



文魁系列图书

Excel 2002

在财务金融上的应用

张大成 著
周宏敏 贾辉 王春梅 改编



人民邮电出版社
POSTS & TELECOMMUNICATIONS PRESS

文魁系列图书

Excel 2002

在财务金融上的应用

张大成 著
周宏敏 贾辉 王春梅 改编

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2002 在财务金融上的应用 / 张大成著; 周宏敏, 贾辉, 王春梅改编.
—北京: 人民邮电出版社, 2002.8

ISBN 7-115-10304-6

I. E... II. ①张... ②周... ③贾... ④王... III. ①电子表格系统, Excel 2002
—应用—财务管理②电子表格系统, Excel 2002—应用—金融

IV. F275-39②F83-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 035465 号

版权说明

本书繁体字版名为《Excel 2002 入门与在财务金融上的应用》, 由文魁信息股份有限公司出版, 版权属洪锦魁研究室所有。本书简体字中文版由文魁信息股份有限公司委由 **KINGSINFORMATION CO.LTD** 代为授权人民邮电出版社独家出版。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可, 任何单位和个人均不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

文魁系列图书

Excel 2002 在财务金融上的应用

- ◆ 著 张大成
改 编 周宏敏 贾 辉 王春梅
责任编辑 陈 昇
- ◆ 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>
读者热线 010-67180876
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 720×980 1/16
印张: 21.25
字数: 412 千字 2002 年 8 月第 1 版
印数: 1-4 000 册 2002 年 8 月北京第 1 次印刷

著作权合同登记 图字: 01 - 2002 - 1067 号

ISBN 7-115-10304-6/TP · 2872

定价: 39.00 元 (附光盘)

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

内 容 提 要

本书是一本专为管理人士、财会人员所编写的 Excel 教材，全书共 13 章，第 1 章介绍了使用 Excel 前的准备工作，包括如何使用本书的示例、财务报表介绍以及 Excel 功能介绍等内容；第 2 章至第 13 章分别介绍了使用 Excel 制作损益表、资产负债表，图表的制作方法和使用技巧，以及在制作财务报表时使用统计函数、进行数据库管理、设置自动化等内容。

本书适合准备学习 Excel 在财务、金融方面应用的人士阅读。

序 言

本书是一本专为管理人员、财会人员所编写的 Excel 教材。如果您学习 Excel 的目的仅在于计算学生成绩的总分、平均分或名次，那么本书或者其他任何一本 Excel 的书籍都可以满足您的需求。可是，这些应用只是 Excel 一小部分的应用而已。

如果您想充分了解 Excel 与商业之间的实际联系，也就是如何利用 Excel 进行会计计算、财务分析与管理、人事管理、数据库管理，以及住房贷款缴纳金额、设计计划评估，甚至是对统计回归等的分析与应用，那么本书将是您最佳的选择，毕竟 Excel 是专门为商务应用所设计的软件。

与其他同类图书相比较，本书有以下特色：

- 突出商业使用：本书以读者您为“主角”，即假设您是一位财务经理，后来转任管理部经理，在工作过程中，将不断地接受上级的指令并实现它来贯穿整本书。这样的编排设计主要是希望您能够自然而然地熟悉 Excel 所提供的各种不同功能，而并非仅仅是命令的介绍。

- 考虑到本书使用上的完整性，本书各章节的范例文件可从随书附盘中得到。

- 书中精心设计了许多“动动手”、“脑筋急转弯”及“习题”，让您能够马上练习，并熟悉实际应用。

- 书中所设计的综合习题，可让读者进行实际财务数据与股价 K 线图的制作与绘图，以求达到理论与实际的相互结合与印证。授课教师可以要求修课同学进行实际分析。

本书可作为高职、专科及大学 Excel 相关课程的教材，也可作为计算机培训班授课教材，本书还适合有志把 Excel 与实际商务操作相联系的人员。

目 录

第 1 章 准备工作	1
1.1 惊鸿一瞥：财务图表	2
1.2 如何使用本书的例子	7
1.3 财务报表的介绍	7
1.3.1 损益表	8
1.3.2 资产负债表	8
1.3.3 分析目的	8
1.4 Excel 功能介绍	9
1.5 本书使用方法	10
第 2 章 损益表	11
2.1 损益表的介绍	12
2.2 文件管理	12
2.2.1 打开文档	12
2.2.2 另存文档	14
2.2.3 保存文档	15
2.3 输入数据	15
2.3.1 输入数据	15
2.3.2 标准列宽	16
2.3.3 最适合的列宽	17
2.3.4 设置列宽	18
2.3.5 小技巧	19
2.3.6 修改单元格数据	20
2.3.7 自动填充	21
2.3.8 Excel 的内置序列	23
2.3.9 删除数据	24
2.4 数据求和、使用公式与复制	25
2.4.1 自动求和	25
2.4.2 拖拽复制	26
2.4.3 修改公式	28

