

Excel管理应用丛书

Excel 在 财会管理中的应用

唐五湘 曹 波 主编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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



Excel 在



财务管理中的应用

Excel 管理应用丛书

Excel 在财会管理中的应用

唐五湘 曹 波 主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书深入浅出地介绍了流行电子表格软件——Excel 在财会管理中的应用。全书分为 12 章。第 1 章介绍 Excel 2000 中文版基础知识,第 2 章介绍 Excel 财会管理基础知识,第 3 章至第 11 章分别介绍 Excel 在会计凭证和账簿、财务报告、合并财务报表和汇总财务报表、财务报表分析、筹资决策、投资决策、财务预算、预测会计及异地报表管理等方面的应用,第 12 章介绍 Excel 在财务分析中的综合应用。通过学习本书,读者既能掌握各种财务和会计方面的理论知识,又能对 Excel 的基本操作及其强大的功能有较为全面和清晰的了解。

本书图文并茂,注重实用,可供财务分析人员和会计工作者参考,也可作为大专院校管理类专业高年级本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

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 在财会管理中的应用/唐五湘等主编. —北京:电子工业出版社,2002.5
(Excel 管理应用丛书)
ISBN 7-5053-7050-2

I. E… II. 唐… 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(2001)第 069366 号

责任编辑:王沈平 特约编辑:詹善琼 李盛沐
印 刷:北京兴华印刷厂
出版发行:电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>
北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036
经 销:各地新华书店
开 本:787×980 1/16 印张:18.75 字数:325 千字
版 次:2002 年 5 月第 1 版 2002 年 9 月第 2 次印刷
印 数:2 500 册 定价:26.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010)68279077

前 言

Office 97/2000 中文版是目前最流行的办公自动化集成汉化版软件。Excel 97/2000 中文版是 Office 系列中文软件中创建和维护电子表格的应用软件,既能用于输入、输出、显示数据,又能对输入的数据进行各种复杂的统计运算,实现数据的自动处理。Excel 中文版除了可以完成不同学科较复杂的数学运算外,还可以把数据用二维或三维统计图形形象地表示出来,并能定制自己的统计图形式。

Excel 97/2000 中文版所提供的各种统计功能和数学运算功能,大大方便了管理工作,免去了他们编程的烦恼。

为了满足管理工作者需要,同时为高校经济、管理类专业的高年级本科生、研究生和 MBA 学员提供教材或参考书,我们编写了《Excel 管理应用丛书》,首次推出的有如下 4 册:

《Excel 在统计中的应用》;

《Excel 在预测中的应用》;

《Excel 在管理决策中的应用》;

《Excel 在财会管理中的应用》。

本丛书的特点是:在写作上尽可能密切地与企业管理人员和经济管理工作人员的实际相结合,力求做到内容新颖、图文并茂;在风格上与当前国内已出版的经济与管理类图书、数学类图书以及计算机类图书都不相同。本丛书着重介绍如何运用最流行的计算机软件——Excel 97/2000 中文版来实现定量化的管理与经济分析,因此它是计算机技术、管理学、会计学、财务管理学、统计学、预测决策技术、经济计量学、运筹学和数学等多学科的结合。

本丛书并不要求读者在阅读之前必须具备有关电子表格软件的预备知识,也不需要有关计算机、Windows 和数学等方面的高深知识。本丛书的目的,是使得那些即使不具备系统的数学、统计学、经济计量学基础知识和未受过计算机编程训练的企业管理人员和经济管理人员,也能十分方便地制作各种定量的管理模型和经济计量模型,并通过 Excel 97/2000 提供的图形来直观地分析所面临的各种复杂的管理问题和经济问题。

本丛书可供企业中的各种管理工作者(如财会人员、市场分析人员、生产管理人员、经营预测与决策者等)与经济管理部门的广大工作者(如计划制定者、经济分析

工作者等)参考,也可用做高等院校经济、管理类专业高年级本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。例如,可用做“计算机辅助管理”课程的教材,也可用做“统计学”、“市场学”、“运筹学”、“经济计量学”、“预测与决策”、“会计学”、“财务管理”、“质量管理”和“生产与运作管理”等课程的教学配套参考书。

