

 21世纪全国高职高专财务会计类规划教材

新编

Excel会计管理应用技术

XINBIAN EXCEL KUAJJI GUANLI YINGYONG JISHU

主 编 于运会 杨艳丽



北京大学出版社

内容简介

21 世纪全国高职高专财务会计类规划教材

新编 Excel 会计管理应用技术

主 编 于运会 杨艳丽

副主编 秦 勇 黄新荣 马瑞鄴

张晓鹏

参 编 蒋淑梅 王利峰 杨 华

李 萍

张玲玲



NLIC2970369846



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

《新编 Excel 会计管理应用技术》主要讲述 Excel 在会计核算、财务分析、财务管理和业务管理中的应用,全书分五篇来进行讲解。

第一篇简要介绍 Excel 软件。第二篇讲述会计科目余额表的制作及会计报表的编制。第三篇讲述财务比率分析、财务图解分析、财务综合分析等方法。第四篇讲述流动资金管理模型设计、投资决策模型设计、筹资决策模型设计、利润管理模型设计、财务预测模型设计等方法。第五篇讲述工资管理、固定资产管理、进销存管理等模型设计。

教材每一章都列出教学目标,提供思考题和实训练习题并提供配套的电子教案和财务模型。教材内容全面,实用,教学需用的材料完备。能够满足高职、高专会计电算化、财务管理等专业教学的需要,也可以作为财会管理人员的培训和自修用书。

图书在版编目(CIP)数据

新编 Excel 会计管理应用技术/于运会,杨艳丽主编. —北京:北京大学出版社,2008.8
(21 世纪全国高职高专财务会计类规划教材)

ISBN 978-7-301-12952-4

I. 新… II. ①于… ②杨… III. 电子表格系统, Excel—应用—会计 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 192102 号

书 名:新编 Excel 会计管理应用技术

著作责任者:于运会 杨艳丽 主编

责任编辑:栾 鸥

标准书号:ISBN 978-7-301-12952-4/TP·0917

出版发行:北京大学出版社

地 址:北京市海淀区成府路 205 号 100871

电 话:邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62756923 出版部 62754962

网 址:<http://www.pup.cn>

电子信箱:xxjs@pup.pku.edu.cn

印 刷 者:世界知识印刷厂

经 销 者:新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 17.25 印张 376 千字

2008 年 8 月第 1 版 2008 年 8 月第 1 次印刷

定 价:29.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024; 电子信箱:fd@pup.pku.edu.cn

前 言

在市场经济高速发展的今天, 高职高专院校把培养社会经济发展所急需的实用型、技能型高级技术专业人才作为自己的培养目标。通过学习, 财会专业的毕业生应当具有扎实的会计、计算机及会计电算化基本理论知识, 掌握会计手工账务处理程序及会计电算化业务流程, 掌握常用财务软件的操作与维护, 并具有独立或配合相关人员进行小型财务软件开发及财务软件二次开发的能力, 能协助单位做好相关财务管理工作。因此, 我们应当加强会计电算化实践知识的教学, 重点培养学生的实际动手操作能力。

或许有些读者对 Excel 软件并不陌生, 但看似简单的软件在实际财务工作中的应用并没有大部分入门书籍讲的那么容易。本书以公司管理的日常工作为主线, 从全新的角度向读者诠释 Excel 软件的数据分析、函数和图表等工具的综合应用。能帮助财务人员在无任何 Excel 操作基础的情况下, 轻松、快速地建立起属于自己的 Excel 管理模型。本书完全按照公司内部实际管理工作安排范例, 力求让读者感受轻松生成报表的乐趣、节省处理财务工作的时间并洞悉 Excel 软件操作技巧。

本书贯彻“项目教学法”的理念, 让师生通过共同实施一个完整的项目工作进行教学活动。按照讲解、示范、模仿、练习“四步教学法”设计每章内容, 提供了系统的单项实训和综合实训资料。以理论够用为度, 加强实践教学, 重点培养学生的实际动手能力。

教材编写按照文字述说结合图表演示的方式, 思路清晰, 说明清楚。教材综合参考各方面的资料, 按照最新会计准则和会计制度编写, 克服了老教材知识陈旧问题。

《新编 Excel 会计管理应用技术》主要讲述 Excel 在会计核算、财务分析、财务管理和业务管理中的应用, 全书分五篇来进行讲解。第一篇简要介绍 Excel 软件。第二篇讲述会计科目余额表的制作及会计报表的编制。第三篇讲述财务比率分析、财务图解分析、财务综合分析等方法。第四篇讲述流动资金管理模型设计、投资决策模型设计、筹资决策模型设计、利润管理模型设计、财务预测模型设计等方法。第五篇讲述工资管理、固定资产管理、进销存管理等模型设计。

