



高等职业教育“十一五”规划教材

高职高专会计类教材系列

Excel在 财务管理中的应用

李慧 刘智远 主编



科学出版社

www.sciencep.com

高等职业教育“十一五”规划教材

高职高专会计类教材系列

Excel 在财务管理中的应用

李慧 刘智远 主编

图书在版编目(CIP)数据

Excel在财务管理中的应用 / 李慧, 刘智远主编. —北京: 科学出版社, 2007

(高等职业教育“十一五”规划教材·高职高专会计类教材系列)

ISBN 978-7-03-019812-0

I. E... II. ①李... ②刘... III. 电子表格系统, Excel—应用—

财务管理—高等学校—教材 IV. F272-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第133992号

责任编辑: 王纯刚\责任校对: 刘惠妮
责任印制: 吕春霞\封面设计: 吕春霞\版式设计: 吕春霞

科学出版社

北京东黄城根北街16号

邮编: 100717

http://www.sciencep.com

世界知识出版社

科学出版社发行 各地新华书店经销

2007年8月第1版 1册 730×1000

科学出版社

北京

编辑部电话: 010-65126072 编辑电话: 010-65123297-8299 (4602)

“十一五” 高等职业教育教材

本书以 Excel 2007 版为平台, 系统介绍了 Excel 软件在财务管理中的应用。全书分为八章, 主要内容包括 Excel 2007 软件基础、Excel 在财务管理基础观念中的应用、Excel 在筹资管理中的应用、Excel 在流动资产中的应用、Excel 在投资管理中的应用、Excel 在财务分析中的应用、Excel 在财务预测中的应用以及 Excel 在财务预算中的应用。

本书可以作为高等职业技术学院、成人高等学校及民办高校经济管理类专业的教科书, 也可以作为财会工作者以及各类管理人员自学、培训和提高业务水平的读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在财务管理中的应用/李慧, 刘智远主编. —北京: 科学出版社, 2007

(高等职业教育“十一五”规划教材·高职高专会计类教材系列)

ISBN 978-7-03-019815-0

I. E… II. ①李… ②刘… III. 电子表格系统, Excel - 应用 - 财务管理 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 133965 号

责任编辑: 王纯刚/责任校对: 刘彦妮

责任印制: 吕春珉/封面设计: 东方人华平面设计部

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>

世界知识印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2007 年 9 月 第 一 版 开本: B5 (720×1000)

2007 年 9 月 第一次印刷 印张: 17 1/2

印数: 1-3 000 字数: 353 000

定价: 23.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换 <世知>)

销售部电话 010-62136075 编辑部电话 010-62135397-8299 (VP02)

前 言

随着我国经济的不断发展, 社会对各类应用型人才的需求越来越大, 要求也越来越高。高职教育正是适应社会对人才的需求, 以培养高素质、高层次的应用型人才为己任而产生和发展起来的。高职课程应以技术应用能力、职业素质培养为主线, 以“实际、实用、实践、实效”为原则来设置内容。

“财务管理”是会计、工商管理等专业的主干课程之一, 高职教育中的“财务管理”课程具有务实性较强、计算量较大等特点, 因此本书以 Excel 2007 版为平台, 系统介绍了 Excel 软件在企业筹资管理、投资管理、财务分析等活动中的应用, 使学生在掌握财务管理基本理论和方法的基础上, 能熟练应用计算机对企业财务活动进行管理。

本书具有以下特点:

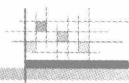
1. 课题新。Excel 在财务管理中的应用是高职会计、工商管理等专业的新兴课程, 可以切实提高高职学生运用所学理论分析解决实际问题的能力。
2. 平台新。本书以 Excel 最新版本 2007 版为平台编写。
3. 简明实用。本书中的操作步骤均以简要说明结合图片形式给出, 每章均附有习题及术语积累, 易学易用。
4. 体系完整。本书覆盖财务管理的主要内容及环节。
5. 内容精炼。本书内容仅为同类教材的 2/3, 适合高职教学选用。

本书按照财务管理的内容和环节共分为八章。其中, 第二至第六章由李慧编写, 第一、第七、第八章由刘智远编写。李慧负责本书框架及结构设计。在编写的过程中参考并引用了有关专家学者的研究资料, 得到了科学出版社的大力支持, 在此深表感谢!

