

卓越

经理人

轻松掌握创建商务电子表格的专业方法

用 Excel 创建 高效商务表格

- 一般商务问题
- 财务计算问题
- 财务报表预测
- 多个实用附录

(美) 凯瑟琳·阿德金斯 (Kathleen Adkins) 著
隋霞 译



机械工业出版社
China Machine Press



用 Excel 创建 高效商务表格

Building Business

Spreadsheets with Microsoft Excel

【美】凯瑟琳·阿德金斯 (Kathleen Adkins) 著

隋霞 译



机械工业出版社
China Mach

✓05

本书教会你轻松地用Excel创建准确、快速和高效的常用商务电子表格,使读者可以尽可能快地成为专业的Excel使用者。全书共分为两大部分,第一部分是给初学者看的,说明了Excel的要素、一般会出现的错误、缺陷和最有效的Excel练习和捷径。第二部分是一组问题解答,这些问题分为一般性商业问题、财政数学问题和财政计划问题三类。通过学习创建商务电子表格的专业方法,读者更能学习到解决现实生活中的商业问题的有效方法。

本书适合于现代商业生活中所有想运用Excel轻松建立商务表格的人!

Kathleen Adkins. Building Business Spreadsheets with Microsoft Excel.

EISBN: 0-324-13151-8

Copyright © 2002 by South-Western, a division of Thomson Learning.

Original language published by Thomson Learning.

CMP is authorized by Thomson Learning to publish and distribute exclusively this simplified Chinese edition. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only (excluding Hong Kong, Macao SAR and Taiwan). Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

All rights reserved.

本书原版由汤姆森学习出版集团出版。本书中文简体字翻译版由汤姆森学习出版集团授权机械工业出版社独家出版发行。此版本仅限在中华人民共和国境内(不包括中国香港、澳门特别行政区及中国台湾地区)销售。未经授权的本书出口将被视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可,不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

版权所有,侵权必究。

981-254-133-0

本书版权登记号: 图字: 01-2003-2774

图书在版编目(CIP)数据

用Excel创建高效商务表格/(美)阿德金斯(Adkins, K.)著;隋霞译.-北京:机械工业出版社,2004.1

(卓越经理人)

书名原文: Building Business Spreadsheets with Microsoft Excel

ISBN 7-111-13101-0

I. 用… II. ①阿… ②隋… III. 电子表格系统, Excel-应用-商务 IV. F7-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第093259号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑:魏杰 版式设计:刘永青

北京昌平奔腾印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2004年1月第1版第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·12.5印张

定价:28.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
本社购书热线电话:(010) 68326294
投稿热线电话:(010) 88379007

前言

本书简介

这本书是关于什么的

本书教会你用Excel创建常用商务电子表格。一切都归功于在商务世界中拥有多年教学经验的、几位顶级的电子表格使用者和设计者：华尔街的财务分析家。

这些电子表格的使用者就像那些努力使他们的车辆发挥最大功效的赛车手一样，他们必须是准确、快速和有效的。在本书中，我汇集了他们最好的方法，因此你可以尽可能快地成为专业的Excel使用者。

第一部分是给初学者看的：

- 说明了Excel的要素；
- 警告你一般会出现的错误和缺陷；
- 指出了最有效的Excel练习和捷径。

第二部分是一组问题解答。通过创建电子表格，你将学习到如何解决现实生活中的商业问题。这些问题分为如下三类：

- A. 一般性商业问题
- B. 财政数学问题
- C. 财政计划问题

这些问题给出了各种练习。通过审阅它们，你就会成为电子表格设计和构建的熟练者，因为没有什么比练习更重要！

同时，你也必须审阅以下内容：

附录

当中有许多的提示和命令，包括在问题组中没有被详细讨论到的内容。

这本书不涉及到的东西

本书不是一个“功能老师”，但也并不是和Excel的功能毫无关系。有许多的Excel命令和功能，你不会在本书中学习。我想你应当以正确的方法来学习最有用的功能和命令，然后你学习起其他的功能和命令就会更得心应手。