2.4.4	营业外收入与费用的计算	30
2.4.5	使用公式	31
2.4.6	所得税计算公式	31
2.4.7	税后净利计算公式	32
2.4.8	拖拽复制	33
2.4.9	函数向导	34
2.4.10	动态数据交换(Dynamic Data Exchange, DDE)	37
2.4.11	显示公式内容	38
2.5	活用工作表	41
2.5.1	工作表的重新命名	41
2.5.2	添加工作表	42
2.5.3	移动工作表	43
2.5.4	删除工作表	44
2.6	习题	45
第3章	资产负债表	47
3.1	资产负债表的介绍	48
3.1.1	打开文件	48
3.1.2	资产负债表的说明	48
3.2	自定义序列	48
3.2.1	复习一:自动求和与公式设计	49
3.2.2	复习二:工作表的重新命名	50
3.2.3	自定义序列	52
3.2.4	自定义序列:手动添加	52
3.2.5	自定义序列:执行手动添加的序列文字	53
3.2.6	自定义序列:数据导入	55
3.2.7	自定义序列:执行数据导入	56
3.2.8	自定义序列:删除	57
3.3	剪贴板	58
3.3.1	复制与粘贴	58
3.3.2	剪切与粘贴	60
3.3.3	剪贴板的介绍	61
3.3.4	剪贴板的使用	62

3.4 会计科目百分比	64
3.4.1 插入新列	64
3.4.2 设计公式	65
3.4.3 错误的拖拽复制	66
3.4.4 相对地址与绝对地址	67
3.4.5 拖拽复制	69
3.4.6 零值数据的隐藏	71
3.4.7 删除列	72
3.4.8 撤消与恢复	73
3.5 批注	74
3.5.1 插入批注	74
3.5.2 修改批注	76
3.5.3 删除批注	77
3.6 习题	78
第4章 让财务报表更美观——数据格式化	81
4.1 基本操作	82
4.1.1 打开文件	82
4.1.2 合并及居中	82
4.1.3 对齐按钮	83
4.1.4 向右缩进	85
4.1.5 格式刷	87
4.2 报表格式设计	88
4.2.1 文字格式	88
4.2.2 数字格式	90
4.2.3 日期格式	92
4.2.4 增加边框	94
4.2.5 改变颜色	96
4.2.6 复制工作表格式	98
4.3 自动套用格式	99
4.3.1 自动格式设置	100
4.3.2 隐藏网格线	101
4.4 习题	103

第 5 章 图表制作	105
5.1 图表向导	106
5.1.1 打开文件	106
5.1.2 在“原工作表”中制作图表	106
5.1.3 在“图表工作表”中制作图表	109
5.2 美化图表	111
5.2.1 美化图表文字	111
5.2.2 增加图表数据	112
5.2.3 删除图表数据	114
5.2.4 删除网格线	115
5.2.5 添加趋势线	116
5.3 改变图表类型	117
5.3.1 自动套用图表格式：三维柱形图	118
5.3.2 数列顺序调整	119
5.3.3 删除图例	121
5.3.4 动态数据交换（DDE）	122
5.3.5 强化图表效果	123
5.3.6 显示标签及百分比	124
5.4 绘图工具栏	126
5.4.1 打开“绘图”工具栏	126
5.4.2 绘制箭头	126
5.4.3 文本框	127
5.4.4 组合	130
5.4.5 “组合”的原理	132
5.5 习题	132
第 6 章 财务比率分析与 K 线图	135
6.1 财务比率介绍	136
6.1.1 财务比率的重要性	136
6.1.2 计算公式与判定准则	136
6.2 财务比率制作	138
6.2.1 打开文件	138
6.2.2 公式设计：跨工作表读取数据	139