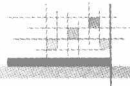
由于编者水平有限, 书中难免存在疏漏之处, 请广大读者批评指正。

目 录

第一章 Excel 2007 软件基础	1
第一节 Excel 2007 软件简介	1
一、Excel 2007 软件的特点	1
二、Excel 2007 软件的启动与退出	2
三、Excel 2007 软件的外观	3
第二节 Excel 2007 软件的基本操作	10
一、工作表的操作	10
二、行、列及单元格的操作	11
三、设置行高、列宽	18
四、合并、拆分单元格	22
五、数据的输入	23
六、设置数据格式	33
七、设置公式函数	45
八、Excel 2007 软件相对前期版本增加的内容	57
习题	66
术语积累	66
第二章 Excel 在财务管理基础观念中的应用	67
第一节 财务管理基础观念及 Excel 软件要点	67
一、财务管理基础观念要点	67
二、Excel 软件要点	72
第二节 Excel 在财务管理基础观念中的应用	76
一、单利终值和现值的计算	76
二、复利终值和现值的计算	78
三、年金终值和现值的计算	88
四、资金时间价值计算的特殊问题	96
五、风险的计量	97
习题	99
术语积累	100
第三章 Excel 在筹资管理中的应用	101
第一节 筹资管理及 Excel 软件要点	101



一、筹资管理要点	101
二、Excel 软件要点	104
第二节 Excel 在筹资管理中的应用	107
一、确定筹资规模	107
二、权益资金的筹集	113
三、负债资金的筹集	116
四、杠杆作用分析	124
五、资本结构的决策方法	128
习题	131
术语积累	133
第四章 Excel 在流动资产中的应用	134
第一节 流动资产管理及 Excel 软件要点	134
一、流动资产管理要点	134
二、Excel 软件要点	137
第二节 Excel 在流动资产中的应用	138
一、现金的管理	138
二、应收账款的管理	141
三、存货的管理	148
习题	153
术语积累	155
第五章 Excel 在投资管理中的应用	156
第一节 投资管理及 Excel 软件要点	156
一、投资管理要点	156
二、Excel 软件要点	159
第二节 Excel 在投资管理中的应用	163
一、项目投资的决策	163
二、项目投资决策的风险分析	171
三、债券投资的决策	176
四、股票投资的决策	180
五、证券投资组合的决策	181
习题	182
术语积累	183
第六章 Excel 在财务分析中的应用	184
第一节 财务分析及 Excel 软件要点	184
一、财务分析要点	184
二、Excel 软件要点	187



第二节 Excel 在财务分析中的应用	191
一、趋势分析	191
二、比率分析	199
三、结构分析	203
四、财务综合分析	211
习题	215
术语积累	218
第七章 Excel 在财务预测中的应用	219
第一节 财务预测及 Excel 软件要点	219
一、财务预测要点	219
二、Excel 软件要点	220
第二节 Excel 在财务预测中的应用	223
一、销售预测	223
二、成本预测	233
三、利润预测	236
习题	241
术语积累	242
第八章 Excel 在财务预算中的应用	244
第一节 财务预算及 Excel 软件要点	244
一、财务预算要点	244
二、Excel 软件要点	247
第二节 Excel 在财务预算中的应用	249
一、销售预算	250
二、生产预算	252
三、直接材料预算	253
四、直接人工预算	256
五、制造费用预算	257
六、产品成本预算	259
七、销售及管理费用预算	261
八、资本支出预算	262
九、现金预算	263
十、预计利润表	266
十一、预计资产负债表	267
习题	268
术语积累	270
参考文献	271

