

Excel

财务管理与应用

精彩 50 例

(第2版)

主 编 李 敏
副主编 庄 君 许小荣 张云霞

- 50个财务管理案例，涵盖了整个财务和会计流程
- 50个案例源文件素材赠送，适合2007~2013版本用户
- 超过400分钟两个版本（Excel 2010/2013）多媒体语音视频教学
- 每个案例都有详细的训练目标和要求、完整的数据来源以及详细的操作指导，能帮助读者快速掌握财务管理的相关技术



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

F275-39
71+CD-ROM-2

Excel 财务管理与应用精彩 50 例

(第 2 版)

主 编 李 敏

副主编 庄 君 许小荣 张云霞

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书将 Excel 作为解决财务问题的一个工具,详细介绍了 Excel 在财务管理方面的应用。本书共 13 章,主要介绍了 Excel 概述、公式和函数、现金日记账、凭证和账簿、应收款管理系统、工资管理、进销存管理、固定资产管理系统、企业财务报告、财务预算、货币时间价值、流动资金管理和销售预测与投资决策。本书的特点是深入浅出,理论与实践相结合,不仅详细介绍了 Excel 常用的操作功能,还通过操作实例来完成知识点的学习,使读者在实际练习的过程中能快速提高应用水平。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练,结合实例,图文并茂地介绍了 Excel 在会计和财务管理各个方面的应用,可作为普通高等院校本、专科会计以及经济管理等相关专业的教学实验用书,也可作为财务人员自学、业务工作的参考书。

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。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务管理与应用精彩 50 例 / 李敏主编. —2 版. —北京:电子工业出版社, 2016.4
ISBN 978-7-121-28483-0

I. ①E… II. ①李… 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(2016)第 063472 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 张瑞喜

印 刷: 中国电影出版社印刷厂

装 订: 中国电影出版社印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18 字数: 461 千字

版 次: 2013 年 1 月第 1 版

2016 年 4 月第 2 版

印 次: 2016 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 49.80 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

PREFACE

Excel 作为使用最为广泛的电子表格软件，它以操作简便、功能丰富和效率高而著称，非常适合对计算机熟悉但要求不高的财务管理人员使用。本书以 Excel 2013 为基础，通过实例，详细介绍了 Excel 在会计和财务管理中应用的一般方法。

本书一共分为 13 章，按照会计流程和财务管理的知识要点，结合使用者可能会遇到的实际问题，根据具体实例讲述 Excel 在财务管理中的应用。第 1 章简单介绍 Excel 的基础知识，包括数据输入、数据分析、绘制图表和假设分析等；第 2 章介绍公式和函数的应用，包括引用方式、函数的使用方法和数组公式等；第 3 章介绍现金日记账的编制方法，包括建立简易的现金日记账和对简易现金日记账进行数据分析以及利用函数和公式来建立现金日记账的方法等；第 4 章讲述凭证和账簿的有关知识，包括凭证汇总表的设计、查询界面和辅助区域的设计、凭证查询以及生成科目汇总表和账簿等；第 5 章介绍应收款管理系统的设计，包括应收款信息及处理情况、应收款信息查询、图表分析和数据透视图分析等；第 6 章介绍工资管理，包括和工资管理相关的基础表格的设计、利用基础表建立员工工资表以及最终生成员工的工资条等；第 7 章介绍进销存管理，包括建立进销存管理的基础表结构并为这些基础表添加公式，查询数据和建立简易报表，本章还介绍了通过 Microsoft Query 来收集局域网内其他计算机的数据等；第 8 章介绍固定资产管理系统，包括简历基础表结构以及为这些基础表添加公式并最终完成固定资产的查询等；第 9 章介绍企业财务报告的生成，包括报表生成前的准备工作、利用函数生成资产负债表和利用 Microsoft Query 查询获得数据，并最终通过查询数据生成资产负债表等；第 10 章介绍财务预算，包括销售预测、销售预算和生产预算、成本预算以及现金预算等；第 11 章介绍货币时间价值，包括终值计算、现值计算、普通和预付年金、其他年金以及等额归还贷款和利率问题等；第 12 章介绍流动资产管理和销售预测，包括现金管理、存货管理和销售预测方法等；第 13 章介绍投资决策，包括静态评价指标、动态评价指标、不规则现金流量和修正内部收益率、评价互斥方案和项目现金流量计算等。

