

普通高等教育“十三五”规划教材
应用型院校会计专业核心课程教材

Excel 在财务中的应用

崔婕 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

普通高等教育“十三五”规划教材
应用型院校会计专业核心课程教材

Excel 在财务中的应用

崔婕 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务中的应用 / 崔婕主编. —上海: 立信会计出版社, 2018. 11

ISBN 978 - 7 - 5429 - 5882 - 2

I. ①E… II. ①崔… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 225994 号

责任编辑 王艳丽

Excel 在财务中的应用

Excel Zai Caiwu Zhong De Yingyong

出版发行	立信会计出版社	邮政编码	200235
地 址	上海市中山西路 2230 号	传 真	(021)64411325
电 话	(021)64411389	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网 址	www.lixinaph.com	电 话	(021)64411071
网上书店	www.shlx.net		
经 销	各地新华书店		

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16
印 张	15.25	
字 数	368 千字	
版 次	2018 年 11 月第 1 版	
印 次	2018 年 11 月第 1 次	
印 数	1—3 100	
书 号	ISBN 978 - 7 - 5429 - 5882 - 2/F	
定 价	33.00 元	

如有印订差错,请与本社联系调换

前 言

Excel 是 Office 系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件,它不仅具有强大的制表和绘图功能,而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数,同时也提供了数据管理与分析等多项功能。通过它,用户可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作,因此其被广泛地运用于会计、财务和管理等工作中。Excel 2013 以其全新的界面、更简洁的操作等优势,逐渐成为 Excel 中应用最广泛的版本。

本书以 Excel 2013 基本操作为引导和铺垫,将 Excel 在会计和财务中的应用分解成 11 个任务,以任务驱动模式引领读者完成 Excel 在会计和财务中应用的学习。全书共分 4 部分:第 1 部分是 Excel 初认识,介绍了 Excel 的基本操作;第 2 部分是 Excel 在会计核算中的应用,包括 Excel 在会计凭证中的应用、Excel 在会计账簿中的应用、Excel 在财务报表中的应用;第 3 部分是 Excel 在资产管理中的应用,包括 Excel 在现金管理中的应用、Excel 在应收账款管理中的应用、Excel 在存货管理中的应用、Excel 在固定资产管理中的应用;第 4 部分是 Excel 在资金管理中的应用,包括筹资管理、投资决策、Excel 在财务预测与预算中的应用。

本书图文并茂、内容翔实、结构清晰、通俗易懂、重视实践性应用,每个任务末尾都安排了针对性的实战演练,结合大量实例和详尽的操作步骤说明,全面地向读者介绍了 Excel 2013 在会计和财务工作中的具体运用,以培养读者的实际应用能力。本书是多人智慧的结晶,编者都是从事多年教学工作并有丰富实践经验的教师。本书既可作为普通高等院校信息系统专业、信息管理专业、会计电算化专业及其他相关专业的教材,又可作为 Excel 会计应用的培训教材,也是广大 Excel 使用者的一本参考书。

本书由郑州升达经贸管理学院崔婕担任主编,具体编写分工如下:崔婕编写任务 1;肖晓编写任务 2 和任务 3;楚访编写任务 4;陈春先编写任务 5 和任务 7;姬昂编写任务 6 和任务 8;孔令军编写任务 9 和任务 11;郑伟伟编写任务 10。

在本书的编写过程中,参考了一些相关著作和文献,在此向这些著作和文献的作者深表感谢。由于编者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。

目 录

第 1 部分 Excel 初认识

任务 1 Excel 的基本操作	2
1.1 Excel 的启动与退出	2
1.2 Excel 的工作界面与鼠标指针的意义	4
1.3 单元格、工作表和工作簿	10
1.4 公式与函数	13
1.5 数据的管理与分析	18
1.6 图表	23