本丛书由唐五湘负责策划。

本书是《Excel 管理应用丛书》之四,全书共分 12 章。除第 1 章介绍 Excel 2000 中文版基础知识外,其余 11 章系统介绍 Excel 2000 在财会管理中的实际应用。

唐五湘、曹波担任本书主编,并负责确定编写大纲和最后定稿。刘畅撰写第 2 章和第 9 章,窦秋颖、程桂枝撰写第 3 章和第 4 章,窦秋颖撰写第 5 章,左兴睿撰写第 6 章至第 8 章,曹波撰写第 1 章和第 10 章,姚光华撰写第 11 章,周飞跃撰写第 12 章。

书中不足与疏漏之处,恳请广大读者指正。

编 者

2001 年 6 月

目 录

第 1 章 Excel 2000 中文版基础知识	(1)
1.1 Excel 中文版概述	(1)
1.1.1 启动 Excel	(1)
1.1.2 Excel 屏幕介绍	(1)
1.1.3 Excel 的信息表示结构	(4)
1.1.4 工作簿文件的操作	(4)
1.1.5 工作簿中工作表的使用	(8)
1.2 工作表格的编排	(11)
1.2.1 输入数据	(11)
1.2.2 整行、整列、整张工作表和区域的选中	(15)
1.2.3 单元格、行、列的插入与删除	(18)
1.2.4 数据的移动与复制	(22)
1.2.5 数据的删除与替换	(25)
1.3 在公式中使用单元格引用	(26)
1.3.1 利用鼠标输入单元格引用	(27)
1.3.2 相对地址引用	(27)
1.3.3 绝对地址引用	(28)
1.4 图表的绘制	(28)
1.5 Excel 文件的打印	(33)
1.5.1 打印纸设置	(33)
1.5.2 打印预览	(36)
1.5.3 打印	(37)
1.5.4 打印到文件	(38)
1.6 Excel 帮助的使用	(39)
1.6.1 认识【帮助】菜单和 Office 助手	(39)
1.6.2 如何获得帮助	(43)
1.6.3 选择 Office 助手选项	(50)

第2章 Excel 财会管理基础知识	(53)
2.1 公式	(53)
2.1.1 运算符类型	(53)
2.1.2 公式语法	(55)
2.1.3 借助函数输入复杂公式	(56)
2.1.4 在单元格中显示公式本身和实现公式复制	(56)
2.1.5 常见错误辨别	(58)
2.2 函数	(59)
2.2.1 函数的构成与调用	(59)
2.2.2 数学函数	(60)
2.2.3 文本函数	(63)
2.2.4 子字符串函数	(65)
2.2.5 逻辑函数	(66)
2.2.6 查找和引用函数	(67)
2.3 财务函数	(69)
2.3.1 财务函数功能简介	(69)
2.3.2 常用财务函数运用实例	(71)
2.4 工作表之间的数据链接	(77)
2.4.1 同一工作簿中不同工作表间数据的引用	(78)
2.4.2 不同工作簿间数据的引用	(78)
2.4.3 数据链接语法	(79)
2.4.4 数据链接中应注意的问题	(80)
第3章 Excel 在会计凭证和账簿中的应用	(81)
3.1 Excel 在会计凭证中的应用	(81)
3.1.1 填制会计凭证的意义	(81)
3.1.2 会计凭证种类	(82)
3.1.3 记账凭证的填制与审核	(84)
3.2 Excel 在会计账簿中的应用	(91)
3.2.1 账簿种类	(91)
3.2.2 账簿登记	(93)
第4章 Excel 在财务报告中的应用	(106)
4.1 财务报告的作用及其编制要求	(106)
4.1.1 会计报表的编制要求	(106)

