

高 职 高 专 教 材

EXCEL与财务管理

财务会计专业适用

樊 静 主编

高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS



高职高专教材

EXCEL 与财务管理

财务会计专业适用

樊 静 主 编

肖 萍 副主编

高等教育出版社

前 言

为适应国家大力发展高等职业教育的形势，在教育部高教司的指导下，中国高等职业技术教育研究会和高等教育出版社联合组织编写、出版高职系列教材。《Excel与财务管理》是财经专业的系列教材之一，由金陵职业大学主持编写。

随着市场经济的不断发展，企业财务管理的重要性越来越受到重视。但是传统的手工操作，不仅费时费力，而且不能取得良好的效果，例如，如何建立财务模型，计算工作量大，计算分析方法复杂，如何去解决，这些都让一般财务管理人员望而却步。当今计算机技术渗透到了各行各业，几乎无所不能，当然也会冲击财务管理工作，同时也为财务管理发挥更大的作用开辟了广泛的道路。如何实现财务管理电算化，具体实施时方法很多。在本书中，我们采用电子表格 Excel 来进行财务管理，用它来建立财务管理的各种模型，并利用 Excel 强大的表格功能、绘图功能、函数功能等，自动产生各种财务管理人员所需要的数据以及各种经济指标。其特点是操作灵活、简便，易学，另外 Excel 电子表格是一个常用的工具软件，一般的计算机中都有，所以不需要配备或购买专业的财务管理软件，就可以满足财务管理工作中的很多需求。

全书共分十章，另有附录，即综合案例及答案。本书以模块式教学为特点：第一章简单介绍 Excel 工具的基本知识和方法；第二、三、四、五章介绍以会计核算系统产生的会计报表为数据来源，利用 Excel 工具建立财务分析模型的设计方法和过程，具体介绍综合分析模型和趋势分析模型的建立和运用；第六章介绍固定资产的投资决策模型，具体介绍固定资产更新决策模型和投资风险分析模型的设计和运用；第七章介绍流动资金管理，具体介绍应收账款赊销策略分析模型、最佳现金持有量决策模型、最优订货批量决策模型的设计与分析；第八章介绍筹资分析与决策模型的设计与分析，具体内容是长期借款筹资分析模型和租赁筹资模型的建立和运用；第九、十章介绍财务计划模型的设计与分析，其中涉及销售预测模型、本量利分析模型以及财务计划模型的建立和具体应用。本书附录的综合案例是一个较为完整的实际应用例子。通过对十章内容的学习和上机实验，利用综合案例将较为分散的内容联系起来，给读者一个较为完整的财务管理系统。

本书可作为各类高等职业学校、成人大专以上院校有关专业开设计算机财务管理、财务管理电算化等课程的教材，也可作为计算机财务管理的实验用书和在职财务人员的参考用书。

本书第一、二、三、四、五章由肖萍编写；第六、七、八章由樊静编写；第九、十章及综合案例由何卫红编写。全书由吴应宇教授主审。

在教材编写过程中得到我校计算机应用系和财经系多位教师的支持和帮助，在此谨向他们表示衷心感谢。

本教材的编写是对财经领域计算机应用课程教学改革的一种探索，难免有不到之处，敬请各位专家和广大读者指正。

编者

1999年12月31日

第 1 章 财务管理软件工具 Excel 基本知识

1.1 Excel 概述

Excel 是一种电子表格软件。不仅能制作表格，而且是一个功能强大的数据分析统计工具，可以制作精美的数据图表。

1.1.1 Excel 的基本特点

1. 直观的图形界面

Excel 是在 Windows 环境下运行的系列软件之一。它具有 Windows 界面的优良风格，如窗口、菜单、对话框和图标以及工具栏和快捷菜单。界面美观，操作方便。

2. 智能化的表处理功能

Excel 最经常被使用的功能就是制表功能。Excel 用户能非常容易地建立一个存放数据的数据清单，并且可以设置数据清单中数据的格式，以便增强数据的视觉效果。具有智能化的进行数据处理能力，如检索、分类、筛选等。从而使日常工作自动化，使复杂工作简单化。

