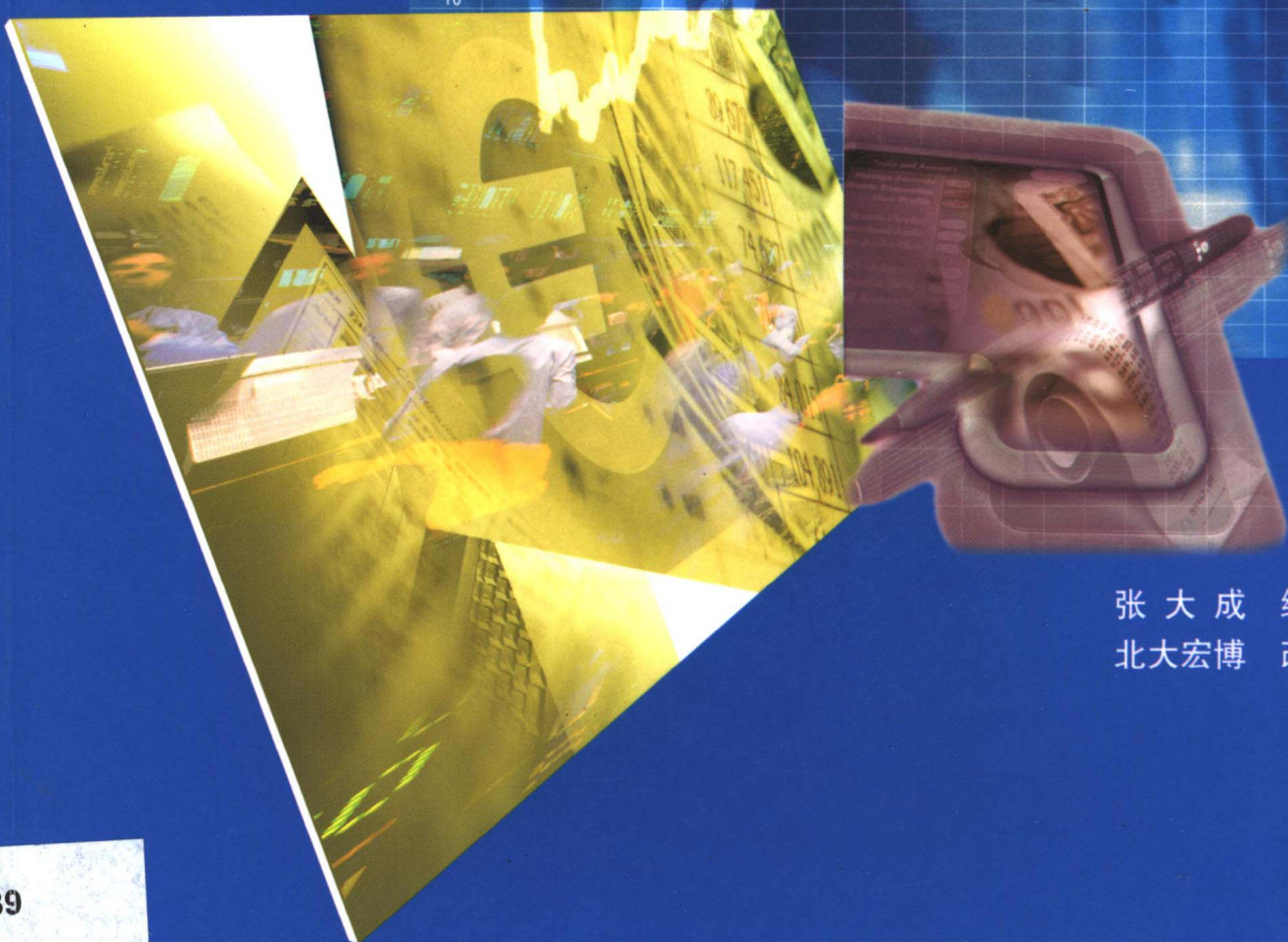


Excel 2002

与 + 财务金融



张大成 编著
北大宏博 改编

北京大学出版社
<http://cbs.pku.edu.cn>



文魁资讯股份有限公司
Kings Information Co., Ltd.