教材每一章都列出教学目标, 提供思考题和实训练习题并提供配套的电子教案和财务模型。教材内容全面, 实用, 教学需用的材料完备。能够满足高职、高专会计电算化、财务管理等专业教学的需要, 也可以作为财会管理人员的培训和自修用书。

本书由于运会、杨艳丽任主编。参加编写的人员有: 于运会、杨艳丽、秦勇、黄新荣、马瑞艷、张晓鹏、蒋淑梅、王利峰、杨华、赵秀荣、陈卫华、李萍、张玲玲。全书由于运会提供编写大纲、总纂并定稿。

在教程的编写过程中,得到了各企业和行政事业单位专家的支持,得到了各大专院校教授的亲切指导,也得到了泰山职业技术学院、内蒙古工业大学、许昌职业技术学院、淄博职业技术学院、陕西职业技术学院、北京工业大学实验学院和内蒙古农业大学领导的大力支持,在此一并表示感谢。特别应当感谢北京大学出版社的领导和老师们,他们在教材的出版过程中做了大量的工作。本书的编写参考了有关专家教授编著的教材和专著,在这里一并表示由衷的感谢。

由于时间仓促,加上编者水平有限,书中肯定有不恰当甚至错误之处,敬请读者批评指正。肯请读者在使用本书的过程中,把您的意见和建议直接发往 tszyyh@126.com,以便我们再版时对教材加以修正。

编者

2008年5月

目 录

第一篇 电子表格软件 Excel 简介

第 1 章 工作簿和工作表	3
1.1 Excel 概述	3
1.1.1 Excel 的启动与退出	3
1.1.2 Excel 的窗口界面	4
1.2 工作簿和工作表	7
1.2.1 工作表的建立与编辑	8
1.2.2 美化工作表	9
1.2.3 编辑工作表	11
1.2.4 工作簿管理	15
第 2 章 数据与图表	16
2.1 数据使用	16
2.1.1 编辑数据	16
2.1.2 设置数据的有效性	19
2.1.3 数据查找与筛选	20
2.1.4 数据的分类与汇总	20
2.1.5 数据透视表	21
2.2 图表使用	22
2.2.1 图表的类型	22
2.2.2 图表的建立	23
2.2.3 图表的编辑与修改	28
第 3 章 公式、函数与数据分析工具	30
3.1 公式和函数的使用	30
3.1.1 公式及其应用	30
3.1.2 常用函数及其应用	31
3.1.3 打印管理	33
3.2 数据分析工具的应用	35

3.2.1 模拟运算表.....	35
3.2.2 单边量求解.....	36
3.2.3 规划求解.....	36
综合实训.....	37

第二篇 Excel 与会计核算

第 4 章 会计科目余额表的制作.....	41
4.1 会计科目余额表.....	41
4.2 建立会计科目余额表.....	42
4.2.1 会计科目余额表的建立.....	42
4.2.2 会计科目余额表的修改.....	43
综合实训.....	44
第 5 章 会计报表的编制.....	46
5.1 会计报表的内容.....	46
5.1.1 资产负债表.....	46
5.1.2 利润表.....	46
5.1.3 现金流量表.....	47
5.2 资产负债表的制作.....	48
5.2.1 资产负债表的基本格式和内容.....	48
5.2.2 资产负债表的编制方法.....	48
5.2.3 资产负债表的编程序.....	48
5.3 利润表的制作.....	54
5.4 编排会计报表.....	56
5.4.1 Excel 提供的编辑方法.....	56
5.4.2 调整列宽.....	57
5.4.3 调整行高.....	57
5.4.4 对齐单元格输入项.....	58
5.4.5 编辑数字.....	58
5.4.6 改变字体.....	59
5.4.7 改变背景颜色.....	59
5.4.8 改变字体颜色.....	60
综合实训.....	60