3. 丰富实用的函数

Excel 提供了大量的函数，可用于复杂的数学计算、统计、逻辑、财务分析等，具有很强的数据管理和数据处理能力，尤其适用于金融、经济等方面。

4. 强有力的绘图功能

Excel 具有强大的制图功能。利用 Excel 的“图表向导”可以很方便的创建数据图表，用户可以随意选择 Excel 提供的多种图表格式，预览所做选择的效果。使表、图、文字有机地结合起来。

5. 丰富多彩的分析工具

Excel 为财务管理和分析提供了丰富多彩的分析工具，如“数据透视表”、“单变量求解”、“净现值计算”等。从而使财务工作人员能够很方便地进行财务管理和分析工作。

6. 强大的“宏”语言

在 Excel 中可以使用 Microsoft Visual Basic 编程系统。利用 Visual Basic 所提供的功能，以自动方式执行日常任务，还可以按需要自定义某些操作和功能，建立一个完整的财务管理应用程序。

1.1.2 Excel 的硬件、软件环境

1. 硬件环境

- (1) 任何 80386 以上处理器的 IBM PC 兼容机，以 80486 及以上类型的计算机为好。
- (2) 内存存在 4MB 以上，为了提高效率，以 8MB 及以上为好。

(3) 显示器的图形适配卡至少 512KB 显示内存, 并与 Microsoft Windows 3.1 及以上版本相兼容。

(4) 鼠标。

2. 软件环境

(1) Microsoft Excel 5.0 及以上版本, 建议使用 Microsoft Office 97。

(2) Microsoft Windows 3.x 或 Microsoft Windows 9x, 建议使用 Windows 95 及以上版本。

(注: 本教材中的内容均指 Microsoft Office 97 中的 Excel 97)。

1.1.3 Excel 的进入和退出

1. Excel 的进入

启动 Windows 后, 在开始菜单中选择程序, 再选择 Microsoft Excel 单击即可。(若是使用 Windows 3.x 版本的, 启动 Windows 后, 在程序管理器窗口中选择 Microsoft Office 程序项图标, 打开后双击标有 Excel 5.0 的程序图标。)

在主窗口中会自动打开一个称为工作簿的新文档窗口, 在其中可以进行各种 Excel 的操作。

2. Excel 的退出

在退出 Excel 之前, 应先关闭除工作簿外的其他窗口, 如对话框等。然后退出 Excel。退出方法如下:

第一种: 在[文件]菜单中选择[退出]命令。

第二种: 单击右上角的关闭按钮。

第三种: 双击左上角的控制框。

第四种: 按 Alt+F4 键。

1.2 Excel 的窗口界面

进入 Excel 后, 屏幕上显示 Excel 的主窗口如图 1-1 所示。

1.2.1 标题栏

给出当前窗口所属程序和文件的名字。见图 1-1 第一行: Microsoft Excel-Book1。

Microsoft Excel 是所属程序的名字; Book1 是 Excel 打开的一个空工作簿文档的系统暂定名字。

1.2.2 菜单条

菜单条中包括各种菜单项。见图 1-1 第二行: 如文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口、帮助等。每个菜单项中含有各种操作命令, 用鼠标单击之可引出一个下拉式菜单, 可从中选择要执行的命令。

1.2.3 工具栏

用图标代表常用的命令, 可快速执行, 如打开、保存、打印、图表向导等。用鼠标单击代表命令的工具小图标, 即可执行相应的命令。工具栏的选择, 可通过视图菜单中的工具栏来具体操作。