Excel 2002 与财务金融

张大成 编著

北大宏博 改编

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载,
也可到视听部复制



A0962085

北京大学出版社

• 北 京 •

内 容 简 介

Excel 2002 是 Office XP 中的一个重要组件,也是现今较为优秀的一种数据分析和处理工具。它具有方便易用的工作界面以及强大的数据处理能力,因此在企业领域中备受青睐。

本书着重介绍 Excel 2002 在商业活动中的应用,通过书中的练习,您不仅能够学习 Excel 的强大功能,更可在不知不觉中了解整套财务分析知识。并且还可对企业管理,特别是财务管理及数据库管理有更进一步的了解。

本书适合于管理人士及商学院学生阅读,同时也是 Excel 各级用户的最好教材。

著作权登记号:图字 01-2001-0721

本书繁体字版名为 Excel 2000 在财务金融的入门与应用,由文魁信息股份有限公司出版,版权归张大成所有。本书简体字中文版由文魁信息股份有限公司授权北京大学出版社独家出版。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可,任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2002 与财务金融/张大成编著;北大宏博改编.北京:北京大学出版社,2001.12

ISBN 7-301-05412-2

I.E... II.①张... ②北... III.①电子表格系统, Excel 2002—应用—商务②电子表格系统, Excel 2002—应用—金融 IV.F716

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 094938 号

书 名: Excel 2002 与财务金融

著作责任者: 张大成

改 编 者: 北大宏博

责 任 编 辑: 范 晓

标 准 书 号: ISBN 7-301-05412-2/TP·0644

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 发行部 62754140 62765127 编辑室 62765126 邮购 62752015

电 子 信 箱: macrowin@263.net.cn

排 版 者: 北京东方人华科技有限公司

印 刷 者: 河北省滦县滦兴书刊印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 16.625 印张 399 千字

2002 年 3 月第 1 版 2002 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元(含光盘)

前言

Excel 2002 特色

Excel 2002 是 Office XP 中的一个重要组件，也是现今较为优秀的一种数据分析和处理工具。Excel 广泛应用于企业、教学、科研和商务办公领域。它具有方便易用的工作界面以及强大的数据处理能力，因此在企业领域中备受青睐。

如果您学习 Excel 的目的，仅在于求算学生成绩的总和、平均分或名次，那么本书或者是其他任何一本 Excel 的书籍都可以满足您的需求。不过，这些应用只是本书的一小部分功能。

如果您想充分了解 Excel 与商业实务间的连接，也就是如何利用 Excel 进行会计、财务分析、财务管理、人事管理、数据库管理及房屋贷款缴纳金额、设计计划评估甚至是统计回归等方面的分析与应用，本书将是您的最佳选择。毕竟，Excel 是专门为商务使用所设计的应用软件。

本书内容

本书共分 12 章，第 1 章对财务报表、Windows 及 Excel 环境进行简单介绍，第 2 章～第 8 章则是通过 Excel 进行财务报表制作与图表的绘制，并利用所编制的财务报表进行不同财务比率的求算与分析。在介绍如何编制财务报表的同时，重点介绍了资产负债表与损益表的概念，为没有会计学背景的读者介绍会计及财务分析的基本知识。另外，股市分析中广受采用的 K 线图的绘制、移动平均线与成交量等方面的概念也在此一并介绍。

至于数据库管理，在第 9 章～第 11 章中将有详细的说明，书中以人事管理为例，说明了如何建立与管理数据库。其中财务管理方面则介绍了投资计划评估。而其他数据库的管理，例如：存货管理、行销管理等，相信依您的聪明才智，必定能够熟练地应用。说明网络商机时，重点说明了如何遨游因特网，如何利用庞大的因特网找到自己所需资料。最后的商业自动化部分介绍了宏命令及其用法。

最后在第 12 章中，则介绍 Excel 所提供的财务、统计函数及回归分析等功能，例如：房屋贷款缴纳过程中，本金与利息支付的相对水准。或是公司每增加一万元的广告支出，能提高多少销货收入等问题。