第一章 Excel 2007 软件基础

第一节 Excel 2007 软件简介

Excel 2007 软件是 Microsoft Office 办公组件中一件功能强大的工具，它可以创建电子表格并为其设置格式，分析和共享信息以帮助决策者做出更加明智的决策。通过使用面向结果的新界面、丰富的直观数据以及数据透视表视图，可以更加轻松地创建和使用专业水准的图表。Excel 2007 软件界面友好，操作简单，应用广泛，是一个集表格处理、文档处理、数据库处理、绘图、统计、排序和分类等功能于一体的多功能通用电子表格软件。利用 Excel 软件的强大功能及其提供的大量函数，可以很方便地进行统计分析、预测分析和财务管理等工作。本书着重介绍 Excel 2007 软件在财务管理中的应用。

一、Excel 2007 软件的特点

1) Excel 2007 软件拥有的全新用户界面可以帮助用户在需要时找到强大的工具。使用 Excel 2007 软件面向结果的新界面可以帮助用户随时找到所需的工具。根据要完成的工作，无论是创建表还是编写公式，Excel 2007 软件都可以在全新的用户界面中为用户提供适当的命令。

2) 在显著扩展的电子表格中导入、组织和浏览大量数据集。Excel 2007 软件可以处理大量数据，它支持的电子表格可以多达 1 000 000 万行和 16 000 列。现在，在需要分析大量信息时，用户将不再需要处理多个电子表格或使用其他应用程序。

3) 使用重新设计的 Excel 2007 软件制图引擎，可以帮助用户在具有专业外观的图表中共享用户的分析。使用新用户界面中的制图工具，用户可以更快地创建出具有专业外观的图表，而所需的单击动作更少。用户还可以在图表中应用丰富的视觉增强效果，例如三维、柔和阴影和透明效果。无论使用的是 Microsoft Word 2007 软件还是 Microsoft PowerPoint 2007 软件都能够以相同的方式创建图表并与之进行交互，因为 Excel 2007 软件制图引擎与它们的引擎是一致的。

4) 为用户使用表格提供了有力的支持。由于 Excel 2007 软件已经显著改进了对表格的支持，用户现在可以在公式中创建、扩展和引用表格，还可以设置表格

的格式。在分析大型表格中包含的数据时, Excel 2007 软件让用户在滚动表时仍然可以看到表标题。

5) 轻松创建和使用数据透视表视图。通过数据透视表视图, 可以迅速重新定位数据以便帮助用户回答多个问题。由于 Excel 2007 软件将帮助用户更加方便地创建和使用数据透视表视图, 因此用户可以更快地找到所需答案。

6) 查看重要趋势并发现数据中的异常。可以更加轻松地将条件格式应用于信息, 随后可以使用丰富的可视化方案来研究数据的图形并突出显示数据的趋势。

7) 使用 Excel 2007 软件和 Excel Services 有助于更加安全地与其他人共享电子表格。Excel Services 可以动态地将电子表格呈现为 HTML, 这样其他人就可以在任何 Web 浏览器中访问存储在 Microsoft SharePoint Server 2007 软件上的电子表格。对 Excel 2007 软件客户端而言, 这种方式的保真度很高, 所以, 用户可以使用 Excel Services 来浏览、排序、筛选、输入参数, 以及与数据透视表视图进行交互, 这一切工作都可以在 Web 浏览器中进行。

8) 有助于确保用户及其组织使用最新的业务信息。通过使用 Excel 2007 软件并将对业务非常关键的电子表格发布到 SharePoint Server 2007 软件上, 可以防止组织内出现电子表格的多个副本或过期副本, 使用基于权限的访问可以控制哪些用户能够查看和修改服务器上的电子表格。

9) 减小电子表格的大小和提高损坏文件的恢复能力。全新的 Microsoft Excel XML 压缩格式可使文件大小显著减小, 同时其体系结构可提高损坏文件的数据恢复能力, 这种新格式可以大大节省存储和带宽需求。