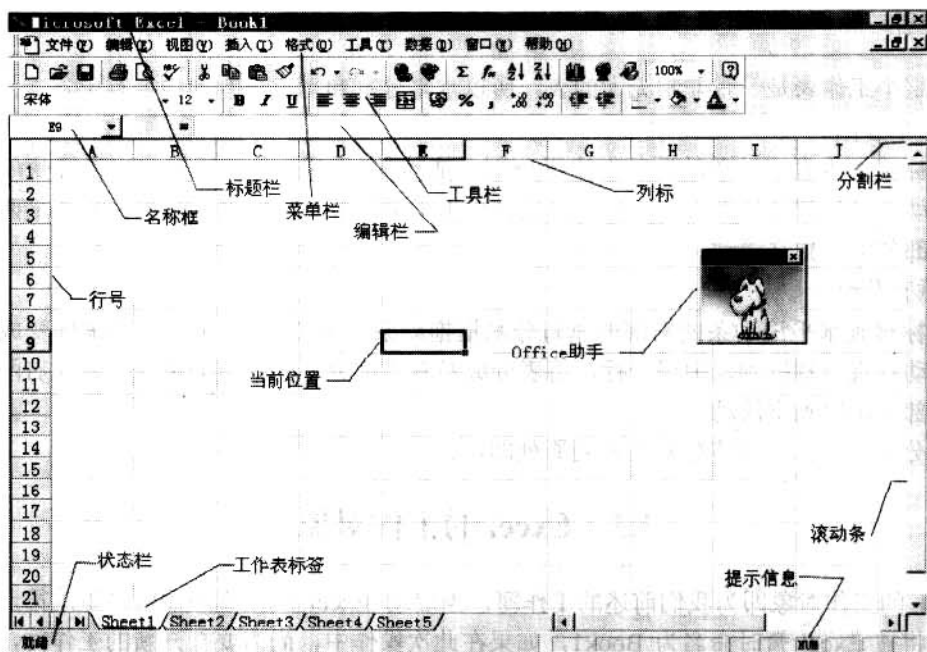


图 1-1 Excel 的主窗口


1.2.4 编辑栏

编辑栏由两部分组成：左边为定义单元或区域位置的名字，单元名字框旁的小箭头，下拉为名字列表，给出所有已定义的名字；右边为公式栏，可作为当前活动单元编辑的工作区。

1.2.5 工作区

工作区也称为工作簿窗口，位于编辑栏的下方。见图 1-1 为一个打开了的文件 Book1，窗口显示一张电子表格，工作簿由多个工作表组成，工作表的基本单位是“单元”，由“行”和“列”组成。工作簿窗口是最主要的工作窗口，后面将详细说明。

1.2.6 控制框与控制菜单

位于标题栏左边的小框称为控制框即 ，单击该框，可打开控制菜单，用以从中选择命令，进行对该窗口的基本操作，如还原、最大化、最小化、关闭等。

1.2.7 滚动条与滚动框

利用滚动条，可以很方便地在窗口中查看整个工作表的内容：

- (1) 用鼠标单击箭头，往上、下、左、右各移动一个单位。
- (2) 拖曳滚动框，移到所要的对应位置上。

(3) 鼠标单击滚动条，如单击位置在滚动框上区域，则往上移动一个屏幕，如单击位置在滚动框下区域，则往下移动一个屏幕。左右移动方式类似。

1.2.8 分割框

由于整个工作表是一张非常庞大的表，所以水平分割和垂直分割功能很有用。

1. 水平分割

将鼠标移到垂直滚动条的顶部的水平分割框拖动条，如图 1-1 所示，当鼠标变成双向箭头时，拖动水平分割框到表中任一行，将表分成上下两部分。同时滚动条也分为上下两个，表的上下两部分可以独立滚动。

2. 垂直分割

将鼠标移到水平滚动条的右部的垂直分割框拖动条，如图 1-1 所示，当鼠标变成双向箭头时，拖动垂直分割框到表中任一行，将表分成左右两部分。同时滚动条也分为左右两个，表的左右两部分可以独立滚动。

恢复分割方法：只需将分割条拖回原处即可。

1.3 Excel 的工作对象

Excel 的工作对象即为我们前述的工作簿，当启动 Excel 应用程序后所产生的第一个空白工作簿，将被 Excel 暂时命名为 Book1，如果在此次操作中，尚需要打开新的工作簿，则会被命名为 Book2，依次类推。在操作过程中，可以根据计算机内存的大小，同时打开数个工作簿。当存储文件时，用户可按自己的要求定义文件名，再次打开该文件时，工作簿窗口则以用户定义的文件名命名。

1.3.1 工作簿

工作簿是所有工作区域中最重要的部分，工作簿名称放置在顶端的标题栏中，一个工作簿包含了独立的 3 个工作表（Excel 97 默认值），在工作簿中可根据需要增减工作表的个数，可以使用工作表标签前后移动，寻找所要的工作表。对于单一的工作表，则可以使用滚动条来移动画面。

一个工作簿能将相关的数据分别放置在不同的工作表中，因此可以不必打开多个工作簿文件，就可以方便地进行数据处理，从而减少操作时间，提高工作效率，也可作为多人共用的管理工具。

