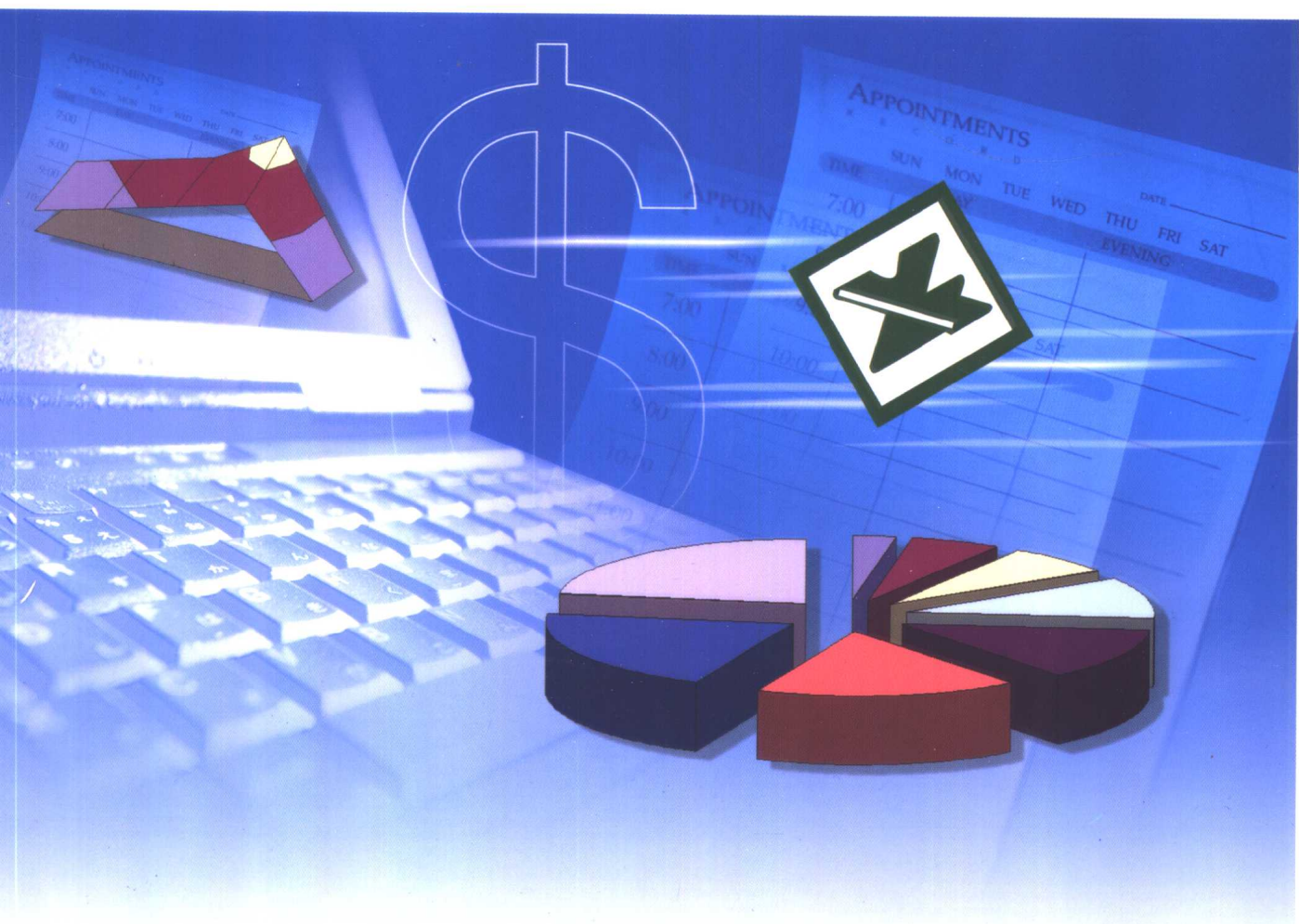


中文Excel 2003

及其在财务管理和投资 分析中的应用



罗运模 等 编著



清华大学出版社

中文 Excel 2003 及其在财务管理 和投资分析中的应用

罗运模 等 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

中文 Excel 2003 是美国微软公司的 Office 2003 软件家族的一个重要成员。中文 Excel 2003 是一个用于数据报表处理的智能化软件。它具有数字运算、图表编辑和网络协同编辑功能,还可用于财务管理和投资决策分析。本书介绍中文 Excel 2003 的基本功能和使用方法,以及在财务管理和投资分析中的应用,内容主要包括基本操作界面、文字输入、文件操作、编辑操作、数值运算、图表编辑、工作表编辑、数据分析、数据操作、财务函数与应用、工作簿操作、审阅等内容。

