

48

10/11
00/71

Excel与财务管理

杨雅云 编著



A0972973

中国环境科学出版社·北京

图书在版编目(CIP)数据

Excel 与财务管理 / 杨雅云编著. —北京: 中国环境科学出版社, 2002.2

ISBN 7-80163-256-7

I. E… II. 杨… III. 电子表格系统, Excel-应用-企业管理: 财务管理-教材 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 002861 号

出 版 中国环境科学出版社出版发行
(100036 北京海淀区普惠南里14号)
网 址: <http://www.cesp.com.cn>
电子信箱: cesp@public.east.cn.net
印 刷 北京联华印刷厂
经 销 各地新华书店经售
版 次 2002年2月第1版 2002年2月第1次印刷
印 数 6000
开 本 787×1092 1/16
印 张 12.25
字 数 283千字

定 价 19.00元

前言

Excel 是Microsoft 公司推出的Office 办公软件中的电子表格软件。Excel是一个面向最终用户的应用软件，它不像有些软件，需要软件人员编程后才能完成用户要求，它的基本功能就能直接为用户服务。Excel不仅具有工作表、图形和数据处理等功能，而且它能满足财务、会计、财政、金融、统计、经济预测与决策等各专业人员的需要；它所建立的也不再是一个静止的、孤立的表格，而是一个整体的、动态的事件模型。利用Excel 提供的强大功能，财务人员可以自己做出许多过去需要软件人员编程后才能实现的事情。该软件在国际上被公认为是一个通用的财务软件。

学习Excel的基本操作不困难，如何利用Excel所提供的功能解决实际问题学习Excel的关键。因此，本书不仅介绍了Excel工作表的建立、编辑修改、格式化处理、数据处理、图表统计、打印输出等基本操作功能，并在此基础上结合财务处理中的几个基本问题，介绍了Excel在工资计算、帐务处理、固定资产管理方面的应用，为用Excel处理财务管理问题抛砖引玉。

本书注重实用性和可操作性，通过实例对Excel的功能做深入浅出的讲解，为读者建立了实用的管理模型。同时，为方便读者的理解，选用了大量插图。

由于编者水平有限，时间仓促，书中难免有错误和不当之处，恳请读者批评指正。

编者

2001年12月15日

目录

第一章 Excel 2000 基本操作	1
1.1 Excel 2000 的安装.....	1
1.1.1 Excel 2000 的运行环境.....	1
1.1.2 Excel 2000 的安装	1
1.2 Excel 2000 的启动与退出.....	2
1.2.1 启动 Excel 2000	2
1.2.2 创建并使用快捷方式.....	3
1.2.3 快速启动按钮	5
1.2.4 Excel 2000 的退出	6
1.3 Excel 2000 窗口.....	7
1.3.1 Excel 窗口简介	7
1.3.2 Excel 窗口组成	7
1.4 Excel 文档结构.....	13
1.4.1 工作簿	13
1.4.2 工作表	13
1.4.3 单元格	13
1.5 Excel 文档管理.....	14
1.5.1 建立新工作簿	14
1.5.2 打开已有的工作簿.....	14
1.5.3 简单的数据输入.....	15
1.5.4 保存文件	17
1.5.5 关闭文件	19
1.6 系统帮助	20
1.6.1 小助手	20
1.6.2 帮助菜单	21
第二章 数据输入与公式计算	25
2.1 数据输入	25
2.1.1 文字输入	25
2.1.2 日期和时间输入.....	26
2.1.3 数值数据输入	28

2.2 单元格地址.....	29
2.2.1 相对引用地址	29
2.2.2 绝对引用地址	30
2.2.3 混合引用地址	30
2.3 区域选择	31
2.3.1 选择一个单元区域.....	31
2.3.2 选择多个单元格区域.....	32
2.3.3 取消对单元格的选择.....	33
2.4 快速输入数据.....	33
2.4.1 复制数据	33
2.4.2 序列充填	34
2.4.3 自定义自动充填序列.....	36
2.4.4 公式填充	39
2.5 公式与函数.....	39
2.5.1 公式中的运算符和成份.....	40
2.5.2 输入公式	41
2.5.3 使用函数	43
2.5.4 自动求和	54
2.5.5 查找函数	54
第三章 工作表编辑与管理	59
3.1 数据编辑	59
3.1.1 修改单元格数据.....	60
3.1.2 单元格插入与删除.....	61
3.1.3 移动与复制	67
3.1.4 查找与替换	70
3.2 工作表编排.....	71
3.2.1 单元格调整	72
3.2.2 单元格格式	75
3.2.3 添加边框	80
3.2.4 自动套用格式	83
3.2.5 设置工作表背景.....	84
3.3 工作表管理.....	86
3.3.1 编辑工作表	86
3.3.2 工作表编组	90
3.3.3 工作表保护	92
第四章 图表、图像与打印	97
4.1 建立图表	97

