



◎ 赠送实用的视频案例
◎ 赠送专业美观的课件
◎ 赠送大量的素材及模板



高效办公 Express to Office Efficiency
“职”通车

Excel 2007 在财务管理中的应用

武新华 曹燕华 肖霞 等编著

- 采用 Excel 2007 编写，版本最新
- 配有多媒体视频光盘，全程指导
- 版式紧凑，内容丰富，书超所值
- 提供完善的售后服务，体贴周到



清华大学出版社

高效办公“职”通车

Excel 2007 在财务管理中的应用

武新华 曹燕华 肖霞 等编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书讲解了 Excel 2007 在财务管理应用中的多个方面,如数据分析与 VBA 应用初步、企业的财务管理报表、日常费用统计与预测分析、日常工资管理、进销存管理、往来账款的处理、生产成本统计与分析、利润表的编制、现金流量表的编制、财务报表分析、财务预算、流动资产管理等,最后还讲述了投资决策分析和财务预算表的编制流程等高级财务处理技巧,从而向读者展示了一个完整的 Excel 2007 进行财务管理的世界。

本书内容丰富全面,图文并茂,深入浅出,适于财会管理从业人员及各类大中专院校经济类专业学生选用,也可以作为各财务管理培训班的教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 在财务管理中的应用/武新华,曹燕华,肖霞等编著. —北京:清华大学出版社,2007.8
(高效办公“职”通车)

ISBN 978-7-302-15630-7

I.E… II. ①武… ②曹… ③肖… 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(2007)第 100486 号

责任编辑:钟志芳 吴颖华 马 丽

封面设计:王大龙

版式设计:侯哲芬

责任校对:姜 彦

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:22.75 字 数:505 千字

附光盘 1 张

版 次:2007 年 8 月第 1 版 印 次:2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:36.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:019816-01

丛 书 序

随着计算机技术的全面迅速发展,人们将在行政办公、财务管理、会计、统计、审计等众多领域面对计算机的应用。掌握计算机在这些领域的应用,一方面可以极大地提高工作效率,另一方面也可以提高业务水平。信息时代,许多行业都要求工作者有很强的计算机操作技能,做到运用自如,熟练而且深入地掌握软件的应用。而要做到这一点,必须从软件的实际应用入手。

正是在这一大背景下,我们策划了本套丛书,精选了应用领域较广泛、较常用的一些软件,如 Excel、SPSS、用友财务软件、金蝶财务软件等,旨在帮助广大办公人员、财务人员、统计分析人员、审计人员及相关专业的学生快速掌握这些软件的应用,用以解决实际工作或学习中的问题,提高自身的应用水平。

内容安排

本丛书强调软件与职业应用相结合,以实例为载体,着重介绍常用软件的操作功能和实践应用技巧。本套丛书包括:

第一批(2007年1月出版)

《用友 ERP-U8 财务软件应用实务》

《金蝶 K/3 财务软件应用实务》

《SPSS 在统计分析中的应用》

《Excel 在统计工作中的应用》

第二批(2007年8月出版)

《Excel 2007 在会计工作中的应用》

《Excel 2007 在财务管理中的应用》

《Excel 2007 在审计分析中的应用》

《Excel 2007 函数、公式范例应用》

《Excel 2007 数据图表范例应用》

《Excel 2007 VBA 办公范例应用》

丛书特色

1. 软件与职业应用相结合,实用性强。深入浅出地讲述了行政办公、财务管理、会计、统计、审计各职业领域的关键知识,系统介绍了相应的软件应用方法及技巧,对实际工作有极大的帮助和指导意义。

