: INTERCEPT 函数简介.....	49
知识储备站: 回归分析法简介.....	50
知识储备站: 相关系数简介.....	51
知识储备站: 单变量求解工具的使用.....	55
知识储备站: 本量利方法的基本公式.....	57
知识储备站: 保本点.....	65
知识储备站: 销售百分比法的若干假设.....	68
知识储备站: 项目敏感性的划分.....	69
知识储备站: 行、列的切换.....	73

知识储备站: 使用“样式”快速定义单元格格式.....	78
知识储备站: POWER 函数简介.....	79
知识储备站: SQRT 函数简介.....	79
知识储备站: 工作表中常用快捷键.....	80
知识储备站: 数据表功能简介.....	83
知识储备站: 单变量数据表.....	84
知识储备站: 双变量数据表.....	85
知识储备站: 清除数据表的结果.....	85
知识储备站: SUBTOTAL 函数简介.....	90
知识储备站: MOD 函数简介.....	90
知识储备站: 理解公式中的运算符.....	91
知识储备站: 运算符优先级.....	91
知识储备站: GET.CELL 函数简介.....	94
知识储备站: GET.CELL 函数常用参数.....	96
知识储备站: 常量数据.....	99
知识储备站: PMT 函数简介.....	100
知识储备站: PPMT 函数简介.....	101
知识储备站: 快速复制函数公式的 4 种方法.....	102
知识储备站: IPMT 函数简介.....	104
知识储备站: SUM 函数简介.....	106
知识储备站: 输入数据的快捷方式.....	111
知识储备站: 文本型数字参与运算的特性.....	113
知识储备站: 文本型数字转换为数值.....	113
知识储备站: SUMSQ 函数简介.....	115
知识储备站: IRR 函数简介.....	119
知识储备站: MIRR 函数简介.....	120
知识储备站: PV 函数简介.....	124



★知识储备站: 在 nper 参数中使用负数	127
★知识储备站: SLN 函数简介	136
★知识储备站: DDB 函数简介	139
★知识储备站: IF 函数简介	148
★知识储备站: NPV 函数简介	151
★知识储备站: 使用监视窗口	160
★知识储备站: 设置迭代计算实现循环引用	162
★知识储备站: 设置手动重算减少占用资源	163
★知识储备站: TEXT 函数简介	166
★知识储备站: NUMBERSTRING 函数简介	168
★知识储备站: 了解名称的语法规则	171
★知识储备站: 创建一维、二维数组	172
★知识储备站: 数组公式的修改和删除	173
★知识储备站: 数组公式的优点	174
★知识储备站: 数组公式的缺点	177
★知识储备站: INDIRECT 函数简介	178
★知识储备站: SERIES 函数简介	180
★知识储备站: 定义名称的 3 种方法	183
★知识储备站: 快速查看名称中的公式	185
★知识储备站: 实现数据区域的行列转换	188
★知识储备站: OR 函数简介	189
★知识储备站: INDEX 函数简介	192
★知识储备站: 选择性粘贴命令简介	194
★知识储备站: FIND 函数简介	196
★知识储备站: MID 函数简介	196
★知识储备站: LEN 函数简介	196
★知识储备站: ROW 函数简介	197
★知识储备站: COUNT 函数简介	202
★知识储备站: 选择不相邻的单元格或单元格区域	205
★知识储备站: HLOOKUP 函数简介	206
★知识储备站: LOOKUP 函数简介	207

★知识储备站: 使用 LOOKUP 函数查找	207
★知识储备站: VLOOKUP 函数简介	211
★知识储备站: ROUND 函数简介	211
★知识储备站: SUMIF 函数简介	215
★知识储备站: SUMPRODUCT 函数简介	215
★知识储备站: 标准成本制定原则	221
★知识储备站: 成本差异计算与分析	226
★知识储备站: 直接材料用量差异形成的原因	227
★知识储备站: 直接材料价格差异的形成原因	228
★知识储备站: 直接人工效率差异的形成原因	228
★知识储备站: 直接人工工资差异的形成原因	228
★知识储备站: 变动制造费用耗费差异的原因	229
★知识储备站: 冻结窗格	233
★知识储备站: NOW 函数简介	238
★知识储备站: 插入分类汇总	240
★知识储备站: AND 函数简介	241
★知识储备站: DAYS360 函数简介	243
★知识储备站: 条件格式	244
★知识储备站: 如何使用“条件格式”	247
★知识储备站: CONCATENATE 函数简介	250
★知识储备站: 隐藏单元格中的公式	259
★知识储备站: 更改图片的分辨率	260
★知识储备站: SLN 函数简介	261
★知识储备站: SYD 函数简介	262
★知识储备站: 3 种折旧法各自的特点	263
★知识储备站: 折线图	263
★知识储备站: 在数据透视表中添加删除字段	267
★知识储备站: 可使用的汇总函数和自定义计算	268
★知识储备站: Microsoft Query 命令	273
★知识储备站: “新数据源”命令	273
★知识储备站: 筛选数据中“条件”	275