本书特点

- 书中练习文件，都已放在随书光盘中，方便您随学随用。
- 在不同的章节中，我们精心设计了“动手”栏目，您务必实际操作，提高动手实践的能力。

- 另外，书中还设计了许多“动动脑”栏目，让您在操作完成后，能举一反三，加深对 Excel 软件的理解。
- 在每章的最后，我们收录了许多计算机技能考题及精心设计的习题，希望通过不同的练习，巩固所学知识。
- 书中所设计的综合性习题，将要求您就上市公司的公开说明书，进行实际财务资料与股价 K 线图的制作与绘制，以求达到理论与实际结合。
- 书中单元后方标有星号（★）的，表示该部分的难度较高，为参考学习部分。

本书可作为职高、专科及大学本科 Excel 课程的教材，也是 Excel 各级用户的最佳学习手册。

目 录

第 1 章 热身运动	1
1.1 精美图片	2
1.2 安装文件	5
1.3 财务报表的介绍	7
1.4 Excel 功能介绍	8
1.5 Windows 的基本介绍	8
1.5.1 Windows 的环境	8
1.5.2 鼠标的基本操作	9
1.6 Excel 的基本介绍	9
1.6.1 打开 Excel 2002	10
1.6.2 名词介绍	10
1.6.3 Excel 的入门操作	12
第 2 章 损益表	15
2.1 损益表的介绍	16
2.2 文件管理	16
2.2.1 打开文件	16
2.2.2 另存为	17
2.2.3 保存文件	18
2.3 资料输入	18
2.3.1 输入资料	18
2.3.2 标准列宽	19
2.3.3 最适合的列宽	20
2.3.4 列宽设置	21
2.3.5 修改单元格资料	22
2.3.6 自动填入	22
2.3.7 删除资料	25
2.4 数据求和、公式设计与复制	25
2.4.1 自动求和	25
2.4.2 拖动复制	26
2.4.3 表格的其他资料	27
2.4.4 设计公式	28

2.4.5	所得税的计算公式	28
2.4.6	净利润计算公式	29
2.4.7	拖动复制	29
2.4.8	函数向导	30
2.4.9	动态数据交换	32
2.4.10	显示公式内容	33
2.5	活用工作表	35
2.5.1	重新命名工作表	35
2.5.2	添加工作表	36
2.5.3	移动工作表	37
2.5.4	删除工作表	38
第3章	资产负债表	41
3.1	资产负债表的介绍	42
3.1.1	打开文件	42
3.1.2	资产负债表的说明	42
3.2	自定义序列	42
3.2.1	复习一: 自动求和与公式设计	43
3.2.2	复习二: 操作表的重新命名	44
3.2.3	自定义序列	45
3.3	剪贴板	49
3.3.1	复制与粘贴	49
3.3.2	剪切与粘贴	50
3.3.3	剪贴板的介绍	52
3.4	会计科目百分比	52
3.4.1	插入新列	52
3.4.2	设计公式	53
3.4.3	拖动复制	54
3.4.4	相对地址与绝对地址	55
3.4.5	拖动复制	56
3.4.6	零值资料的隐藏	58
3.4.7	删除旧列	58
3.4.8	撤消与重复	59
3.5	批注	60
3.5.1	插入批注	60
3.5.2	修改批注	61
3.5.3	删除批注	62
3.6	利用 Internet 取得上市公司资料	63

第4章 使财务报表更美观——资料格式化	67
4.1 基本操作	68
4.1.1 打开文件	68
4.1.2 对齐按钮	69
4.1.3 靠右缩进	70
4.1.4 复制格式	72
4.2 设计报表格式	73
4.2.1 文字格式	73
4.2.2 数字格式	74
4.2.3 日期格式	75
4.2.4 增加边框	77
4.2.5 改变色彩	78
4.2.6 复制工作表	79
4.3 自动应用格式	81
4.3.1 设置自动格式	81
4.3.2 网格线消失	82
第5章 图表制作	85
5.1 图表向导	86
5.1.1 打开文件	86
5.1.2 在原工作表中添加图表	86
5.1.3 在新页面中制作图表	88
5.2 美化图表	90
5.2.1 美化图表文本	90
5.2.2 添加图表资料	91
5.2.3 删除图表资料	92
5.2.4 删除网格线	93
5.2.5 添加趋势线	94
5.3 改变图表类型	95
5.3.1 自动应用图表格式：三维柱形图	95
5.3.2 调整系列顺序	96
5.3.3 删除图例	98
5.3.4 动态数据交换(DDE)	99
5.3.5 强化图表效果	100
5.3.6 显示百分比及数据标志	101
5.4 【绘图】工具栏	102
5.4.1 打开【绘图】工具栏	102
5.4.2 绘制箭头	102
5.4.3 文本框	103