本书内容丰富,并采用图文并茂、由浅入深、实例引导的方法讲述。读者只要跟随书中的讲解边学边操作,即可轻松地掌握中文 Excel 2003 主要功能的使用,以及财务管理及投资分析方面的应用技术。本书既可以作为培训班的培训教材,也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Excel 2003 及其在财务管理和投资分析中的应用/罗运模等编著. —北京:清华大学出版社,2004
ISBN 7-302-08078-X

I. 中... II. 罗... III. ①电子表格系统,Excel—应用—财务管理②电子表格系统,Excel—应用—投资—分析
IV. ①F275-39②F830.59-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 008214 号

出 版 者: 清华大学出版社

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

社 总 机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

责任编辑: 宋 韬

封面设计: 付剑飞

印 装 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印张: 22.25 字数: 515 千字

版 次: 2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-08078-X/TP·5845

印 数: 1~4000

定 价: 35.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或 (010)62795704

前 言

中文 Excel 2003 是美国微软公司的中文 Office 2003 的核心软件之一。中文 Excel 2003 是一种处理数据报表的智能化软件,具有图表编辑和网络协同编辑功能。使用此软件可以编辑出图文并茂、形式丰富、感染力强的中文电子报表。也可用于财务管理和投资决策分析。

Excel 2003 增强了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布函数,可提供更为可靠和准确的数值分析功能。Excel 2003 中的智能标记应用更为灵活。中文 Excel 2003 有针对性地加强汉字处理方面的功能。例如,汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文符号、中文帮助及中文提示等。

中文 Excel 2003 可以在中文 Windows 2000/XP 或中文 Windows Server 2003 上运行,所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库,及其所携带的汉字输入方法。另外,中文 Excel 2003 可以使用中文 Office 2003 自己附带的多种字形且非常漂亮的汉字库。

用中文 Excel 2003 所编辑的电子报表不但有文字而且可以插入图形和图像,因而可以编辑出图文并茂的文档。它可以与中文 Office 2003 家族中的其他成员,如中文 Word 2003、中文 PowerPoint 2003、中文 Access 2003 等进行信息交流,相互传送资料。

本书以介绍中文 Excel 2003 的基本功能操作为主,穿插介绍一些与财务管理和投资分析有关的一些内容。作者认为财务人员和投资分析人员对自己的业务是熟悉的,如果它们能够学习和掌握一些 Excel 的一些基础知识和基本操作技能,就能将 Excel 灵活地应用到自己的工作之中。

本书共分 13 章。第 1 章介绍中文 Excel 2003 的基本操作界面,包括启动中文 Excel 2003、退出中文 Excel 2003、基本操作界面的划分等。第 2 章介绍中文 Excel 2003 中的中英文文字的输入方法,包括语言栏、英文输入、汉字输入、用键盘输入中文标点符号、文字校对、符号输入、使用软键盘、文字和数字输入实例等。第 3 章介绍文件操作方法,包括存储文件、另存文件、打开文件、新建文件、关闭文件、改变文件的存储位置、打印预览、立即打印、打印选择、打印区域、页面设置和工具栏等操作。第 4 章介绍中文 Excel 2003 的文字编辑方法,主要包括选择、剪切、复制、粘贴、清除、查找、替换、格式设置、转置等操作。第 5 章介绍数据的输入、修改和运算方法,主要包括简单运算、自动求和函数、其他函数、相对单元地址引用、绝对单元地址引用、函数的使用、工资的计算等。第 6 章介绍中文 Excel 2003 中的图表编辑方法,主要包括插入和编辑统计图表、图表工具栏、箭头标示和股票分析等。第 7 章介绍中文 Excel 2003 的工作表的编辑方法,主要包括插入操作、滚动工作表标签、设置工作表标签颜色、删除操作、移动和复制工作表、边框的设置、保护单元格、行的编辑、列的编辑、工作表命令、自动套用格式、保护工作表和工作表的分隔等。第 8 章介绍几个典型数据分析实例,主要包括分期付款的计算方法、趋势分析方法和变量求解方法等。第 9 章介绍中文 Excel 2003 中数据操作的方法,主要包括排序、筛选、合并计算、组及分级显示等。第 10 章介绍 Excel 中的数据分析实例,主要包括分类汇总、数据透视和模拟运算等。第 11 章介绍 Excel 中的财务函数的内容及其应用方法,主要包括财务函数分类、投资计算函数应用举例、偿还率计算函数应用举例、折旧计算函数