4.1.2	编制会计报表的准备工作	(107)
4.2	Excel 在资产负债表中的应用	(108)
4.2.1	资产负债表简介	(108)
4.2.2	资产负债表编制方法	(108)
4.2.3	资产负债表项目填制方法	(112)
4.3	Excel 在利润表中的应用	(117)
4.3.1	利润表简介	(117)
4.3.2	利润表编制方法	(117)
4.3.3	利润表项目填制方法	(119)
4.4	Excel 在现金流量表中的应用	(120)
4.4.1	现金流量表编制方法	(120)
4.4.2	现金流量表项目填制方法	(128)
第5章	Excel 在合并财务报表和汇总财务报表中的应用	(134)
5.1	合并财务报表和汇总财务报表概述	(134)
5.1.1	合并财务报表的特点	(134)
5.1.2	合并财务报表的编制范围	(134)
5.1.3	合并财务报表与汇总财务报表的区别	(136)
5.2	汇总财务报表的编制	(137)
5.3	合并财务报表的编制	(139)
第6章	Excel 在财务报表分析中的应用	(148)
6.1	财务报表分析指标系统	(148)
6.1.1	财务报表分析概述	(148)
6.1.2	企业偿债能力分析	(148)
6.1.3	企业营运能力分析	(150)
6.1.4	企业获利能力分析	(151)
6.2	财务状况趋势分析	(154)
6.2.1	比较财务报表	(155)
6.2.2	比较百分比财务报表	(155)
6.2.3	比较财务指标	(157)
6.2.4	图解法	(157)
6.3	财务状况综合分析	(161)
6.3.1	财务状况综合分析概述	(161)
6.3.2	财务比率综合评分法	(161)

6.3.3 杜邦分析法	(163)
第7章 Excel在筹资决策中的应用	(166)
7.1 筹资分析函数	(166)
7.1.1 INDEX 函数	(166)
7.1.2 逻辑函数	(167)
7.2 长期借款分析	(169)
7.2.1 长期借款基本模型	(169)
7.2.2 长期借款双变量模型	(170)
7.3 Excel在租赁筹资中的应用	(172)
7.3.1 租赁筹资概述	(172)
7.3.2 筹资方案比较分析	(173)
7.4 筹资决策的综合应用	(175)
7.4.1 资本成本	(175)
7.4.2 个别资本成本	(176)
7.4.3 综合资本成本	(178)
7.4.4 边际资本成本及其规划	(180)
第8章 Excel在投资决策中的应用	(184)
8.1 投资决策与Excel相关函数	(184)
8.1.1 投资决策的基本意义	(184)
8.1.2 投资决策的基本方法	(184)
8.2 Excel在固定资产投资分析中的应用	(192)
8.2.1 固定资产投资概述	(192)
8.2.2 固定资产更新投资决策实例	(194)
8.3 Excel在证券投资分析中的应用	(198)
8.3.1 证券投资概述	(198)
8.3.2 Excel中与证券投资相关的函数	(199)
8.4 Excel在股票投资分析中的应用	(202)
8.4.1 股票投资概述	(202)
8.4.2 Excel在制定股票投资组合策略中的应用	(202)
8.5 Excel在投资敏感性分析中的应用	(206)
8.5.1 敏感性分析简述	(206)
8.5.2 Excel在敏感性分析中的应用	(206)
第9章 Excel在财务预算中的应用	(208)

9.1	现金预算编制概述	(208)
9.2	现金预算编制实例	(209)
第10章	Excel 在预测会计中的应用	(219)
10.1	预测分析概述	(219)
10.1.1	预测分析步骤	(219)
10.1.2	预测分析方法	(220)
10.1.3	预测分析内容	(221)
10.2	销售预测	(221)
10.2.1	趋势外推分析法	(221)
10.2.2	因果分析法	(234)
10.3	利润预测	(235)
10.3.1	目标利润预测	(235)
10.3.2	利润敏感性分析	(236)
10.3.3	概率分析法在利润预测中的应用	(238)
10.4	成本预测与资金需要量预测	(240)
10.4.1	成本预测	(240)
10.4.2	资金需要量预测	(245)
第11章	Excel 在异地报表管理中的应用	(247)
11.1	远程数据管理软件	(247)
11.1.1	系统软件与硬件要求	(247)
11.1.2	工作原理	(248)
11.1.3	异地同步管理	(248)
11.1.4	点对点通信	(249)
11.2	用 Excel 发送传真和电子邮件	(249)
11.2.1	邮件发送	(249)
11.2.2	利用电子邮件将工作簿发送给某个工作组	(250)
11.2.3	邮件阅读	(252)
11.3	因特网或内联网上信息的获取	(252)
11.3.1	Web 查询	(252)
11.3.2	Web 页面制作	(254)
第12章	Excel 在财务分析中的综合应用	(258)
12.1	原始数据获得	(258)
12.2	数据输入	(265)