5.4.4 组	105
5.4.5 组的原理 ★	107
第 6 章 财务比率分析与 K 线图	109
6.1 财务比率介绍	110
6.1.1 财务比率的重要性	110
6.1.2 计算公式与判定准则	110
6.2 财务比率制作	112
6.2.1 打开文件	112
6.2.2 公式设计: 跨工作表读取资料	112
6.3 绘制财务比率图表	115
6.3.1 选择多个不连续的单元格	115
6.3.2 命名单元格	116
6.3.3 选择单元格	117
6.3.4 制作立体图表	118
6.3.5 美化图表	119
6.3.6 修改尺寸	120
6.3.7 绘制雷达图	121
6.4 绘制 K 线图	122
6.4.1 K 线图	123
6.4.2 绘制 K 线图	123
6.4.3 美化 K 线图	124
6.4.4 移动平均线	126
6.4.5 删除假日资料	128
6.5 从 Internet 上下载股价资料	129
6.5.1 把股价资料复制到 Excel 工作表内	131
6.5.2 股价系列的重新安排	133
第 7 章 打印工作表与图表	137
7.1 打印预览	138
7.1.1 打开文件	138
7.1.2 打印预览	138
7.2 设置页面	139
7.2.1 设置打印区域	139
7.2.2 调整页边距	140
7.2.3 资料居中	140
7.2.4 取消打印区域	141
7.3 多页打印	142
7.3.1 自动分页	142
7.3.2 压缩打印成一页	143

7.3.3 水平打印	144
7.3.4 人工分页	145
7.4 页眉与页脚的设计	146
7.4.1 Excel 自带的页眉与页脚	147
7.4.2 自定义页眉与页脚	147
7.5 打印工作表与图表	149
7.5.1 打印工作表	149
7.5.2 打印图表	149
第 8 章 资料的共享与链接	151
8.1 Excel 文件间的资源共享	152
8.1.1 打开文件	152
8.1.2 重排窗口	153
8.1.3 建立链接公式	153
8.1.4 建立多个链接公式	154
8.1.5 动态数据交换(DDE)	155
8.2 输入图片到 Excel	156
8.2.1 利用【插入】 【图片】 【来自文件】的方式输入图片	156
8.2.2 利用【插入】 【对象】的方式输入图片	157
8.2.3 用链接文件的方式输入图片	158
8.2.4 3 种方式的比较	159
8.3 把 Excel 的数据与图表输出到 Word	162
8.3.1 打开 Word	162
8.3.2 利用【编辑】 【选择性粘贴】输出表格	163
8.3.3 利用【编辑】 【选择性粘贴】输出图表	164
8.3.4 利用【编辑】 【选择性粘贴】 【粘贴链接】输出表格	165
8.3.5 利用【编辑】 【选择性粘贴】 【粘贴链接】输出图表	165
8.3.6 两种不同复制方法的比较	166
8.3.7 重建链接	168
第 9 章 资料的筛选与排序	171
9.1 拆分窗口	172
9.1.1 打开文件	172
9.1.2 数据库的介绍	172
9.1.3 拆分窗口	173
9.1.4 冻结窗格	173
9.2 筛选资料	175
9.2.1 筛选资料: 北京管理部	175
9.2.2 还原资料	176
9.2.3 筛选出薪金最高的 10 人	177