应用举例、证券计算函数应用举例和获得财务函数的帮助等。第 12 章介绍中文 Excel 2003 的工作簿的操作方法,主要包括共享工作簿、保护工作簿、设置工作簿权限和工作簿间的数据传送等。第 13 章介绍中文 Excel 2003 中的审阅工具的使用方法,主要包括显示/隐藏审阅工具栏、批注、创建 Microsoft Office Outlook 任务、发送邮件、更新文件、结束审阅等。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的,因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践,这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时,要特别注意观察所提及的图形示例。

本书既可以作为培训班的培训教材,也可以作为各类电脑爱好者的自学教材。

参加本书编写的人员有:罗运模、谢志敏、罗银蕊、谢宝和、罗峻峻、谢志毅、丁金美、谢丁露莎、罗运龙、黄三金。

由于作者经验所限,书中不足或错误之处,敬请读者批评指正。

作 者
2004 年 1 月

目 录

第 1 章 基本操作界面	(1)
1.1 启动中文 Excel 2003	(1)
1.2 退出中文 Excel 2003	(2)
1.2.1 从文件菜单退出	(2)
1.2.2 使用关闭按钮	(2)
1.3 基本操作界面的划分	(3)
1.4 功能区	(3)
1.4.1 标题栏	(4)
1.4.2 菜单栏	(4)
1.4.3 常用工具栏	(7)
1.4.4 格式工具栏	(9)
1.4.5 编辑栏	(12)
1.5 工作区	(12)
1.6 状态栏	(14)
1.7 任务窗格	(14)
练习 1	(14)
第 2 章 文字输入	(15)
2.1 语言栏	(15)
2.1.1 移动语言栏	(15)
2.1.2 选择语言	(16)
2.1.3 选择汉字输入法	(16)
2.1.4 最小化语言栏	(17)
2.1.5 设置语言栏	(18)
2.2 英文输入	(21)
2.3 汉字输入	(22)
2.4 用键盘输入中文标点符号	(23)
2.5 文字校对	(24)
2.6 输入符号	(26)
2.7 使用软键盘	(27)
2.8 文字和数字输入实例	(28)
练习 2	(31)
第 3 章 文件操作	(32)
3.1 存储文件	(32)
3.1.1 使用菜单命令保存文件	(32)

3.1.2 使用按钮保存文件·····	(34)
3.2 另存文件·····	(34)
3.3 打开文件·····	(35)
3.3.1 使用菜单打开文件·····	(35)
3.3.2 快速打开文件·····	(37)
3.3.3 使用按钮打开文件·····	(37)
3.4 新建文件·····	(38)
3.4.1 使用菜单创建新文件·····	(38)
3.4.2 使用按钮创建新文件·····	(39)
3.4.3 使用模板创建新文件·····	(39)
3.5 关闭文件·····	(40)
3.6 改变文件的存储位置·····	(41)
3.7 打印预览·····	(42)
3.8 立即打印·····	(43)
3.9 打印内容设置·····	(44)
3.10 选择打印区域·····	(46)
3.11 页面设置·····	(48)
3.11.1 页面选项卡·····	(49)
3.11.2 页边距选项卡·····	(50)
3.11.3 页眉/页脚选项卡·····	(52)
3.11.4 工作表选项卡·····	(55)
3.12 工具栏·····	(63)
练习 3·····	(65)
第 4 章 编辑操作 ·····	(66)
4.1 选择·····	(66)
4.1.1 选择一个单元格·····	(66)
4.1.2 选择一行·····	(66)
4.1.3 选择部分行·····	(67)
4.1.4 选择一列·····	(67)
4.1.5 选择部分列·····	(68)
4.1.6 选择若干行列·····	(68)
4.2 剪切·····	(68)
4.3 复制·····	(69)
4.4 粘贴·····	(69)
4.5 清除·····	(70)
4.5.1 清除内容·····	(70)
4.5.2 清除格式·····	(71)
4.5.3 全部清除·····	(72)