12.3	财务分析	(267)
12.3.1	财务状况分析	(267)
12.3.2	资金来源与运用情况分析	(280)
12.3.3	现金流量分析	(283)

第 1 章 Excel 2000 中文版基础知识

1.1 Excel 中文版概述

Microsoft Excel 是一个功能强大的电子表格程序，具有数据处理功能、图表图形功能、因特网开发功能以及丰富的函数和宏命令。人们用它可方便地记录和分析数据、编辑数学公式、绘制图表和编辑文本等。本章主要介绍 Excel 2000 中文版（以下简称为 Excel）基础知识。通过阅读本章，读者可以快速掌握 Excel 的一些基本操作，学会利用 Excel 的帮助功能，以便在无人指导的情况下解决具体操作过程中遇到的问题。

1.1.1 启动 Excel

在使用 Excel 电子表格之前，首先需要启动 Excel 程序，使 Excel 处于工作状态。启动 Excel 的操作步骤如下：

- (1) 单击 Windows 桌面左下角的【开始】按钮。
- (2) 将鼠标光标指向【程序】选项后，再将鼠标光标指向【Microsoft Excel】选项，如图 1-1 所示。
- (3) 单击【Microsoft Excel】选项就启动了 Excel 中文版，如图 1-2 所示。

1.1.2 Excel 屏幕介绍

参看图 1-2 可以了解 Excel 屏幕中的各个组件。有些组件看上去很熟悉，因为它们也常在其他 Windows 程序中出现。

(1) 程序标题栏。该栏位于 Excel 屏幕的最顶端。程序标题栏的一个重要作用是显示用户正在使用的程序名和文件名，另一个作用是用做窗口移动的握柄，即用于移动窗口在屏幕上的位置。移动窗口位置的具体方法是：将鼠标光标指向标题栏，按住鼠标的左按钮，然后拖动标题栏。读者不妨试着移动一下 Excel 窗口。