2. 内容丰富,案例典型。本套书每章都有实践案例,读者可以根据自己的情况进行取舍,直接应用于具体的工作之中。

3. 结构合理,逻辑清晰。从全新的实例角度出发,按照“基本知识点讲解——实践应用——解决问题”的逻辑结构编写,全面介绍了这些软件在日常工作中的应用。符合读者

的学习思路,可以使广大读者在最短的时间内学习并利用应用软件的各种强大功能,少走弯路,迅速提升专业技能和提高工作效率。

4. 光盘特色。本套丛书大部分都配有光盘,汇集了书中所用的应用软件、实例素材,及应用实例的视频,极大地方便了读者的学习。

读者定位

1. 适合作为行政办公、财务管理、会计、统计、审计等领域在职工作人员提高自身业务水平的参考用书。

2. 适合作为高校财务、市场营销、电子商务、信息管理等相关专业的教材或学习用书。

3. 适合作为各相关领域应用培训或职业培训的教学用书。

售后服务

如果读者在阅读图书的过程中有什么问题或需要帮助,可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.thjd.com.cn> 或通过 zzfangcn@vip.163.com (010-62788951-269) 联系,也可以在 <http://www.thjd.com.cn> 的读者留言栏目留言,我们将尽快给您提供帮助与支持。

前 言

随着全球经济一体化进程的不断加快,财务软件的应用平台、开发技术和功能体系不断更新,企事业单位对财务管理人才的需求也越来越多,要求也越来越高。财务管理应用不仅是高校财会类专业学生必修的课程,也是从事会计工作的各类人员必须掌握的内容。

Excel 2007 以其卓越的电子表格处理性能,占领了财务处理领域绝大多数的中小企业市场。其操作便捷、价格低廉,完全可以处理财会人员日常碰到的各种财务分析问题。比之价格昂贵的大型财务软件,Excel 更适合中小企业的需要,这也是 Excel 能够普遍运用在任何职场的主要原因。

我们编撰此书的目的,就是希望通过系统的介绍,使读者尽可能多地了解使用 Excel 进行财务管理实务的操作流程和实战经验,并能够对读者起到应有的帮助作用。

与市面上同类图书相比,本书具有如下特色。

- 版本最新,内容全面

本书采用了 Excel 的最新版 2007 来写,以 Excel 2007 电子表格软件为基础,深入浅出地阐述了 Excel 2007 进行财务管理的多个方面,如数据分析与 VBA 应用初步、企业的财务管理报表、日常费用统计与预测分析、日常工资管理、进销存管理、往来账款的处理、生产成本统计与分析、利润表的编制、现金流量表的编制、财务报表分析、财务预算、流动资产管理等,最后还讲述了投资决策分析和财务预算表的编制流程等高级财务处理技巧,向读者展示了一个完整的 Excel 2007 财务管理世界。

- 案例典型,学以致用

导入的实例在选材上力求精益求精,在对现有的知识进行充分提炼的基础上,精选出最基本、最有用、最典型奉献给读者,使其能够拓展到实际工作中,最大限度地满足读者的实际需求。

- 内容翔实,栏目丰富

在操作过程中穿插“提示”、“注意”和“小技巧”等栏目,加强读者对重点知识的理解。每章都安排有“独立实践”,使读者不但能够明白能从本书中学到些什么,而且能够自己运用这些学到的知识。

- 多媒体光盘,全程指导

本书附送一张多媒体光盘,有视频案例、模板、课件,方便读者学习与授课。如果对书中案例的操作步骤迷惑不解,跟着光盘中的视频文件来做,复杂的操作就会变得简单;如果需要素材直接应用于实际工作,光盘中的模板会带来极大的便利;如果需要专业的课件授课,光盘中的课件将满足所需。

本书由众多经验丰富的高校教师编写,同时也得到了众多网友的支持,在此一并表示衷心的感谢。本书的编写情况是:肖霞负责第 1、2、3、4、5、6 章,武新华负责第 7、8 章与附录部分,段玲华负责第 9 章,曹燕华负责第 10 章,陈芳负责第 11 章,秦连清负责

第 12 章，段夕红负责第 13 章，陈恩波负责第 14 章，李防负责第 15 章，最后由武新华统审全稿。虽然倾注了编者的努力，但由于水平有限且时间仓促，疏漏和错误之处在所难免。如发现本书中有不妥或需要改进之处，可通过登录 <http://www.newtop01.com> 或 QQ: 274648972 与笔者进行沟通。笔者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望在和广大读者互动的过程中得到提高。