4.6 查找	(73)
4.7 替换	(76)
4.8 设置格式	(77)
4.8.1 数字格式	(78)
4.8.2 对齐	(84)
4.8.3 字体	(90)
4.9 转置	(95)
练习 4	(97)
第 5 章 数值运算	(98)
5.1 简单运算	(98)
5.2 自动求和函数	(101)
5.3 其他函数	(107)
5.4 相对单元地址引用	(111)
5.5 绝对单元地址引用	(112)
5.6 插入函数的使用	(115)
5.7 工资的计算	(118)
5.7.1 计算工资	(118)
5.7.2 编辑工资表	(121)
练习 5	(130)
第 6 章 图表编辑	(131)
6.1 插入和编辑统计图表	(131)
6.1.1 插入统计图表	(131)
6.1.2 移动图表	(135)
6.1.3 改变图表的大小	(137)
6.2 图表工具栏	(138)
6.2.1 显示图表工具栏	(138)
6.2.2 使用图表工具	(139)
6.3 箭头标示	(145)
6.4 股票分析	(146)
练习 6	(151)
第 7 章 工作表编辑	(152)
7.1 插入	(152)
7.1.1 插入单元格	(152)
7.1.2 插入行	(153)
7.1.3 插入列	(155)
7.1.4 插入工作表	(156)
7.2 滚动工作表标签	(157)
7.2.1 使用滚动按钮	(158)

7.2.2 使用标签分割线	(159)
7.3 工作表标签颜色	(160)
7.4 删除	(161)
7.4.1 删除单元格	(162)
7.4.2 删除行	(163)
7.4.3 删除列	(164)
7.4.4 删除工作表	(164)
7.5 移动或复制工作表	(165)
7.5.1 移动工作表	(166)
7.5.2 复制工作表	(167)
7.6 边框的设置	(168)
7.7 保护单元格	(171)
7.8 行的编辑	(172)
7.8.1 改变行高	(172)
7.8.2 隐藏行	(174)
7.8.3 显示行	(175)
7.9 列的编辑	(175)
7.9.1 改变列宽	(175)
7.9.2 隐藏列	(177)
7.9.3 显示列	(177)
7.10 工作表命令	(178)
7.10.1 命名工作表	(178)
7.10.2 隐藏工作表	(179)
7.10.3 显示被隐藏的工作表	(180)
7.11 自动套用格式	(181)
7.12 保护工作表	(182)
7.13 工作表的分隔	(187)
7.13.1 工作表的水平分隔	(187)
7.13.2 工作表的垂直分隔	(189)
7.13.3 取消工作表的分隔	(190)
练习 7	(191)
第 8 章 数据分析(一)	(192)
8.1 分期付款	(192)
8.1.1 定义变量	(192)
8.1.2 计算	(194)
8.1.3 决策	(198)
8.1.4 计算利息	(198)
8.2 趋势分析	(203)

8.3 变量求解	(207)
8.3.1 最佳付款方案	(207)
8.3.2 巧解方程	(209)
练习 8	(213)
第 9 章 数据操作	(214)
9.1 排序	(214)
9.1.1 单关键字排序	(214)
9.1.2 汉字排序	(217)
9.1.3 按行排序	(219)
9.1.4 多关键字排序	(220)
9.2 筛选	(222)
9.2.1 筛选到别处	(223)
9.2.2 筛选到原处	(227)
9.2.3 全部显示	(228)
9.2.4 自动筛选	(228)
9.3 合并计算	(233)
9.4 隐藏和显示字段	(241)
9.4.1 隐藏字段	(241)
9.4.2 显示隐藏的字段	(242)
9.4.3 清除隐藏选择	(242)
9.4.4 隐藏行	(243)
9.4.5 隐藏行和列	(244)
练习 9	(246)
第 10 章 数据分析(二)	(247)
10.1 分类汇总	(247)
10.1.1 整理账目的日期	(247)
10.1.2 按科目排序	(249)
10.1.3 按科目汇总	(250)
10.1.4 按日期汇总	(254)
10.2 数据透视表和数据透视图	(256)
10.2.1 创建数据透视表	(256)
10.2.2 创建数据透视图	(264)
10.3 模拟运算	(269)
10.3.1 单变量模拟运算	(269)
10.3.2 双变量模拟运算	(272)
练习 10	(275)
第 11 章 财务函数与应用	(276)
11.1 财务函数分类	(276)

