

通 易

：
：
掌握软件操作技巧，精通电脑办公要领。

快

：
：
精选常用知识，
提高学习效率，
节约时间成本。

Excel 2003 财务应用

快易通



交互式多媒体教学光盘



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

导向科技◆编著

Excel 2003 财务应用

快易通

人民邮电出版社

北·京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 财务应用快易通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.2

(电脑办公快易通)

ISBN 978-7-115-15638-9

I. E... II. 导... III. 电子表格系统, Excel 2003—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 156171 号

内 容 提 要

本书是《电脑办公快易通》丛书之一, 从一个 Excel 财务初学者的需求出发, 介绍了 Excel 在财务应用方面的知识。书中主要包括 Excel 2003 的基本操作、Excel 表格的制作与打印、Excel 中的数据处理、制作日常财务表、制作各项销售费用管理表、制作会计凭证和账簿、制作会计报表、审查核实数据、分析财务数据、预测财务数据、财务预算、固定资产管理、流动资产管理等知识。

本书采用了简洁大方的双栏排版式, 讲解详尽、实例丰富、可操作性强, 以“知识点+案例”的方式写作, 每个案例的要求被明确地提出来。在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目, 在丰富读者知识的同时还可边学边练, 真正达到学习、提升和复习三不误的目的。每章末还配有“加油站”版块, 帮助读者在应用过程中扫除拦路虎。另外, 本书以图文对照方式讲解电脑知识, 做到以图析文。同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题, 书中还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于 Excel 财务应用的初、中级用户, 适合于财务人员学习和使用, 也可作为电脑初学者学习 Excel 的参考书。

电脑办公快易通

Excel 2003 财务应用快易通

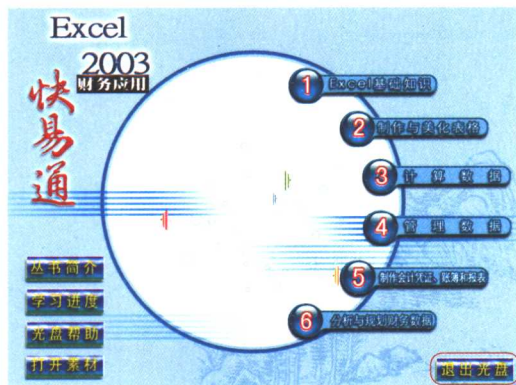
-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 20 彩插: 1
字数: 475 千字 2007 年 2 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2007 年 2 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15638-9/TP · 5923

定价: 32.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

光盘使用说明



单击该按钮结束光盘的运行

单击该按钮打开介绍丛书的页面

单击该按钮载入以前的学习进度

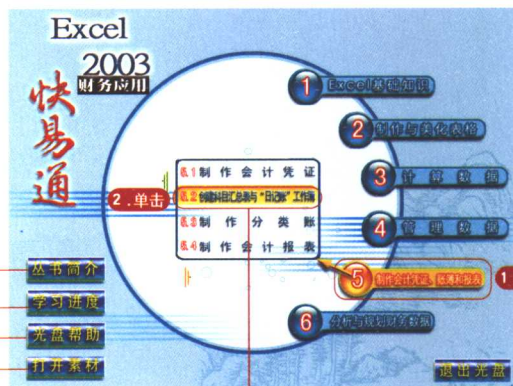
单击该按钮播放使用光盘的演示动画

单击该按钮打开存放素材的目录

本光盘的运行方式如下：

将本光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘会自动运行。如果没有自动运行，可以打开“我的电脑”窗口，用鼠标右键单击光驱所在盘符，选择“打开”或“自动播放”命令来运行光盘。