第 2 部分 Excel 在会计核算中的应用

任务 2 Excel 在会计凭证中的应用	28
2.1 建立会计科目表	34
2.2 建立期初科目余额表	41
2.3 建立会计凭证表	46
2.4 生成科目汇总表	60
2.5 编制科目余额表	72
任务 3 Excel 在会计账簿中的应用	83
3.1 现金日记账的编制	83
3.2 明细分类账的编制	88
3.3 总分类账的编制	94
任务 4 Excel 在财务报表中的应用	100
4.1 编制资产负债表	100
4.2 编制利润表	116
4.3 现金流量表	119
4.4 所有者权益变动表	128

第 3 部分 Excel 在资产管理中的应用

任务 5 Excel 在现金管理中的应用	134
5.1 建立最佳现金持有量模型	134
5.2 设置规划求解加载项	135
5.3 计算最佳现金持有量	136
任务 6 Excel 在应收账款管理中的应用	139
6.1 应收账款统计	139
6.2 逾期应收账款分析	147
6.3 应收账款账龄分析	152
任务 7 Excel 在存货管理中的应用	159
7.1 设计经济订货模型	159
7.2 运用“模拟运算表”计算存货相关成本	160
7.3 运用“规划求解”工具计算经济订货量	162
7.4 设置保险储备模型	163
7.5 利用“规划求解”工具计算最佳保险储备量	165
任务 8 Excel 在固定资产管理中的应用	167
8.1 固定资产卡片账的管理	167
8.2 固定资产折旧	172

第 4 部分 Excel 在资金管理中的应用

任务 9 筹资管理	184
9.1 Excel 在资金需要量预测中的应用	184
9.2 Excel 在资本成本计算中的应用	189
任务 10 投资决策	196
10.1 投资决策指标	196
10.2 投资决策指标相关函数	196
10.3 评价指标和函数的简单应用	197
10.4 投资决策实际应用	199
任务 11 Excel 在财务预测与预算中的应用	204
11.1 Excel 在销售预测中的应用	204
11.2 Excel 在成本费用预测中的应用	208
11.3 Excel 在利润预测中的应用	211
11.4 Excel 在财务预算管理中的应用	219
参考文献	237

Excel 初认识

Excel 是微软公司 Office 办公系列软件中的电子表格处理软件。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能,而且可以通过图表、图形等多种形式将处理结果形象地显示出来,还能够方便地与 Office 其他软件互相调用数据,因此,Excel 被广泛地运用于多个行业。对于财务工作者而言,Excel 是其必须掌握的工具之一。大家在学习 Excel 在财务中的具体应用之前,先要初步认识 Excel,了解 Excel 的基本操作。

任务 1 Excel 的基本操作

对于 Excel 初学者来说,首要任务是熟悉它的界面,能够创建工作簿,并对单元格、工作表进行操作。在使用其强大的数据计算功能之前,对公式、数据的管理分析、图表的基本内容有所了解。

1.1 Excel 的启动与退出

1.1.1 Excel 的启动

要使用 Excel,首先应该学会启动 Excel。常用的启动方法有如下几种。

1. 使用“开始”菜单启动

在键盘上按“Win”键或者单击显示屏左下方的“开始”按钮,打开“开始”界面,在“所有程序”中找到 Excel 2013 程序图标,单击即可启动,如图 1.1 所示。

2. 使用桌面快捷方式启动

在桌面单击“开始”按钮,在“所有程序”中找到 Excel 2013 程序图标,右键单击 Excel 2013 程序图标,在弹出的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”的命令,如图 1.2 所示,即可为 Excel 2013 创建桌面快捷方式。双击 Excel 2013 快捷方式图标,即可启动 Excel,如图 1.3 所示。



图 1.1 使用“开始”菜单启动 Excel



图 1.2 Excel 2013 创建桌面快捷方式



图 1.3 双击 Excel 2013 快捷方式图标

3. 使用任务栏启动

在桌面单击“开始”按钮,在“所有程序”中找到 Excel 2013 程序图标,右键单击 Excel 2013 程序图标,在弹出的快捷菜单中选择“锁定到任务栏”的命令,如图 1.4 所示,即可将 Excel 固定到任务栏中。单击任务栏中的 Excel 快捷方式图标,即可启动 Excel,如图 1.5 所示。



