

DVD-ROM
视频讲解

EXCEL 2007



Office 全能办公系列



Excel 2007

财务应用范例精选

鲍 睿 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



2023年11月11日 星期日



2023年11月11日 星期日

財商應用範創精選

第11期

財商應用範創精選

EXCEL 2007



Office 全能办公系列



Excel 2007

财务应用范例精选

鲍睿 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

Excel 2007 作为办公自动化电子表格处理软件之一,越来越受到人们的青睐。本书主要讲述 Excel 2007 在财务应用中的数据表格处理、图形和图表等问题,以提高企业办公效率为目标,着重介绍了 Excel 2007 在财务应用实例中的具体操作和方法。本书涵盖了财务管理方面的大部分内容,包括计算银行招考成绩、工资管理、人事管理、流动资产管理、市场的调查与分析、财务的预测分析、销售与利润分析等典型案例。

本书的内容由浅入深、图文并茂,实例典型、针对性较强,操作步骤详尽,并对其涉及的内容进行了扩展,即在每个实例后面提供一个小型上机实战操作,让读者更容易掌握每章的知识点,从而更具有专业水准。随书附带的光盘提供了所有实例的 Excel 2007 源文件,读者可将源文件调入 Excel 2007 软件中进行练习,或加以改进运用到实际工作中。

本书适合财务管理人员或即将踏入财务管理的用户使用,也可作为高校经济、金融相关专业师生的参考书,还可以作为各类培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007财务应用范例精选/鲍睿编著. —北京:中国铁道出版社, 2009. 3

(Office 全能办公系列)

ISBN 978-7-113-09429-4

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第033658号

书 名: Excel 2007 财务应用范例精选

作 者: 鲍 睿 编著

策划编辑: 严晓舟·李鹤飞

责任编辑: 苏 茜

助理编辑: 李鹤飞 高 爽

责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京燕旭开拓印务有限公司

版 次: 2009年4月第1版 2009年4月第1次印刷

开 本: 880mm×1230mm 1/16 印张: 20 字数: 456千

印 数: 5 000册

书 号: ISBN 978-7-113-09429-4/TP·3058

定 价: 48.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

随着全球的经济发展和计算机的迅速普及, Excel 已经成为大家亲密的伙伴, 从学习到工作, 它的身影无处不在。然而, 很多人却只是把它当成简单的电子表格处理工具。

如今, 经济发展给企业带来了种种巨大的压力, 效率成为大家共同关注的问题。因此, 本书将着重介绍了如何有效地利用 Excel 2007 提供的各项功能, 制作出具有专业水准的财务管理表格。

全书分为 17 个典型实例, 通过“实例导读—实例操作—知识点拓展—上机实战”4 个部分向用户展示 Excel 2007 在财务应用中的强大功能, 并精选出包括计算银行招考成绩、工资管理、人事管理、流动资产管理、市场的调查与分析、财务的预测分析、销售与利润分析等经典案例。在实例操作中, 本书为用户进行了详尽的图文分析讲解, 引导用户操作和学习, 使用户做到触类旁通、举一反三。当然, 用户也可以根据需要进行选择阅读, 然后将其应用到工作学习等现实生活中, 以出色完成 Excel 财务应用任务。

Excel 2007 提供了一整套工具, 供用户在新的 Microsoft Office Fluent 用户界面中创建工作簿并设置其格式, 从而帮助读者制作专业水准的电子表格。此外, 丰富的审阅、批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息; 高级的数据集成功能可确保工作表与重要的业务信息源保持连接; 丰富的计算功能、精密的分析功能和灵活多样的表达方式, 使企业财务管理工作变得更加轻松自如。

目前, Excel 在我国财务、会计、审计、财政、金融、税务、证券、统计、经济预测与决策以及工程计算等各行各业得到了广泛应用。如果您是一名财务管理人员, 需要经常对各种 Excel 工作表进行格式设置、修改以及创建工作表等操作, Excel 2007 提供的公式计算、数据表、方案管理器、单变量求解、规划求解和数据分析等多种分析方法和分析工具, 可以帮助您进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作以完成报表处理、数学计算、工程计算、财务处理、图表制作和日常事务处理等工作, 让您比以前任何时刻都能:

- 快速地制作出精美的电子表格。
- 按几下鼠标, 即可添加电子表格预设格式的元素。
- 利用极富视觉冲击力的数据透视表和数据透视图进行更有效的沟通。
- 即时对电子表格应用新的外观。
- 轻松避免拼写错误。

当身为财务管理人员或金融、行政管理人员的您需要对销售、投资理财等进行预测分析时，Excel 2007 可帮助您有效地分析并决策：

- 业绩计算、人事管理、工资管理、利润预测、财务预测。
- 查找和删除工作表中隐藏的数据和个人信息。
- 即时检测公式引用正误码。
- 防止更改工作表的最终版本。

本书适合财务管理人员或即将踏入财务管理的读者使用，也可作为高校经济、金融相关专业师生的参考书，还可以作为各类培训班的教学用书。相信通过学习本书，读者能对财务应用案例的操作更加熟悉，在将来的工作中更加得心应手。

本书由鲍睿编著。由于作者水平有限，书中难免存在不足和疏漏之处，恳请读者批评指正。

编者

2009年4月

Chapter 1 构建快餐店值班表

1.1	实例导读	2
1.2	实例操作	2
1.2.1	建立值班表	2
1.2.2	调整单元格的列宽及行高	4
1.2.3	值班表格式设置	6
1.2.4	保存文件和打开已有文档	7
1.2.5	搜索文件和打印值班表	8
1.3	知识点拓展	8
1.4	上机实战	9

Chapter 2 构建财务系统

2.1	实例导读	12
2.2	实例操作	12
2.2.1	编制记账	12
2.2.2	编制分类账	16
2.2.3	编制试算平衡表	16
2.3	知识点拓展	21
2.4	上机实战	22

Chapter 3 计算银行招考成绩

3.1	实例导读	24
3.2	实例操作	24
3.2.1	计算各科平均成绩及笔试总分	24
3.2.2	计算笔试合格者的人数	25
3.2.3	计算总成绩	27
3.2.4	排名次	28
3.2.5	查询个人成绩	30
3.3	知识点拓展	32
3.4	上机实战	33

Chapter 4 计算业绩奖金

4.1	实例导读	36
4.2	实例操作	36
4.2.1	按销售业绩分段核算奖金	36
4.2.2	信用卡办卡业绩奖金计算	40

4.3	知识点拓展.....	44
4.4	上机实战.....	45

Chapter 5 工资管理

5.1	实例导读.....	48
5.2	实例操作.....	48
5.2.1	基本工资数据的输入.....	48
5.2.2	基本工资项目的设置.....	49
5.2.3	工资数据的查询.....	53
5.2.4	工资数据的汇总分析.....	55
5.3	知识点拓展.....	56
5.4	上机实战.....	57

Chapter 6 业绩与销售分析

6.1	实例导读.....	60
6.2	实例操作.....	60
6.2.1	建立业绩数据清单.....	60
6.2.2	制作业务员的业绩排行榜.....	62
6.2.3	使用求和函数计算销售量.....	65
6.2.4	建立销售统计数据透视表.....	67
6.2.5	绘制销售统计数据透视图.....	72
6.3	知识点拓展.....	75
6.4	上机实战.....	77

Chapter 7 人事管理

7.1	实例导读.....	80
7.2	实例操作.....	80
7.2.1	员工每月出勤时数统计.....	80
7.2.2	一般员工业绩计算.....	83
7.2.3	人事薪资系统应用.....	88
7.3	知识点拓展.....	93
7.4	上机实战.....	94

Chapter 8 流动资产管理

8.1	实例导读.....	98
8.2	实例操作.....	98
8.2.1	流动资产管理概述.....	98
8.2.2	现金管理.....	99
8.2.3	应收账款管理.....	101
8.2.4	存货管理.....	107
8.3	知识点拓展.....	116
8.4	上机实战.....	118

Chapter 9 投资理财分析

9.1	实例导读	122
9.2	实例操作	122
9.2.1	计算投资成本	122
9.2.2	计算保险净现	124
9.2.3	计算零存整取的存款总和	125
9.2.4	计算存款本利和	127
9.2.5	找出最合适的贷款方案	129
9.2.6	定期定额基金理财试算表	133
9.2.7	投资方案评估	136
9.3	知识点拓展	137
9.4	上机实战	138