第三篇 Excel 与财务分析

第 6 章 财务分析概述	65
6.1 财务分析的意义和目的	65
6.1.1 财务分析的意义	65
6.1.2 财务分析的目的	66
6.2 财务分析的方法	67
6.2.1 财务分析的程序	67
6.2.2 财务分析的主要方法	69
6.2.3 财务分析的数据来源	70
思考题	71
第 7 章 财务比率分析	72
7.1 财务比率分析指标	72
7.1.1 变现能力比率	72
7.1.2 资产管理比率	74
7.1.3 负债比率	76
7.1.4 盈利能力比率	77
7.2 财务比率分析模型	78
7.2.1 构建财务比率分析工作表	79
7.2.2 构建财务比率分析模型	79
思考题	82
综合实训	82
第 8 章 财务图解分析	85
8.1 趋势图解分析法	85
8.2 结构图解分析法	90
思考题	94
单项实训	94
综合实训	95
第 9 章 财务综合分析	96
9.1 财务比率综合评分法	96
9.1.1 财务比率综合评分分析的一般程序	96
9.1.2 财务比率综合评分模型的建立	97
9.2 杜邦分析法	99
9.2.1 杜邦分析法概述	99

9.2.2 杜邦系统分析图的建立	100
思考题	102
综合实训	103

第四篇 Excel 与财务管理

第 10 章 货币时间价值	107
10.1 货币时间价值概念与计算	107
10.1.1 货币时间价值概念	107
10.1.2 单利终值与现值的计算	108
10.1.3 复利终值与现值的计算	108
10.1.4 普通年金终值与现值的计算	108
10.1.5 即付年金终值与现值的计算	108
10.1.6 永续年金现值的计算	109
10.1.7 年金的计算	109
10.1.8 利率和期数的计算	109
10.2 货币时间价值函数	109
10.2.1 复利终值函数	109
10.2.2 复利现值函数	111
10.2.3 年金函数	113
10.2.4 年金中的利息函数	114
10.2.5 年金中的本金函数	114
10.2.6 计息期数函数	116
10.2.7 利率函数	117
思考题	118
单项实训	118
第 11 章 流动资金管理模型设计	120
11.1 应收账款赊销策略分析模型设计	120
11.1.1 应收账款赊销策略	120
11.1.2 应收账款赊销策略的增量分析法	121
11.1.3 应收账款赊销策略分析模型设计	122
11.2 最佳现金持有量决策模型设计	124
11.2.1 成本分析模型	124
11.2.2 鲍曼模型	126