二、Excel 2007 软件的启动与退出

1. Excel 2007 软件的启动

Excel 2007 软件的启动方法有以下两种:

1) 单击①“开始”菜单→②选择“所有程序”分菜单→③选择 Microsoft Office 文件夹→④选择 [Microsoft Office Excel 2007], 即可启动 Excel, 如图 1-1 所示。

2) 双击任何一个文件扩展名为 .xls 或者 .xlsx 的文件即可启动 Excel, 如图 1-2 所示。

2. Excel 2007 软件的退出

Excel 2007 软件的退出方法有以下四种:



图 1-1




- 1) 单击 Excel 窗口右上角的控制按钮  即可退出 Excel。
- 2) 双击 Excel 窗口左上角的控制按钮  即可退出 Excel。
- 3) ① 单击控制按钮  → ② 选择“退出 Excel”分菜单，即



图 1-2

可退出 Excel，如图 1-3 所示。

- 4) 用 Alt + F4 组合也可退出 Excel。

三、Excel 2007 软件的外观

当 Excel 2007 软件正常启动后，在屏幕上出现 Excel 2007 软件的工作窗口，如图 1-4 所示。

下面我们分功能区域认识一下 Excel 2007 软件的窗口。

1. 标题栏

标题栏是浓缩的一个窗口，其主要功能的提示控件如图 1-5 所示。标题栏位于软件窗口的最上方，用最精炼的语言说明该窗口的名称及主要功能。Excel 2007 软件的标题栏不仅有该窗口的主要功能的提示，还有方便用户操作的“快速访问工具栏”。

(1) Office 控制按钮

Excel 2007 软件中将 Excel 低版本的“文件”菜单变换成了 Office 按钮，它

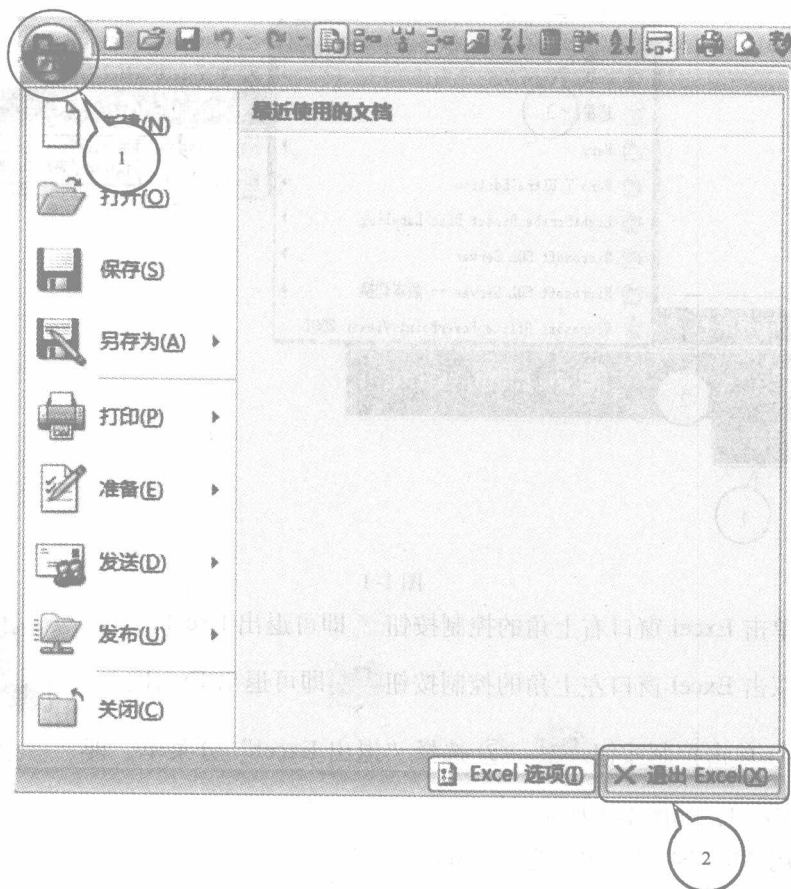


图 1-3

不但拥有与 Excel 低版本相同的打开、保存和打印文件等基本命令，而且提供了更多的命令，如“准备”和“发布”等，如图 1-6 所示。

(2) 快速访问工具栏

使用快速访问工具栏可以快速打开日常频繁使用的工具。在默认情况下，快速访问工具栏位于 Excel 窗口的顶部。用户还可以向快速访问工具栏添加命令，从而对其进行自定义，如图 1-7 所示。