本书实例典型，内容丰富，有很强的针对性。书中各章详细介绍了实例的具体操作步骤，读者只需按照书中介绍的步骤一步步地实际操作，就能完全掌握本书的内容。本书可作为普通高等院校本、专科会计以及经济管理等相关专业的教学实验用书，也可作为财务人员自学、业务工作的参考书。

本书由庄君、许小荣和张云霞共同编写，在本书编写过程中得到贾东永的热心指导，参与本书编写和修改的还有高克臻、张云霞、许小荣、王冬、王龙、张银芳、周新国、陈作聪、沈毅、蔡娜、张秀梅、张玉兰、李爽、田伟、张璐、周艳丽、肖斌等同志，其中王骞编写本书的第1章～第3章。在此，编者对以上人员致以诚挚的谢意！

作者力图使本书的知识性和实用性相得益彰，但由于水平有限，书中错误、纰漏之处难免，欢迎广大读者、同仁批评斧正。

编 者

2016年01月



目录

CONTENTS

第 1 章 Excel 概述	1
案例 1-1 数据输入	1
目的与要求	1
内容及数据来源	1
操作指导	1
案例 1-2 数据分析	7
目的与要求	7
内容及数据来源	7
操作指导	8
案例 1-3 图表的绘制	13
目的与要求	13
内容及数据来源	13
操作指导	14
案例 1-4 模拟分析	17
目的与要求	17
内容及数据来源	18
操作指导	18
第 2 章 公式和函数	24
案例 2-1 引用方式	24
目的与要求	24
内容及数据来源	24
操作指导	24
案例 2-2 函数	27
目的与要求	27
内容及数据来源	27
操作指导	28
案例 2-3 数组公式	32
目的与要求	32
内容及数据来源	32





操作指导	32
第 3 章 现金日记账	35
案例 3-1 简易现金日记账设计	35
目的与要求	35
内容及数据来源	35
操作指导	35
案例 3-2 简易现金日记账数据分析	41
目的与要求	41
内容及数据来源	41
操作指导	41
案例 3-3 利用函数和公式建立现金日记账	47
目的与要求	47
内容及数据来源	47
操作指导	48
第 4 章 凭证和账簿	52
案例 4-1 凭证汇总表设计	52
目的与要求	52
内容及数据来源	52
操作指导	52
案例 4-2 查询界面及辅助区域设计	57
目的与要求	57
内容及数据来源	58
操作指导	58
案例 4-3 凭证查询	62
目的与要求	62
内容及数据来源	62
操作指导	63
案例 4-4 科目汇总表和账簿	69
目的与要求	69
内容及数据来源	69
操作指导	69
第 5 章 应收款管理系统	78
案例 5-1 应收款信息及处理情况	78
目的与要求	78
内容及数据来源	78
操作指导	79

案例 5-2 应收款信息查询	83
目的与要求	83
内容及数据来源	83
操作指导	84
案例 5-3 图表分析	92
目的与要求	92
内容及数据来源	92
操作指导	93
案例 5-4 数据透视图分析	97
目的与要求	97
内容及数据来源	97
操作指导	97
第 6 章 工资管理	104
案例 6-1 建立基础表结构	104
目的与要求	104
内容及数据来源	104
操作指导	105
案例 6-2 建立员工工资表	109
目的与要求	109
内容及数据来源	110
操作指导	110
案例 6-3 制作工资条	117
目的与要求	117
内容及数据来源	117
操作指导	117
第 7 章 进销存管理	122
案例 7-1 建立基础表结构	122
目的与要求	122
内容及数据来源	122
操作指导	122
案例 7-2 建立各表公式	126
目的与要求	126
内容及数据来源	126
操作指导	126
案例 7-3 查询数据和建立简易报表	135
目的与要求	135
内容及数据来源	136