11.1.1 投资计算函数	(276)
11.1.2 偿还率计算函数	(277)
11.1.3 折旧计算函数	(277)
11.1.4 证券计算函数	(277)
11.2 投资计算函数应用举例	(279)
11.2.1 PV 函数	(279)
11.2.2 FV 函数	(282)
11.2.3 NPV 函数	(285)
11.3 偿还率计算函数应用举例	(288)
11.3.1 IRR 函数	(288)
11.3.2 MIRR 函数	(292)
11.3.3 RATE 函数	(296)
11.4 折旧计算函数应用举例	(298)
11.4.1 SLN 函数	(298)
11.4.2 SYD 函数	(299)
11.4.3 DDB 函数	(302)
11.5 证券计算函数应用举例	(304)
11.5.1 ACCRINT 函数	(304)
11.5.2 PRICE 函数	(307)
11.5.3 YIELD 函数	(309)
11.6 获得财务函数的帮助	(312)
练习 11	(315)
第 12 章 工作簿操作	(316)
12.1 共享工作簿	(316)
12.1.1 设置共享	(316)
12.1.2 取消共享	(319)
12.2 保护工作簿	(320)
12.2.1 保护工作簿	(320)
12.2.2 撤销保护	(322)
12.3 设置工作簿权限	(323)
12.4 工作簿间的数据传送	(325)
12.4.1 复制数据	(325)
12.4.2 连接工作簿	(327)
练习 12	(330)
第 13 章 审阅	(331)
13.1 显示/隐藏审阅工具栏	(331)
13.2 批注	(332)
13.2.1 插入批注	(332)

13.2.2 修改批注.....	(335)
13.2.3 隐藏/显示批注	(336)
13.2.4 前一批注和下一批注.....	(337)
13.2.5 删除批注.....	(338)
13.3 创建 Microsoft Office Outlook 任务	(339)
13.4 发送邮件.....	(340)
13.5 更新文件.....	(343)
13.6 结束审阅.....	(343)
练习 13	(344)

第 1 章 基本操作界面

中文 Excel 2003 采用了中文 Windows 的图形操作界面,使用者可以很方便地用它来编辑文字、图表和数据,从而制作出图文并茂而又丰富多采的电子表格。在中文 Excel 2003 的操作界面中除了具有通常的菜单工具外,还提供了许多直观而操作简便的按钮、图标和列表框等。

本章将介绍中文 Excel 2003 的基本操作界面,包括启动中文 Excel 2003、退出中文 Excel 2003、基本操作界面的划分、功能区、工作区、状态栏和任务窗格等内容。

1.1 启动中文 Excel 2003

中文 Excel 2003 安装成功后,即可启动使用。打开并进入中文 Excel 2003 基本操作界面的方法是执行“开始 \ 程序 \ Microsoft Office \ Microsoft Office Excel 2003”命令,如图 1-1 所示,即出现中文 Excel 2003 的基本操作界面,如图 1-2 所示。

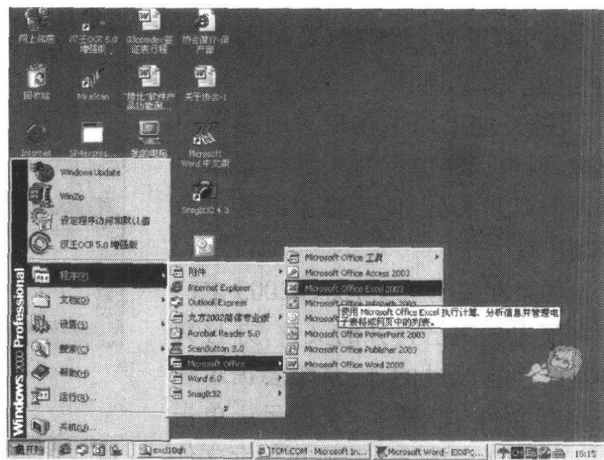


图 1-1



图 1-2

1.2 退出中文 Excel 2003

每次使用中文 Excel 2003 后,特别是在关闭计算机之前,应首先关闭(或退出)中文 Excel 2003。关闭中文 Excel 2003 有以下 4 种方式:从系统控制菜单关闭;从中文 Excel 2003 自己的控制菜单关闭;从其“文件”菜单退出(关闭);使用“关闭”按钮关闭。下面介绍从“文件”菜单退出(关闭),和使用“关闭”按钮退出中文 Excel 2003 的方法。