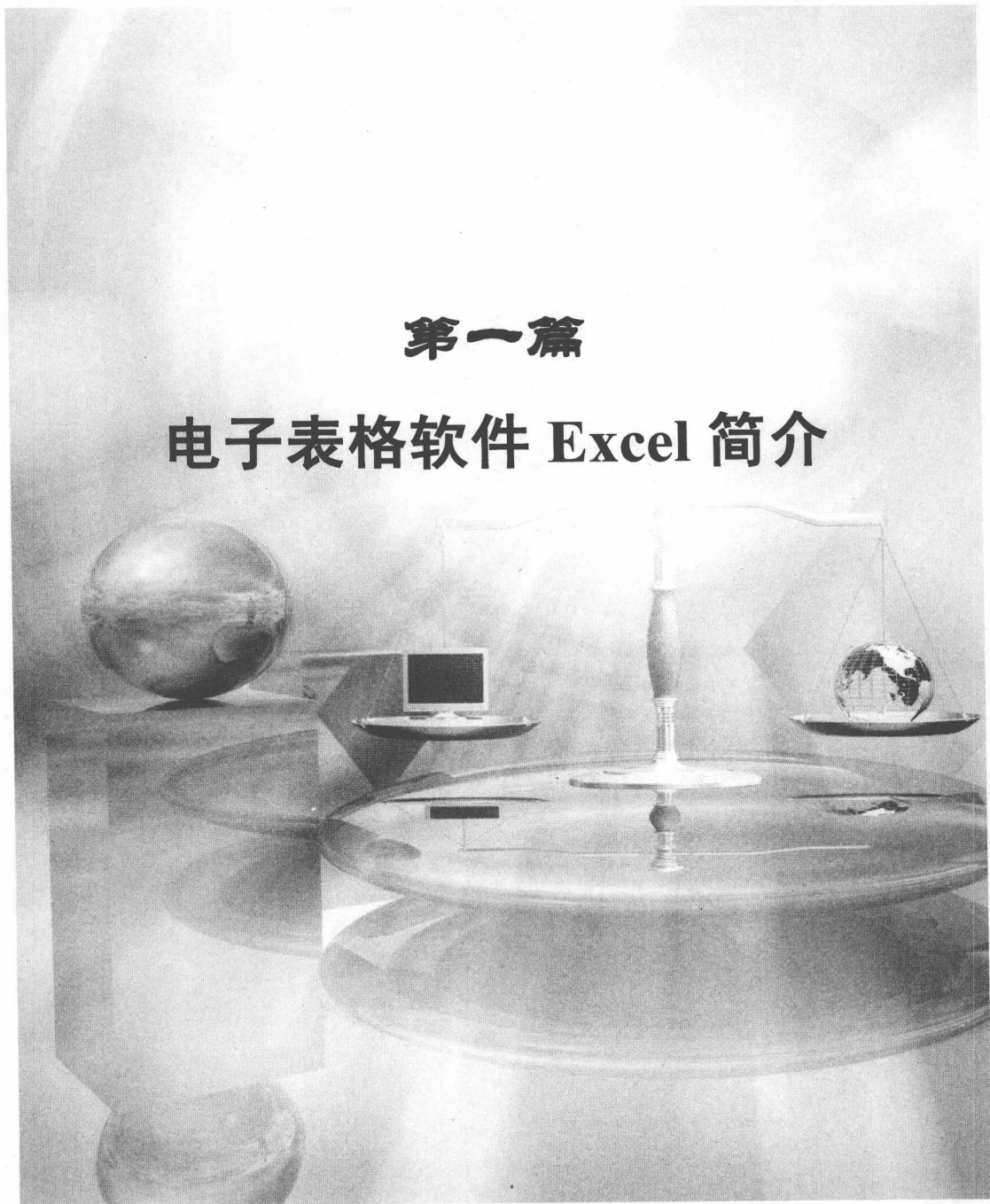
11.3 最优订货批量决策模型设计	128
11.3.1 基本经济订货批量模型	128
11.3.2 经济订货批量的陆续到货模型	129
思考题	133
单项实训	133
综合实训	134
第 12 章 投资决策模型设计	135
12.1 投资决策指标	135
12.1.1 现金流量指标	135
12.1.2 贴现现金流量指标	136
12.2 投资决策指标函数	138
12.2.1 净现值函数	138
12.2.2 内含报酬率函数	139
12.2.3 修正内含报酬率函数	141
12.3 投资决策简单模型设计	143
思考题	146
单项实训	147
综合实训	147
第 13 章 筹资决策模型设计	148
13.1 长期借款筹资决策模型设计	148
13.1.1 长期借款概念	148
13.1.2 长期借款基本模型	149
13.1.3 长期借款筹资单变量决策模型设计	150
13.1.4 长期借款筹资双变量决策模型设计	152
13.2 资金成本和最优资金结构	155
13.2.1 资金成本的概念	155
13.2.2 资金成本的计算及模型设计	155
13.2.3 最优资本结构决策模型设计	159
13.3 杠杆作用分析	160
13.3.1 经营杠杆	160
13.3.2 财务杠杆	163
13.3.3 总杠杆	165
13.3.4 杠杆作用分析模型	165
思考题	167
单项实训	168

综合实训.....	168
第 14 章 利润管理模型设计	169
14.1 本量利分析法.....	169
14.1.1 本量利分析法含义.....	169
14.1.2 本量利分析法基本公式.....	169
14.1.3 盈亏临界分析计算公式.....	170
14.1.4 目标利润分析计算公式.....	171
14.2 盈亏临界分析模型.....	171
14.2.1 IF 函数简介.....	171
14.2.2 盈亏临界分析模型的建立.....	172
14.3 目标利润分析模型.....	179
14.3.1 建立目标利润分析基本模型.....	179
14.3.2 单因素变动对利润的影响.....	182
14.3.3 多因素变动对利润的影响.....	182
14.3.4 四个基本要素对目标利润的影响分析.....	182
思考题.....	185
单项实训.....	185
综合实训.....	186
第 15 章 财务预测模型设计	187
15.1 财务预测方法简介.....	187
15.1.1 资金需要量预测的意义.....	187
15.1.2 资金需要量预测的步骤.....	187
15.2 资金需要量预测模型设计.....	188
15.2.1 销售百分比法.....	188
15.2.2 线性回归法.....	191
思考题.....	194
单项实训.....	194
第五篇 Excel 与业务管理	
第 16 章 工资管理	199
16.1 工资数据的输入.....	199
16.1.1 “工作表”输入数据法.....	200
16.1.2 “记录单”输入数据法.....	202