好运！

如果你有意见或问题的话，可以登陆Adkins Matchett & Toy网站，或写信给我，我的邮箱是：
kathleen@amttraining.com。

目 录

前言

绪言	1
----------	---

第一部分 基本技巧

A 定位	6
B 输入、删除并编辑数据	10
C 菜单命令	19
D 公式	26
E 复制命令	40
F 移动内容	45
G 图像	52
第一部分最后测试	63

第二部分 A. 一般性商务问题

第二部分的预备知识	69
问题组1 基本模型	73
问题组2 数据分析	82
问题组3 日期运算	89
问题组4 计算增长值	95

第二部分 B. 运用Excel的函数解决财务计算问题

问题组5 复利现值 (PV) 与复利终值 (FV)	105
---------------------------------	-----

05/18/02

问题组6 净现值 (NPV) 与内部报酬率 (IRR)	111
-----------------------------------	-----

第二部分 C. 财务报表预测

问题组7 预测的准备工作	121
问题组8 预算, 一个表	128
问题组9 多个表	138
问题组10 多表格计划	146

附 录

附录A 效率: 高效的快捷键和鼠标	152
附录B 常用商业公式及函数	155
附录C Excel使用解惑答疑	160
附录D 格式指导	163
附录E 其他有用的命令和特征	172
附录F 打印: 打印Excel工作表	181
附录G 工作表设计中的A-B-C-D	185
附录H 标准和审核项目	188

绪言

简介

Excel

什么是Excel?

Excel只是几种好的电子表格程序中的一种。每一种电子表格程序都有它的优点和难题，但它们都不错。Excel这种工作簿功能取代了其他产品的一个原因是：与使用其他电子表格程序相比，现在更多的人和公司使用Excel。

假如你使用莲花软件、电子数据表软件或其他软件

今天，大多数现代电子表格程序非常相似。如果你会使用莲花软件、电子数据表软件或其他软件，那么你仍然可以通过此书来学习在电子表格创建中好的商业技能。

你必定会了解到哪些按键或菜单命令的操作要取代Excel按键的使用——对你而言，只是多了一点点工作而已！但无论你使用哪种程序，好的电子表格设计理论仍然适用。

Excel的不同版本

这本书很好地概括了这些Excel版本：

Excel 2000;

Windows 97的Excel版本。

你也可以使用下面列出的版本，虽然，它们并不具备Windows 97和Windows 2000程序中的一些不错的新功能。记住，这本书更多是讲述结构和程序的而不是功能。

但是要想运用新的改进方法，你确实应该想到升级：

Windows 95版本的Excel;

Excel 5.0。

阅读此处之前你应该掌握的东西

这本书并不是告诉你如何：



- 启动电脑
- 启动Excel
- 使用菜单和对话框
- 浏览目录和驱动器

抱歉，你可以从别处来获取这些技能，但我要告诉你的是你必须学会成功地使用Excel。

一个Excel问题

Excel通常提供既不是一两种，而是三种，甚至更多的方法来解决相同的问题。如果你愿意选择并且选出最适合你的方法那是最好不过的了。

本书告诉你这种技巧，从而教会你成为一名专业的Excel电子表格创建人。我会教你最有效和最准确的办法，以及专家们使用的技巧。然后给你一本用来提供选择方法的读物作为参考书。你来选择自己喜欢使用的方法。