光盘运行后会自动播放一段片头动画，若您想直接进入主界面，可单击鼠标跳过片头动画。



1. 指向



交互模式

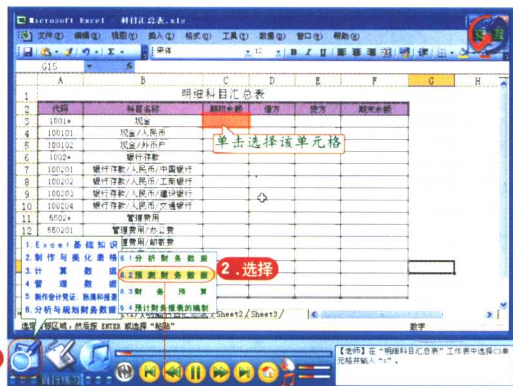


单击选择该单元格 根据提示进行操作

暂停 退出 快退 快进 调节音量

上一节 下一节

单击该按钮将进入交互模式。之后如果需要用键盘或鼠标进行操作，用户必须根据提示执行相应操作才能进入下一步。



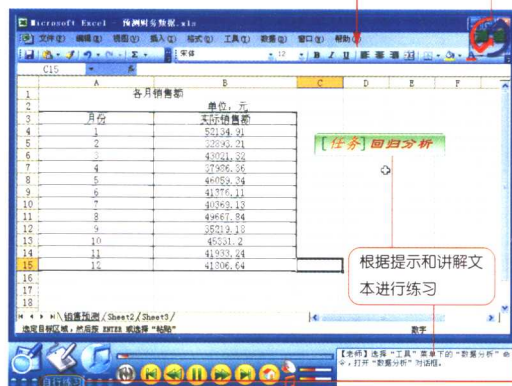
本光盘最佳运行环境如下：

- ◆ P4 以上 PC 机
- ◆ 256MB 以上内存
- ◆ 100MB 以上 C 盘空闲空间
- ◆ Windows XP 操作系统
- ◆ 屏幕分辨率 1024 × 768
- ◆ 52 倍速以上的光驱



单击“目录”按钮，将弹出各章节目录菜单，将鼠标指针移到各章的目录上将弹出该章各节的子目录，单击相应子目录可直接跳转到该节进行播放。

测验模式



单击“测验菜单”按钮，将弹出本章节用于测验的目录，单击其中的一个目录将进入相应的测验。

自行练习模式

单击“自行练习”按钮，播放界面自动缩小到只剩下对话框和播放控制按钮，该对话框可以拖放到屏幕的任意位置处，读者可以根据讲解的内容边学习边在自己电脑中参照光盘讲解进行练习，通过其中的播放控制按钮同样可实现快进、快退、进入下一节等功能，单击其中的“返回”按钮可返回播放窗口。



图书导读

本书可以学到的知识

- ◆ Excel 2003 在财务中的应用
- ◆ 启动 Excel 2003
- ◆ Excel 2003 的操作界面
- ◆ 工作簿、工作表和单元格的基本操作
- ◆ 退出 Excel 2003