图 1.4 Excel 2013 固定到任务栏



图 1.5 单击任务栏中的 Excel

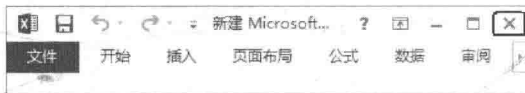


图 1.6 Excel 标题栏右侧的“关闭”按钮

1.1.2 Excel 的退出

使用 Excel 将文档处理完毕并保存后,就可以关闭 Excel 程序,退出操作界面。

1. 通过“关闭”按钮退出

单击 Excel 标题栏右侧的“关闭”按钮,如图 1.6 所示。

2. 通过“关闭”命令退出

右键单击 Excel 标题栏,在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令,如图 1.7 所示。

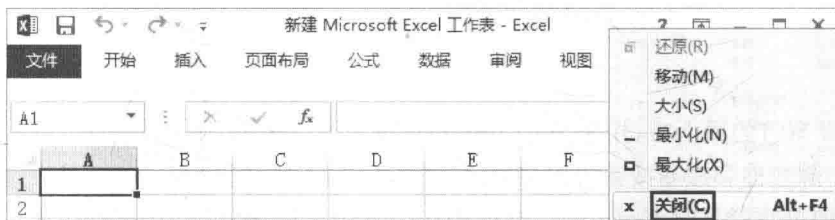


图 1.7 弹出的快捷菜单中“关闭”命令

3. 通过菜单命令退出

单击“文件”按钮,在弹出的菜单中单击“关闭”命令,如图 1.8 所示。



图 1.8 “文件”菜单中的“关闭”命令

1.2 Excel 的工作界面与鼠标指针的意义

1.2.1 Excel 的工作界面

在 Excel 中,是在工作簿文件中执行各种操作。可以根据需要创建很多工作簿,每个工作簿显示在自己的窗口中。默认情况下,Excel 2013 工作簿使用 .xlsx 作为文件扩展名。每个工作簿包含一个或多个工作表,每个工作表由一些单元格组成。每个单元格可包含值、公式或文本。图 1.9 为 Excel 2013 的工作界面,显示了 Excel 中比较重要的元素和部分,主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏和滚动条等部分组成。