编 者
2007 年 1 月

目 录

第 1 章 财务管理应用基础	1
1.1 公式及函数应用基础	2
1.1.1 数组公式及其应用	2
1.1.2 常用函数及其应用	7
1.2 图表处理基础	14
1.2.1 图表类型与创建	14
1.2.2 图表的编辑、修改及格式化	18
1.2.3 动态图表的建立	25
1.3 总结与经验积累	27
1.4 独立实践	27
第 2 章 数据分析与 VBA 应用初步	29
2.1 数据分析处理	30
2.1.1 数据的排序、查找与筛选	30
2.1.2 数据的分类与汇总	37
2.1.3 数据透视表	39
2.1.4 数据的合并计算	43
2.2 数据分析工具的应用	46
2.2.1 数据表与单变量求解	46
2.2.2 规划求解与方案分析	49
2.2.3 数据分析工具库	55
2.3 宏与 VBA 的初步应用	56
2.3.1 建立自定义函数	56
2.3.2 调用自定义函数	58
2.4 总结与经验积累	59
2.5 独立实践	59
第 3 章 编制企业的财务管理功能	60
3.1 编制损益表	61
3.1.1 建立损益表	61
3.1.2 编辑损益表	64
3.1.3 编制月份损益表	65
3.2 编制资产负债表	66
3.2.1 相关公式和函数	66

3.2.2	建立资产负债表	67
3.2.3	添加记账凭证和总账数据	67
3.2.4	设置报表日期	69
3.2.5	导入数据	70
3.3	总结与经验积累	76
3.4	独立实践	76
第4章	日常费用统计与预测分析	77
4.1	创建日常费用统计表	78
4.1.1	设计数据编码与名称	78
4.1.2	设置数据输入规则	79
4.1.3	用函数从其他工作表获取编码	81
4.1.4	输入统计表的基本信息	81
4.2	进行统计表的格式化	82
4.2.1	套用格式	82
4.2.2	自定义格式	83
4.3	预测和实际费用的差异分析	84
4.3.1	设计差异分析表格	85
4.3.2	为数据区域设置条件格式	86
4.3.3	引用数据和差异计算	88
4.3.4	差异图表分析	92
4.4	进行日常费用统计	94
4.4.1	建立“所属部门—费用类别”统计表	94
4.4.2	建立“所属部门—时间”统计图	95
4.5	总结与经验积累	96
4.6	独立实践	97
第5章	企业的日常工资管理	98
5.1	基本工资数据的输入	99
5.1.1	工作表数据输入法	99
5.1.2	“记录单”数据输入法	100
5.2	基本工资项目的设置	101
5.2.1	“固定工资”项目的设置	101
5.2.2	“浮动工资”项目的设置	103
5.2.3	“应发合计”项目的设置	104
5.2.4	“扣除项目”的设置	104
5.2.5	“应发工资”项目的设置	105
5.2.6	“代扣项目”的设置	105

5.2.7 “实发工资”项目的设置	106
5.3 工资数据的查询	107
5.3.1 利用筛选功能进行工资数据的查询	107
5.3.2 利用 VLOOKUP 函数进行工资数据的查询	109
5.4 工资表的转换与汇总分析	110
5.4.1 宏“生成工资条”的录制	111
5.4.2 宏“生成工资条”的执行	114
5.4.3 依据部门和职工类别的统计分析	115
5.4.4 依据年龄段或固定工资段的统计分析	118
5.4.5 依据月份的统计分析	119
5.5 总结与经验积累	121
5.6 独立实践	122
第 6 章 企业的进销存管理	123
6.1 业务表单的编制	124
6.1.1 付款业务表单的编制	124
6.1.2 采购业务表单的编制	124
6.1.3 销售业务表单的编制	125
6.1.4 收款业务表单的编制	126
6.2 监控信息表单的编制	127
6.2.1 “库存”信息的编制	127
6.2.2 “销售”信息的编制	128
6.2.3 “供应商”信息的编制	130
6.2.4 “客户”信息的编制	130
6.3 业务信息的输入与输出	131
6.3.1 工作表数据输入法与监控表单输出	131
6.3.2 “记录单”命令输入法与监控表单输出	132
6.4 各种业务明细账的输出	133
6.4.1 采购明细账的生成	133
6.4.2 销售明细账的生成	136
6.4.3 应付账款明细账的生成	137
6.4.4 应收账款明细账的生成	139
6.5 进销存数据的汇总分析	140
6.5.1 连续经营时的数据处理	140
6.5.2 连续经营的加权平均采购成本价格	141
6.5.3 销售收入按月的汇总分析	145
6.6 总结与经验积累	147