- ◆ 输入数据
- ◆ 编辑数据
- ◆ 美化数据和工作表
- ◆ 打印工作表

- ◆ 使用公式、函数计算数据
- ◆ 常用财务函数运用实例
- ◆ 数据的排序和筛选
- ◆ 用记录单管理数据、数据的分类汇总

- ◆ 制作日常财务表
- ◆ 制作各项销售费用管理表
- ◆ 制作会计凭证和账簿
- ◆ 制作资产负债表、损益表、利润分配表、现金流量表
- ◆ 制作审计表格

- ◆ 制作主要财务比率分析表
- ◆ 制作财务状况趋势分析表和综合分析表
- ◆ 销售预测与利润预测
- ◆ 成本预测与资金需求量预测

- ◆ 日常业务预算
- ◆ 现金预算
- ◆ 预计财务报表
- ◆ 固定资产与流动资产的管理

图书内容导读

Excel 2003 基本认识

制作与美化 Excel 表格

计算与管理数据

制作会计报表

分析与预测财务数据

财务预算与资产管理

光盘内容导读

- ◆ 进入与退出 Excel
- ◆ Excel 的工作界面
- ◆ 工作簿、工作表和单元格的基本操作

- ◆ 录入数据
- ◆ 修改数据
- ◆ 设置单元格格式
- ◆ 打印 Excel 表格

- ◆ 使用公式和函数计算数据
- ◆ 使用财务函数计算数据
- ◆ 数据的排序、筛选、分类汇总
- ◆ 用数据库管理数据

- ◆ 制作会计凭证与账簿
- ◆ 制作资产负债表
- ◆ 制作损益表
- ◆ 制作利润分配表
- ◆ 制作现金流量表

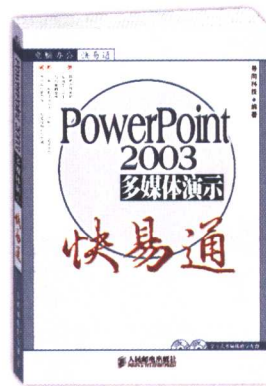
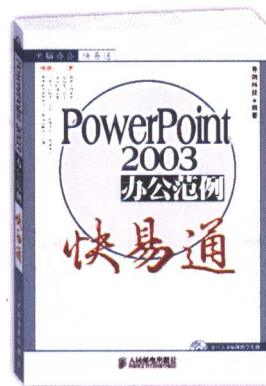
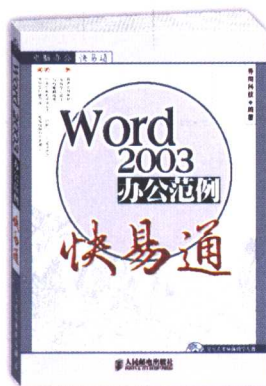
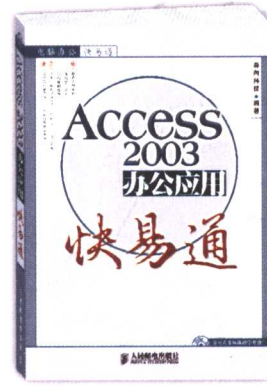
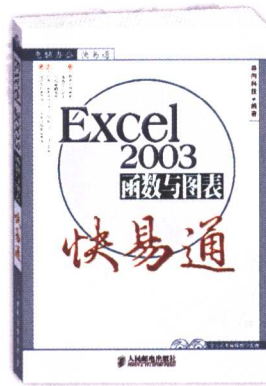
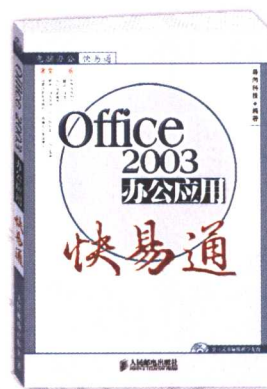
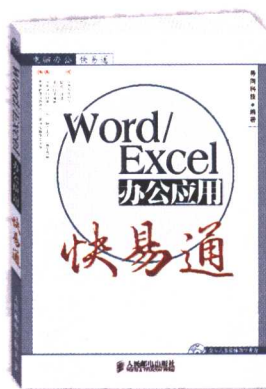
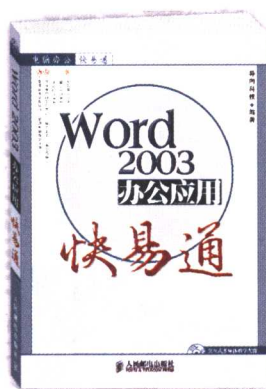
- ◆ 分析财务数据
- ◆ 销售预测
- ◆ 利润预测
- ◆ 成本预测
- ◆ 资金需求量预测

- ◆ 日常业务预算
- ◆ 现金预算
- ◆ 预计利润表
- ◆ 预计资产负债表



快易通

办公软件专家倾力奉献，
提高办公技能的必备参考



一、写作本书的目的

现代信息社会中,使用电脑已成为人们必备的工作技能。我们经过深入的市场调查,发现很多读者在学习电脑时无法与实际工作相结合,也不能很好地完成工作当中的各项任务。以 Excel 财务图书为例,教程类图书缺乏实例,学习起来没有成就感;实例类图书没有完整的知识体系,实例过于呆板,涉及范围过于狭窄,以致于无法满足日益多元化的财务应用需求。对于想学习使用 Excel 处理财务的读者来说,需要的不仅是要系统地掌握 Excel 在制作表格各个方面的知识,而且要能熟练掌握其计算功能,制作出完整的财务表格,为此我们编写了这本《Excel 2003 财务应用快易通》。

二、本书的特点

- ✎ 版式轻松活泼,风格简洁明快:采用图解方式,双栏排版,图文对照,简洁明快、清晰明了,读起来并无一般科技书的沉重之感。
- ✎ 基础知识+操作方法+应用案例:讲解一个知识点时先讲解每个知识点的作用或相关选项的设置,然后列出该知识点的具体操作方法,最后以一个小案例融入到该操作方法中,每个应用案例大都是一个独立的任务,或将几个小案例串联起来组成一个更为完整的实例。
- ✎ 重“操作”,讲“实用”:理论知识讲解较少,将一些必备的理论知识以标注形式和小知识分散在相应的步骤中。在案例的设计上兼顾了知识点的串联及案例在电脑办公中的实用性,通过对案例的操作掌握各知识点。
- ✎ 小栏目丰富:在操作过程中适时穿插“小知识”和“举一反三”小栏目,进一步加强读者操作能力和思考能力。每章后面附有“加油站”,以问答的形式解决读者在办公中可能会遇到的难题。
- ✎ 信息含量高,物超所值:图中用简洁的语言标注步骤信息,尽量增加图中的知识含量,并在页脚下的小档案中列出各种操作技巧或相关知识。

三、配套光盘的特点

本套丛书都配有光盘,光盘采取情景交互式教学的方式,内容采用“知识点+实例”的方式进行安排。通过书与光盘的强强配合,让读者“花一本书的价钱买两本书的知识”,并能全方位、轻松地学到需要的知识。

- ✎ 交互学习:本套光盘实现了教学中真正意义上的交互,具有自动、交互和练习 3 种播放方式,使读者即使在没有安装相应软件时也可以边练边学。同时光盘也非常适合老师和单位培训进行教学演示,使教学变得更加直观,易懂。
- ✎ 知识互补:光盘与书中知识相互结合并互有补充,并不是简单的重复。
- ✎ 书盘结合:书中每章前设计了“配套光盘学习建议”版块,其中列出了本章与光盘中知识的对应情况,指导读者更好地利用配套光盘进行知识的巩固与延伸。书中每个小案例都给出了素材和源文件所在的光盘路径,方便读者引用。
- ✎ 超长播放:本套光盘具有超长播放时间,自动播放时间不低于 8 小时,互动播放时间不低于 7 小时,模拟练习时间不低于 5 小时,总计可达到 20 小时,真正物