16.2 工资项目的设置.....	203
16.3 工资数据的查询与统计分析.....	209
16.3.1 利用筛选功能进行工资数据的查询.....	209
16.3.2 依据部门和职工类别的统计分析.....	212
思考题.....	220
综合实训.....	220
第 17 章 固定资产管理.....	222
17.1 固定资产初始数据的输入.....	222
17.2 固定资产的增加、调拨与减少.....	225
17.2.1 固定资产的增加.....	225
17.2.2 固定资产的调拨.....	227
17.2.3 固定资产的减少.....	228
17.3 固定资产折旧的计提.....	230
17.3.1 固定资产折旧与折旧函数.....	230
17.3.2 固定资产折旧的计提.....	235
17.4 固定资产数据的查询与汇总分析.....	240
17.4.1 利用筛选功能进行固定资产数据的查询.....	240
17.4.2 依据部门的固定资产折旧汇总分析.....	243
思考题.....	245
综合实训.....	245
第 18 章 进销存管理.....	246
18.1 业务信息初始设置.....	246
18.1.1 付款业务信息初始设置.....	246
18.1.2 采购业务信息初始设置.....	247
18.1.3 销售业务信息初始设置.....	248
18.1.4 收款业务信息初始设置.....	249
18.2 输出信息公式设置.....	249
18.3 业务信息的输入及输出.....	255
18.4 业务明细账的输出.....	257
18.4.1 采购明细账的形成.....	257
18.4.2 销售明细账的形成.....	260
思考题.....	261
综合实训.....	261
参考文献.....	262

第一篇

电子表格软件 Excel 简介



第1章 工作簿和工作表

教学目标

- ◆ 了解 Excel 的工作界面、掌握各工具的功能和使用方法。
- ◆ 掌握 Excel 启动及退出等基本操作。
- ◆ 了解工作簿和工作表的概念。
- ◆ 掌握 Excel 工作表建立、编辑及格式设置等操作。
- ◆ 掌握工作簿的创建、打开、保存等基本操作。

1.1 Excel 概述

Excel 是微软公司 Office 办公软件中的一个组件，可以用来制作电子表格、完成许多复杂的数据运算，能够进行数据的分析，具有强大的制作图表的功能。

1.1.1 Excel 的启动与退出

1. Excel 的启动

Excel 的启动有三种方法。

- (1) 从电脑左下角“开始”，查找“程序”，再查找“Microsoft Excel”，可启动 Excel。
- (2) 双击“桌面”上的 Excel 快捷方式，可启动 Excel。
- (3) 右击“桌面”空白处，找“新建”Excel 工作表，可启动 Excel。

2. Excel 的退出

有 4 种方法可退出 Excel。

- (1) 点击“文件”菜单，选择“退出”，可退出 Excel。
- (2) 点击窗口右上角的“X”，可退出 Excel。
- (3) 同时按下 Alt+F4 组合键，可退出 Excel。
- (4) 双击 Excel 标题栏最左边的控制菜单按钮，可退出 Excel。

1.1.2 Excel 的窗口界面

Excel 工作窗口是由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作区域和状态栏组成,如图 1-1 所示。下面对每个工作窗口做详细介绍。