6.7 独立实践.....	148
第7章 往来款的处理.....	149
7.1 应收账款的管理.....	150
7.1.1 相关公式和函数.....	150
7.1.2 建立应收账款基本信息.....	150
7.1.3 对应收账款进行排序.....	151
7.1.4 应收账款的增加和删除.....	152
7.2 应收账款的分析.....	153
7.2.1 逾期应收账款的分析.....	153
7.2.2 应收账款账龄分析.....	156
7.2.3 建立应收账款账龄分析图.....	158
7.3 应付账款的管理.....	162
7.4 总结与经验积累.....	163
7.5 独立实践.....	163
第8章 生产成本统计与分析.....	164
8.1 成本结转.....	165
8.1.1 制造费用的分配与结转.....	165
8.1.2 完工产品制造成本的计算和结转.....	166
8.2 创建产品成本分析图表.....	167
8.2.1 创建成本分析表格和公式.....	167
8.2.2 创建 A 产品成本分析图表.....	171
8.3 成本分析.....	173
8.3.1 创建成本分析表格.....	174
8.3.2 设置编制时间.....	175
8.3.3 输入数据并进行审核.....	175
8.3.4 建立成本比例图.....	178
8.4 总结与经验积累.....	180
8.5 独立实践.....	181
第9章 利润表的编制.....	182
9.1 编制利润表.....	183
9.1.1 建立利润表表格.....	183
9.1.2 添加总账和明细账数据.....	183
9.1.3 导入数据.....	183
9.2 创建费用统计图表.....	187
9.3 利用超链接与 Internet.....	189

9.3.1 创建超链接	189
9.3.2 修改或取消超链接	191
9.3.3 保存报表为 Web 文档	192
9.4 总结与经验积累	194
9.5 独立实践	195
第 10 章 现金流量表的编制	196
10.1 编制工作底稿	197
10.1.1 编制调整分录表	197
10.1.2 设置资产负债表和利润表项目	198
10.1.3 设置现金流量表项目	199
10.2 编制现金流量表	200
10.3 现金流量趋势分析	201
10.4 建立现金收支图	203
10.5 总结与经验积累	205
10.6 独立实践	205
第 11 章 财务报表分析	207
11.1 财务报表比率分析法	208
11.1.1 财务报表比率分析法的指标体系	208
11.1.2 财务报表比率分析	211
11.2 财务报表趋势分析法	212
11.2.1 比较分析法	213
11.2.2 比较百分比法	213
11.2.3 图解分析法	215
11.3 财务报表综合分析法	217
11.3.1 财务报表综合分析法概述	218
11.3.2 财务比率综合分析法	218
11.3.3 杜邦分析法	220
11.4 总结与经验积累	229
11.5 独立实践	230
第 12 章 财务预算	231
12.1 日常业务预算	232
12.1.1 销售预算	232
12.1.2 生产预算	235
12.1.3 直接材料和采购预算	236
12.1.4 直接人工成本预算	241