4.1.1 创建图表	97
4.1.2 图表的调整	100
4.1.3 图表的复制与删除	102
4.1.4 编辑图表数据	102
4.1.5 格式化图表	105
4.1.6 打印图表	107
4.2 建立图形	107
4.2.1 绘制图形	107
4.2.2 插入图形	108
4.2.3 插入对象	109
4.3 打印工作表	109
4.3.1 页面设计	109
4.3.2 设置分页	111
4.3.3 打印预览	112
4.3.4 打印工作表	113
第五章 数据处理	119
5.1 建立数据清单	119
5.2 记录操作	121
5.2.1 插入新记录	121
5.2.2 删除记录	122
5.2.3 编辑修改记录	122
5.2.4 查找记录	122
5.3 数据排序	123
5.3.1 默认排序	123
5.3.2 自定义排序	125
5.4 数据筛选	126
5.4.1 自动筛选	127
5.4.2 退出自动筛选环境	130
5.5 数据汇总	130
5.5.1 分类汇总	130
5.5.2 显示或隐藏明细数据	131
5.5.3 取消分类汇总	132
5.6 数据透视	133
第六章 Excel 在工资管理中的应用	139
6.1 建立工资表	139
6.1.1 输入数据	139
6.1.2 计算各工资项	141

6.1.3 统计困难补助	144
6.2 建立工资条.....	145
6.2.1 建立工资条样本.....	145
6.2.2 复制工资条	146
6.2.3 编制工资明细表.....	147
6.3 工资汇总表.....	149
6.4 打印与使用工资表.....	151
6.4.1 打印工资表	151
6.4.2 使用工资表	152
第七章 Excel 在帐务处理中的应用	155
7.1 帐务处理的基本特征.....	155
7.2 帐务处理模型.....	155
7.2.1 模型的基本思路.....	155
7.2.2 日记帐工作表	156
7.2.3 总帐工作表	157
7.2.4 财务报表	158
7.2.5 小结	164
7.3 报表汇总	165
第八章 Excel 在固定资产管理中的应用	171
8.1 固定资产台帐管理.....	171
8.1.1 固定资产台帐建立.....	171
8.1.2 台帐查询	172
8.1.3 统计报表	178
8.2 固定资产折旧.....	181
8.2.1 基本概念	181
8.2.2 直线折旧法的综合应用.....	182
8.2.3 编制统计报表	184

第一章 Excel 2000基本操作

Microsoft Excel 2000是微软公司的 Office 2000 办公系列软件家族中的一员，是世界上流行的电子表格处理软件。它主要用于组织、管理和处理各种各样的数据，并以表格、图表、统计图形的方式输出计算结果。其风格与Word类似，界面友好，易学易用。

Excel 2000的强大功能主要表现在以下几个方面：友好的用户界面；工作表操作简单；强大的数据计算功能和绘图功能；有效的管理、分析数据的功能；增强了的网络功能；宏功能和自嵌VBA（Visual Basic for Application）等。