当同时打开多个工作簿时，当前为活动工作簿，则它的标题栏背景颜色显示成蓝色，非活动工作簿标题栏背景颜色则为白色。

1.3.2 工作表

工作表是整个 Excel 软件最重要的区域，所有文件数据的输入及计算，都是通过工作表来完成的。像普通的会计簿一样，工作表分为若干行列的单元格。每列分配一个字母，它以列标形式显示在工作表风格的上边。列标从 A 一直到 IV（Z 列之后为 AA 列，AZ 列之后为 BA 列等），共有 256 列。每行分配一个数字，它以行号形式显示在工作表风格的左边。行号从 1 一直变化到 65536。

1. 选择工作表

在工作簿窗口的底部，有一工作表队列，它由代表各工作表的工作表标签组成，即 sheet 1、sheet 2...如图 1-1 所示，当前工作表的标签为白色，其他的为灰色。开始时，默认第一个工作表即 sheet 1 为当前工作表。

单击任一显示在队列中的工作表标签，相应工作表即变为当前工作表，该表显示在屏幕上。可通过←和→按钮每次沿指定方向滚动一个工作表，用⏪和⏩按钮来移动工作簿中的工作表到第一个或最后一个。

2. 改变工作簿中工作表的个数

一个工作簿中最多可包含 255 个工作表，其缺省值为 3 个。可用以下方法来改变工作簿中工作表的个数：

选择[工具]菜单中的[选项]命令，在弹出的对话框中选择[常规]，在“新工作簿内的工作表数”框中，输入或通过按钮选择所需的工作表个数。

以后每次打开 Excel 后，工作表的缺省值即为你所改变的个数。

3. 工作表的重命名、插入、删除

工作表的重命名方法为：

(1) 双击当前工作表使之名字处变黑，将新名字输入即可。

(2) 鼠标的箭头指向当前工作表名字，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择[重命名]，将新名字输入即可。

插入工作表的方法：

(1) 菜单方式

选择[插入]菜单中的[工作表]选项，即可在当前工作表之前插入一个工作表。插入的工作表的名字为顺延的 sheet x。

(2) 鼠标方式

鼠标的箭头指向当前工作表名字，单击鼠标右键，在弹出菜单中选择[工作表]，即可在当前工作表之前插入一张新的工作表。

删除工作表的方法：

(1) 菜单方式

选择[编辑]菜单中的[删除工作表]，即可删除当前工作表。

(2) 鼠标方式

鼠标的箭头指向当前工作表名字，单击鼠标右键，在弹出菜单中选择[删除]，即可删除当前工作表。

1.3.3 单元格与单元区域

每个工作表都是由 256 列×65536 行构成，每个行列交叉点处的小格称为一个单元或单元格。

1. 选择当前单元

用鼠标单击窗口中的某一单元，该单元即为当前活动单元。活动单元是用一个深色粗框框起的。只有活动单元方可输入数据。所有单元中只有一个活动单元，每次启动 Excel 时，最左上角的 A1 即为活动单元。

也可利用键盘来实现选择功能。

2. 单元地址

每个单元用它们的行和列的坐标作为地址名字。例如位于 A 列和 1 行的单元格相应的单元地址为 A1, Z 列和 100 行的单元格相应的地址为 Z100。当前选择的单元格被称为活动单元格。对活动单元格的单元地址显示在编辑栏左端的名字框中。

在 Excel 中所使用的地址有两种形式:

(1) 相对地址 (Relative Address)

相对地址以某一特定单元为基准来对其他单元进行定位。相对地址的表示方法为“A5”、“C8”等,用行、列地址作为它的名字。

第 3 列第 8 行的单元的相对地址为 C8。

第 2 列第 2 行到第 8 列第 12 行的单元区域的相对地址为 B2:H12。

(2) 绝对地址 (Absolute Address)