1.2.1 从文件菜单退出

从“文件”菜单退出中文 Excel 2003 的方法如下:

(1) 保存现有工作文件。

(2) 打开“文件”菜单,单击其中的“退出”命令,如图 1-3 所示。

注意:如果命令在较短的菜单中出现,则可以将鼠标箭头移到菜单中的向下双箭头处,使菜单中的其余命令项出现。

如果在关闭中文 Excel 2003 之前没有预先关闭已打开的文件,并且文件是已经修改过的,则系统会提示是否保存文件,如图 1-4 所示。单击图 1-4 中的“是”按钮,则可保存文件(具体方法见第 3 章中的相关内容);单击图 1-4 中的“否”按钮,则不保存文件,对文件所作的修改将全部丧失;单击图 1-4 中的“取消”按钮,则返回到中文 Excel 2003 的基本操作界面,即撤消关闭操作。

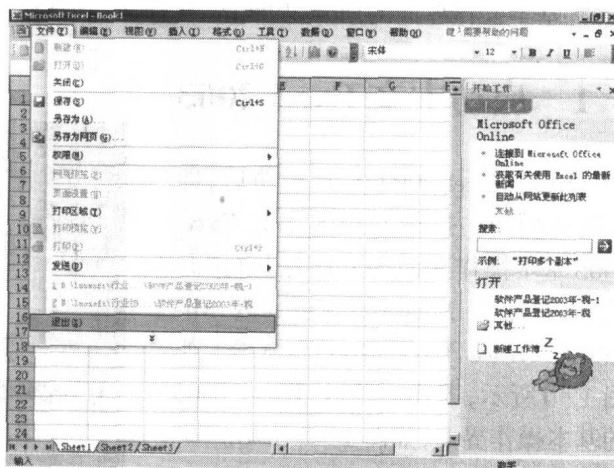


图 1-3

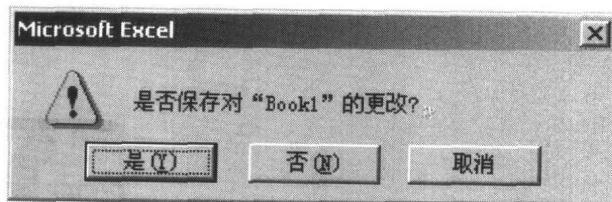


图 1-4

1.2.2 使用关闭按钮

使用关闭按钮关闭中文 Excel 2003 基本操作界面的方法如下:

(1) 保存现有工作文件。

(2) 单击中文 Excel 2003 窗口右上角的“关闭”按钮。

随后出现的情况与从“文件”菜单关闭中文 Excel 2003 的情形相同。

在实际工作中,关闭中文 Excel 2003 窗口最常用的方法就是使用关闭按钮的方法,因为此方法最简单,只需要击一次鼠标键。

1.3 基本操作界面的划分

第一次启动中文 Excel 2003 时,其界面如图 1-2 所示。

为了方便操作,可将图 1-2 中的工具栏由一行改变为两行,具体方法如下:

(1) 将光标移动到工具栏中的“字体”栏的右边,使光标成为带箭头的“十”字光标,如图 1-5 所示。

(2) 按下鼠标左键不放,向下拖动鼠标(注意,拖动距离不要太大)。

(3) 释放鼠标键,即将原来一行的工具栏拆分为两行,如图 1-6 所示。

经过以上改造的工具栏以后操作界面(如图 1-6 所示)即为 Excel 2003 的基本操作界面。其基本操作界面可以划分为四大部分:一是功能区,在屏幕的上部,包括 A、B、C、D、……以上部分;二是工作区,又称为工作簿,位于屏幕中间的左侧;三是状态提示区,称为状态栏,在屏幕的下部(此区在打开汉字输入功能时会被覆盖);四是“任务窗格”,在屏幕中间的右侧。