- 知识储备站: 流动比率..... 277
- 知识储备站: 速动比率..... 278
- 知识储备站: ROUND 函数简介..... 279
- 知识储备站: 存货周转率..... 279
- 知识储备站: 应收账款周转率..... 279
- 知识储备站: 产权比率..... 280
- 知识储备站: 已获利息倍数..... 280
- 知识储备站: 数据更新..... 281
- 知识储备站: 显示公式与单元格之间的关系... 287
- 知识储备站: “属性”对话框..... 292
- 知识储备站: 利用单元格名称做公式计算..... 298
- 知识储备站: 现金流动负债比率..... 299
- 知识储备站: 资产负债率..... 299
- 知识储备站: 应收账款周转率的意义..... 302
- 知识储备站: 存货周转率的意义..... 303
- 知识储备站: 流动资产周转率的意义..... 304
- 知识储备站: 固定资产周转率的意义..... 305

- 知识储备站: 总资产周转率的意义..... 306
- 知识储备站: 不良资产比率..... 306
- 知识储备站: 盈余现金保障倍数..... 308
- 知识储备站: 总资产报酬率..... 308
- 知识储备站: 净资产收益率..... 309
- 知识储备站: 每股收益..... 310
- 知识储备站: 市盈率..... 310
- 知识储备站: 营业收入增长率..... 311
- 知识储备站: 资本保值率..... 312
- 知识储备站: 资本累计率..... 312
- 知识储备站: 总资产增长率..... 312
- 知识储备站: 营业利润增长率..... 313
- 知识储备站: 分析成本..... 319
- 知识储备站: 成本中心、利润中心和投资中心
三者之间的关系..... 321
- 知识储备站: 财务业绩定量评价标准..... 322
- 知识储备站: 综合业绩评价分值与评价报告... 323

技巧加油站目录

- 技巧加油站: 快速重命名..... 15
- 技巧加油站: 快速定义文本格式..... 15
- 技巧加油站: 快速复制公式..... 18
- 技巧加油站: 快速填充数字序列..... 29
- 技巧加油站: 使用 FORECAST 函数进行预测... 48
- 技巧加油站: 滚动条的调节..... 62
- 技巧加油站: 使用【F2】键快速编辑函数公式· 151

- 技巧加油站: 使用【F9】键查看公式
运算结果..... 197
- 技巧加油站: 冻结不相邻的单元格或区域..... 234
- 技巧加油站: 如何使用套用表格格式..... 247
- 技巧加油站: IF 函数嵌套..... 257
- 技巧加油站: 自动填充选项..... 277
- 技巧加油站: 追踪参数单元格..... 288

Excel 2007 是 Microsoft 的 Office 系列软件中的一员,用来制作电子表格,可以完成复杂的数据分析。在配合相关图表进行数据分析、统计、计算等过程中,Excel 函数起着举足轻重的作用。本章将主要介绍与 Excel 函数相关的基础知识,从而为读者查阅、学习本书后面的内容提供便利。

1.1 最佳 Excel 学习方法

使用最佳的学习方法,往往能达到事半功倍的效果。本节将与读者共同分享一些学习 Excel 的好方法。

1.1.1 保持乐观、积极的心态

您是不是也有过这样的经历:刚接触一个新事物时,觉得它很神秘、很复杂,然而当您了解它之后,就觉得“不过如此”……

不要被 Excel 中繁杂的按钮、命令搅乱情绪。其实这些按钮或命令的分布是有规律的,Excel 2007 对其进行了合理分类,所以很容易查找。

请记住:掌握 Excel 2007,其实很简单!只要您保持自信、乐观和积极的心态,就一定能对 Excel 2007 应用自如,所以没有必要恐惧。

1.1.2 善用 Excel 联机帮助和即时帮助

1. 使用联机帮助

- ① 选择“开始”>“程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2007”命令,打开 Excel 后,单击“?”按钮或按【F1】键,即可打开 Excel 的官方联机帮助,如图 1-1 所示。