超所值,是目前市面上播放时间最长的多媒体光盘。

四、本书的内容

本书共 14 章,分为以下几个部分。

- ✎ 第一部分(第 1~4 章):主要讲解 Excel 2003 的基本操作、Excel 表格制作、计算数据、管理数据等操作。将涉及到盘点统计表、收支预算表、员工工资表、销售业绩评定表以及部门费用记录表等表格制作。
- ✎ 第二部分(第 5~6 章):主要讲解日常财务表和利用图表创建各项销售费用管理表的制作等。将涉及到差旅费报销单、产品销售收入成本分析表等表格制作。
- ✎ 第三部分(第 7~9 章):主要讲解会计凭证、账簿、会计报表的制作以及审查核实数据表格。将涉及到日记账簿、资产负债表、现金流量表、审计通知单、企业弥补亏损审核表以及公司各类单项资金管理审批权限一览表等表格制作。
- ✎ 第四部分(第 10~12 章):主要讲解制作分析财务数据、预测财务数据、财务预算的表格。将涉及到主要财务比率分析表、财务状况趋势分析表、销售预测、利润预测、日常业务预算、现金预算以及预计财务报表的编制等表格制作。
- ✎ 第五部分(第 13~14 章):主要讲解制作固定资产管理、流动资产管理表格。将涉及到固定资产折旧处理、短期投资的管理、存货管理等表格制作。

五、本书的读者对象

本书主要定位于使用 Excel 进行财务管理的初、中级电脑办公用户。对于 Excel 财务初学者来说,本书知识体系完整、系统,实例丰富,可操作性强,便于初学者从零开始,自学入门使用;对于 Excel 或财务有一定基础的读者来说,本书的实例来源于实际工作,丰富而实用,可作为工作中常备的查阅手册。

六、本书的作者团队

本书由导向科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有高志清、肖庆、李秋菊、晏国英、余洋、耿跃鹰、刘文杰、邓琴、李春艳、赵莉、杨静、马鑫、黄晓宇、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、孔强、王颖、张石生、青晓琴、龙媛、侯晴、李梅、蔡颢、陈容等,全书由西华大学李香敏主编并审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议,可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出,我们会在两个工作日内予以答复,或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们将为您提供超值延伸服务。



导向科技
2007 年 1 月

目 录

第1章 Excel 2003 基本操作1	2.2 编辑数据29
1.1 Excel 在财务中的应用.....2	2.2.1 复制与移动数据.....29
1.2 启动 Excel 2003.....4	2.2.2 删除数据.....30
1.3 Excel 2003 的操作界面.....5	2.2.3 查找和替换数据.....31
1.3.1 标题栏.....6	2.2.4 撤销和恢复数据.....32
1.3.2 菜单栏.....6	2.3 美化数据和工作表33
1.3.3 工具栏.....6	2.3.1 通过“格式”工具栏设置格式33
1.3.4 编辑栏.....7	1. 设置字体格式.....34
1.3.5 工作表编辑区.....7	2. 设置数字格式.....35
1.3.6 任务窗格.....7	3. 设置对齐方式.....36
1.4 工作簿、工作表和单元格.....8	4. 设置单元格边框和底纹.....37
1.4.1 工作簿的基本操作.....9	2.3.2 通过“单元格格式”对话框 设置格式.....38
1. 新建工作簿.....9	1. 设置数字格式.....38
2. 保存工作簿.....10	2. 设置对齐方式.....38
3. 关闭工作簿.....11	3. 设置字体格式.....38
4. 打开工作簿.....12	4. 设置单元格边框和底纹.....39
5. 保护工作簿.....12	2.3.3 设置工作表背景.....41
1.4.2 工作表的基本操作.....13	2.3.4 自动套用格式.....41
1. 选定工作表.....13	2.4 打印工作表43
2. 切换工作表.....14	2.4.1 页面设置.....43
3. 插入和删除工作表.....14	1. 设置页面.....43
4. 移动和复制工作表.....15	2. 设置页边距.....43
5. 重命名工作表.....16	3. 设置页眉/页脚.....44
6. 保护工作表.....16	4. 设置工作表.....44
1.4.3 单元格的基本操作.....18	2.4.2 打印预览.....44
1. 选择单元格.....18	2.4.3 打印区域设置.....45
2. 插入和删除单元格.....19	2.4.4 打印.....45
3. 设置单元格的行高和列宽.....19	第3章 计算数据47
4. 合并与拆分单元格.....20	3.1 使用公式计算数据.....48
5. 保护单元格.....20	3.1.1 输入公式.....48
1.5 退出 Excel 2003.....21	3.1.2 编辑公式.....49
第2章 Excel 表格制作23	3.1.3 公式的循环引用.....49
2.1 输入数据.....24	3.1.4 审核公式.....51
2.1.1 输入初始数据.....24	3.2 使用函数计算数据.....54
1. 输入一般数据.....24	3.2.1 插入函数.....54
2. 输入特殊符号.....26	3.2.2 修改函数.....55
2.1.2 快速填充数据.....27	