9.2.4 自定义筛选: 筛选天津分公司财务部与营销部的资料	178
9.2.5 自定义筛选: 薪金高于\$70 000 或低于\$25 000	179
9.3 资料排序	179
9.3.1 按出生日期排序	179
9.3.2 自定义排序: 按分公司/部门/薪金排序	180
9.3.3 利用记录单查询资料	181
9.3.4 利用记录单新增资料	182
9.3.5 利用记录单删除资料	184
第 10 章 数据库管理——高级使用	187
10.1 数据分类汇总	188
10.1.1 打开文件	188
10.1.2 加入分类汇总	188
10.1.3 删除分类汇总	189
10.1.4 提纲式分析	190
10.2 制作数据透视表	192
10.3 修改数据透视表	194
10.3.1 【数据透视表】工具栏	194
10.3.2 改变资料的汇总方式	194
10.3.3 隐藏资料	195
10.3.4 显示资料	196
10.3.5 删除资料	196
10.3.6 增加资料	197
10.3.7 分页设置	198
10.3.8 显示原始资料	199
10.3.9 数据透视表的格式化	200
10.3.10 利用数据透视表制作图表	201
10.3.11 更新资料	202
10.4 数据导出与导入——数据剖析	203
10.4.1 导出数据	203
10.4.2 打开记事本	204
10.4.3 导入数据	206
第 11 章 命令自动化	209
11.1 宏的介绍	210
11.2 资料查询自动化: 录制宏程序	210
11.2.1 打开文件	210
11.2.2 事先演练	211
11.2.3 录制宏程序	212
11.2.4 运行宏 1: 利用【宏】对话框运行	213

11.2.5 运行宏 2: 建立按钮运行宏	213
11.2.6 查看宏程序代码	214
11.3 修改宏程序——资料查询智能化	216
11.3.1 复制及修改 VBA 程序代码	216
11.3.2 建立按钮运行宏	217
11.4 修改宏程序——资料查询更智能化	218
11.4.1 复制及修改 VB 程序代码	219
11.4.2 建立按钮运行宏	220
11.5 添加与删除自动化	221
11.5.1 添加资料: 录制宏	221
11.5.2 新建资料: 建立按钮及运行	222
11.5.3 查询新建资料	222
11.5.4 删除资料	223
11.5.5 改变按钮格式	224
11.5.6 补充说明	225
第 12 章 财务与统计函数	227
12.1 财务函数	228
12.1.1 打开文件	228
12.1.2 货币的时间价值	228
12.1.3 现值与终值	228
12.1.4 贷款问题: 本利偿还	230
12.1.5 贷款问题: 本金及利息偿还金额	231
12.1.6 贷款问题: 提前还款	232
12.1.7 贷款问题: 绘制本金、利息偿还图表	233
12.1.8 投资计划评估分析 ★	234
12.1.9 投资计划评估分析: 净现值(NPV)法 ★	234
12.1.10 投资计划评估分析: 内部报酬率(IRR)法 ★	235
12.1.11 常用财务函数	236
12.2 统计函数	237
12.2.1 集中程度指针: 平均数、中值、众数	237
12.2.2 分散程度指针: 样本总体方差、样本总体标准偏差	238
12.2.3 相关程度指针: 协方差与相关系数	239
12.2.4 常用统计函数	240
12.3 回归分析	240
12.3.1 利用 XY 散点图进行回归分析	241
12.3.2 利用数据分析进行回归分析	243



第1章

热身运动

学习重点:

- 观看图片，了解 Excel 所能提供的诸多功能。
- 如何安装软件。
- 了解阅读本书的方法，海阔天空任遨游。
- 熟悉 Excel 的工具栏，学习效果事半功倍。

所谓“工欲善其事，必先利其器”，本章先介绍如何将本书附赠光盘中的文件复制到自己的硬盘中，以方便以后的练习工作。同时也将介绍阅读本书的最好方法，让您在学习过程中能有事半功倍的效果。在进入主题之前，先介绍 Excel 的若干输出结果，以增进您对 Excel 的认识。

1.1 精美图片

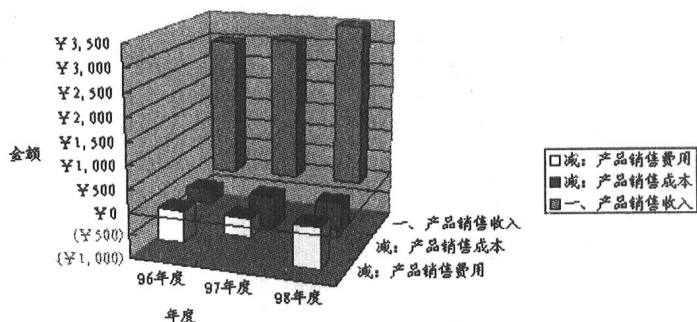
下面我们选出书中较具代表性的 10 张图片，以增强您对 Excel 的理解。然而，需说明的是这些图片仅是书中所介绍的一小部分，通读完本书，您就会发现这些功能也仅是 Excel 功能的一小部分。