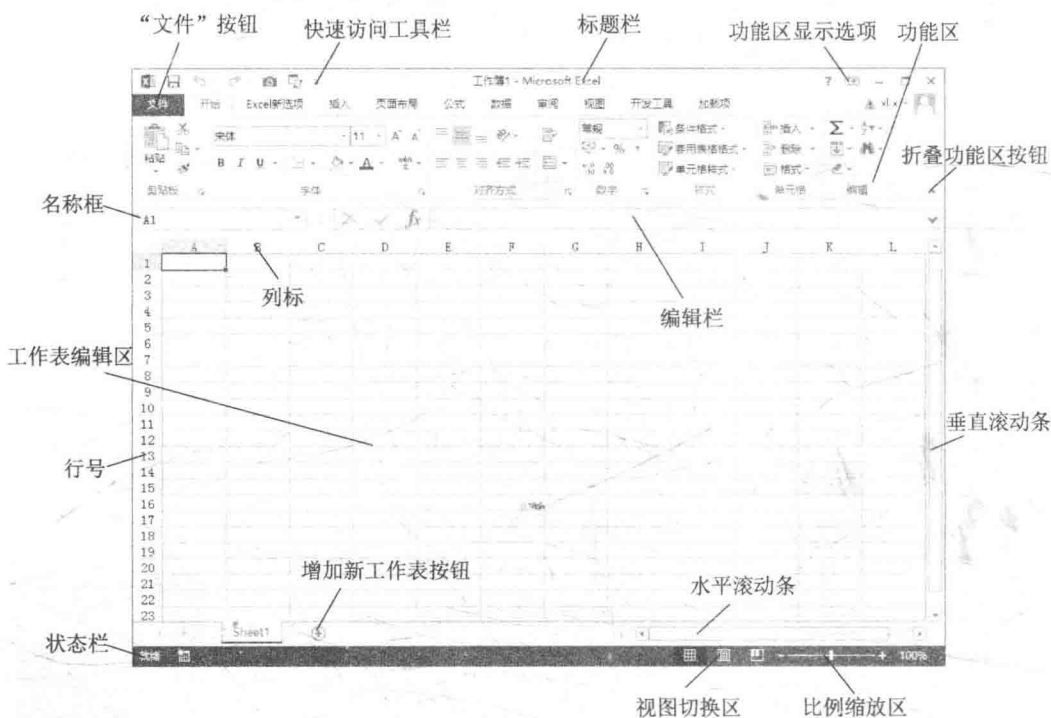


图 1.9 Excel 2013 的工作界面

1. 标题栏






标题栏位于 Excel 窗口的最上方,用于显示当前工作簿和窗口名称,由控制菜单图标、快速访问工具栏、工作簿名称和控制按钮等组成,如图 1.10 所示。标题栏的最左端是快速访问工具栏。标题栏的最右端是对 Excel 窗口进行操作的 5 个按钮,分别为“最小化”按钮 、“最大化”/“还原”按钮  和“关闭”按钮 ,以及“帮助”按钮 、功能区显示选项按钮 。单击相应按钮即可对窗口进行相应的操作。其中,功能区显示选项按钮为新增功能按钮,用于显示或隐藏功能区,选择是否显示选项卡及命令。



图 1.10 标题栏



2. 快速访问工具栏




快速访问工具栏是 Excel 左上角的一个工具栏,由“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮等组成,如图 1.11 所示。



图 1.11 快速访问工具栏

快速访问工具栏可以放置在功能区的下方。右键单击功能区,在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示”命令,如图 1.12 所示,快速访问工具栏将移动到功能区的下方,效果如图 1.13 所示。

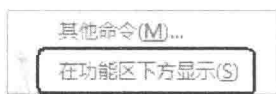


图 1.12 “在功能区下方显示”命令

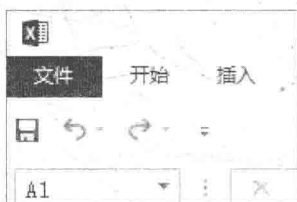


图 1.13 快速访问工具栏移动到功能区的下方

3. “文件”按钮

单击 Excel 窗口界面左上角的“文件”按钮,会显示一个“文件”菜单。“文件”菜单中包含多个命令按钮,包括信息、新建、打开、保存、另存为、打印、共享、导出、关闭、账户、选项。用户只需通过单击这些按钮,即可执行与工作簿相关的各项操作,如图 1.14 所示。要退出“文件”菜单,则单击左上角的返回箭头按钮。



图 1.14 “文件”菜单

4. 功能区

功能区位于标题栏的下方,是由一排选项卡组成的较宽的带形区域,其中包含各种命令按钮,如图 1.15 所示。默认情况下,功能区由开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图等选项卡组成。