1.1 Excel 2000的安装

1.1.1 Excel 2000 的运行环境

1. CPU

拥有486DX以上的CPU，一般要运行在Pentium(奔腾)计算机上。

2. 操作系统

使用Microsoft Windows 95/98 或更新版本的操作系统。

3. 内存

在Windows 95/98 下运行需要20MB内存，在Windows NT 下运行至少需要36MB内存。

4. 硬盘

典型安装需要60MB~80MB的硬盘空间。如果安装Office 2000中的所有程序，需要硬盘空间至少400MB以上。

5. CD—ROM驱动器

Excel 2000的安装盘是光盘，所以，必须配有光盘驱动器。

1.1.2 Excel 2000 的安装

1. 启动Windows95/98，关闭所有运行程序。

2. 将CD—ROM插入CD—ROM驱动器。

3. 利用AutoRun特性自动执行CD—ROM上的安装程序，系统显示安装程序的第一个

画面，读者可按画面的提示，一步步完成安装过程。

如AutoRun特性是关闭的，则读者可以打开“资源管理器”选中光盘，执行光盘中的“setup.exe”安装程序。如图1-1。

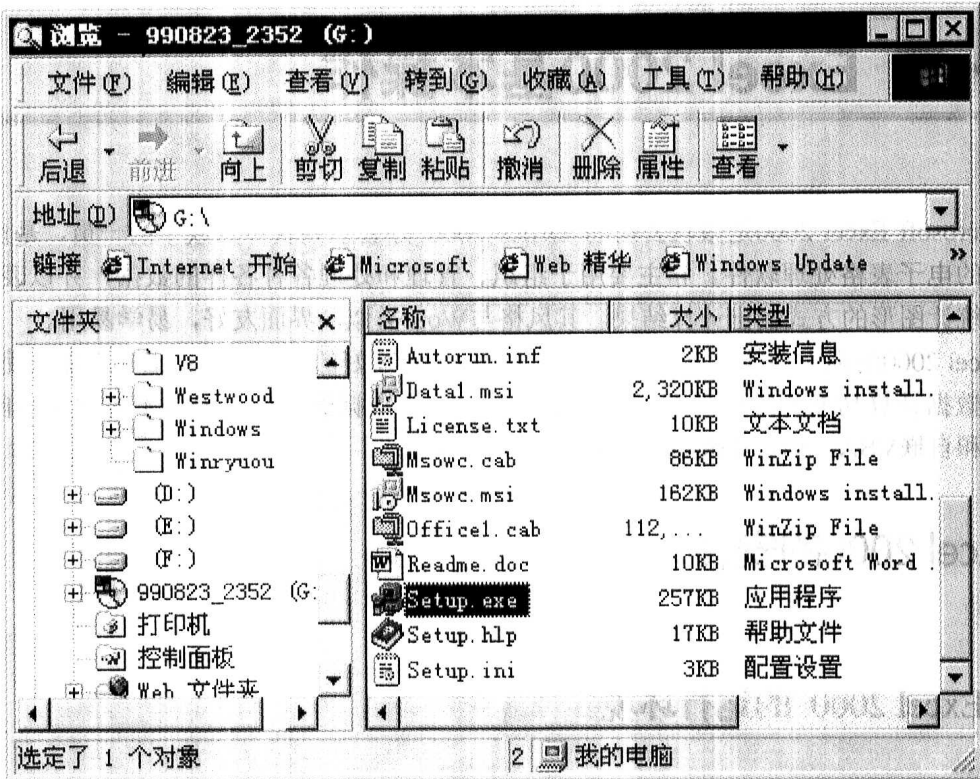


图1-1 安装office 2000

1.2 Excel 2000 的启动与退出

1.2.1 启动 Excel 2000

通过“开始”菜单启动Excel 2000:

- ① 单击任务栏的“开始”按钮，显示“开始”菜单。
- ② 单击“开始”菜单中的“程序”选项，打开“程序”层叠菜单。
- ③ 沿着“程序”层叠菜单向下拖动鼠标，直到“Microsoft Excel”选项处，单击鼠标左键，即可启动Excel。如图1-2。