下面分别介绍中文 Excel 2003 的基本操作界面。

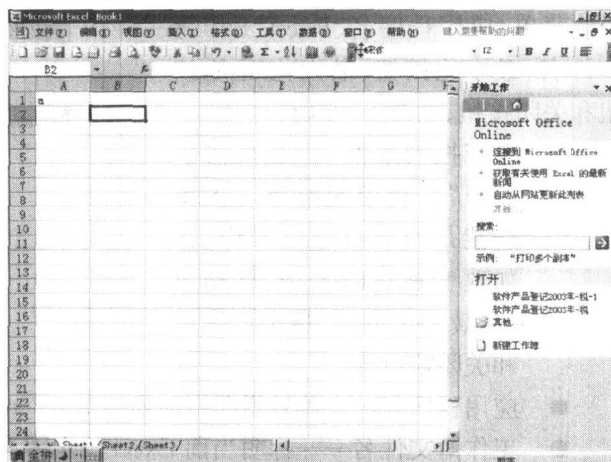


图 1-5

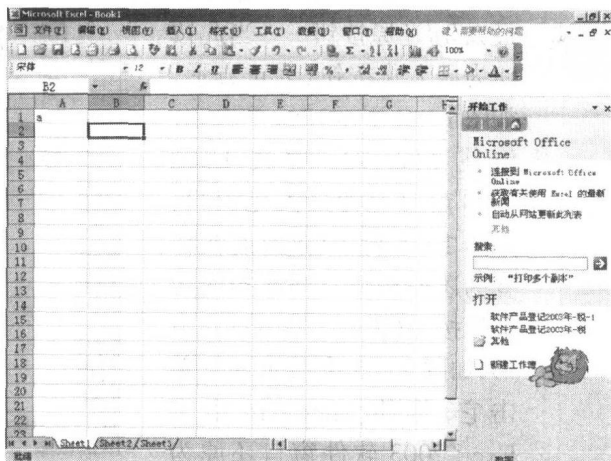


图 1-6

1.4 功能区

功能区又可以划分为 5 个部分(如图 1-7 所示),即标题栏、菜单栏、常用工具栏、格式工具栏和数据输入/编辑栏。

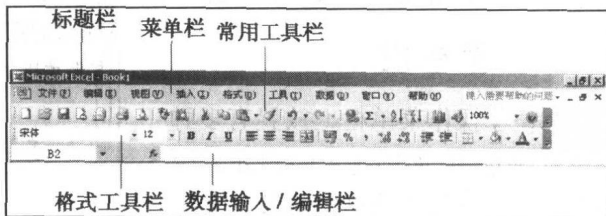


图 1-7

1.4.1 标题栏

“标题栏”由 6 部分组成,即系统控制菜单、应用程序名、Excel 工作簿文件名、最小化按钮、最大化/还原按钮和关闭按钮,如图 1-8 所示。

- 系统控制菜单——由此可以打开“系统控制菜单”,主要功能是对窗口进行操作,比如改变窗口的大小、移动窗口、最大化窗口、最小化窗口和关闭窗口等。
- 应用程序名——此处指明当前窗口是 Microsoft 中文 Excel 2003 软件窗口。
- 工作簿文件名——标明当前 Excel 工作簿文件的名称。
- 最小化按钮——单击此按钮可将 Microsoft 中文 Excel 2003 软件窗口缩小为图标,并放置于中文 Windows 的任务栏中。
- 最大化/还原按钮——当此按钮为最大化按钮(为正方形,如图 1-9 所示)时,单击它,将使 Microsoft 中文 Excel 2003 窗口变为最大化窗口,如图 1-5 所示(这时此按钮变为还原按钮);当此按钮为还原按钮(为两个重叠的正方形,如图 1-5 中所示)时,单击它,将使 Microsoft 中文 Excel 2003 软件窗口还原为变成最大窗口前的状态,如图 1-9 所示。
- 关闭按钮——单击此按钮,将关闭中文 Excel 2003 窗口。如果文件修改后没有存储过,则在关闭中文 Excel 2003 窗口前,系统会提示是否存储修改过的工作簿文件。