右击“快速访问工具栏”，系统弹出快捷菜单，从中选择“自定义快速访问工具栏”，系统弹出“Excel 选项”窗口，如图 1-8 所示。自定义的具体步骤如下：

- 1) 在“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“所有命令”。
- 2) 在“自定义快速访问工具栏”下拉列表中选择“用于所有文档（默认）”或某个特定文档。



图 1-4

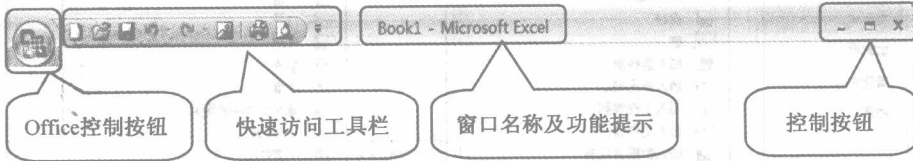


图 1-5

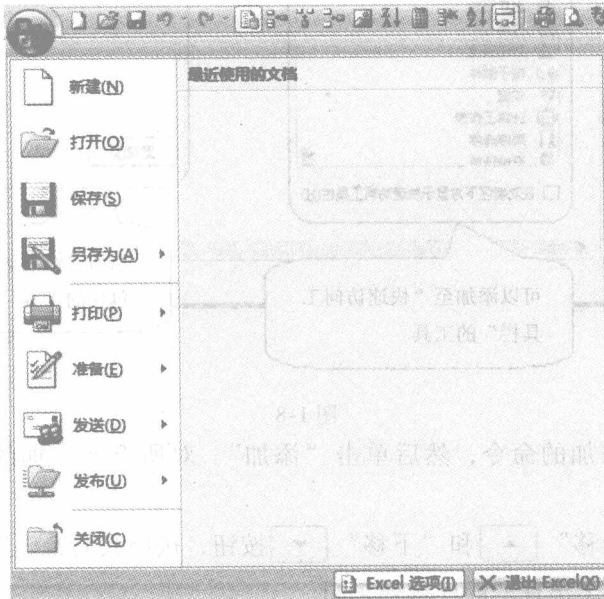


图 1-6

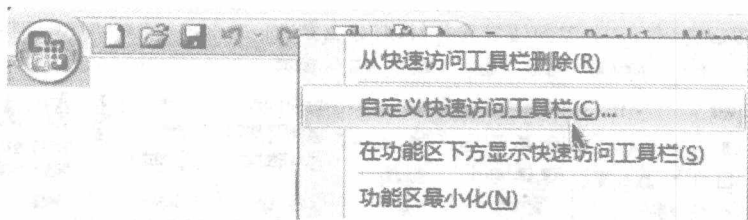




图 1-7



图 1-8

3) 单击要添加的命令，然后单击“添加”。对所有要添加的命令重复以上操作。

4) 单击“上移”和“下移”按钮，按照我们希望这些命令在“快速访问工具栏”上出现的顺序排列它们。

5) 单击“确定”。

小化。

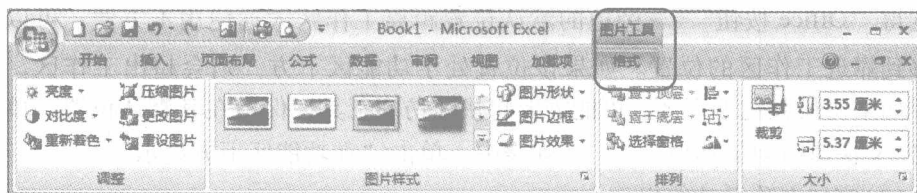



图 1-11

(1) 使用菜单将任务功能区最小化

有时候我们操作的数据较多，希望工作区域增大。可以采用以下方法将任务功能区最小化和还原。

1) 单击“自定义快速访问工具栏”或者右击“任务功能区选项卡”。在弹出的菜单中，单击“功能区最小化”。

还原功能区：单击“自定义快速访问工具栏”，在列表中，单击“功能区最小化”。

2) 双击“任务功能区选项卡”，任务功能区自动最小化。

还原功能区：双击“任务功能区选项卡”，任务功能区最小化状态消失，恢复任务功能区。

3) 使用键盘快捷方式，若要最小化，按 **Ctrl + F1** 组合键。

还原功能区：若要还原功能区，按 **Ctrl + F1** 组合键。

要在功能区最小化的情况下使用功能区，请单击要使用的选项卡，然后单击要使用的选项或命令。例如，在功能区最小化的情况下，可以单击“开始”选项卡，然后在“字体”组中，单击所需的文本大小。单击所需的文本大小后，功能区返回到最小化状态。

3. 工作簿及工作表

Excel 工作表是指在 Excel 软件中用于存储和处理数据的主要文档，也称为电子表格。工作表由排列成行或列的单元格组成。