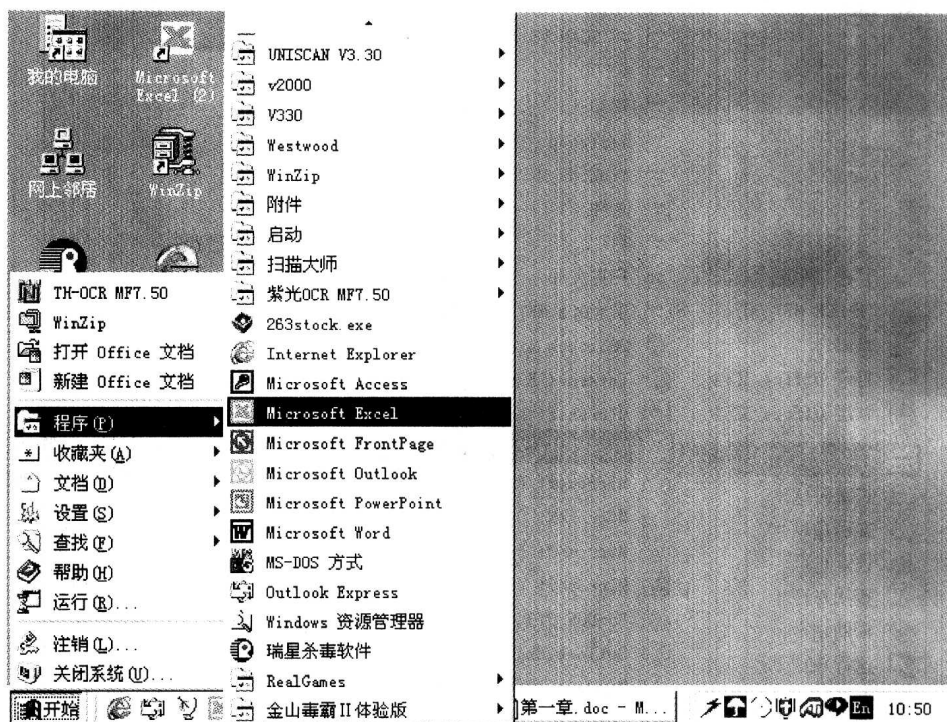


图1-2 打开Excel 2000

1.2.2 创建并使用快捷方式

快捷方式是一种特殊类型的文件，是指向一个对象（如程序、文件、文件夹等）的指针，也称为对象的软连接。它包含了为启动该程序、编辑该文档或打开该文件夹所需的全部信息。简单地说，快捷方式是原对象的“替身”。每个快捷方式都用一个左下角带右弧形箭头的图标来表示，称为快捷图标。为某个对象建立一个或多个快捷方式或删除某个快捷方式都不会影响原对象的状态。快捷方式十分有用，双击快捷方式图标就可快速打开对象。

我们可以在桌面上为Excel2000 创建一个快捷方式，以后双击该快捷图标就可快速启动Excel2000。创建快捷图标的方法是：

- ① 单击“开始”菜单，打开“程序”选项。
- ② 将鼠标指向“Microsoft Excel”，单击右键弹出快捷菜单，如图1-3。
- ③ 将鼠标指向“发送到(T)”，打开子菜单，如图1-4。
- ④ 选择“桌面快捷方式”命令，单击左键，在桌面上就出现一个Excel的快捷图标。