3.2.3 嵌套函数	55	5.1.1 案例分析	88
3.3 常用财务函数运用实例	56	5.1.2 创建“差旅费报销单” 工作簿	89
3.3.1 折旧计算函数	56	1. 在新建的工作簿中输入数据	89
1. 用 DB 函数计算折旧值	56	2. 保存工作簿	90
2. 用 DDB 函数计算折旧值	58	5.1.3 设置工作表格式	91
3. 用 SYD 函数计算折旧值	59	1. 设置数据对齐格式	91
4. 用 SLN 函数计算折旧值	59	2. 设置字体格式	92
3.3.2 本利计算函数	60	3. 调整工作表的行高和列宽	92
1. 用 PMT 函数计算每期还贷额	60	4. 设置单元格的边框和底纹	94
2. 用 PPMT 函数计算付款中的本金	61	5.1.4 打印报销单	95
3. 用 IPMT 函数计算付款中的利息	62	5.2 制作员工工资表	96
3.3.3 投资计算函数	64	5.2.1 案例分析	97
1. 用 FV 函数预测投资效果	64	5.2.2 个人所得税的计算方法	97
2. 用 PV 函数计算投资现值	65	5.2.3 建立员工工资表	98
3. 用 NPV 函数计算非固定回报投资	66	1. 添加数据	98
3.3.4 报酬率计算函数	67	2. 编辑和美化工作表	99
1. 用 IRR 函数计算现金流的内部 收益率	67	5.2.4 计算工资及个人所得税	100
2. 用 MIRR 函数计算现金流的修正 内部收益率	68	1. 计算应领工资	100
第 4 章 管理数据	71	2. 计算应扣工资	100
4.1 数据排序	72	3. 计算实发工资	101
4.1.1 单列排序	72	4. 计算个人所得税	101
4.1.2 多列排序	73	5. 计算税后工资	102
4.1.3 自定义排序	74	5.3 制作物品盘点统计表	103
4.2 数据筛选	75	5.3.1 案例分析	103
4.2.1 自动筛选	75	5.3.2 在盘点统计表中输入数据	103
4.2.2 自定义筛选	76	5.3.3 计算统计结果	104
4.2.3 高级筛选	78	5.3.4 插入批注	105
4.3 用记录单管理数据	79	5.4 制作支票使用登记簿	107
4.3.1 添加记录	79	5.4.1 案例分析	107
4.3.2 修改记录	80	5.4.2 创建支票使用登记簿	107
4.3.3 查询和删除记录	81	5.4.3 用记录单管理数据	108
4.4 数据分类汇总	82	1. 添加记录	108
4.4.1 创建分类汇总	82	2. 修改记录	109
4.4.2 隐藏和显示分类汇总	84	3. 删除记录	109
4.4.3 删除分类汇总	85	5.4.4 保护重要的财务数据	110
第 5 章 制作日常财务表	87	1. 保护单元格	110
5.1 制作差旅费报销单	88	2. 保护工作表	110
		3. 保护工作簿	111

第6章 销售费用管理表	113
6.1 制作产品销售收入、成本分析表	114
6.1.1 案例分析.....	115
6.1.2 图表的使用.....	115
6.1.3 创建产品销售收入、成本 分析表.....	116
6.1.4 计算销售数据.....	116
6.1.5 创建销售图表.....	118
6.2 制作销售收入、成本汇总表.....	121
6.2.1 案例分析.....	122
6.2.2 单元格和单元格区域的引用.....	122
1. 相对引用.....	122
2. 绝对引用.....	122
3. 混合引用.....	123
4. 同一工作簿中引用.....	123
5. 不同一工作簿中引用.....	123
6.2.3 计算上年销售情况.....	123
6.2.4 计算本年销售情况.....	124
6.2.5 利用图表对数据进行分析.....	126
1. 制作上年与本年的销售收入 结构图.....	126
2. 分别制作上年与本年销售数据 对比图.....	127
6.3 制作销售费用分析表.....	129
6.3.1 案例分析.....	129
6.3.2 建立销售费用分析表.....	130
6.3.3 利用图表进行分析.....	132
6.4 制作销售费用对比表.....	133
6.4.1 案例分析.....	133
6.4.2 创建销售费用对比表.....	134
1. 建立“销售费用对比表”的基本 框架.....	134
2. 引用工作簿中的数据.....	134
6.4.3 计算数据.....	136
6.4.4 创建图表.....	137
第7章 制作会计凭证和账簿	139
7.1 制作记账凭证.....	140
7.1.1 案例分析.....	140
7.1.2 建立会计科目表.....	141