操作指导	136
案例 7-4 收集商品目录	141
目的与要求	141
内容及数据来源	141
操作指导	142
案例 7-5 收集其他数据	148
目的与要求	148
内容及数据来源	148
操作指导	148
第 8 章 固定资产管理系统	154
案例 8-1 建立基础表结构	154
目的与要求	154
内容及数据来源	154
操作指导	155
案例 8-2 建立各表公式	158
目的与要求	158
内容及数据来源	159
操作指导	159
案例 8-3 固定资产查询	166
目的与要求	166
内容及数据来源	166
操作指导	167
第 9 章 企业财务报告	173
案例 9-1 报表生成前的准备工作	173
目的与要求	173
内容及数据来源	173
操作指导	173
案例 9-2 利用函数生成资产负债表	176
目的与要求	176
内容及数据来源	176
操作指导	176
案例 9-3 数据查询	179
目的与要求	179
内容及数据来源	180
操作指导	180
案例 9-4 利用查询结果生成资产负债表	187
目的与要求	187

内容及数据来源	187
操作指导	187
第 10 章 财务预算	192
案例 10-1 销售预测	192
目的与要求	192
内容及数据来源	192
操作指导	192
案例 10-2 销售预算和生产预算	196
目的与要求	196
内容及数据来源	196
操作指导	196
案例 10-3 成本预算	199
目的与要求	199
内容及数据来源	199
操作指导	199
案例 10-4 现金预算	205
目的与要求	205
内容及数据来源	206
操作指导	206
第 11 章 货币时间价值	210
案例 11-1 终值计算	210
目的与要求	210
内容及数据来源	210
操作指导	210
案例 11-2 现值计算	214
目的与要求	214
内容及数据来源	214
操作指导	214
案例 11-3 普通年金和预付年金	218
目的与要求	218
内容及数据来源	219
操作指导	219
案例 11-4 其他年金	224
目的与要求	224
内容及数据来源	224
操作指导	225
案例 11-5 等额还款和利率问题	229



目的与要求	229
内容及数据来源	229
操作指导	230

第 12 章 流动资金管理和销售预测 236

案例 12-1 现金管理	236
目的与要求	236
内容及数据来源	236
操作指导	236
案例 12-2 存货管理	241
目的与要求	241
内容及数据来源	242
操作指导	242
案例 12-3 销售预测方法	249
目的与要求	249
内容及数据来源	249
操作指导	249

第 13 章 投资决策 256

案例 13-1 静态评价指标	256
目的与要求	256
内容及数据来源	256
操作指导	256
案例 13-2 动态评价指标	260
目的与要求	260
内容及数据来源	261
操作指导	261
案例 13-3 不规则现金流量和修正内部收益率	264
目的与要求	264
内容及数据来源	264
操作指导	264
案例 13-4 评价互斥方案	270
目的与要求	270
内容及数据来源	270
操作指导	270
案例 13-5 项目的现金流量	274
目的与要求	274
内容及数据来源	274
操作指导	274



第 1 章 Excel 概述

Excel 是财务工作人员使用得最多的办公类软件之一,它是一个功能强大的电子表格应用软件,主要是以表格的方式来完成数据的输入、计算和分析,并能生成各种图表,连接数据库,进行数据处理和制作报表等。