如图1-5。

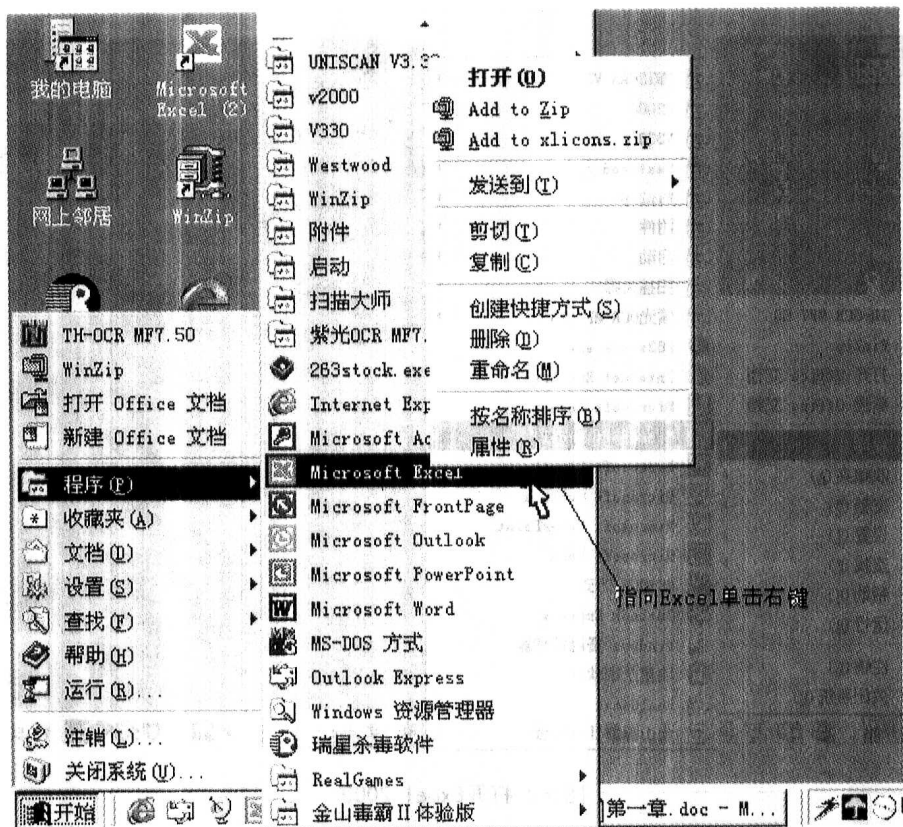


图1-3 弹出快捷菜单

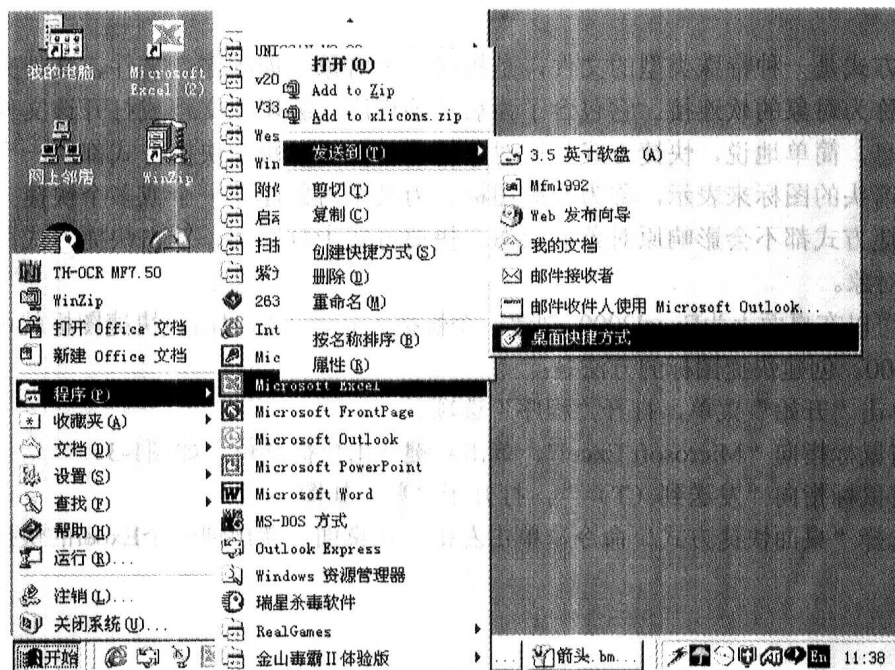


图1-4 选择“发送(T)”中“桌面快捷方式”



图1-5 Excel的桌面快捷图标

1.2.3 快速启动按钮

在任务栏上有一组按钮，称为快速启动按钮。如图1-6（a）。单击该按钮，与双击桌面图标的效果相同，可以快速打开对象。

- 建立快速启动按钮的方法：

直接将桌面上的快捷图标拖到任务栏的快速启动按钮栏中即可。

- 删除快速启动按钮的方法：

将鼠标指向某个快速启动按钮，单击右键，弹出快捷菜单，选择其中的删除命令即可。

- 显示/关闭快速启动按钮栏

将鼠标指向任务栏，单击右键，弹出快捷菜单，如图1-6(b)，将鼠标指向“工具栏”弹出子菜单，选择“快速启动（Q）”单击，即可打开或关闭快速启动栏。当“快速启动（Q）”命令前面有勾（√）时，表示打开，没有（√）表示关闭。