6.3	财务比率图表绘制	142
6.3.1	选取多个不连续的单元格范围	143
6.3.2	单元格命名	143
6.3.3	标识单元格	144
6.3.4	立体图表制作	146
6.3.5	美化图表	147
6.3.6	尺度修正	148
6.3.7	雷达图绘制	149
6.4	K线图绘制	151
6.4.1	K线图的介绍	151
6.4.2	“黄金交叉”及“死亡交叉”	152
6.4.3	绘制K线图	153
6.4.4	美化K线图	154
6.4.5	移动平均线	156
6.4.6	排除假日数据	159
6.5	习题	160
第7章	打印工作表与图表	163
7.1	打印预览(Preview)	164
7.1.1	打开文档	164
7.1.2	打印预览	164
7.2	页面设置	165
7.2.1	部分文件打印: 设置打印区域	165
7.2.2	调整页边距	166
7.2.3	文件居中	167
7.2.4	取消打印区域	169
7.3	多页打印	170
7.3.1	自动分页	170
7.3.2	压缩成一页	171
7.3.3	水平打印	172
7.3.4	人工分页	173
7.4	设计页眉与页脚	175
7.4.1	Excel自带的页眉与页脚	176

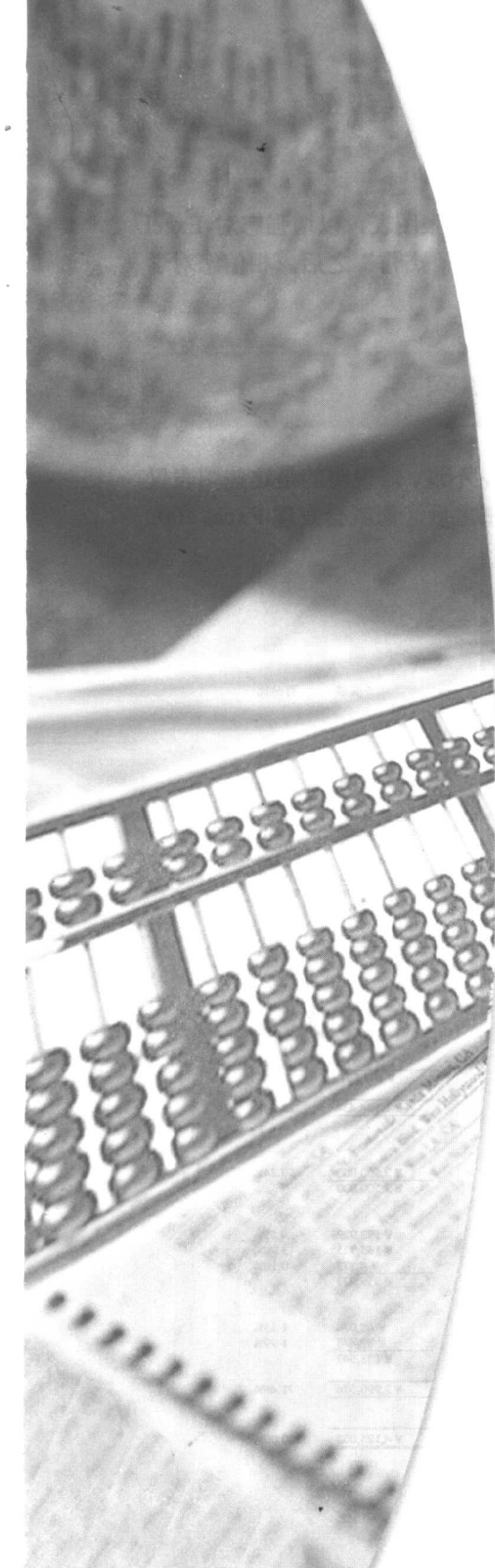
7.4.2	自定义页眉与页脚	177
7.5	打印工作表与图表	179
7.5.1	打印工作表	179
7.5.2	打印图表	180
7.6	习题	180
第 8 章	数据的共享与链接	183
8.1	Excel 文件间的资源共享	185
8.1.1	打开文件	185
8.1.2	并排窗口	185
8.1.3	建立链接公式	186
8.1.4	建立多个链接公式	187
8.1.5	动态数据交换(DDE)	188
8.2	输入图片到 Excel	190
8.2.1	利用“插入”→“图片”→“来自文件”的方法输入图片	190
8.2.2	利用“插入”→“对象”→“文件”的方法输入图片	191
8.2.3	利用“插入”→“对象”→“文件”→“链接到文件”的方法输入图片	192
8.2.4	三种方法的比较	194
8.3	输出 Excel 的数据与图表到 Word	197
8.3.1	打开 Word 文档	197
8.3.2	利用“复制”与“选择性粘贴”输出数据: 表格	198
8.3.3	利用“复制”与“选择性粘贴”输出数据: 图表	199
8.3.4	利用“复制”与“选择性粘贴”→“粘贴链接”输出数据: 表格	200
8.3.5	利用“复制”与“选择性粘贴”→“粘贴链接”输出数据: 图表	201
8.3.6	两种不同复制方法的比较	202
8.3.7	重建链接	204
8.4	习题	205
第 9 章	财务函数	207
9.1	货币的时间价值	208