Excel 工作簿是包含一个或多个工作表的文件，可以用其中的工作表来组织各种相关信息。工作表总是存储在工作簿中。

Excel 工作簿模板是指创建后作为其他相似工作簿基础的工作簿。工作簿的默认模板名为 **Book. xlt**，工作表的默认模板名为 **Sheet. xlt**。

(1) 工作簿

要创建新工作簿，可以打开一个空白工作簿，也可以基于现有工作簿、默认工作簿模板（默认工作簿模板是指用户创建的 **Book. xlt** 模板，可更改新建工作

左上角的单元格名称和右下角的单元格名称组成，如 A2: B3, C1: F4, … 目前正在使用的单元格称为活动单元格。

6) 工作表标签。标识一个工作簿中各张工作表的名称。默认情况下一个工作簿有 3 个工作表，标签名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3。目前正在使用的工作表称为活动工作表，可以单击工作表标签进行工作表的切换。

7) 工作表标签操作按钮。可以查看隐藏的工作表标签。

8) 滚动条。可显示工作区域看不到的单元格区域，分横向滚动条和纵向滚动条。

9) 状态栏。显示当前所处状态相关信息，状态栏有缩放比例及页面显示工具。

第二节 Excel 2007 软件的基本操作

一、工作表的操作

1. 插入工作表

(1) 插入新工作表

1) 一次插入一个工作表。要插入一个新工作表，执行下列操作之一：

若要在现有工作表的末尾快速插入新工作表，请单击屏幕底部的“插入工作表”，如图 1-14 所示，或者按 Shift + F11 组合键。

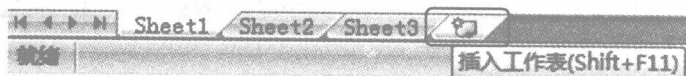


图 1-14

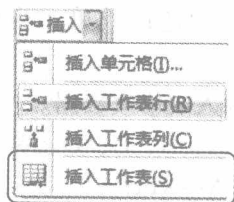


图 1-15

如果要在现有工作表之前（当前工作表左边）插入新工作表，则选择该工作表，在“开始”选项卡上“单元格”组中，单击“插入”，然后单击“插入工作表”。也可以右键单击现有工作表的标签，然后单击“插入”。在“常用”选项卡上，单击“工作表”，然后单击“确定”，如图 1-15 所示。

2) 一次插入多个工作表。一次插入多个工作表可以按住 Shift 键，然后在打开的工作簿中选择与要插入的工作表数目相同的现有工作表标签（如要插入两个新工作表，则选择两个现有工作表的工作表标签），重