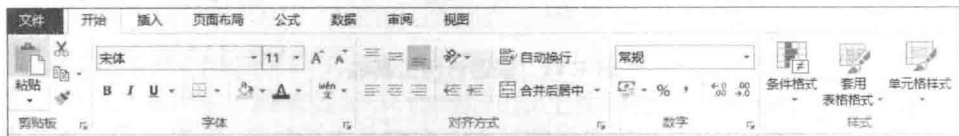


图 1.15 功能区

选项卡:每个选项卡代表在 Excel 中执行的一组核心任务,如图 1.16 所示。

组:一些功能类似的相关命令放在一起并显示在一起,如图 1.16 所示。

命令:选项卡的各种按钮或者菜单项,如图 1.16 所示。

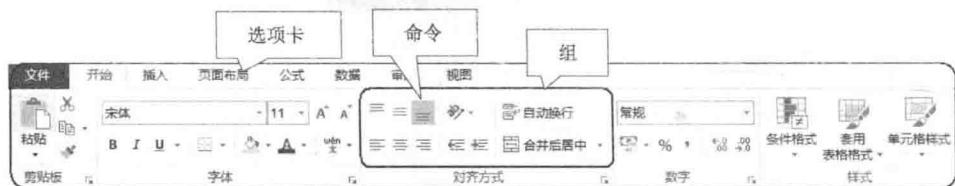


图 1.16 选项卡、组、命令

功能区中的各选项卡提供了不同的命令,并将相关命令进行了分组。以下是对 Excel 各选项卡的概述。

(1) 开始

此选项卡包含基本的剪贴板命令、格式命令、样式命令、插入和删除行或列的命令,以及各种工作表编辑命令。

(2) 插入

选择此选项卡可在工作表中插入需要的任何内容——表、插图、图表、符号等。

(3) 页面布局

此选项卡包含的命令可影响工作表的整体外观,包括一些与打印有关的设置。

(4) 公式

使用此选项卡可插入公式、命令单元格或区域、访问公式审核工具,以及控制 Excel 执行计算的方式。

(5) 数据

此选项卡提供了 Excel 中与数据相关的命令,包括数据验证命令。

(6) 审阅

此选项卡包含的工具用于检查拼写、翻译单词、添加注释,以及保护工作表。

(7) 视图

此选项卡包含的命令用于控制有关工作表显示的各个方面。此选项卡上的一些命令也可以在状态栏中获取。

(8) 加载项

如果加载了旧工作簿或者加载了会自定义菜单或工具栏的加载项,则会显示此选项卡。





Excel 2013 中不再提供某些菜单和工具栏,而是在“加载项”选项卡中显示这些用户界面自定义的内容。

以上所列内容中包含标准的功能区选项卡。Excel 可能会显示其他一些通过加载项或宏而引入的功能区选项卡。

使用功能区的方法很简单,只需单击需要使用的功能按钮即可。鼠标指向某个功能按钮并在其上停留片刻,将会出现该按钮的功能说明。

有些功能按钮含有下拉箭头,单击该箭头可以打开下拉库,从中可以选择该功能的子功能,如图 1.17 所示。下拉库在很大程度上将复杂的对话框设置简化。

如果需要将功能区最小化,为工作区留出更多的空间,可以将鼠标移至功能区,单击右键,在弹出的菜单中选择“折叠功能区”命令,或者单击“功能区选项卡”按钮,选择命令;最简单的还是单击“折叠功能区”按钮,如图 1.18 所示,功能区就会隐藏起来。

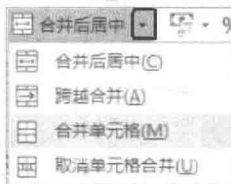


图 1.17 下拉库

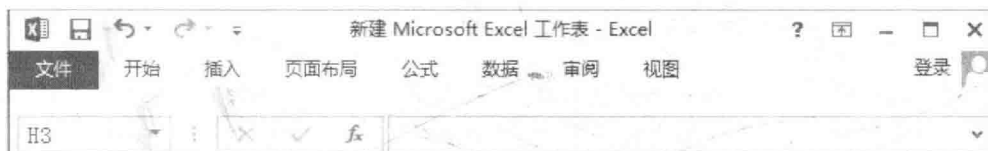



图 1.18 功能区最小化

5. “启动器”按钮

“启动器”按钮位于选项卡中某个组中的右下方,单击如图 1.19 所示的剪贴板的“启动器”按钮即可打开对应组的对话框或者任务空格。

6. 名称框和编辑栏

名称框和编辑栏位于功能区的下方,如图 1.20 所示。名称框用于显示所选单元格或单元格区域的名称,如果单元格还未命名,则名称框显示该单元格的坐标。编辑栏用于显示活动单元格中的数据或公式。