12.1.5	制造费用预算	242
12.1.6	产品成本预算	244
12.1.7	销售及管理费用预算	247
12.2	现金预算	248
12.3	预计财务报表的编制	252
12.3.1	预计利润表	252
12.3.2	预计资产负债表	253
12.4	总结与经验积累	255
12.5	独立实践	255
第 13 章	流动资产资产管理	256
13.1	流动资产资产管理概述	257
13.1.1	流动资产的特点	257
13.1.2	流动资产资产管理的主要内容	258
13.2	现金管理	259
13.2.1	成本分析模型	260
13.2.2	鲍曼模型	260
13.3	应收账款管理	261
13.3.1	编制应收账款的账龄分析表	263
13.3.2	应收账款信用决策政策模型	266
13.3.3	应收账款信用政策的综合决策模型	271
13.4	存货管理	273
13.4.1	基本的经济订货批量模型	275
13.4.2	存货陆续供应和耗用情况下的经济订货批量模型	275
13.4.3	允许缺货条件下的经济订货批量模型	276
13.4.4	存在数量折扣情况下的经济订货批量模型	277
13.4.5	不确定性条件下的经济订货批量决策模型	281
13.5	总结与经验积累	283
13.6	独立实践	284
第 14 章	投资决策分析	285
14.1	指标函数及应用	286
14.1.1	净现值函数及应用	286
14.1.2	现值指数及应用	288
14.1.3	内含报酬率函数及应用	289
14.2	创建投资决策分析模型	290
14.2.1	创建投资决策分析表格	291
14.2.2	使用指标函数进行投资分析	291

14.3 固定资产更新决策	293
14.3.1 固定资产经济寿命的确定	294
14.3.2 建立固定资产更新决策模型	297
14.4 共享分析结果	302
14.4.1 创建共享工作簿	302
14.4.2 编辑共享工作簿	304
14.4.3 接受或拒绝修改工作簿	304
14.5 总结与经验积累	305
14.6 独立实践	306
第 15 章 财务预算表的编制	307
15.1 建立财务预算分析表	308
15.1.1 准备预算的相关资料	308
15.1.2 销售预算分析表	310
15.1.3 生产预算分析表	312
15.1.4 直接材料预算分析表	314
15.1.5 直接人工预算分析表	317
15.1.6 制造费用预算分析表	317
15.1.7 财务费用预算分析表	320
15.1.8 管理费用预算分析表	322
15.1.9 营业费用预算分析表	323
15.1.10 产品成本预算分析表	325
15.1.11 现金预算分析表	327
15.1.12 预算损益表的编制	333
15.1.13 预算资产负债表的编制	336
15.2 总结与经验积累	342
15.3 独立实践	342
附录 A Excel 2007 中的常用快捷键	343
A1 Ctrl 组合快捷键	343
A2 功能键	345
A3 其他快捷键	346

第1章

财务管理应用基础

重点提示

- ┌ 公式及函数应用基础
- ┌ 图表处理基础

学习目标

本章主要讲解 Excel 2007 在进行财务管理时需要用到的一些基础应用知识，包括公式及函数的应用、图表处理基础等。通过本章的学习，读者可以掌握相关的应用基础知识，以方便自己利用 Excel 进行财务管理。

Microsoft Excel 是最优秀的电子表格软件之一,是个人及办公室事务处理的理想工具。因其具有强大的数据处理、数据分析能力,并能提供丰富的财务分析函数、数据库管理函数及数据分析工具,财务管理人员往往用它进行财务管理工作。

1.1 公式及函数应用基础

Excel 的核心就是公式和函数,对公式与函数的了解和掌握越深,运用 Excel 分析处理数据就越熟练。Excel 提供了丰富的环境来创建复杂的公式,在公式中再运用相关的运算符,结合 Excel 提供的函数,就可以把 Excel 变成功能强大的数据分析工具。

1.1.1 数组公式及其应用

Excel 中的公式是以等号(或“+”号)开始,由常数、函数、单元格引用或运算符组成的。Excel 把公式计算结果显示在相应的单元格中。在公式中可以使用的运算符有算术运算符、比较运算符和字符连接运算符(&)。

在 Excel 中除使用简单的公式外,还可以使用数组公式,对两组或两组以上的数据(两个或两个以上的单元格区域)同时进行计算。在数组公式中使用的数据称为数组参数。数组参数可以是一个数据区域,也可以是数组常量(经过特殊组织的常量表)。