新华书店 资产负债表 中华人民共和国1999年12月31日					
资产			负债及所有者权益		
金额	百分比		金额	百分比	
流动资产：			流动负债：		
货币资金	¥ 9,223	2.33%	短期借款	¥ 74,787	10.09%
短期投资	¥ 7,041	9.92%	应付票据	¥ 43,781	5.91%
应收票据	¥ 62,535	0.82%	应付帐款	¥ 425,122	37.37%
应收账款	¥ 808	6.59%	预收帐款	¥ 2,333	0.31%
其他应收款	¥ 81,095	1.25%	其他应付款	¥ 160	0.02%
存货	¥ 79,018	57.57%	应付工资	¥ 75,909	10.24%
待摊其他业务支出	¥ 21,784	1.88%	应付福利费	¥ 1,682	0.23%
待摊费用	¥ 6,654	0.40%	预提费用	¥ 6,158	1.10%
其他流动资产	¥ 221,438	13.18%	其他流动负债	¥ 1,232	0.17%
流动资产合计	¥ 489,696	93.92%	流动负债合计	¥ 633,184	65.44%
长期投资：			长期负债：		
长期投资	¥ 7,297	71.73%	长期借款	¥ 102,849	13.88%
固定资产：			应付债券	¥ 400	0.05%
固定资产原价	¥ 636,241	26.85%	长期应付款	¥ 4,070	0.55%
减：累计折旧	¥ 494,811	-30.46%	其他长期负债	¥ 107,327	14.46%
固定资产净值	¥ 141,330.000	-3.16%	长期负债合计	¥ 214,654	28.96%
无形资产及递延资产：			所有者权益：		
无形资产			实收资本	¥ 2,500,000	0.53%
递延资产	¥ 102,388	6.08%	资本公积	¥ 359,027	2.00%
无形资产及递延资产	¥ 102,388	6.08%	盈余公积	¥ 131,547	3.07%
其他长期资产：			所有者权益合计	¥ 491	5.60%
其他资产合计	¥ 270,983	4.19%	负债及所有者	¥ 740,982	100.00%
资产总计	¥ 740,982	100.00%			

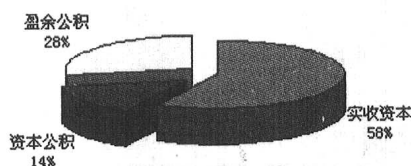
新华书店 资产负债表 中华人民共和国1997年12月31日 制表日期：					
资产			负债及所有者权益		
金额	百分比		金额	百分比	
流动资产：			流动负债：		
货币资金	200	6.94%	短期借款	1300	7.51%
短期投资	2200	6.94%	应付票据	2200	12.72%
应收票据	1000	5.78%	应付帐款	1800	10.40%
应收帐款	950	5.49%	流动负债合计	5300	30.63%
存货	6300	38.42%	长期负债：		
流动资产合计	10650	61.58%	长期借款	700	4.05%
固定资产：			长期应付款	6000	34.68%
固定资产原价	12050	69.65%	长期负债合计	6700	38.73%
减：累计折旧	5400	31.21%	所有者权益：		
固定资产净值	17450	38.44%	实收资本	13000	12.72%
其他长期资产：			资本公积	2200	12.72%
其他资产合计			盈余公积	900	5.20%
资产总计	28100	100.00%	所有者权益合计	16100	30.64%
			负债及所有者权益总计	28100	100.00%