(2) 主菜单栏。单击该栏上的任何菜单名，将显示与所做工作有关的一系列可用的菜单命令。

(3) 标准工具栏。该栏由一些按钮图标组成，每一个按钮代表一个命令，这些

命令与菜单中命令的功能一样。一般说来,单击按钮比菜单操作时的工作效率更高。

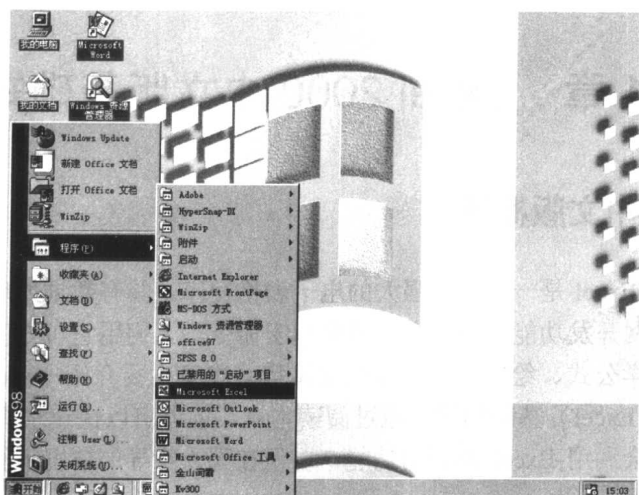


图 1-1 Windows 环境下的屏幕

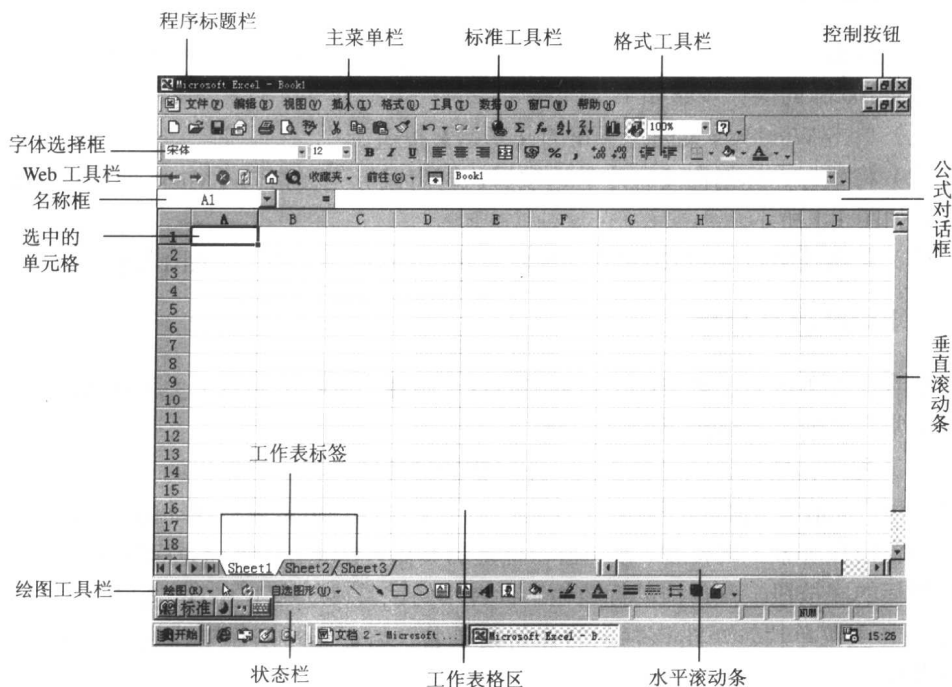


图 1-2 Excel 中文版屏幕的各个组件

(4) 格式工具栏。该栏中的工具用于编辑排版, 能够使输入的数据和文本更加漂亮。熟悉 Word 的读者对该工具栏应不感到陌生。

(5) 控制按钮。控制按钮用于控制屏幕, 可分为程序控制按钮和工作簿控制按钮, 主要包括:

关闭按钮——单击该按钮可以关闭 Excel 程序或关闭在 Excel 中打开的所有文档;

最小化按钮——单击该按钮可使窗口缩小为 Windows 的一个图标, 置于屏幕的最下端;

最大化按钮——单击该按钮可使窗口扩大到全屏幕;

还原按钮——单击该按钮可使全屏幕的窗口恢复原样。

(6) 字体选择框。该框显示目前光标所在位置的文本所使用的字体。该框还带有一个下拉式列表, 打开它, 就会显示所有可供选择的字体名称。

(7) Web 工具栏。利用该栏中的工具可使用浏览器 (如 Microsoft Internet Explorer) 进行上网浏览。使用 Excel 时, 如果计算机已经连接到 Internet, 则可以使用该栏连接到某个站点, 查看所需要的信息。

(8) 名称框。显示当前选中单元格的地址和范围。

(9) 公式对话框。使用该对话框, 可以键入公式或函数对单元格中的内容进行编辑。

(10) 垂直滚动条。其功能是将溢出屏幕上下两端的文本很快捕捉回到屏幕。

(11) 水平滚动条。其功能是将溢出屏幕左右两端的文本很快捕捉回到屏幕。

(12) 绘图工具栏。使用该栏中的工具可以在 Excel 工作表格中绘制所需要的图形。

(13) 状态栏。显示当前所处状态及各种状态信息, 如当前选中的单元以及自动求和的结果等。

(14) 工作表标签。它们标志一个工作簿中的各张工作表, 其默认状态下的命名为 “Sheet1, Sheet2, …”。用户可以简单地给它们取一些有意义的名字, 这时只需在标签上双击鼠标左键, 删除 “Sheet1, Sheet2, …”, 然后根据表格的内容给它们起更有意义的名字。

(15) 工作表格区。它是屏幕中最大的那一块, 用以记录数据的区域, 输入的信息都将存在这一张表中。该表由方格组成, 纵的方向为列, 由列号区的字母分别加以命名 (A, B, C, …), 横的方向为行, 由行号区的数字加以命名 (1, 2, 3, …)。

当单击列号区的字母时, 该列就被选中; 当单击行号区的数字时, 该行就被选中。另外, 在行号区和列号区的交界处 (左上角单元格) 是 “全选中” 单元格,

单击它就选中了整张表格。

1.1.3 Excel 的信息表示结构

由图 1-2 所示可看出, Excel 工作表由一个个小方格(单元)组成, 它们是组成表格的细胞, 因此了解 Excel 的组织结构以及如何科学地应用它们是学习和应用 Excel 的前提。