绝对地址则为 Excel 某些单元在工作表格中的确切位置。绝对地址的表示方法为“\$A\$5”、“\$C\$8”等,用行、列地址加\$作为名字。

第 3 列第 8 行的单元的绝对地址为 \$C\$8。

第 2 列第 2 行到第 8 列第 12 行的单元区域的绝对地址为 \$B\$2:\$H\$12。

3. 单元引用

相对地址与绝对地址之间的最主要差别在于函数或公式中对单元的引用。

相对引用:是指公式中参数以单元的相对地址表示,如复制或移动含公式的单元格时,单元格引用会随着公式所在单元格位置的变更而改变。

绝对引用:是指公式中参数以单元的绝对地址表示,如复制或移动含公式的单元格时,公式中的绝对引用不会随着公式所在单元格位置的变更而改变。

混合引用:是指需要固定某行引用而改变列引用,或固定某列引用而改变行引用。如: \$B5、B\$5。混合引用综合了相对与绝对引用的效果。

欲改变引用地址表示法,可将光标移至编辑栏中所需改变的引用地址,按 F4 键,每按一次 F4 键即改变一种表示方法。

例如:

(1) A4 单元格中用了相对引用,公式为 A1 至 A3 求和: =A1+A2+A3, 将该公式复制到 B4, 则 B4 单元格中的公式为: =B1+B2+B3

(2) C4 单元格中用了绝对引用,公式为 \$C\$1 至 \$C\$3 求和: =\$C\$1+\$C\$2+\$C\$3, 将该公式复制到 D4, 则 D4 单元格中的公式为: =\$C\$1+\$C\$2+\$C\$3, 没有发生变化。

(3) E4 单元格中用了混合引用,公式为: =E\$1+\$E2+E\$3, 将该公式复制到 F5, 则 F5 单元格中的公式为: =F\$1+\$E3+F\$3。

4. 单元区域

单元区域是指由若干个单元组成的区域。

(1) 单元区域的表示方法

连续区域:第一个和最后一个单元引用中间用冒号“:”连接,表示由若干个连续单元组成的区域。例:“B3:D6”则表示从 B3 到 D6 所组成的一个矩形区域。

合集区域:用逗号“,”连接,表示互不相连的单元组成的区域。如:“B5,C6,D7,C4”。

交集区域:两个单元引用间用空格“ ”连接,表示两个单元引用的公共单元区域。如“A1:B3 B2:C4”是指其公共单元区域 B2:B3。

(2) 选定单元格、区域、行或列

如果要选定单个单元格,单击相应的单元格,或用方向键移动到相应的单元格。

如果要选定某个单元格区域,单击选定该区域的第一个单元格,然后拖动鼠标直至选定最后一个单元格。

如果要选定工作表中所有单元格,单击全选按钮。

如果要选定不相邻的单元格或单元格区域,先选定第一个单元格或单元格区域,然后再按住 CTRL 键再选定其他的单元格或单元格区域。

如果要选定较大的单元格区域,单击选定该区域的第一个单元格,然后按住 SHIFT 键再单击区域中最后一个单元格,通过滚动可以使该单元格可见。

如果要选定整行,单击行号。

如果要选定整列,单击列标。

如果要选定相邻的行或列,沿行号或列标拖动鼠标。或者先选定第一行或第一列,然后按住 SHIFT 键再选定其他的行或列。

如果要选定不相邻的行或列,先选定第一行或第一列,然后按住 CTRL 键再选定其他的行或列。

如果要选定增加或减少活动区域中的单元格,按住 SHIFT 键并单击新选定区域中最后一个单元格,在活动单元格和所单击的单元格之间的矩形区域将成为新的选定区域。

1.4 Excel 的菜单

1.4.1 Excel 主菜单

Excel 主菜单包括以下各项菜单,每个菜单中包含若干个命令。

1. 文件 (F)

主要命令有:建立、打开、存储、删除、打印预览、打印等。

2. 编辑 (E)

主要命令有:剪切、复制、粘贴、删除、填充单元格、删除移动或复制工作、查找、替换以及链接等。

3. 视图 (V)

主要命令有:编辑栏、状态栏、工具栏的设置、页眉页角及屏幕显示等。

4. 插入 (I)

主要命令有:插入单元格、工作表、图表、函数、对象等。

5. 格式 (O)

主要命令有:单元的数据格式、行高列宽的改变、工作表的自动套用格式的选用等。

6. 工具 (T)

主要命令有:拼写检查、自动更正、工作表和工作簿加口令保护、单变量求解、方案、审核、规划求解、加载、执行宏以及选项中给出的各种设置、定义等。

7. 数据 (D)