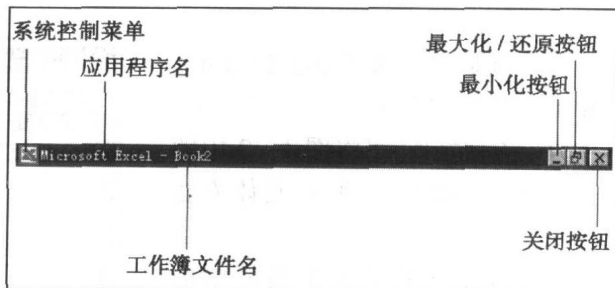


图 1-8

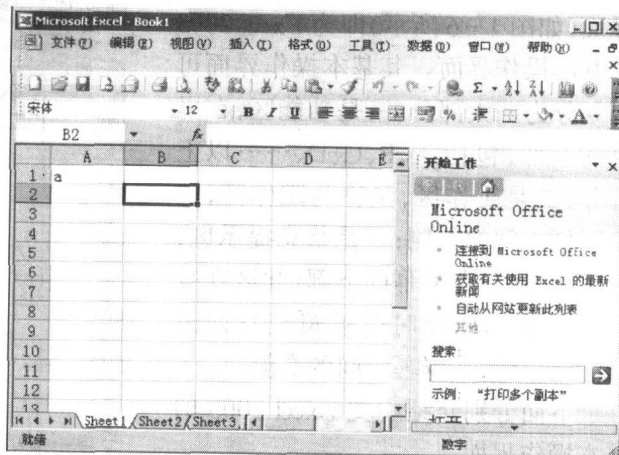


图 1-9

1.4.2 菜单栏

为便于操作菜单栏上放置有多种菜单可供选用,如图 1-10 所示。下面对菜单栏中的各菜单作简要介绍。

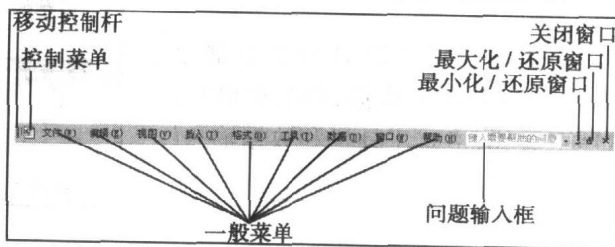


图 1-10

- 移动控制杆——通过此控制杆,可以移动菜单栏的位置。
- 问题输入框——在此框中可以输入或选择需要 Excel 2003 帮助的问题,按回车键后,系统即显示所找到的帮助内容,或在任务窗格中显示选择内容,如图 1-11 所示。



图 1-11

- 控制菜单——与系统控制菜单相似,主要功能是对窗口进行操作,例如改变窗口的大小、移动窗口、最大化窗口、最小化窗口、关闭窗口等,但此时的窗口是 Excel 工作簿窗口。
- “文件”菜单——此菜单的主要功能是对文件进行操作,例如创建一个新的 Excel 文件、打开一个已经存在的 Excel 文件、存储正在使用的 Excel 文件等。
- “编辑”菜单——此菜单的主要功能是对当前正在使用的 Excel 文件进行编辑操作,例如剪切、复制、粘贴、清除等。
- “视图”菜单——此菜单的主要功能是改变界面的分布,例如显示/隐藏编辑栏、显示/隐藏状态栏、显示/隐藏工具栏、改变 Excel 窗口的显示比例等。
- “插入”菜单——此菜单的主要功能是对工作簿进行操作,例如插入单元格、插入行、插入列、插入图片、插入地图等。
- “格式”菜单——此菜单的主要功能是对工作簿中的内容进行格式化操作,例如改变单元格中文字的字体、大小、数字的格式,改变行高,改变列宽等。
- “工具”菜单——此菜单的主要功能是进行一些辅助性操作和改变某些参数的设置值,例如拼写检查、自动更正,改变选项中的参数设置等。
- “数据”菜单——此菜单的主要功能是对工作表中的数据进行各种处理,例如排序、筛选、数据透视等。
- “窗口”菜单——此菜单的主要功能是对 Excel 窗口中打开的工作簿进行排列或选择不同的工作簿,例如新建窗口、重排窗口、隐藏窗口、选择工作簿等。
- “帮助”菜单——此菜单的主要功能是提供有关 Excel 操作和使用方面的帮助信息,例如进入帮助主题、显示 Office 助手、显示关于 Excel 2003 中文版的版权信息等。
- “最小化/还原窗口”按钮——单击此按钮可将中文 Excel 2003 的工作簿窗口缩小为图标,并放置于中文 Excel 2003 窗口的左下角,如图 1-12 所示。此时,“最小化/还原窗口”按钮变为“还原窗口”按钮,单击此按钮,可以还原工作簿窗口。