Chapter 10 进销存管理

10.1	实例导读	146
10.2	实例操作	146
10.2.1	业务表单的编制	146
10.2.2	监控信息表单的编制	149
10.2.3	业务信息的输入	152
10.2.4	各种业务明细账的输出	153
10.2.5	进销存数据的分析	158
10.3	知识点拓展	163
10.4	上机实战	164

Chapter 11 市场调查与分析

11.1	实例导读	166
11.2	实例操作	166
11.2.1	市场的调查步骤	166
11.2.2	问卷数据的输入与整理	168
11.2.3	利用枢纽分析做统计	172
11.2.4	将调查结果制成图表	177
11.2.5	将制作好的市场调查与分析工作簿发送到网页	183
11.3	知识点拓展	183
11.4	上机实战	184

Chapter 12 财务的预算

12.1	实例导读	188
12.2	实例操作	188
12.2.1	日常业务的预算	188
12.2.2	现金的预算	197
12.2.3	预计财务报表的编制	200
12.3	知识点拓展	203
12.4	上机实战	203

Chapter 13 财务的预测分析

13.1	实例导读	206
13.2	实例操作	207
13.2.1	财务预测分析的概述	207
13.2.2	销售预测	209
13.2.3	利润预测	216
13.2.4	成本预测	219
13.2.5	资金需求量预测	220
13.3	知识点拓展	224
13.4	上机实战	225

Chapter 14 财务的投资决策与分析

14.1	实例导读	228
14.2	实例操作	228
14.2.1	投资的决策指标分析	228
14.2.2	投资决策模型	229
14.2.3	固定资产折旧函数分析	232
14.2.4	固定资产更新决策	241
14.3	知识点拓展	243
14.4	上机实战	244

Chapter 15 财务的筹资决策与分析

15.1	实例导读	248
15.2	实例操作	249
15.2.1	筹资决策的概述与资金的时间价值函数	249
15.2.2	长期借款筹资双变量分析模型	253
15.2.3	租赁筹资模型设计	256
15.2.4	建立股票与债券筹资模型	263
15.2.5	使用比较资本成本法进行筹资决策	264
15.3	知识点拓展	265
15.4	上机实战	266

Chapter 16 财务的报表分析

16.1	实例导读	270
16.2	实例操作	270
16.2.1	财务报表比率分析法	270
16.2.2	财务报表趋势分析法	274
16.2.3	财务报表综合分析法	278
16.3	知识点拓展	284
16.4	上机实战	285

Chapter 17 销售与利润分析

17.1	实例导读	288
17.2	实例操作	288
17.2.1	使用数据透视表	288
17.2.2	建立销售业绩分析模型	292
17.2.3	销售预测分析	297
17.2.4	本量利分析	301
17.2.5	目标利润分析	305
17.3	知识点拓展	306
17.4	上机实战	307

Chapter

1

构建快餐店值班表

1.1 实例导读

1.2 实例操作

1.2.1 建立值班表

1.2.2 调整单元格的列宽及行高

1.2.3 值班表格式设置

1.2.4 保存文件和打开已有文档

1.2.5 搜索文件和打印值班表

1.3 知识点拓展

1.4 上机实战

 本章教学视频：2个



1.1 实例导读



读者可配合光盘“视频”文件夹中的“1-1.avi”视频文件学习本例。

在企业内,经常用到值班表,如参展、门市、柜台、服务台或制造业的轮班制工作等,这种值班表用 Excel 制作是最为快速有效的,本章就来学习如何制作一张快餐店的值班表。

在值班表的制作过程中,我们将会学习如何在 Excel 中输入数据、快速或自动填入数据、美化工作表、保存文件、打开文件以及打印表格等。这些都是 Excel 的基本操作。

下面我们就学习如何设计并制作一张快餐店值班表。本例的完整工作表见光盘文件第 1 章,制作出的实例效果如图 1-1 所示。

通过本例的学习,读者应该掌握如下知识点:

- 建立值班表
- 调整单元格的列宽及行高
- 值班表格式设置
- 保存文件和打开已有文档
- 搜索文件
- 打印值班表

图 1-1
快餐店值班表

2007年1月值班表		
早班	午班	晚班
丁双明	许三多	王丽
丁双明	许三多	吴莉莉
李铁仁	许明亮	吴莉莉
钱云	陈平方	王丽
苏珊珊	许三多	许三多
丁双明	黄丽芳	王美玲
	陈平方	陈平方
苏珊珊	吕芳	童占
童心	冷剑秋	尹天齐
赵云	尹凤	隐修

1.2 实例操作

1.2.1

建立值班表

1. 输入数据

输入数据的第一步,就是选定要存放该笔数据的单元格(即“作用单元格”)。单点想要存放数据的单元格(光标呈 + 状),被选定的该单元格为“作用单元格”。

1 打开 Excel 2007,将文件命名为“第 1 章 构建快餐店值班表.xlsx”,单击 A1 单元格,选定 A1 为作用单元格,如图 1-2 所示。

2 为了讲解数据的修改方法,在此我们输入一些含有错误的文本。例如,输入“直班的日期”,如图 1-3 所示。

图 1-2
选定单元格

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

图 1-3
输入“直班的日期”

	A	B
1	直班的日期	
2		
3		
4		

3 输入完成后,按 Tab 键,Excel 会将数据存入 A1 单元格并回到“就绪”模式,如图 1-4 所示。

4 在 B1、C1、D1、E1 单元格中分别输入“早班”、“午班”、“晚班”、“夜班”,如图 1-5 所示。

图 1-4

回到“就绪”模式

	A	B
1	直班的日期	
2		
3		
4		

	A	B	C	D	E
1	直班的日期	早班	午班	晚班	夜班
2					
3					
4					

图 1-5

输入“早班”等文本

2. 删除单元格数据

在输入数据时若发现输入错误,可按 Backspace 键删除插入点的前一个字符,或按 Delete 键删除插入点的后一个字符,并重新输入。若要修改已经确认输入的数据时,应先选定要修改的单元格,然后在数据编辑栏上要修改的地方单击,出现插入点后即可修改内容。

1 将 A1 单元格的内容修改为“值班日期”的方法为,在“班”字前单击,按 Backspace 键,删除插入点的前一个字符,并输入“值”,如图 1-6 所示。

2 在“班”字后单击,按 Delete 键,删除插入点后的一个字符,如图 1-7 所示。在输入过程中,若要放弃输入操作,可按 Esc 键,那么数据便不会存入单元格中。

图 1-6

删除插入点的前一个字符

	A	B	C
1	值班的日期	早班	午班
2			
3			
4			

	A	B
1	值班日期	早班
2		
3		
4		

图 1-7

删除插入点的后一个字符

3. 自动填充日期数据

利用 Excel 的自动填充功能,在 A2:A10 区域填入值班日期。

1 选中 A2 单元格,输入“2007/1/1”,再将光标移至粗框线右下角的填充控制点上(此时光标会变成+),如图 1-8 所示。

2 将光标移至填充控制点后,按住左键不放,向下拉至 A10 (见图 1-9),即可在 A2:A10 区域内填充日期。

图 1-8

输入日期

	A	B
1	值班日期	早班
2	2007-1-1	
3		
4		
5		

	A
1	值班日期
2	2007-1-1
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

图 1-9

填充日期

4. 利用自动完成功能输入数据

利用自动完成功能输入值班人员的姓名。

1 选定 B2 单元格,填入 2007 年 1 月 1 日值早班同事的姓名“丁双明”,再如图 1-10 所示依次输入 2007 年 1 月 1 日值午班、晚班、夜班同事的姓名。

2 当输入 2007 年 1 月 2 日值早班同事的姓名时, Excel 会把目前输入的数据和同列中其他的单元格数据比较, 若发现有相同的部分, 就会为该单元格填入剩余的部分。例如, 输入“丁”, 自动提示“丁双明”, 如图 1-11 所示。