案例 1-1 数据输入

目的与要求

(一) 案例目的

熟悉在 Excel 中输入数据,设置数据类型,设置数据验证和条件格式的方法。

(二) 案例要求

熟悉 Excel 2013 的界面,了解 Excel 2013 的各个组成部分。

内容及数据来源

在单元格中输入如下的内容,并为 B 列数据设置指定的样式。

(1) 从 A1 单元格到 A5 单元格依次输入销售截止时间、销售数量、产品单价、总成本和利润。

(2) 从 B1 单元格到 B5 单元格依次输入 2006-1-2、10 000、5.5、60 000,利润所在的 B5 单元格为计算的结果。

(3) 对于 B1 单元格最终要显示为“二〇〇六年一月二日”。

(4) 销售数量为整数且输入的数据范围是最小值为 10 000,最大值为 1 000 000。

(5) 产品的单价 5.5 要求为货币格式,并保留两位小数,显示人民币符号。

(6) B4 单元格总成本 60 000 要求显示 60 000.00。

(7) 在 B5 单元格内输入“=B2*B3-B4”,计算出利润的值,如果该值小于 0 就显示为蓝底红字。

操作指导

1. 输入数据

(1) 打开 Excel 2013,选中“Sheet1”工作表。

(2) 选中 A1 单元格,在 A1 单元格中输入内容“销售截止时间”,输入完成后单击 B1 单元格,在单元格中输入内容“2006-1-2”,按 Enter 键确认,完成输入。

(3) 选中 B1 单元格,右击执行“设置单元格格式”命令,打开“设置单元格格式”对话框,如图 1.1 所示。在分类中选择“日期”,在类型中选择“二〇一二年三月十四日”



显示类型，单击“确定”按钮，完成日期单元格格式的设置。

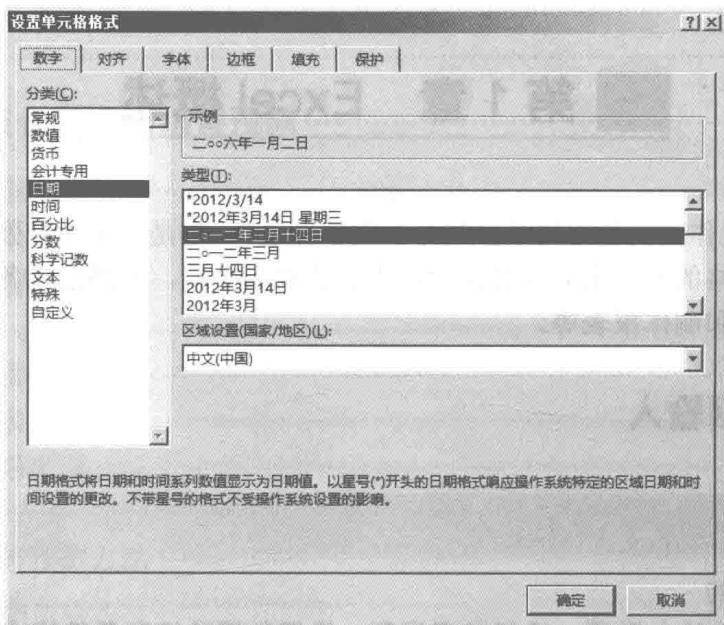


图 1.1 “设置单元格格式”对话框

（4）选中 A2 单元格，在 A2 单元格中输入内容“销售数量”，输入完成后按键盘上的向右方向键，将活动单元格移动至 B2 单元格，在单元格内输入内容“10000”，按 Enter 键确认，完成输入。

（5）选中 B2 单元格，转到“数据”选项卡，执行“数据工具”组内的“数据验证”命令，打开“数据验证”对话框，如图 1.2 所示。单击“设置”标签，在“允许”下拉列表中选择“整数”，在“数据”下拉列表中选择“介于”，最小值输入 10 000，最大值输入 1 000 000，单击“确定”按钮，完成数据验证的设定。