主要命令有：排序、筛选、汇总、合并计算、各种数据分析方法以及获取外部数据等。

8. 窗口 (W)

主要命令有：新建、重排、隐藏、拆分窗口等。

9. 帮助 (H)

给出各种帮助信息使我们能够更方便地使用 Excel。

注意：在不同的情况下，菜单的具体内容可能发生一些变化，如进行图表操作时，数据菜单的位置变成了图表菜单，而格式菜单的具体内容则变为图表格式设置的内容。

1.4.2 快捷菜单

在 Excel 使用过程中，在不同位置单击鼠标右键可以引出不同的快捷菜单。快捷菜单中有一些与你指定区域的有关命令。若在工作表中某一单元格单击鼠标右键，可得如下图 1-2 所示菜单。

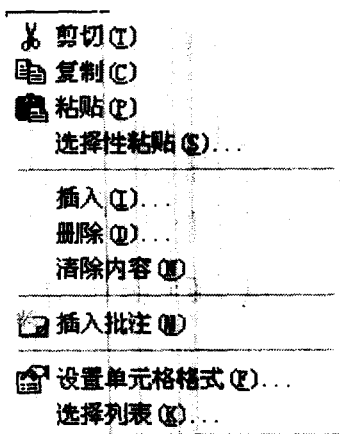


图 1-2 快捷菜单

1.5 Excel 的工具栏

1.5.1 增加工具栏

在视图菜单中选[工具栏]命令，出现 14 种类型的各种工具的选项，选项前有√，表示已经选中且出现在屏幕上，在没有√标志的工具选项前单击鼠标，即可选中该项。

也可将鼠标箭头指向已有工具栏的任何区域后单击鼠标右键，即出现有关工具栏的快捷菜单，如图 1-3 所示。

1.5.2 隐藏工具栏

如果打开的工具栏太多，可能会使屏幕看上去很零乱，所以可将一时用不到的工具栏关闭。方法有以下几种：

(1) 在工具栏上单击鼠标右键以显示快捷菜单。在快捷菜单里，单击已显示的工具栏以撤消选定。

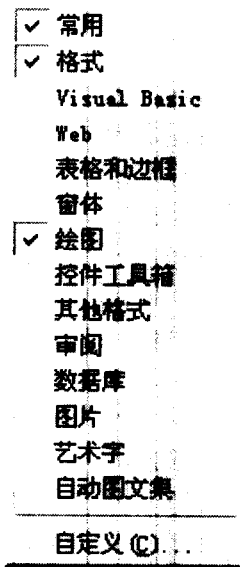



图 1-3 工具栏快捷菜单

(2) 选择[视图]菜单中的[工具栏]，然后单击打算要隐藏的工具栏名以撤消选定。

(3) 如果工具栏处于浮动状态，可以单击工具栏右上角的“关闭”按钮关闭该工具栏。

1.5.3 建新工具栏

在工具栏上单击鼠标右键以显示快捷菜单，或选择[视图]菜单中的[工具栏]，然后选择其中的“自定义……”对话框，选择“新建”，在工具栏名称中输入新工具栏名称，最后从命令选项对话框中各类的工具栏中选择所需要的工具拖至空白工具栏即可。

1.6 Excel 的函数

Excel 最主要的功能是客观存在的数据计算功能。在 Excel 中，可以通过公式，或者使用 Excel 提供的函数来完成对工作表的计算和问题求解。Excel 提供了数百个函数，用来完成财务、数学、字符串等操作，以及各种工程上的分析与计算。

1.6.1 函数基本格式

Excel 函数由三部分组成：函数名称、括号、参数。

基本格式：函数名称（参数 1，参数 2，…，参数 n）。

函数名称：即函数的含义，如 SUM 求和、AVERAGE 求平均值等。

括号：括住参数的符号，即括号中包含所有参数。

参数：即 Excel 所要执行的目标单元或数值，参数间用逗号“，”隔开。

例：=AVERAGE (A1:A5) 即对 A1 到 A5 五个单元求平均值。

1.6.2 参数的类型

基本参数有五种类型，分别为：数值、单元引用、正文、逻辑值和错误值。

数值：函数中，需要数值型参数进行运算的。数值参数可以包含正、负号及小数。

例如：=SUM (5, 8, -10, 3.14) 其返回值为 6.14。

单元引用：函数中的参数可以是单元引用。

例如：A5, \$B\$3, \$D4, C\$6, F5:F9 等都是合法参数。

正文（文字）：在函数中使用正文时需要用“”双引号括住。如果忽略双引号，则 Excel 便当成名称来处理。如果用户事先没有用[插入]菜单的[名称]命令定义该名称，这时将出现一错误值（#NAME?）。