图 1-10

输入员工姓名

E	C	D	E
早班	午班	晚班	夜班
丁双明	许三多	王丽	任青云

早班	午班	晚班
丁双明	许三多	王丽
丁双明		

图 1-11

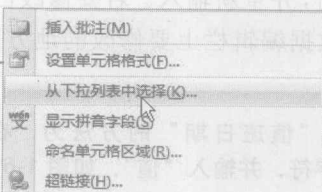
输入相同的姓

3 除了手动输入数据和利用自动完成功能来输入外, 还可以从下拉列表中选择, 以省去输入数据的重复步骤。右击 B7 单元格, 选择快捷菜单中的“从下拉列表中选择”命令, 如图 1-12 所示。

4 此时, 作用单元格 B7 下方会出现一张列表, 记录着同一列中已出现过的数据, 只要从列表中选择, 即可完成数据的输入, 如图 1-13 所示。

图 1-12

选择“从下拉列表中选择”命令



	A	B
1	值班日期	早班
2	2007-1-1	丁双明
3	2007-1-2	丁双明
4	2007-1-3	李铁仁
5	2007-1-4	钱云
6	2007-1-5	苏珊珊
7	2007-1-6	丁双明
8	2007-1-7	李铁仁
9	2007-1-8	钱云
10	2007-1-9	苏珊珊

图 1-13

下拉列表

5. 输入多行数据

如果遇到新手当班, 而且又是用餐的高峰时期, 就要多派些人手, 这时就需要在同一个单元格中输入一个以上的同事姓名。输入多行数据的操作步骤如下:

1 选定 C7 单元格, 输入“黄丽芳”, 完成后按 Alt+Enter 组合键, 如图 1-14 所示。

2 插入点会自动移至数据编辑栏的第 2 行, 输入“陈平方”, C7 单元格自动显示成两行, 而且行高也会自动调整, 如图 1-15 所示。

图 1-14

按 Alt+Enter 组合键

早班	午班
丁双明	许三多
丁双明	许三多
李铁仁	许明亮
钱云	陈平方
苏珊珊	许三多
丁双明	黄丽芳

苏珊珊	许三多
丁双明	黄丽芳
	陈平方

图 1-15

多行输入效果

1.2.2

调整单元格的列宽及行高

当数据内容超出单元格宽度而被右边的单元格遮住时, 或是单元格的列太宽、行太矮时, 都可以通过调整单元格的列宽及行高来修正, 这样不仅让表格更加美观, 阅读起来也会感觉更舒适。

1. 调整最适列宽、行高

Excel 提供了快速调整最适列宽、行高的方法:

1 数据都录入完毕后, 若要将某列数据或文字完整显示出来, 就可以将光标移到某列的右框线上双击, 此时光标呈现十字形 (见图 1-16), 双击后该列就会自动调整到最适列宽。

2 按 Step1 的方法, 将光标放在需要调整行的下框线上双击, 此时光标呈现十字形 (见图 1-17), 双击后该行会自动调整行高。

图 1-16

调整列宽

A	B	C
值班日期	早班	午班
2007-1-1	丁双明	许三多
2007-1-2	丁双明	许三多
2007-1-3	李铁仁	许明亮
2007-1-4	钱云	陈平方
2007-1-5	苏珊	许三多

	A	B
1	值班日期	早班
2	2007-1-1	丁双明
3	2007-1-2	丁双明
4	2007-1-3	李铁仁
5	2007-1-4	钱云

图 1-17

调整行高

2. 指定列宽、行高

用拖动法可以调整列宽与行高，这是比较简单的方法，但要精确地调整列宽、行高就需要用到“列宽”和“行高”对话框，下面用实例来说明。

1 选中 B、C、D、E 列，单击“开始”选项卡“单元格”组中的“格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“列宽”命令，如图 1-18 所示。

2 此时将会弹出“列宽”对话框（见图 1-19），在“列宽”文本框中输入相应的数字，单击“确定”按钮。

图 1-18

选择“列宽”命令

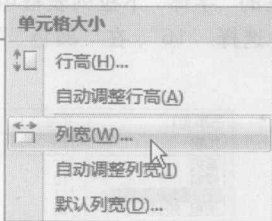
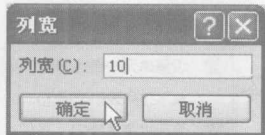