9.1.1	打开文档	208
9.1.2	货币的时间价值	208
9.1.3	现值与终值	208
9.2	住房贷款问题	210
9.2.1	本息摊还	210
9.2.2	本金及利息偿还金额	212
9.2.3	提前还款	213
9.2.4	贷款问题: 绘制本金、利息摊还图表	214
9.3	投资计划评估分析	215
9.3.1	净现值 (NPV) 法	215
9.3.2	投资计划评估分析: 内部报酬率 (IRR) 法	217
9.4	投资计划评估——完整范例	218
9.5	习题	225
第 10 章	统计函数	227
10.1	统计函数简介	228
10.1.1	打开文件	228
10.1.2	集中程度指标: 平均数、中位数、众数	228
10.1.3	离散程度指标: 样本总体计算方差、样本总体的标准偏差	229
10.1.4	相关程度指标: 协方差与相关系数	231
10.1.5	常用统计函数	232
10.2	假设检验与分布概率	233
10.2.1	假设检验	233
10.2.2	区间估计	235
10.3	简单回归分析	236
10.3.1	分析工具	236
10.3.2	如果“加载宏”里没有 Analysis ToolPak (分析工具)	237
10.3.3	回归分析	238
10.3.4	利用 XY 散点图进行回归分析	238
10.3.5	利用“数据分析”进行回归分析	241
10.4	多元回归分析	242
10.5	习题	250
第 11 章	数据库管理基础篇	253

11.1 拆分窗口	254
11.1.1 打开文档	254
11.1.2 数据库的介绍	254
11.1.3 拆分窗口	255
11.1.4 冻结窗口	256
11.2 数据筛选	257
11.2.1 数据筛选: 北京管理部	258
11.2.2 还原数据	259
11.2.3 筛选出薪资最高的人	260
11.2.4 自定义筛选: 筛选上海分公司财务与行销部的数据	261
11.2.5 自定义筛选: 薪资高于 ¥ 700000, 低于 ¥ 25000	262
11.3 数据排序	263
11.3.1 按出生日期排序	264
11.3.2 自定义排序: 按分公司/部门/薪资排序	265
11.4 记录单	266
11.4.1 使用记录单查询数据	266
11.4.2 使用记录单添加数据	268
11.4.3 使用记录单删除数据	269
11.5 习题	270
第 12 章 数据库管理高级篇	273
12.1 数据分类汇总	274
12.1.1 打开文件	274
12.1.2 加入分类汇总 (不同分公司的薪资加总)	274
12.1.3 删除分类汇总	275
12.1.4 多层次分类汇总 (按不同分公司/不同部门进行分类汇总)	275
12.1.5 提纲式分析	277
12.2 制作数据透视表	278
12.3 修改数据透视表	281
12.3.1 数据透视表工具栏	281
12.3.2 改变数据计算型态	281
12.3.3 隐藏数据	282
12.3.4 显示数据	283

12.3.5	删除数据	283
12.3.6	增加数据	285
12.3.7	删除姓名	286
12.3.8	页设置(分公司)	287
12.3.9	显示原始数据(开发部/专员)	288
12.3.10	数据透视表的格式化	289
12.3.11	利用数据透视表制作图表	290
12.3.12	更新数据	291
12.4	数据导出与导入——数据剖析	293
12.4.1	数据导出	293
12.4.2	启动记事本	294
12.4.3	导入数据	296
12.5	习题	299
第 13 章	命令自动化	301
13.1	宏的介绍	302
13.2	数据查询自动化: 录制宏程序	303
13.2.1	打开文档	303
13.2.2	事前演练	303
13.2.3	录制宏程序	305
13.2.4	执行宏 1: 利用宏对话框执行	306
13.2.5	执行宏 2: 建立按钮执行宏	307
13.2.6	查看宏程序代码	308
13.3	修改宏程序——数据查询智能化	310
13.3.1	复制及修改 VBA 程序代码	310
13.3.2	建立按钮执行宏	312
13.4	修改宏程序——数据查询更智能化	313
13.4.1	复制及修改 VB 程序代码	313
13.4.2	建立按钮执行宏	316
13.5	添加与删除自动化	316
13.5.1	添加数据: 录制宏	317
13.5.2	添加信息: 建立按钮及执行	317
13.5.3	查询添加数据	318