7.1.3 建立“记账凭证”工作表.....	142
1. 输入记账凭证的各项目.....	142
2. 定义区域名称.....	143
3. 计算合计金额.....	144
7.2 创建日记账簿.....	145
7.2.1 案例分析.....	146
7.2.2 设置日记账簿首页.....	146
7.2.3 创建现金日记账工作表.....	146
1. 序列录入数据.....	147
2. 输入各项目.....	148
3. 计算余额.....	149
7.2.4 创建银行存款日记账工作表.....	150
1. 建立开户行首页.....	150
2. 创建银行日记账.....	151
3. 创建超链接.....	152
7.3 制作明细科目汇总表.....	154
7.3.1 案例分析.....	154
7.3.2 SUMIF()函数的使用.....	155
7.3.3 创建明细科目汇总表.....	155
7.3.4 计算明细科目汇总表.....	156
1. 计算期初余额.....	156
2. 计算借方和贷方数据.....	157
3. 计算期末余额.....	159
7.4 制作分类账.....	159
7.4.1 案例分析.....	160
7.4.2 按“科目代码”排序.....	160
7.4.3 设计分类账表头.....	161
第8章 制作会计报表	163
8.1 制作资产负债表.....	164
8.1.1 案例分析.....	165
8.1.2 创建资产负债表.....	165
8.1.3 计算资产负债表的数据.....	166
1. 计算资产和负债的年初数.....	166
2. 计算资产和负债的期末数.....	167
3. 计算合计数据.....	168
8.2 制作损益表.....	169
8.2.1 案例分析.....	169
8.2.2 创建损益表.....	170
8.2.3 计算损益表各部分数据.....	170

1. 计算“本月数”	170	9.4.2 宏的介绍	198
2. 计算“本年累计数”	173	1. 录制新宏	198
8.3 制作利润分配表	174	2. 执行宏	198
8.3.1 案例分析	174	9.4.3 制作公司各类单项资金管理 审批权限一览表	199
8.3.2 创建利润分配表	175	1. 建立公司各类单项资金管理审批 权限一览表	199
8.3.3 引用和计算各项数据	176	2. 利用宏录入审批权限	200
8.4 制作现金流量表	178	第10章 分析财务数据	205
8.4.1 案例分析	178	10.1 主要财务比率分析表	206
8.4.2 现金流量表的相关概念	179	10.1.1 案例分析	206
1. 现金流量表中相关术语	179	10.1.2 财务报表比率分析法的 指标体系	207
2. 现金流量表的编制原理	180	1. 偿债能力比率指标分析	207
3. 现金流量表的基本结构	180	2. 营运能力比率指标分析	208
8.4.3 制作现金流量表工作底稿	181	3. 盈利能力比率指标分析表	209
8.4.4 建立会计分录表	182	4. 成长性比率指标分析	210
8.4.5 制作现金流量表	183	10.1.3 财务报表比率分析表	210
第9章 制作审计表格	185	1. 建立财务报表比率分析表	210
9.1 制作审计工作计划表	186	2. 计算财务比率分析项目	211
9.1.1 企业审计工作制度	187	10.2 财务状况趋势分析表	211
1. 审计工作的任务和范围	187	10.2.1 案例分析	212
2. 审计机构	187	10.2.2 趋势分析	212
3. 审计工作的职权	188	1. 绘制折线图	212
4. 审计工作的程序	188	2. 添加趋势线	214
5. 审计工作奖惩	188	10.3 财务状况综合分析表	215
6. 审计工作附则	188	10.3.1 案例分析	215
9.1.2 制作审计工作计划表	189	10.3.2 财务比率综合分析法	216
9.2 制作审计通知单	190	10.3.3 杜邦分析法	217
9.2.1 审计条例	190	1. 建立杜邦分析体系	218
1. 总则	190	2. 在杜邦分析体系中输入数据	220
2. 审计机构及审计工作人员	191	第11章 预测财务数据	223
3. 审计室的主要职责和职权	191	11.1 销售预测	224
4. 审计工作程序	192	11.1.1 案例分析	225
9.2.2 建立审计通知单	193	11.1.2 预测分析的基本知识	225
9.2.3 创建审计类别复选框	193	1. 预测分析的内容和步骤	225
9.3 制作企业弥补亏损审核表	195	2. 预测分析的方法	225
9.3.1 案例分析	195	11.1.3 制作销售预测表	228
9.3.2 制作企业弥补亏损审核表	195	11.2 利润预测	230
9.4 公司各类单项资金管理审批 权限一览表	197		
9.4.1 案例分析	197		