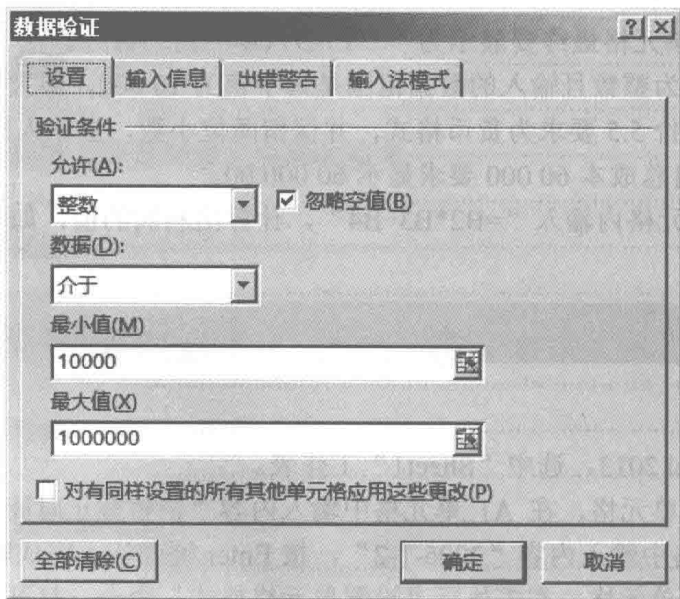


图 1.2 “数据验证”对话框



作为一个真实的数据，销售数量只能是一个整数，不能是小数，并且销售数量总是在一定的合理范围内的，因此对于这样的数据可以设定数据验证，确保用户输入的数据准确。例如此处当输入数据 9000 时，会打开如图 1.3 所示的消息框。

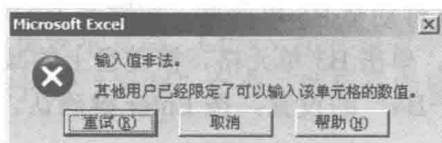


图 1.3 错误消息

如果要对某个单元格区域设置数据验证，就必须事先将该区域选中。数据验证对公式计算的结果没有作用。对于设置数据验证之前就已经存在的数据也不会产生约束力。

(6) 选中 A3 单元格，在 A3 单元格中输入内容“产品单价”，输入完成后按键盘上的向右方向键，将活动单元格移动至 B3 单元格，在单元格内输入内容“5.5”，按 Enter 键确认，完成输入。

(7) 选中 B3 单元格，右击执行“设置单元格格式”命令，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1.4 所示。在“分类”中选择“货币”，小数位数选择“2”，在货币符号下拉列表中选择“¥”，单击“确定”按钮，完成对单价数字格式的设置。