[例 1-1] 在 A5 单元格中输入公式 =LEN (Microsoft)

函数 LEN 是求字符串的长度，上例的返回值为 9。

若在 A5 单元格中输入公式 =LEN (“Microsoft”)，除非事先用[插入]菜单的[名称]命令将某单元定义为 Microsoft，则返回值为 Microsoft 单元中值的长度；否则，返回值为 #NAME?

逻辑值：逻辑值只有“真”和“假”两种。使用逻辑值参数时，可以直接键入 TRUE 或 FALSE，也可用一表达式来取代其中的参数。

[例 1-2] =IF (A1>=60, “及格”, “不及格”)

如果 A1 单元的值大于或等于 60，则表达式 A1>=60 的值为 TRUE，返回值为“及格”；

如果 A1 单元的值小于 60，则表达式 A1>=60 的值为 FALSE，返回值为“不及格”。

错误值：在 Excel 中共有 7 种错误值：#DIV/0!、#N/A、#NAME?，#NULL!、#NUM!、#REF! 及#VALUE!，如表 1-1。

表 1-1 Excel 中的出错信息

错误值	解 释
#DIV/0!	公式或宏正在试图除以零
#N/A	公式引用的单元格有 N/A 内容。此错误值保证不会意外地引用空单元格。如果工作表中的某些单元格暂时没有数值，最好先输入#N/A。公式在引用这些单元格时，将不进行数值计算，而是返回#N/A
#NAME?	使用了 Excel 不能识别的名称
#NULL!	公式试图为两个不相交范围指定交叉点
#NUM!	公式的数字有问题
#REF!	在公式中引用了无效单元格
#VALUE!	在公式中使用了错误的参数或操作数类型