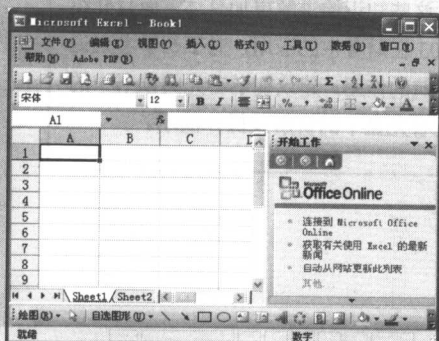
11.2.1 案例分析	231	12.3.2 预计资产负债表	268
1. 目标利润预测	231	12.3.3 预计利润表	268
2. 利润敏感性分析	231	第13章 固定资产管理	271
3. 利润敏感性指标的预算	231	13.1 固定资产调整表	272
11.2.2 制作目标利润预测表	231	13.1.1 案例分析	273
1. 建立目标利润预测	232	13.1.2 创建固定资产表	273
2. 制定和调整经营策略	233	13.1.3 固定资产的增加	274
11.2.3 利润敏感性分析和指标的 计算	233	13.1.4 固定资产的减少	275
11.3 成本预测	236	13.1.5 固定资产变动	276
11.3.1 案例分析	237	13.2 固定资产的折旧处理	279
11.3.2 成本预测的基本知识	237	13.2.1 案例分析	279
1. 成本的分类	237	13.2.2 影响折旧的因素	280
2. 成本预测的方法	238	13.2.3 计算折旧额	281
11.3.3 利用回归分析法进行成本 预测	238	1. 计算月折旧额	281
11.4 资金需求量预测	240	2. 计算本月折旧额	281
11.4.1 案例分析	240	3. 计算累计折旧额	282
11.4.2 SLOPE 函数和 INTERCEPT 函数	241	4. 计算净值	282
11.4.3 销售百分比法	242	13.3 固定资产折旧汇总处理	283
11.4.4 资金性态法	243	13.3.1 案例分析	283
1. 回归分析法	243	13.3.2 使用数据透视表	284
2. 高低点预测分析法	244	13.3.3 创建固定资产折旧汇总表	284
第12章 财务预算	247	1. 对固定资产进行分类	284
12.1 日常业务预算	248	2. 建立数据透视图进行汇总	285
12.1.1 创建日常业务预算工作簿	250	13.4 固定资产的查询	287
12.1.2 销售预算	251	第14章 流动资产管理	289
12.1.3 生产预算	252	14.1 流动资产的简介	290
12.1.4 直接材料和采购预算	254	14.2 货币资金管理	290
12.1.5 直接人工成本预算	257	14.2.1 案例分析	291
12.1.6 制造费用预算	257	14.2.2 货币资金的分类	292
12.1.7 产品成本预算	259	14.2.3 分析最佳现金持有方案	292
12.1.8 销售及管理费用预算	261	14.2.4 计算最佳现金持有量	293
12.2 现金预算	262	14.3 应收账款管理	294
12.2.1 案例分析	262	14.3.1 案例分析	295
12.2.2 制作现金预算表	263	14.3.2 应收账款的相关规定	295
12.3 预计财务报表	267	14.3.3 应收账款账龄分析表 的编制	296
12.3.1 案例分析	267	14.4 短期投资管理	298
		14.4.1 案例分析	299
		14.4.2 短期投资的基本知识	299

14.4.3 短期投资购入的核算.....	300	14.5.3 建立存货明细表.....	304
14.4.4 短期投资出售或转让的核算.....	301	14.5.4 建立存货记录工作簿.....	306
14.5 存货管理.....	302	1. 为存货名称建立超链接.....	306
14.5.1 案例分析.....	303	2. 建立“返回”链接.....	307
14.5.2 存货的基本知识.....	303		

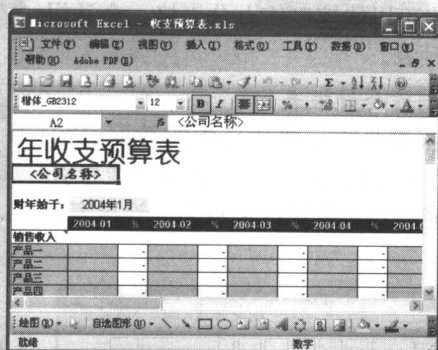
第 1 章

Excel 2003 基本操作

Excel 2003 的操作界面



案例——收支预算表



案例——盘点统计表

	D	E	F	G	H	I
1	盘点统计表					
2	2006 年 6 月 28 日					
3	数量		金额			
4	实盘	账面	差异	实盘	账面	差异
5	140	145	5	¥ 67,620.00	¥ 70,035.00	¥ 2,415.00
6	500	503	3	¥ 985,000.00	¥ 991,916.00	¥ 6,916.00
7	820	690	-140	¥ 514,140.00	¥ 426,360.00	¥ -87,780.00
8	180	205	25	¥ 70,020.00	¥ 79,745.00	¥ 9,725.00
9	640	650	10	¥ 261,120.00	¥ 265,200.00	¥ 4,080.00
10	80	80	0	¥ 96,320.00	¥ 96,320.00	¥ 0.00
11	340	360	20	¥ 382,160.00	¥ 404,640.00	¥ 22,480.00
12	300	305	5	¥ 111,300.00	¥ 113,155.00	¥ 1,855.00
13	500	800	300	¥ 750.00	¥ 1,200.00	¥ 450.00
14	230	200	-30	¥ 93,840.00	¥ 81,600.00	¥ -12,240.00