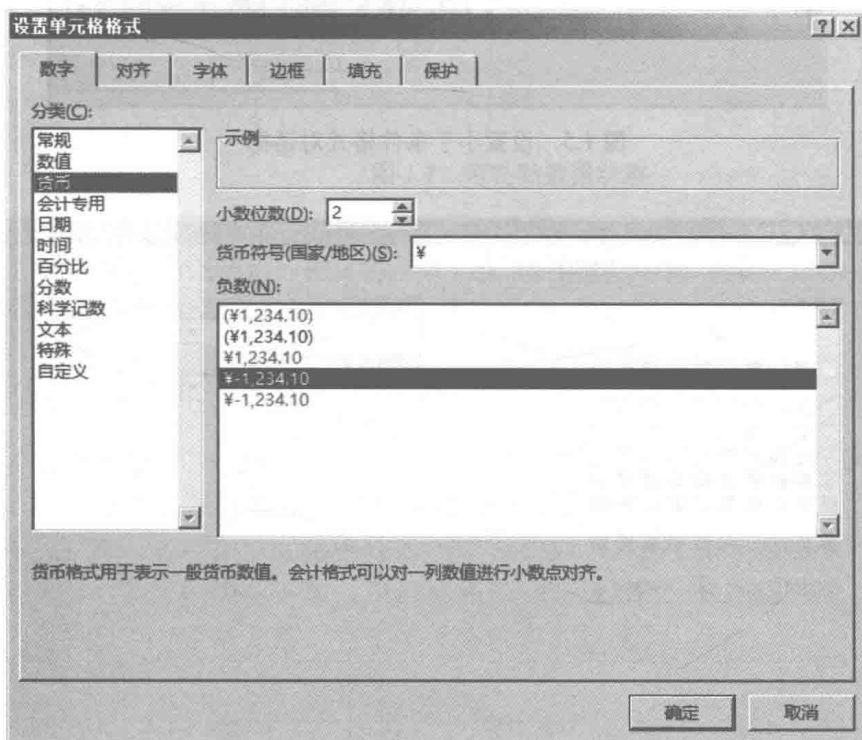


图 1.4 “设置单元格格式”对话框

(8) 选中 A4 单元格，在 A4 单元格中输入内容“总成本”，输入完成后按键盘上的向右方向键，将活动单元格移动至 B4 单元格，在单元格内输入内容“60000”，按 Enter 键确认，完成输入。



(9) 选中 B4 单元格，选择“开始”选项卡，执行“数字”组上的“增加小数位数按钮”，一直到出现“60000.00”为止。

(10) 选中 A5 单元格，在 A5 单元格中输入内容“利润”，输入完成后按键盘上的向右方向键，将活动单元格移动至 B5 单元格，按键盘上的等于号“=”，然后单击 B2 单元格，再按键盘上的乘号“*”，单击 B3 单元格，按键盘上的减号“-”，最后选择 B4 单元格，完成单元格公式“=B2*B3-B4”的设置，按 Enter 键确认，完成公式输入。



在 Excel 2013 中公式必须用“=”引出。

(11) 选中 B5 单元格，选择“开始”选项卡，执行“样式”组内的“条件格式”下的“突出显示单元格规则”下的“小于”命令，打开如图 1.5 所示的对话框，在“为小于以下值的单元格设置格式”下的文本框内输入数值 0，在“设置为”下拉列表中选择“自定义格式”，打开“设置单元格格式”对话框，如图 1.6 所示，在字体中设置字颜色为红色，单击“填充”标签，将“背景色”选择为浅蓝色，单击“确定”按钮，返回设置小于条件格式对话框，再次单击“确定”按钮，完成条件格式的设置。

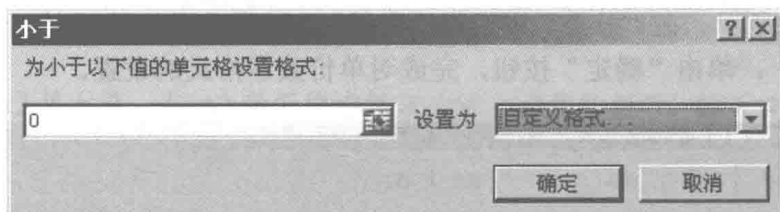


图 1.5 设置小于条件格式对话框



图 1.6 “设置单元格格式”对话框

2. 复制数据

如果要输入的数据已经存在，则可以不直接输入，而是通过复制粘贴的方法将已经存在的数据放置到单元格中。复制数据通常用下述的方法：

- 组合键的方式，Ctrl+C 组合键表示复制，Ctrl+V 组合键表示粘贴。
- 右键的方式：选中对象右击执行“复制”命令，然后选中要粘贴数据的起始位置，右击执行“粘贴”命令。
- 选项卡方式：在“开始”选项卡的“剪贴板”中选择复制粘贴命令。