新华书店 损益表			
制表人： 柯南			
单位：人民币万元			
项目	96年度	97年度	98年度
一、产品销售收入	4500	4100	2500
减：产品销售成本	-100	-2700	-2600
产品销售费用	-550	-252	-55
产品销售税金及附加	-150	-260	-358
二、产品销售利润	3700	888	-511
加：其他业务利润	43	115	55
减：管理费用	-343	-236	-307
财务费用	-241	-242	-358
三、营业利润	3159	525	-1119
加：投资收益	218	20	25
补贴收入	70	100	780
营业外收入	100	120	105
减：营业外支出	-538	-480	-610
加：以前年度损益调整	124	253	568
四、利润总额	3133	538	-251
减：所得税	940	161	-75
五、净利润	2193	377	-176

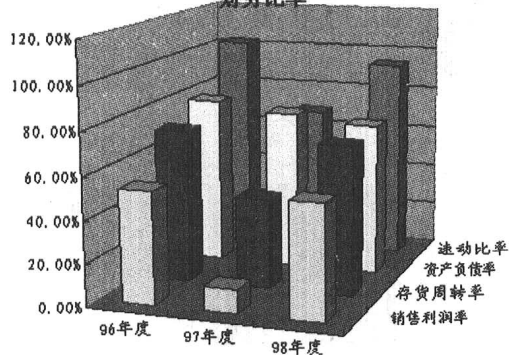
新华书店合并损益表

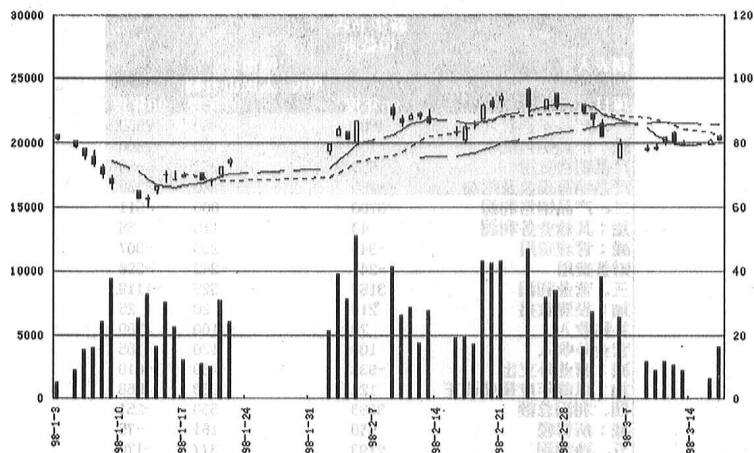


所有者权益分配



财务比率



新华书店
损益表制表人: 柯南
制表日期: 2001-8-28

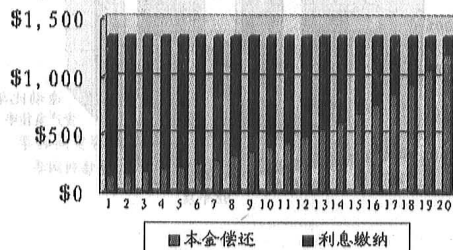
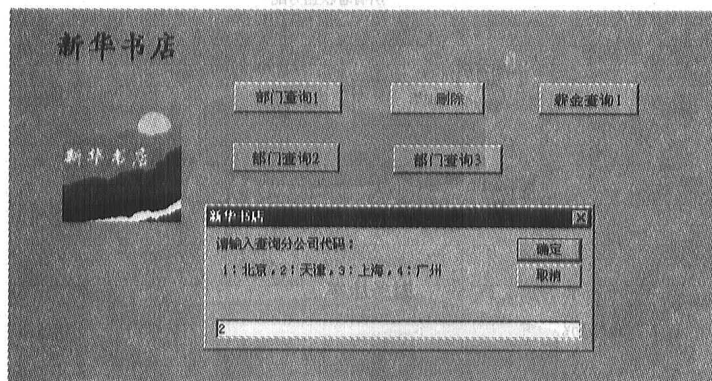
单位: 人民币万元