图 1.19 “启动器”按钮

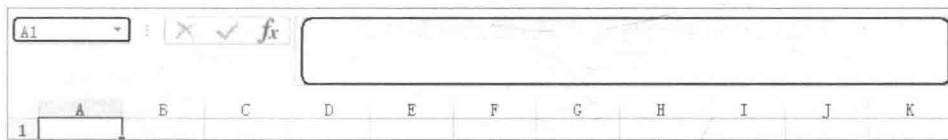


图 1.20 名称框和编辑栏

7. 工作表编辑区

工作表编辑区是 Excel 的主要工作区,是由行线和列线组成的表格区域,用于显示或者编辑工作表中的数据。它是占据屏幕最大且用于记录数据的区域,所有的信息都将存放在这张表中。如图 1.21 所示为工作表编辑区。

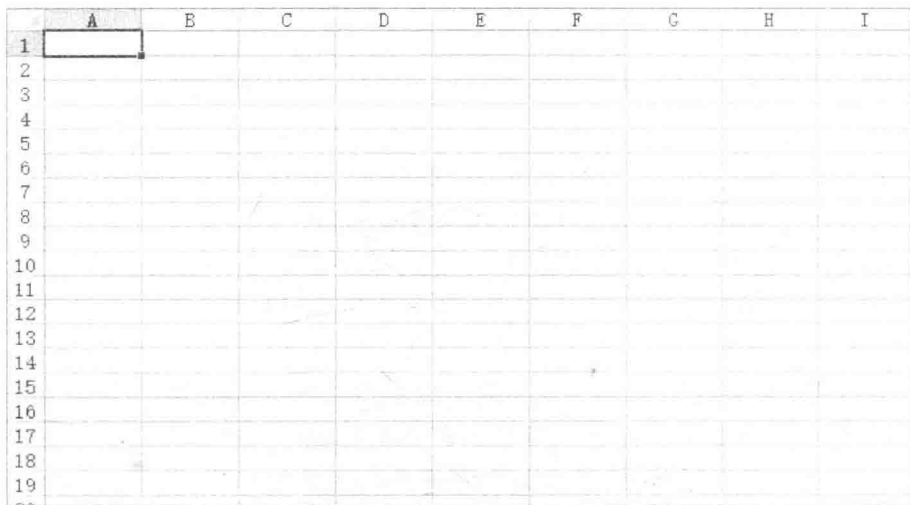



图 1.21 工作表编辑区

8. 工作表标签

工作表标签位于工作表区域的左下方,如图 1.22 所示。工作表标签用于显示工作表的名称,可以通过单击“新工作表”按钮  来增加新的工作表,想要切换工作表,只需单击工作表标签就可以激活相应的工作表。