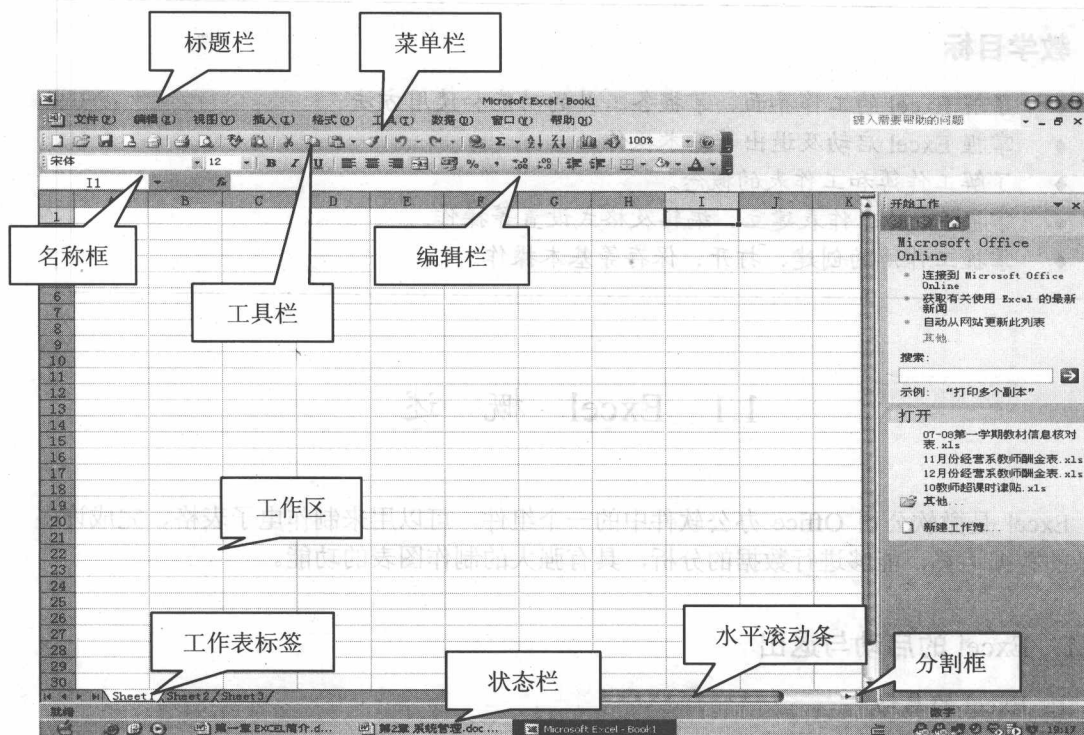


图 1-1 Excel 工作窗口

1. 标题栏

标题栏给出当前窗口所属程序和文件的名字,见图 1-1 第一行: Microsoft Excel-Book1, 这就是 Excel 的标题栏。

Microsoft Excel 是所属程序的名字; Book1 是 Excel 打开的一个空工作簿文档的系统暂定名字。

2. 菜单栏

菜单栏中包括各种菜单项,见图 1-1 第二行,如文件、编辑、视图、插入、格式、工

具、数据、窗口、帮助等。每个菜单项中含有各种操作命令，用鼠标单击可引出一个下拉式菜单，可从中选择要执行的命令。

3. 工具栏

在菜单栏下面是工具栏，它用图标代表常用的命令，可快速执行，如打开、保存、打印、图表向导等。用鼠标单击代表命令的工具的小图标，即可执行相应的命令。

工具栏由标准工具栏和格式化工具栏组成。标准工具栏提供用于日常操作的命令按钮。格式化工具栏是对编辑后的数据进行格式化，能选择字体、字型、边界等操作。

标准工具栏各命令按钮功能如下。

(1) 新建：打开一个新的工作簿窗口，等待输入数据。

(2) 打开：打开一个已有的文件。

(3) 存盘：若第一次存盘，则会显示询问文件名等信息的对话框及摘要信息对话框，若再次存盘，则直接按原文件名存盘。

(4) 打印：打印当前工作表。

(5) 预览：在屏幕上模拟打印文件的效果。

(6) 拼写检查：检查工作表或图表中英文单词的拼写正确性，包括文字框、按钮、页眉、页脚、单元格附注或编辑栏中的文字。如出错，则给你提示，以便修改。

(7) 剪切：将选定区域中的内容移到剪贴板中暂存，以便通过它转移到工作表其他选定区域或其它文档中去。

(8) 复制：将选定区域中的内容拷贝到剪贴板中暂存，以便通过它转移到工作表其他选定区域或其它文档中去。

(9) 粘贴：将剪贴板上的内容移动或复制到当前选中的区域或文档中去。

(10) 格式刷：从某一选中单元格或区域复制格式到下一选中单元格或区域中去。

(11) 撤消：当某一步操作出错，可退回到执行前的情况。

(12) 恢复：将刚做过的命令，再做一次。

(13) 求和：对所选中的若干单元格自动求和。

(14) 函数：给出一个对话框，可查到各种函数及它们的使用方法简介。

(15) 升序：从小到大排列指定范围中的数据或文字。

(16) 降序：从大到小排列指定范围中的数据或文字。

(17) 图表：根据已选区域的数据引导用户一步一步制作图表。

(18) 文本框：允许在表中、图中或其它图像中开辟一个文字框。

(19) 绘图：加入绘图工具，可绘制任意图形。

(20) 显示比例：允许以不同的比例显示工作表。

(21) 提示：选中它，在表的上面出现建议一栏，随时给出建议并指导你操作。

(22) 帮助：选中它，鼠标变为一个箭头。