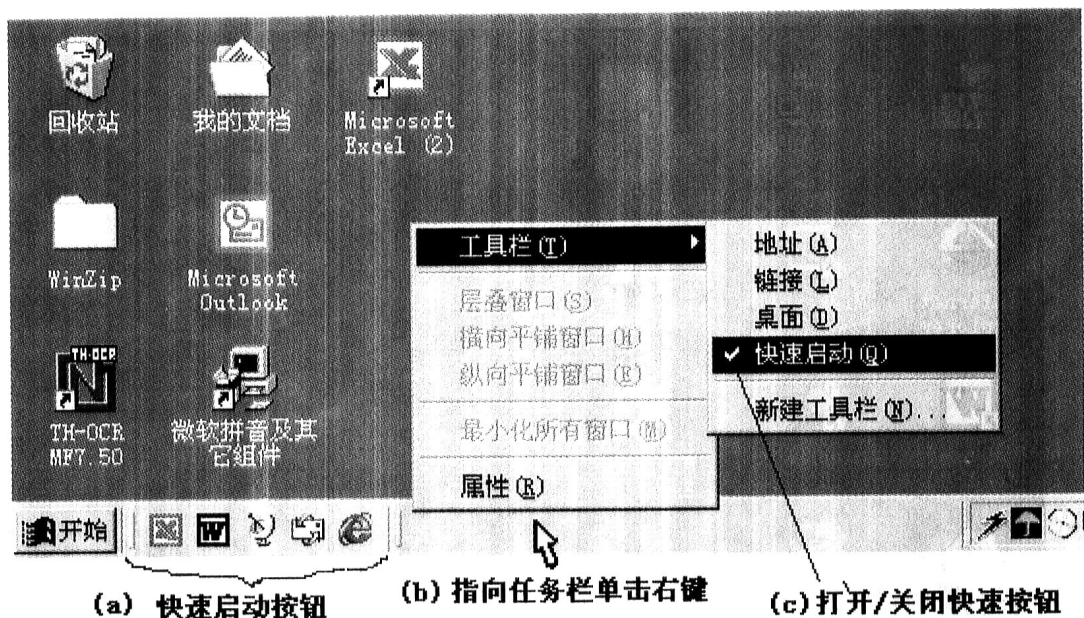


图1-6 快速按钮

1.2.4 Excel 2000 的退出

退出Excel的方法有：

- 单击窗口右侧的关闭按钮。
- 或选择菜单“文件”，单击“退出”命令。
- 或者同时按下“Alt+F4”键。

在退出Excel时，如果文件尚未保存，屏幕出现一个对话框，如图1-7，询问是否保存文件。

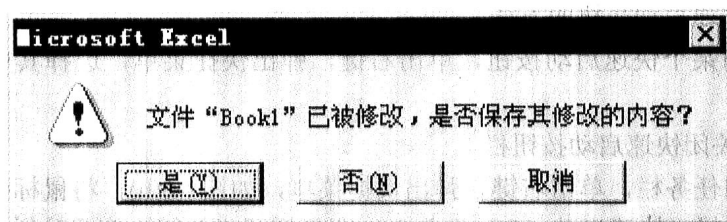


图1-7 确认是否保存文件

对话框各选择项的含义是：

是[Y]：保存用户文件。

否[N]：关闭用户文件，但不保存（此操作意味着不保存最后对文件的修改信息）。

取消：取消本次操作，返回文件编辑状态。

1.3 Excel 2000 窗口

1.3.1 Excel 窗口简介

启动Excel 2000 后，系统打开Excel 程序窗口，并自动打开一个空白新文件，新文件的默认名称为Book1，如图1-8。表明Excel 2000 已经准备就绪，可以开始工作了。

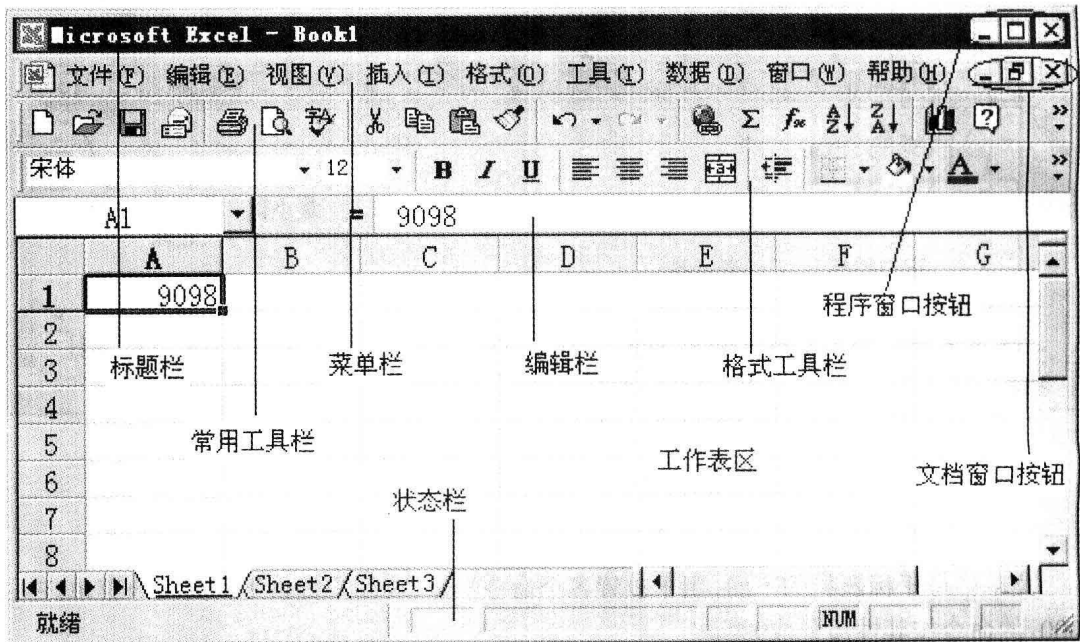


图1-8 Excel 2000 工作窗口

1.3.2 Excel 窗口组成

Excel 2000 应用程序窗口，如图1-8，主要由以下几部分组成：

1. 标题栏

标题栏位于Excel 窗口顶端，标有“Microsoft Excel Book1”字样，其中Book1是系统为工作簿临时命名。尚未保存过的工作簿，系统为其临时命名为BOOKn（n取值范围为1~255）。如果工作簿窗口为浮动调整式（非最大化），则标题栏只显示应用程序名称，工作簿名称显示在工作簿窗口的标题栏上，如图1-9所示。