项目	96年度	97年度	98年度
一、产品销售收入	¥3,000	¥3,100	¥3,500
减: 产品销售成本	¥-300	¥-700	¥-600
减: 产品销售费用	¥-700	¥-400	¥-900
减: 产品销售税金及	¥-50	¥-52	¥-55
二、产品销售利润	¥1,950	¥1,948	¥1,945
加: 其他业务利润	¥43	¥15	¥55
减: 管理费用	¥-50	¥-51	¥-52
减: 财务费用	¥-250	¥-170	¥-200
三、营业利润	¥1,693	¥1,742	¥1,748
加: 投资收益	¥18	¥20	¥25
加: 补贴收入	¥70	¥100	¥80
加: 营业外收入	¥100	¥120	¥105
减: 营业外支出	¥-350	¥-240	¥-400
加: 以前年度损益调	¥162	¥0	¥190
四、利润总额	¥1,693	¥1,742	¥1,748
减: 所得税	¥-508	¥-523	¥-524
五、净利润	¥1,185	¥1,219	¥1,224

1. 【插入】|【图片】|【来自文件】

2. 【插入】|【对象】|【对象类型】

3. 【插入】|【对象】|【从文件创建】|【链接文件】



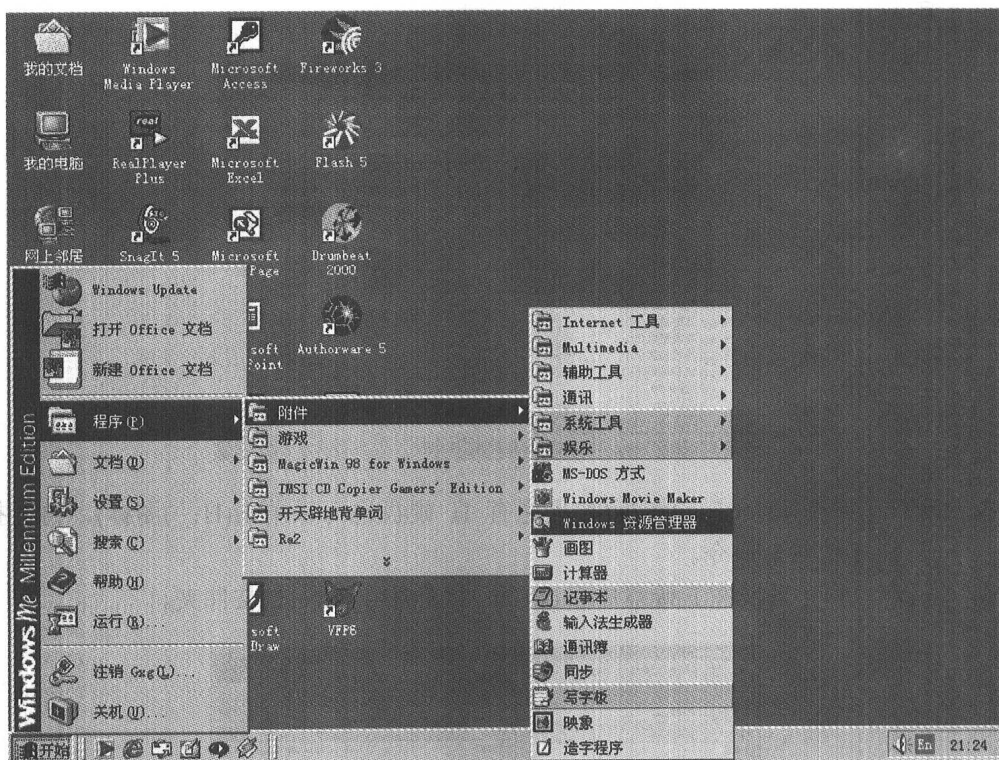
1.2 安装文件

本书所附的光盘包含书中各章节的范例文件，主要目的是希望读者通过这张光盘，并通过书中的一步讲解，能够在最短的时间内成为一位 Excel 高手。

不论您安装的是 Office 2000 还是 Office XP，只要安装适当就可使用该光盘，因此您可以选择这两个版本中的任何一个。

另外如果您对 Windows 的操作并不熟悉，请参考本书 1.5 节的内容。将光盘内的资料复制到硬盘的具体步骤如下：

1. 打开计算机，并将本书附赠的光盘放入光驱。
2. 选择【开始】|【程序】|【附件】|【Windows 资源管理器】命令。



3. 打开 Windows 资源管理器后，可看到画面中央分为两个窗口，先将光标移到左边的窗口，单击光驱(G:)的图标，并打开 score 文件夹可看到右边窗口出现【商用 Excel】文件夹，如下图所示。