图 1-19

“列宽”对话框



3 列宽设置好后，还需要设置行高。选中第 1 行，单击“开始”选项卡“单元格”组中的“格式”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“行高”命令，如图 1-20 所示。

4 此时将会弹出“行高”对话框（见图 1-21），在“行高”文本框中输入相应的数字，单击“确定”按钮。

图 1-20

设置行高菜单

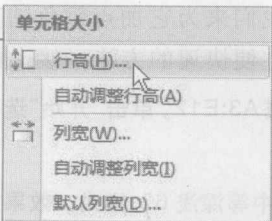
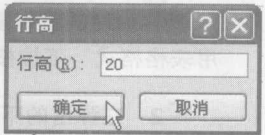


图 1-21

“行高”对话框



3. 为值班表加上标题

值班表的内容已经基本完成，现在为值班表加上醒目的标题。

1 选取“值班表”工作表，选中表的第 1、2 行并右击，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，即可插入两行，如图 1-22 所示。

2 在新增的 A1 单元格中输入“2007 年 1 月值班表”，如图 1-23 所示。

图 1-22

设置列宽菜单

	A	B
1		
2		
3	值班日期	早班

图 1-23

加入标题

	A	B
1	2007年1月值班表	
2		
3	值班日期	早班

3 选取 A1:E2 单元格区域,再单击“开始”选项卡上“对齐方式”组中的“合并后居中”下拉按钮,在弹出的下拉菜单中选择“合并后居中”命令,如图 1-24 所示。

4 设置好的标题效果如图 1-25 所示。

图 1-24

选择“合并后居中”命令

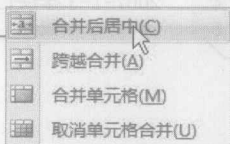


图 1-25

设置标题格式

A	B	C	D	E
2007年1月值班表				
值班日期	早班	午班	晚班	夜班
2007-1-1	丁双明	许三多	王丽	任青云

4. 设置标题字体、颜色

我们还可以设置标题的字体、颜色(接上面的实例来说明)。

1 选中 A1 单元格并右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,如图 1-26 所示。

2 在弹出的“设置单元格格式”对话框的“字体”下拉列表框中选择“宋体”,在“字形”列表框中选择“加粗”,在“字号”列表框中选择“16”,在“颜色”下拉列表框中选择深色,如图 1-27 所示。

图 1-26

选择“设置单元格格式”命令

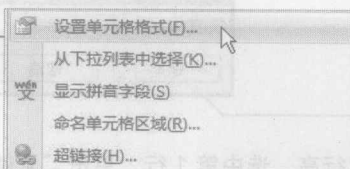
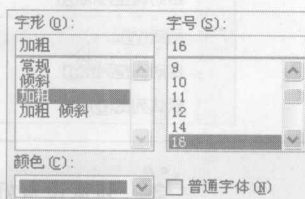


图 1-27

设置标题字体格式



1.2.3

值班表格式设置

1. 自动格式设置

白底黑字的值班表可能略显单调,我们来为它加点颜色的变化,套用 Excel 2007 提供的自动格式设置来美化值班表是最方便快捷的方法(接上面的实例来说明)。

1 首先,选取要套用格式的单元格区域 A3:E12。单击“开始”选项卡上“样式”组中的“套用表格格式”下拉按钮,如图 1-28 所示。

2 在弹出的下拉菜单中选择“表样式中等深浅 6”样式,效果如图 1-29 所示。

图 1-28

单击“套用表格格式”下拉按钮

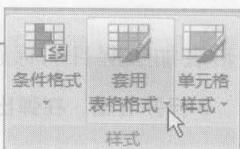


图 1-29

自动设置后的值班表

值班日期	早班
2007-1-1	丁双明
2007-1-2	丁双明
2007-1-3	李铁仁
2007-1-4	钱云
2007-1-5	苏珊珊
2007-1-6	丁双明

2. 加上框线

虽然套用了专业的格式设置,但单元格之间仍没有框线,这会给用户带来不易阅读的困扰,那么我们不妨为 A3:E12 单元格区域加上框线。

1 重新选取 A3:E12 单元格区域,并在区域内右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令,如图 1-30 所示。