公

司原来的财务主管老张年岁已高，小李是接管财务的最佳人选。小李明白自己虽然对财务知识有所了解，但是对一些繁杂的财务数据还是有点犯愁，于是他找到老张请教。老张看到他谦虚好学，便毫无保留地为他指点。老张告诉他公司一直是使用 Excel 管理财务，要想管理好财务首先需要掌握 Excel 2003。“Excel 2003 是什么？它怎么用？”老张笑道：“不急，我们先来看看 Excel 在财务中有哪些应用，它的操作界面是怎样的。学好了这些才能为管理财务打下基础。”

- 1.1 Excel 在财务中的应用……2
- 1.2 启动 Excel 2003 ……4
- 1.3 Excel 2003 的操作界面……5
- 1.4 工作簿、工作表和单元格……8
- 1.5 退出 Excel 2003 ……21

配套光盘

学习建议

本章主要讲解了启动和退出 Excel 2003 的方法、Excel 2003 操作界面中各组成部分的具体作用以及工作簿、工作表和单元格的基本操作。读者可结合光盘中的知识快速掌握 Excel 2003 的基本操作。

本章光盘对应位置

1.1 认识 Excel

1.1.1 怎样进入和退出 Excel

1.1.2 Excel 的工作界面

1.2 工作簿的基本操作

1.3 工作表的基本操作

1.4 单元格的基本操作

光盘对应情况

本章主要讲解了 Excel 2003 的基本操作，与光盘中第 1 章的知识相辅相成，其中 Excel 2003 的操作界面、启动与退出 Excel 2003 对应于光盘中 1.1 节；工作簿、工作表和单元格的基本操作分别与光盘中 1.2~1.4 节相对应。

书中对这些知识的讲解更加具体，而且介绍了 Excel 2003 在财务中的应用，对于初学者来说可以起到导航的作用。建议初学者先阅读书中的知识，再观看光盘中的讲解及操作演示。

1.1 Excel 在财务中的应用

Excel 2003 是目前功能最强大的电子表格类软件之一，它不仅具有友好的界面、强大的计算功能，而且可灵活地设定表格样式。利用它，用户可以快速制作办公表格、会计报表，以及进行财会统计、资产管理、金融分析、决策与预算。

● 制作记账凭证

记账凭证是用于记录经济事务的单据，使用 Excel 2003 可制作出格式统一、美观大方、经济实用的凭证，可多次调用，提高工作效率。

● 制作会计报表

会计报表是将记账凭证中的数据进行汇总，使用 Excel 2003 的公式计算功能和引用功能可轻松将记账凭证汇总为会计报表。

记账凭证 记字 001号

摘要	会计科目	明细科目	借方金额	贷方金额
购买办公用品	管理费用	办公用品	2,540.00	
购买办公用品	管理费用	办公用品	800.00	
购买办公用品	管理费用	办公用品	5,297.60	
购买办公用品	管理费用	办公用品	3,761.40	
购买办公用品	管理费用	办公用品	1,544.00	
合计			11,939.40	11,939.40

资产负债表 2006年7月

资产	年初数	期末数	负债及所有者权益	年初数	期末数
货币资金	511,322.00	1,890,273.64	应付账款	73	65,953.66
应收账款	20,889.00	15,000.00	应付工资	74	149,548.84
预付账款	9		应付福利费	80	2,125.00
其他应收款	9		应付股利	81	64,000.00
坏账准备	10	923,260.38	应付利息	82	15,000.00
存货	11	25,000.00	应付债券	83	
长期股权投资	21	0.00	长期应付款	84	0.00
其他股权投资	24	0.00	专项应付款	85	0.00
固定资产	25	6,997,146.00	其他应付款	86	0.00
无形资产	32	500,000.00	预收账款	87	1,326,000.00
长期待摊费用	34	260,000.00	应付账款	88	0.00
递延资产	35	0.00	应付工资	89	1,326,000.00
其他资产	39	25,320,000.00	应付福利费	90	103
合计	40	2,848,481.00	应付股利	91	100
	41	22,149,268.24	应付利息	92	109
	42		应付债券	93	1,326,000.00

Excel 2003 是 Microsoft 公司推出的最新办公软件 Office 2003 组件之一，它既可用于表格的制作，也可进行数据的处理和分析。