13.5.4 删除数据.....	319
13.5.5 改变按钮格式.....	320
13.5.6 几点注意事项.....	322
13.6 习题.....	323
附录 各章选择题答案.....	325



第1章

准备工作

学习重点:

- 观看图示，了解 Excel 所提供的诸多功能。
- 工欲善其事，必先利其器：文件安装。
- 了解本书的使用方法，海阔天空任遨游。

本章先向读者介绍使用 Excel 2002 所制作的 10 张图表, 以增强您对 Excel 强大功能的感性认识。在您欣赏完 Excel 2002 的若干“杰作”之后, 相信您对学习 Excel 2002 的兴趣更加浓厚了。

1.1 惊鸿一瞥: 财务图表

下面是我们选出书中较具代表性的 10 张图表, 不过, 需说明的是这些图表仅是 Excel 2002 所有功能的一小部分, 当学习完本书之后, 您就会发现 Excel 2002 的功能有多么强大。

物华书店 资产负债表 1998年12月31日

	金额	百分比		金额	百分比
资产			负债及所有者权益		
流动资产			流动负债		
现金及约当现金	¥ 39,223	0.94%	短期借款	¥ 74,787	1.79%
短期投资	¥ 167,041	3.99%	应付短期债券	¥ 329,014	7.86%
应收票据	¥ 13,721	0.33%	应付票据	¥ 43,781	1.05%
应收票据—联系人	¥ 472	0.01%	应付帐款	¥ 425,122	10.16%
应收帐款	¥ 110,908	2.65%	应付帐款—联系人	¥ 2,333	0.06%
应收帐款—联系人	¥ 4,997	0.12%	应付所得税	¥ 160	0.00%
其他应收款	¥ 21,095	0.50%	应付费用	¥ 75,909	1.81%
其他应收款—联系人	¥ 9,405	0.22%	其他应付款项—联系人	¥ 1,682	0.04%
存货	¥ 969,018	23.15%	预收款项	¥ 8,158	0.19%
预付费用	¥ 31,784	0.76%	其他流动负债	¥ 1,232	0.03%
预付款项	¥ 6,654	0.16%	流动负债小计	¥ 962,178	22.99%
其他流动资产	¥ 221,438	5.29%			
流动资产小计	¥ 1,595,756	38.13%	各项准备		
基金及长期投资			土地增值税准备	¥ 124,929	2.99%
长期投资	¥ 1,197,297	28.61%	各项准备小计	¥ 124,929	2.99%
基金及长期投资小计	¥ 1,197,297	28.61%			
固定资产			其他负债		
成本:			应计退休金负债	¥ 102,849	2.46%
土地	¥ 436,241	10.42%	存入保证金	¥ 400	0.01%
房屋及建筑	¥ 537,075	12.83%	其他负债—其他	¥ 4,078	0.10%
机械设备	¥ 229,281	5.48%	其他负债小计	¥ 107,327	2.56%
运输设备	¥ 16,591	0.40%			
办公设备	¥ 6,596	0.16%	负债合计	¥ 1,194,434	28.54%
租赁改良	¥ 42,143	1.01%			
其他设备	¥ 80,569	1.93%	所有者权益		
重估增值	¥ 365,019	8.72%	股本		
成本及重估增值合计	¥ 1,713,515	40.94%	普通股股本	¥ 2,500,000	59.74%
减: 累计折旧	(¥ 494,911)	-11.83%	股本小计	¥ 2,500,000	
固定资产净额	¥ 1,218,604	29.12%	资本公积		
无形资产			股票溢价	¥ 188,929	4.51%
递延退休金成本	¥ 102,388	2.45%	资产重估增值准备	¥ 165,725	3.96%
无形资产小计	¥ 102,388	2.45%	处分资产增值	¥ 4,373	0.10%
其他资产			资本公积小计	¥ 359,027	
出租资产	¥ 63,678	1.52%	保留盈余		
闲置资产	¥ 634	0.02%	法定盈余公积	¥ 48,074	1.15%
存出保险金	¥ 6,145	0.15%	未提拨保留盈余	¥ 83,473	1.99%
递延费用	¥ 179	0.00%	保留盈余小计	¥ 131,547	
递延所得税	¥ 327	0.01%	所有者权益小计	¥ 2,990,574	71.46%
其他资产小计	¥ 70,963	1.70%			
资产总计	¥ 4,185,008	100.00%	负债及所有者权益总计	¥ 4,185,008	100.00%

物华书店资产负债表(见第 7 章)