上述的方法可以混合使用，用户可以选择其中任意一种方法复制数据，选用其中任何一种方法粘贴数据。

(1) 选中 A1 单元格，在单元格内输入“复制数据”，按 Enter 键确认，选择 A1 单元格，按键盘上的组合键 Ctrl+C，完成数据的复制。

(2) 选中 A2 单元格，按键盘上的组合键 Ctrl+V，完成数据的粘贴。

(3) 选中 A3 单元格，按 Enter 键，完成向 A3 单元格内粘贴数据。



通过上述方法复制和粘贴数据，当数据处于可复制状态的时候，该单元格会显示一个虚线的边框，如图 1.7 所示。

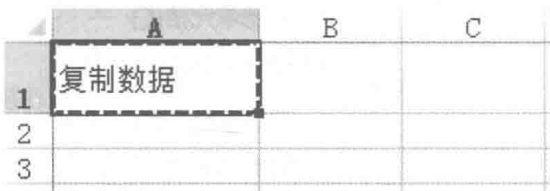


图 1.7 可粘贴数据状态

用组合键 Ctrl+V 进行粘贴，粘贴完成后，A1 单元格仍旧处于虚线框的状态，表示此时仍旧可以粘贴数据。当在 A3 单元格中按 Enter 键粘贴后，A1 单元格的虚线框消失，表示此时已经无法继续进行粘贴。

3. 填充数据

使用快捷键进行复制粘贴的方法还是太慢，有的时候需要快速地填充大量的数据，此时可以使用填充数据的方法。填充数据的具体操作步骤如下所示。

(1) 选中 A1 单元格，在单元格内输入“填充数据”，按 Enter 键确认，选择 A1 单元格，将鼠标移动到 A1 单元格的右下角，当鼠标的形状变成如图 1.8 所示的细黑十字的时候，按住鼠标左键向下拖动到 A4 单元格，完成单元格内容的填充。

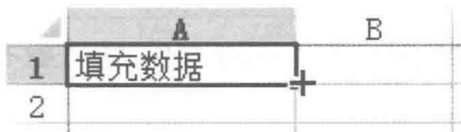


图 1.8 鼠标位于单元格右下角时的形状

(2) 选中 B1 单元格，在单元格内输入“填充数据”，按 Enter 键确认，选择 B1 单元格，将鼠标移动到 B1 单元格的右下角，当鼠标的形状成为如图 1.9 所示的细黑十字的时候，



双击鼠标，即可完成数据的填充。

	A	B
1	填充数据	填充数据
2	填充数据	
3	填充数据	
4	填充数据	

图 1.9 双击复制数据



用上述方法填充数据是有限制的，也就是说，填充的行数最终和左侧的行数相同。这种方法特别有利于连续多行数据的快速填充。

(3) 选中 C1 单元格，在 C1 单元格内输入数值 1，选中 C1 单元格，将鼠标移动到 C1 单元格的右下角，当鼠标的形状成为细黑十字的时候，按住鼠标右键向下拖动到 C4 单元格，放开鼠标打开如图 1.10 所示的快捷菜单，执行“填充序列”命令，完成 C1:C4 单元格内容按照序列的填充。

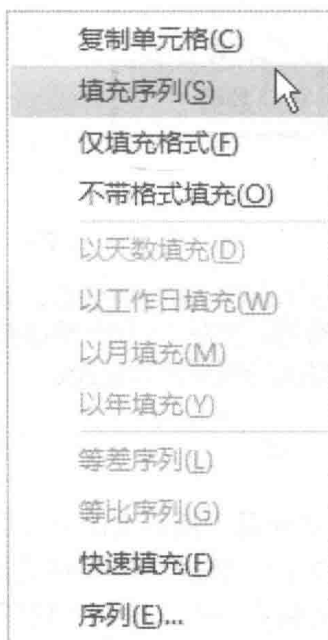


图 1.10 快捷菜单



此处的填充序列的方式和一般的按住鼠标左键不同，在这里起作用的是鼠标右键。

(4) 选中 D1 单元格输入数据 1，选中 D2 单元格输入数据 2，选中 D1:D2 单元格区域，将鼠标移动到 D2 单元格的右下角，当鼠标的形状成为细黑十字的时候，按住鼠标左键不放向下拖动，完成数据的填充。