标题栏的最左端是窗口图标，如图1-9。单击窗口图标可以弹出下拉菜单，其中含有：最小化：窗口缩至最小，只在任务栏上显示其标题按钮。

最大化：窗口放至最大，充满整个屏幕。

大小：可任意调整窗口大小。

移动：可移动窗口的位置。

恢复：使窗口的大小恢复上一个状态。

关闭：关闭当前窗口。

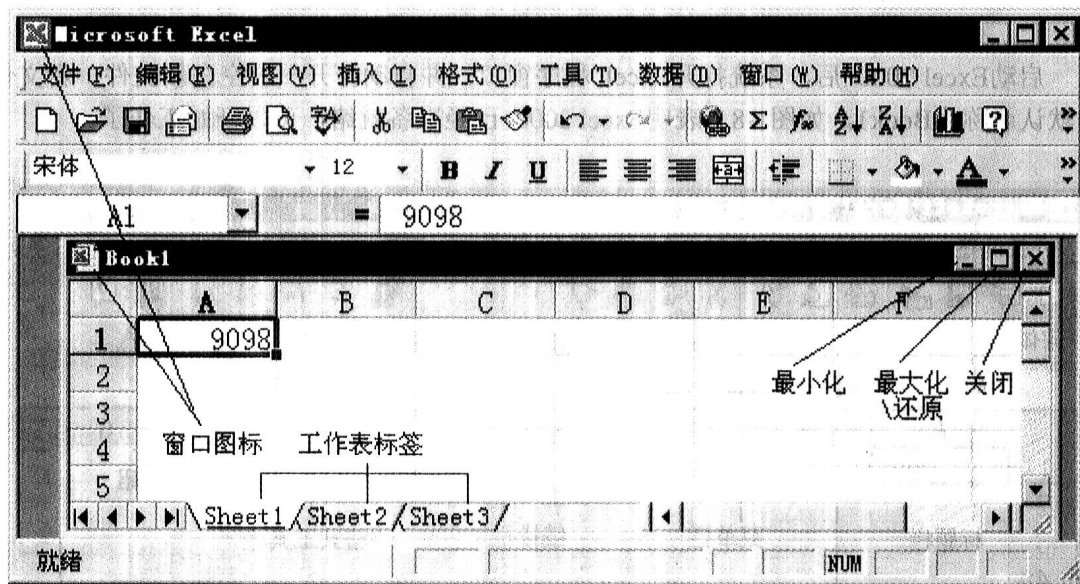


图1-9 浮动调整式工作簿窗口

2. 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下面，用于放置各个命令群组，为用户提供下拉式命令菜单。Excel 2000 的命令按其性质分成9组。

打开下拉式菜单的方法有：

- 用鼠标左键单击某个菜单项。
- 或按下 Alt 键的同时按下菜单标题后的带下划线的字母。如同时按下 Alt+E 将打开编辑菜单。
- 或按Alt键选中菜单栏，然后使用箭头键将光标移到将选的菜单项上，按回车键即可。

上述三种方法都可打开命令菜单，效果相同。

每个下拉式菜单中都包含若干条命令，其中黑色字体的命令表示当前为可执行状态；浅灰色字体的命令表示当前状态无法执行。

在下拉式菜单中，某命令项后带有一个黑色箭头 (▲)，表明该命令有下级子菜单，需要进一步选取。如图1-10。

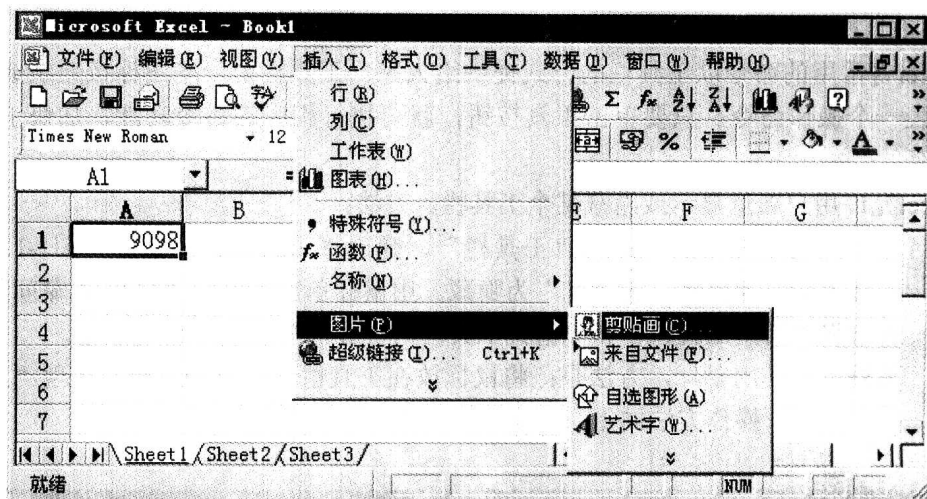


图1-10 下级子菜单

在下拉式菜单中，某命令项后带有省略号（...），表明选择该命令后将出现一个对话框，对话框窗口选用人机对话的方式，提供多种选择信息。

菜单命令的执行：

- 打开下拉菜单后，用鼠标单击命令项，即可执行该命令。
- 打开下拉菜单后，直接按命令词后带下划线字母，即可执行该命令。
- 不打开下拉菜单，可直接按命令的键盘快捷键。键盘快捷键位于菜单命令的右端，如“Ctrl+c”表示“复制”命令。记住快捷键后，利用快捷键可节省时间。