1.6.3 函数的使用

1. 直接在公式中键入

选中单元格，输入“=”号，然后按照函数的语法直接键入。


例如：要求在 A5 单元中输入 A1 到 A4 的求和函数，步骤如下：

(1) 选择 A5 单元。

(2) 输入=SUM (A1:A4)。

2. 使用工具栏图标

例如：要求在 A4 单元中输入求 B1 至 B5 的平均值函数，步骤如下：

(1) 选择 A4 单元后，在工具栏中选择 ，出现对话框如图 1-4 所示。

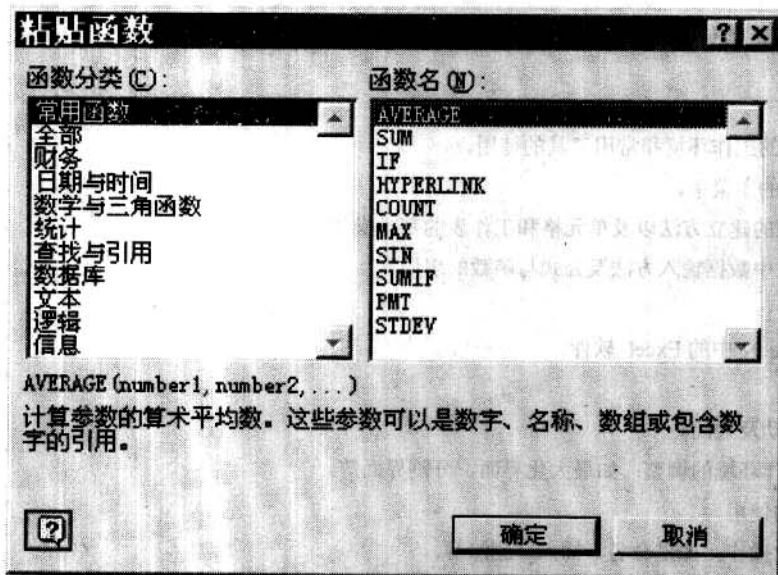


图 1-4 粘贴函数对话框

(2) 在粘贴函数对话框中选中相应的函数值如 AVERAGE，出现如图 1-5 所示对话框。

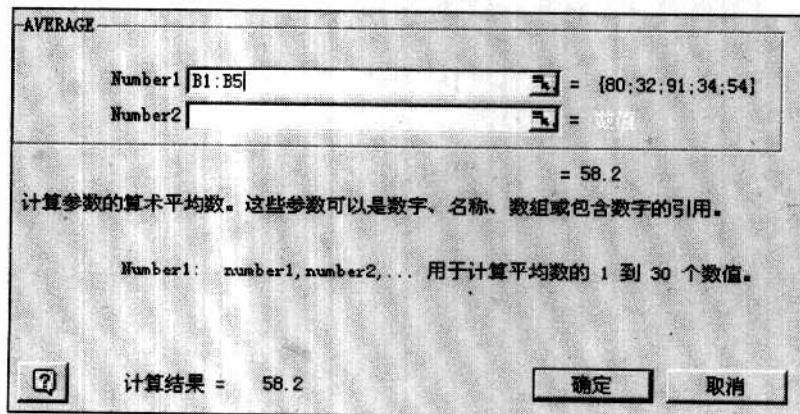


图 1-5 平均值函数范围对话框

(3) 可用鼠标将所需求平均值的单元格（如 B1 至 B5）选中。

(4) 单击确定即可。

3. 使用菜单命令

例如：要求在 A4 单元中输入求 B1 至 B5 的平均值函数，步骤如下：

(1) 选择 A4 单元。

(2) 输入 “=”。

(3) 选择[插入]菜单[函数]命令后，出现如图 1-4 对话框，其余步骤同上。

实验一：Excel 的简单使用

一、实验目的

1. 熟悉 Excel 的工作环境和常用工具的使用。
2. 熟悉 Excel 的主菜单。
3. 掌握工作表的建立方法以及单元格和工作表的基本操作。
4. 学习工作表中数据输入方法及公式与函数的引用。

二、实验资料

Microsoft Office 97 中的 Excel 软件。

三、实验要求

1. Excel 的启动及关闭。
2. Excel 的工作环境的调整：如最大化界面、分割界面等。
3. 常用工具的使用。
4. 对工作表的操作：如重命名、插入、删除等。
5. 熟悉 Excel 菜单的各项功能。
6. Excel 工具栏的操作。
7. 函数的基本使用。

第2章 会计科目余额表的制作

2.1 会计科目余额表

财务管理工作中，常常需要借助表格完成各种分析、预测和决策工作。如财务报表分析需要以各种财务报表为基础，将其中的有关项目进行对比，以此揭示企业财务状况；财务预算需要编制各种预算表，完成预算的编制工作。Excel 电子表格集数据库、工作表、图形为一体，在财务领域非常适用。而会计科目余额表是最基本的会计报表之一。

2.1.1 会计科目余额表的内容

会计科目余额表主要反映企业在经营活动中所设置的科目，资产与权益各要素项目的余额数，以及余额数的试算平衡。

2.1.2 会计科目余额表的准备

1. 从已有的账簿中生成

从已有的账簿中将各科目的余额数据利用函数将之取出，生成相应的科目余额表。

2. 从键盘上手工输入

启动 Excel 后，系统会自动建立一个新的工作簿，名为 Book1。另外也可以通过工具条上的命令建立一个新的工作簿。或选择[文件]菜单的[新建]命令。该命令执行后另一个新的工作簿被打开，工作簿上的第一张工作表（空表）显示在屏幕上。

将核算好的科目余额表从键盘上手工输入。输入后，希望将该工作簿保存下来以备今后使用。保存工作簿文件的方法是：

选择[保存文件]命令，在[驱动器]框、[目录]框、[文件名]框选择或输入相应的驱动器、目录和文件名，选择[确定]按钮，包含若干张工作表的工作簿就保存在磁盘上。

Excel 的存储单位是工作簿，即把包含若干个工作表的工作簿作为一个文件存储，其扩展名为.xls。

2.1.3 会计科目余额表

案例一：

会计科目余额表

现以东方工厂 1997 年年度科目余额表为例，说明会计科目余额表的制作。