1. 数组公式的应用

按照如下的步骤,用户可以建立数组公式进行批量数据的处理。

- ① 若希望数组公式返回一个结果,则先选中保存计算结果的单元格。若希望数组公式返回多个结果,则选择需要保存数组公式计算结果的单元格区域。
- ② 输入公式的内容。
- ③ 按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键。



任何时候输入公式后按下 Ctrl+Shift+Enter 键,都可把输入的公式视为一个数组公式。若第 3 步只按下 Enter(回车)键,则输入的只是一个简单的公式,Excel 将选中单元格区域的第 1 个单元格位置(选中区域的左上角单元格)显示一个计算结果。

总而言之,数组公式主要用在如下几个方面。

(1) 用数组公式计算两数据区域的乘积

如果需要计算两个相同矩形区域对应单元格的数据之积,可以用数组公式一次性计算出所有的乘积值,并保存在另一个大小相同的矩形区域中。

【例 1-1】某茶叶店经销多种茶叶,已知各种茶叶的单价以及 10 月份各种茶叶的销

量,现要计算各种茶叶的销售额。

在 Excel 中,使用数组公式即可轻松完成,如图 1-1 所示。

具体的操作步骤如下:

- ① 输入除销售额之外的其余数据之后,选择 D4:D11 单元格区域。
- ② 直接输入公式“=B4:B11*C4:C11”之后,按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键。

上述数组公式的含义是:在乘号“*”前后的两个单元格区域中,将相对应的单元格内容相乘,结果放入 D 列同行的单元格中。即首先计算 B4*C4 并将结果放入 D4 中,再计算 B5*C5 并将结果放入 D5 中,其余依此类推。采用数组公式,可以只保存一个公式,这样当数组公式的范围很大时,可以大大地节省存储空间。

(2) 用数组公式计算多列数据之和

如果需要把多个对应列或行的数据相加,并得出对应值所组成的一列或一行数据时,可以用一个数组公式来完成。

【例 1-2】一张学生的成绩表,其中有 4 科成绩,现在要计算各科成绩的总分以及各科成绩的综合测评分数。总分的计算方式为各科成绩的总和;综合测评分的计算方式为“政治经济学*0.2+(技术经济学+计算机基础+PASCAL 语言程序设计)*0.8”;该学生成绩表的计算方式采用数组公式计算,如图 1-2 所示。

茶叶名	产品单价	销售数量	销售额
绿茶	31	45	1395
竹叶青	80	23	1840
碧螺春	150	15	2250
龙井	138	18	2484
特级茉莉花	20	37	740
一级茉莉花	17	20	340
二级茉莉花	10	43	430
三级茉莉花	8	50	400

图 1-1 用数组公式计算销售总额

	政治经济学	技术经济学	计算机基础	PASCAL语言程序设计	总分	综合测评分
1	77	97	68	76	318	208.2
2	82	95	96	85	358	237.2
3	73	51	83	83	290	188.2
4	63	67	72	76	278	184.6
5	51	70	69	93	283	195.8
6	56	52	73	69	250	166.4
7	74	73	65	73	285	183.6
8	67	57	73	79	276	180.6
9	74	50	63	82	269	170.8
10	65	68	83	81	297	198.6

图 1-2 用数组公式计算学生总成绩

其中工作表的建立过程如下:

- ① 在表中输入原始成绩:各科成绩之后,选中“总分”一列的计算区域: E3:E12。
- ② 输入数组公式“=A3:A12+B3:B12+C3:C12+D3:D12”之后,按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键。
- ③ 选中“综合测评分”一列的计算区域: F3:F12 并输入数组公式“=A3:A12*0.2+(B3:B12+C3:C12+D3:D12)*0.8”之后,按下 Ctrl+Shift+Enter 组合键。

从上述两个例子中可以看出,在计算大量数据时,如果采用的计算公式相同,则可以利用数组公式进行计算。