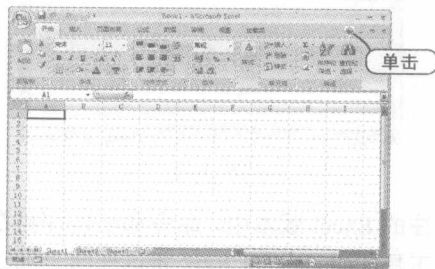


图 1-1

- ② 单击帮助窗口上面的“显示目录”按钮即可打开帮助目录,效果如图 1-2 所示。



图 1-2

Excel 2007 的帮助系统功能更强大,还支持搜索功能。可以说这是最权威、最系统的一套帮助文件。

注意

使用 Excel 联机帮助的前提是你的电脑能登录 Internet。

2. 使用即时帮助

在实际操作过程中,Excel 也做到了步步有提示,比如:

- ① 手动输入函数的时候,当输入完函数名和括号后,系统就会给出该函数的格式,如图 1-3 所示。

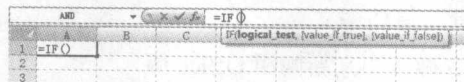


图 1-3

- ② 在使用对话框插入函数时,“插入函数”对话框也会给出函数介绍,如图 1-4 所示。

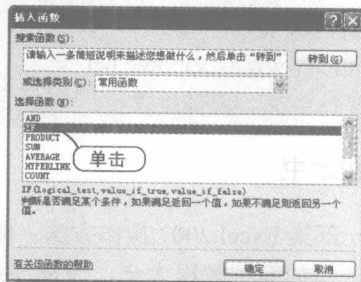


图 1-4

提示

如果想进一步了解该函数的详细信息，请单击如图 1-4 所示中“有关该函数的帮助”链接，将打开如图 1-5 所示的帮助窗口。

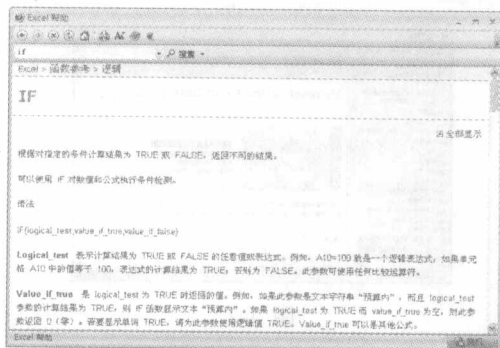


图 1-5

1.1.3 在专业的 Excel 论坛中学习

Excel 论坛是学习 Excel 的好场所。您可以在论坛中发帖子提问，还可以直接搜索相关答案。



知识储备站：Excel 论坛

下面推荐一些好的 Excel 论坛网站。

➤ 微软中国网站

网址：<http://www.microsoft.com/china/office/excel/prodinfo/default.aspx>

语言：简体中文

➤ 微软中文新闻组 Office 版

网址：<http://www.microsoft.com/china/community/office/default.aspx>

语言：简体中文

➤ Excel Home

网址：<http://www.excelhome.net>

语言：简体中文、繁体中文

1.1.4 用好本书

本书是一部集 Excel 2007 操作方法、使用技巧、实用案例于一体的案例教程大全，涉及 Excel 2007 的方方面面。学好并用好这样一本案例教程，您一定

会受益匪浅。

读者可根据需要有针对性地阅读本书，这里把读者的阅读目的分为 3 种，针对 3 种目的有相对应的阅读方式，如表 1-1 所示。

表 1-1 如何阅读本书

阅读目的	阅读方式
学习 Excel 2007	循序渐进地逐章阅读本书
查询 Excel 操作方法或技巧	重点看目录中的“注意牌”、“提示牌”和“知识储备站”
用 Excel 解决实际问题	重点看目录中的“案例步骤”和“扩展案例”

1.2 Excel 2007 新增功能

Excel 2007 增加了一些新功能，使得操作界面更美观，使用更方便。本节先作简单介绍，让大家先睹为快。此外，也帮助具有 Excel 2003 基础的读者迅速熟悉 Excel 2007 界面，以便更好地使用 Excel 2007。新增功能主要有：面向结果的用户界面、更多行和列以及其他新限制、Office 主题和 Excel 样式等。

1.2.1 面向结果的用户界面

Excel 2007 一改以往的菜单式界面，向大家展示了崭新的用户界面，如图 1-6 所示。它将大部分命令以按钮的形式存放于选项卡中，使用户可以轻松地在 Excel 2007 中工作。