关闭下拉菜单：

选择了下拉菜单中的命令后，下拉菜单自动关闭。如果不想选择菜单中的任何命令，关闭菜单的方法有：

- 用鼠标点击窗口空白位置。
- 或按 Esc 键。

注意：Excel 2000与Excel 97 的下拉菜单有很大改动。通常在Excel 2000中菜单是折叠的，只保留用户常用菜单命令，用鼠标单击双下箭头时菜单展开，显示全部命令。如图1-11。

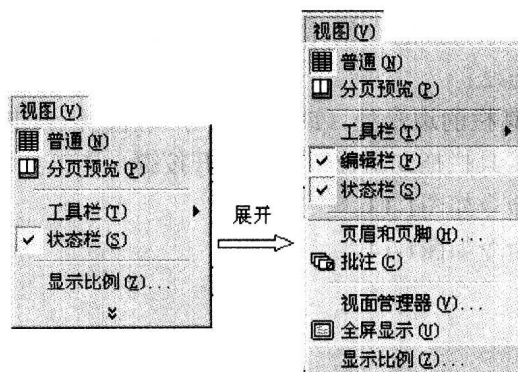


图1-11 菜单展开

3. 工具栏

Excel将常用的命令以工具栏的方式提供给大家。工具栏由一些图标按钮组成。一个按钮代表一个操作命令。只要单击工具按钮，就可执行相应的命令功能，加快了命令的执行速度。

Excel允许用户随意显示或隐藏某个工具栏。方法：

- 选下拉菜单“视图”中的“工具栏”，弹出“工具栏”菜单。（图1-12）。前面有“√”为显示，无“√”为隐藏。用鼠标单击，可完成显示/隐藏间的切换。通常将“常用工具栏”和“格式工具栏”打开，其余根据需要任选。
- 另外可以使用鼠标，方法是：将鼠标放在工具栏上，单击右键，出现“工具栏”菜单，余下操作方法同上。

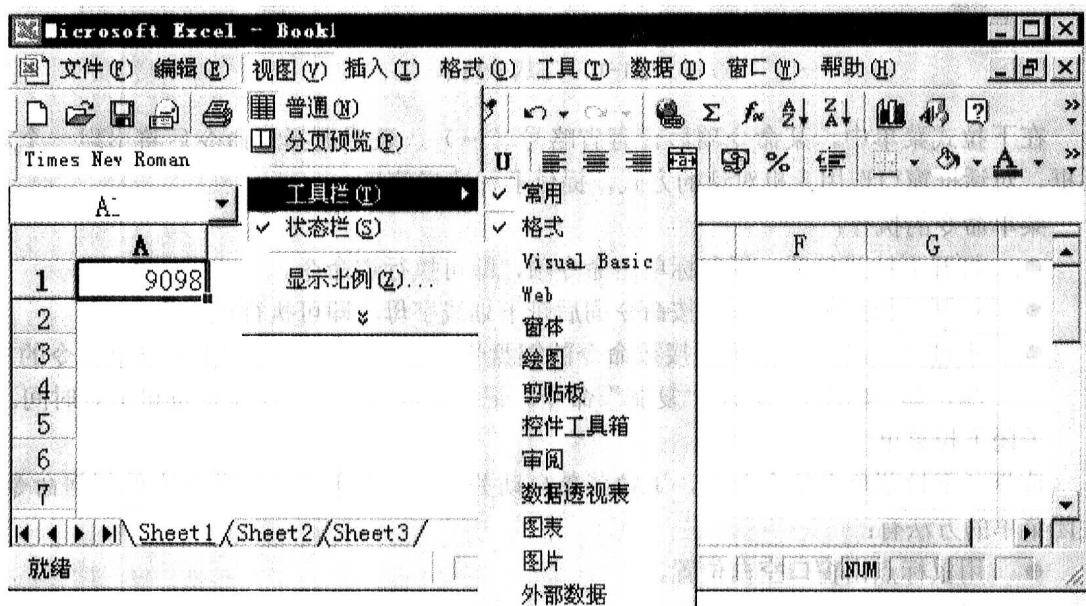


图1-12 工具栏菜单

通常系统将“常用”工具栏和“格式”工具栏默认为固定工具栏，放在菜单栏的下方；其它工具栏均为浮动工具栏放在工作表内。但是，用户可以按自己的喜好任意改变工具栏的位置，工具栏显示方式的变化并不影响其功能。

改变工具栏位置的方法：

- 将鼠标放在工具栏的边沿处（或空白部分或蓝色标题上），鼠标呈空心箭头，按住左键，将工具栏拖到新位置后，放开按键，该工具栏即被移动到新位置上。
- “常用”工具栏的命令如图1-13。
- “格式”工具栏的命令如图1-14。