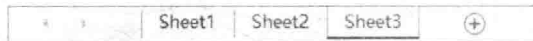



图 1.22 工作表标签

9. 状态栏

状态栏位于工作表区域的下方,如图 1.23 所示,在状态栏中不仅可以显示当前命令或操作的相关信息,而且可以根据当前的操作显示相应的提示信息。



图 1.23 状态栏

默认情况下,在状态栏的右侧显示视图切换区和比例缩放区。使用视图切换区的按钮  可以快速选择合适的视图方式,通过调整比例缩放区可以快速设置工作表编辑区的显示比例。

10. 水平、垂直滚动条

水平、垂直滚动条分别位于工作表区域的右下方和右边,如图 1.9 所示。水平、垂直滚动条用于在水平、垂直方向改变工作表的可见区域。滚动条的使用方法有以下 3 种。

单击滚动条两端的箭头,单击一次则工作表区域向指定的方向滚动一个单元格;如果按住鼠标,则工作表区域将一格一格地持续滚动。

单击滚动条内的空白区,工作表区域将以一次一屏的频率向指定的方向滚动。

拖动滚动条中的小方块,在拖动的过程中,屏幕将显示所移动到的行号或者列号,释放鼠标后,工作表区域将显示所移动到的区域。



1.2.2 鼠标指针的意义

在 Excel 中进行操作的过程中,鼠标指针经常会出现各种各样的形状,下面列出了一些常见的鼠标指针形状,以便了解其含义与操作。

1. 箭头形状

当鼠标指针放到功能区或菜单栏中时,鼠标指针为普通的箭头形状,如图 1.24 所示。

2. “I”形状

双击单元格时,鼠标指针在单元格内,成“I”形光标,如图 1.25 所示。此时可在单元格内输入内容。



图 1.24 箭头形状鼠标指针

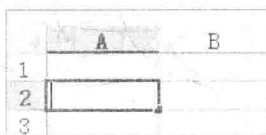


图 1.25 I 形状鼠标指针

3. 空十字形状

当鼠标指针处于单元格之上或选择单元格时,鼠标指针为空白色十字形状,如图 1.26 所示。

4. 十字形状

当鼠标指针移到被选中单元格的右下角处,此时鼠标指针的形状变成黑色十字形,如图 1.27 所示。此时可以对单元格进行填充操作。向外拖动用于填充公式、序列等,向内拖动清除填充内容。

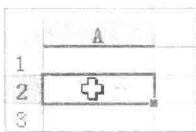


图 1.26 空十字形状鼠标指针

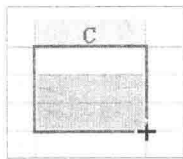


图 1.27 十字形状鼠标指针

5. 箭头形状

当鼠标指针在行标题上单击选择行,或者列标题上单击选择列时,鼠标指针的形状变成箭头形状,如图 1.28、图 1.29 所示。



图 1.28 箭头形状鼠标指针(行)

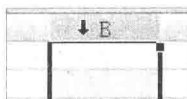


图 1.29 箭头形状鼠标指针(列)

6. 双向箭头

当鼠标指针移到列标题之间或行标题之间,此时鼠标指针的形状变成双向箭头形状,如

图 1.30、图 1.31 所示,用于调整列宽或行高。

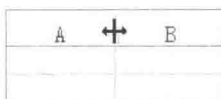


图 1.30 双向箭头形状鼠标指针(列)



图 1.31 双向箭头形状鼠标指针(行)

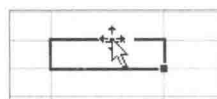


图 1.32 十字箭头形状鼠标指针

7. 十字箭头

当鼠标指针放在已选择的单元格或区域边框上,此时鼠标指针的形状变成十字箭头形状,如图 1.32 所示,表示可以拖动单元格或区域进行移动操作。

1.3 单元格、工作表和工作簿

1.3.1 单元格

单元格是 Excel 工作簿的基本对象,也是组成 Excel 工作簿的最小单位。图 1.33 为单元格示例,图中的白色长方格就是单元格。单元格可以记录字符或者数据。在 Excel 的操作中,一个单元格内记录信息的长短并不重要,关键是以单元格作为整体进行操作。单元格的长度、宽度及单元格内字符串的类型可以根据需要进行改变。

单元格可以通过位置标识,每一个单元格均有对应的列号(列标)和行号(行标)。如 1.33 所示的 B2、C4、D6 等就是相应单元格的位置,可以向上找到列号字母,再向左找到行号数字,将它们结合在一起就可以作为该单元格的标识。

	A	B	C	D	E
1					
2		B2			
3					
4			C4		
5					
6				D6	
7					

图 1.33 单元格示例

1.3.2 工作表

使用工作表可以对数据进行组织和分析,可以同时有多张工作表上输入并编辑数据,还可以对来自不同工作表的数据进行汇总计算。在创建图表之后,既可以将其置于源数据所在的工作表上,也可以放置在单独的图表工作表上。如图 1.34 所示的工作表,工作表由单元格组成,纵向为列,分别以字母命名(A、B、C、...);横向为行,分别以数字命名(1、2、3、...)