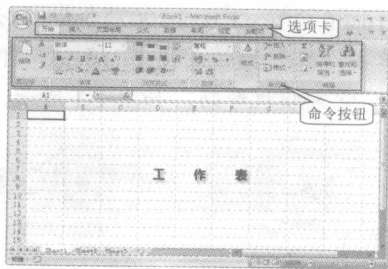


图 1-6

以往的 Excel 版本中，命令和功能深藏在复杂的菜单和工具栏中。Excel 2007 将这些命令和功能进行分类并整合在选项卡中，在选项卡的下拉库中显示了这些命令和功能，从而替代了以前版本中的许多对话框。现在您可以在选项卡中轻松快速地找到这些命令



和功能。此外选项卡还提供了工具使用方法提示和示例预览,从而帮助您选择正确的命令选项。

1.2.2 更多行和列以及其他新限制

- 您可以在工作表中浏览更大量的数据。Excel 2007 每个工作表支持 1 048 576 行和 16 384 列,即 171 多亿个的单元格,如图 1-7 所示。您会惊奇地发现,现在工作表中的列以 XFD 而不是 IV 结束了。与 Excel 2003 相比,Excel 2007 提供的可用行增加了 15 倍,可用列增加了 63 倍。

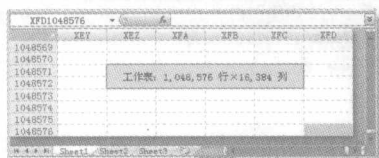


图 1-7

- 您还可以在同一个工作表中使用无限多的格式类型,而不再仅限于 Excel 2003 中的 4 000 种;并且每个单元格可引用其他单元格的数目从 Excel 2003 中的 8 000 增加到了任意数量。因此唯一的限制就是您的计算机的可用内存了!
- 内存管理已从 Excel 2003 中的 1GB 内存增加到 Excel 2007 中的 2 GB,因此改进后的 Excel 性能更优越。
- Excel 2007 添加了支持双处理器和多线程芯片集的技术,所以即使您处理的工作表中包含大量公式,您依然可以体验到飞快的运算速度。
- Excel 2007 还支持最多 1600 万种颜色,可以满足您对美化工作表任何苛刻的要求。

1.2.3 Office 主题和 Excel 样式

在 Excel 2007 中,可以通过应用主题和使用特定样式在工作表中快速设置数据格式。普普通通的数据表经过设置后,可以变得突出、漂亮,如图 1-8 所示。

	A	B	C	D	E
1	餐馆名单	味道	服务	环境	等级
2	渝公渝婆	70	85	80	
3	青年餐厅	80	60	73	
4	黄记煌	70	65	60	
5	海底捞	60	90	70	
6	晋阳饭庄	75	80	70	
7	湘临天下	90	85	95	
8	毛家菜	70	67	72	
9	蜀味浓	60	65	65	
10	澳门豆捞	80	65	60	

	A	B	C	D	E
1	餐馆名单	味道	服务	环境	等级
2	渝公渝婆	70	85	80	
3	青年餐厅	80	60	73	
4	黄记煌	70	65	60	
5	海底捞	60	90	70	
6	晋阳饭庄	75	80	70	
7	湘临天下	90	85	95	
8	毛家菜	70	67	72	
9	蜀味浓	60	65	65	
10	澳门豆捞	80	65	60	

图 1-8

- 应用主题** 主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果,可应用于整个工作簿或特定项目,例如图表或表格。Excel 2007 提供了许多漂亮的预定义主题,您可以自由选择。在“页面布局”选项卡中的“主题”选项中,如图 1-9 所示。

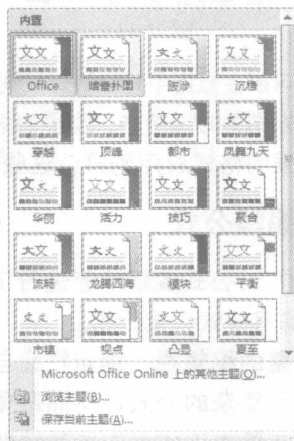


图 1-9

- 此外您可以使用公司提供的统一的公司主题,或者自己动手,通过“颜色”、“字体”和“效果”等命令按钮来制作自己的主题。
- 使用样式** 样式是基于主题的预定义格式,用于更改 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图的外观。Excel 2007 提供了多种预定义样式,您可以自由选择,如图 1-10 所示。