1. 单元格

单元格是 Excel 中的最小单位, 在单元格里可以输入字符串、数据和日期等信息。单元格的大小无关紧要, 在 Excel 中它被作为一个最小的整体进行操作。实际上, 单元格的大小可以任意改变。当把鼠标光标移到行号区或列号区时, 在两个行号(列号)相邻处附近就会发现光标变为双箭头, 这时拖动这个双箭头, 单元格的大小就会发生变化。读者不妨自己试一试。

2. 区域

区域(或称为范围)是一组被选中的单元格, 被选中的单元格可以彼此相邻, 也可以彼此分离。区域的大小也不固定, 可以是一个单元格, 也可以是整张表格。当区域被选中后, 区域内的所有单元格都将变为黑色。对一个区域的操作将影响区域中的每一个单元格, 从而达到使被选中的单元格执行相同的操作。例如可以对它们一起进行对齐排版或改变字体。在工作表区内单击鼠标左键即可取消区域选择。

3. 工作表

启动 Excel 时所看到的屏幕画面就是工作表, 它由许多单元格和区域构成, 分门别类地存放各种有用的信息——字符串、数字、公式和图表等。把鼠标光标移动到工作表标签区, 单击某个工作表名, 屏幕就将显示这张工作表的信息。

4. 工作簿

工作簿是指在 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。它可以拥有多张不同类型的表格(如工作表、宏表和图表等)。一个工作簿内最多可以有 255 张工作表。当启动 Excel 时, 计算机就自动打开了工作簿, 同时也打开了工作表。

1.1.4 工作簿文件的操作

工作簿以文件的方式存放, 因此对工作簿的操作与管理实际上就是对文件的

操作与管理。在实际工作中，如何使用和管理文件是很有讲究的。下面的内容介绍怎样操作和管理文件。

1. 创建工作簿

启动 Excel 后，系统自动打开一个新的工作簿。新建工作簿有两种方法：一是将鼠标光标移动到主菜单栏的【文件】按钮上，单击后可见到如图 1-3 所示的下拉式菜单，然后将鼠标光标移动到【新建】选项上，单击它，屏幕上就会出现如图 1-4 所示的画面，最后，双击“工作簿”图标即可；二是单击标准工具栏中的  按钮。

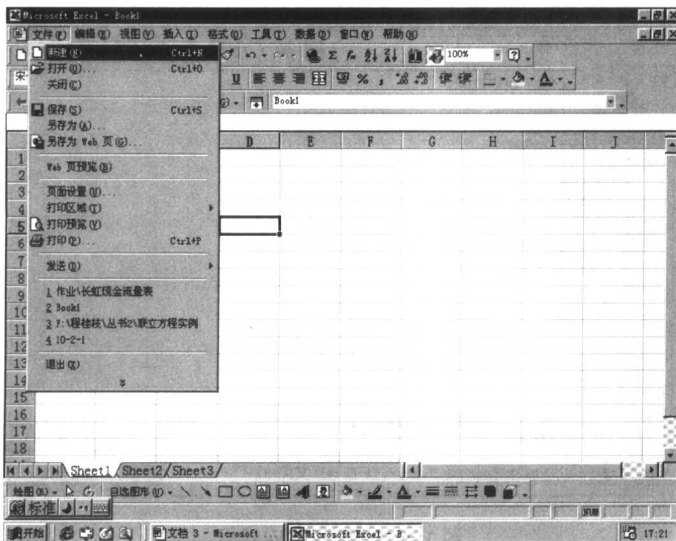


图 1-3 【文件】按钮的下拉式菜单

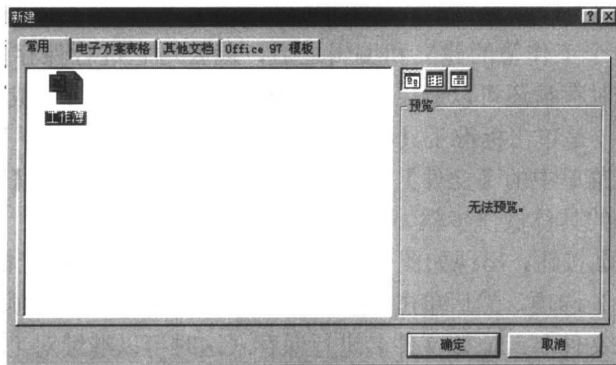


图 1-4 单击【新建】选项后的画面