工作表的名称显示在工作簿窗口底部的工作表标签上。要从一个工作表切换到另一工作表进行编辑,可以单击工作表标签。活动工作表的名称以下划线显示。可以在同一工作簿内或两个工作簿之间对工作表进行改名、添加、删除、移动或复制等操作。

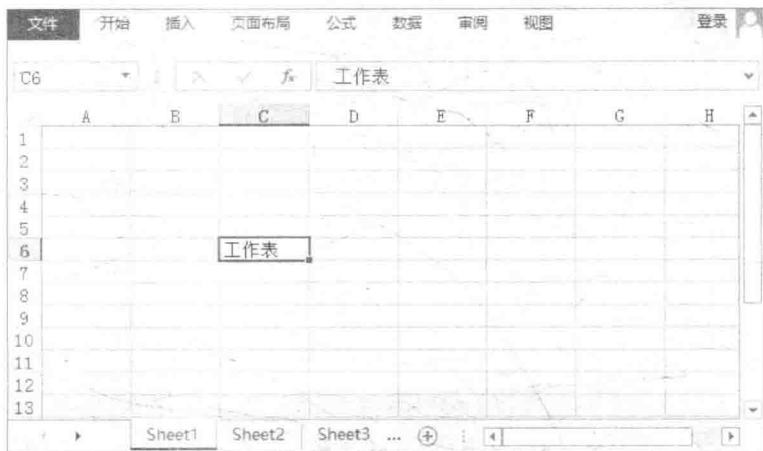


图 1.34 工作表

如图 1.34 所示的工作表,当前的名字为 Sheet1。每张工作表均有一个标签与之对应,标签上的内容就是工作表的名称。一张工作表最多可以有 65 536 行、256 列数据。将鼠标移到工作表中的某一单元格上单击,该单元格的边框将变为粗黑线,这就表示该单元格已被选中。在图 1.34 中,选中的单元格是 C6,即 C 列第 6 行。在工作表中选中单元格后,即可在该单元格中输入字符串、数字、公式和图表等信息。

1.3.3 工作簿

Excel 工作簿是计算和储存数据的文件,每一个工作簿都可以包含多张工作表,因此,可在单个工作簿中管理各种类型的相关信息。如图 1.34 所示的工作簿就有 3 个工作表,分别是 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3,当前显示的工作表是 Sheet1。

1. 创建工作簿

(1) 自动创建

启动 Excel 2013,将出现如图 1.35 所示的选择界面,可以根据需要选择空白工作簿,Excel 则自动创建一个名为“工作簿 1”的空白工作簿,如图 1.36 所示。

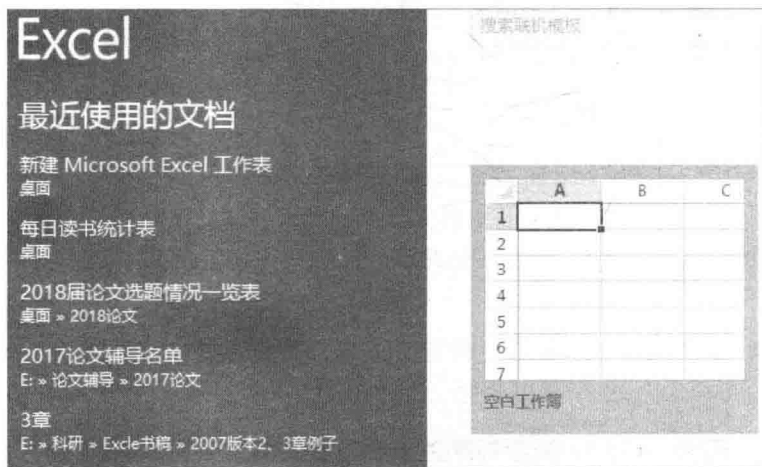


图 1.35 启动 Excel 2013 的选择界面