成功的两个要素

要素一：按专家的做法去做

学习专家们使用的技巧和方法。

专家们每天花几个小时使用Excel来建立财务分析程序。他们不浪费任何时间，而是采用最有效、最准确的方法。

通过浏览本书察看一下最实用的图标。如果你学会了最实用的图标使用法，你就能够为将来要创建更为复杂的电子表格打下一个坚实的基础。

要素二：使用Excel

将新的技巧进行反复操作。

熟练使用Excel就像是在演奏音乐器材：成功的要素就是“练习”。换句话说，每一种技巧或公式反复练习三遍！然后再重新复习一遍。

专家笔记

如果你对Excel已经有所了解，就可以跳读这部分或不读。我建议你
不读。你可以（只是可以）去学习一些新的技巧。

键盘还是鼠标

Excel常可以提供两个或更多的方法来执行相同的任务。对于没一个用鼠标点击的命令，都有一个对应的键盘命令来执行相同的任务，而每一个键盘命令也都可以用鼠标键来执行，你应

该使用哪一种呢？

使用最有效的方法

我想教会你最有效、最准确的方法。

有时我建议你使用键盘，而有时我建议你使用鼠标。有时到达一个命令惟一的方法是使用鼠标，而有些时候键盘更快。

键盘规则！

确切地说，我要强调键盘胜过鼠标。下面就是原因：

1. 键盘更快。从键盘上抬起手来去使用鼠标，再把手放回键盘输入数据，这一过程简直就是在浪费时间。如果你想有效地工作，学习鼠标命令吧。

2. 专家们使用键盘。一天的工作当中花几个小时在复杂电子表格上的财务分析家们，就是使用键盘命令来提高他们的工作速度的。

我知道一家纽约银行的一个部门把新安装的鼠标取走了两个月，就是为了强迫他们使用键盘！

3. 键盘不会像鼠标一样快速地压迫你的手腕、手和手臂。

使用鼠标时

除了鼠标外，有时你可能会疯狂地使用某物。在本书中我们提到时，再来指出这些情况。

如果你的键盘技巧薄弱，或者你只爱使用鼠标并且因为经常使用它而铭刻于心了，这时鼠标对于你来说或许是一个更好的选择。你就选择它吧！

基本技巧：你必须具备使用手册

在你看第二部分（本书的主要部分）之前，你必须掌握一些基本技巧。下面列出了你将要反复使用的基本技能。这些技能必将铭刻于你的脑海之中。

比如说，如果你正在自行车比赛，你不需要思考如何骑自行车，你只需要骑——前行，刹车，拐弯——同时你得知道你的比赛规则。

与电子表格的创建一样，你不用停下来去思考怎样复制一个公式。你只需要能够复制它，而不用去想复制的过程。你应当去思考更重要的问题，像如何去构建你的电子表格以及找出最有效地解决问题的办法。

检测列表的技巧

下面是一些你必须在第一部分中掌握的基本技巧：



- 掌握Excel的设置
- 输入数据
- 编辑数据
- 创建简单公式
- 复制数据和公式
- 使用加法把数字相加
- 格式化文本
- 增加列宽
- 打印
- 储存

接下来的重点

在你浏览第一部分时，你会发现一些没有被列举出的功能。记住第一部分是一个简介。在第二部分中你会学到更多功能的使用，这时你就有了一定的基础来分析它。

如何把这些技巧作为你的知识储蓄放入储存体中

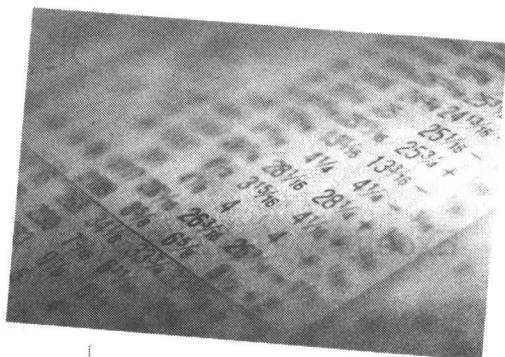
如上所述，你必须把这些技巧付诸于实践。因此在这部分中你必须把每个步骤都练习几次。找到立刻施行的图标。

就像一个吉他手在演出过程中没有时间去思考如何弹奏一个D和弦一样，如果你对一个重要的财务预算解答方法感到迷惑而剪切命令恰好起到作用时，你就不会对此感到难以理解了。

好，让我们开始吧！

第一部分

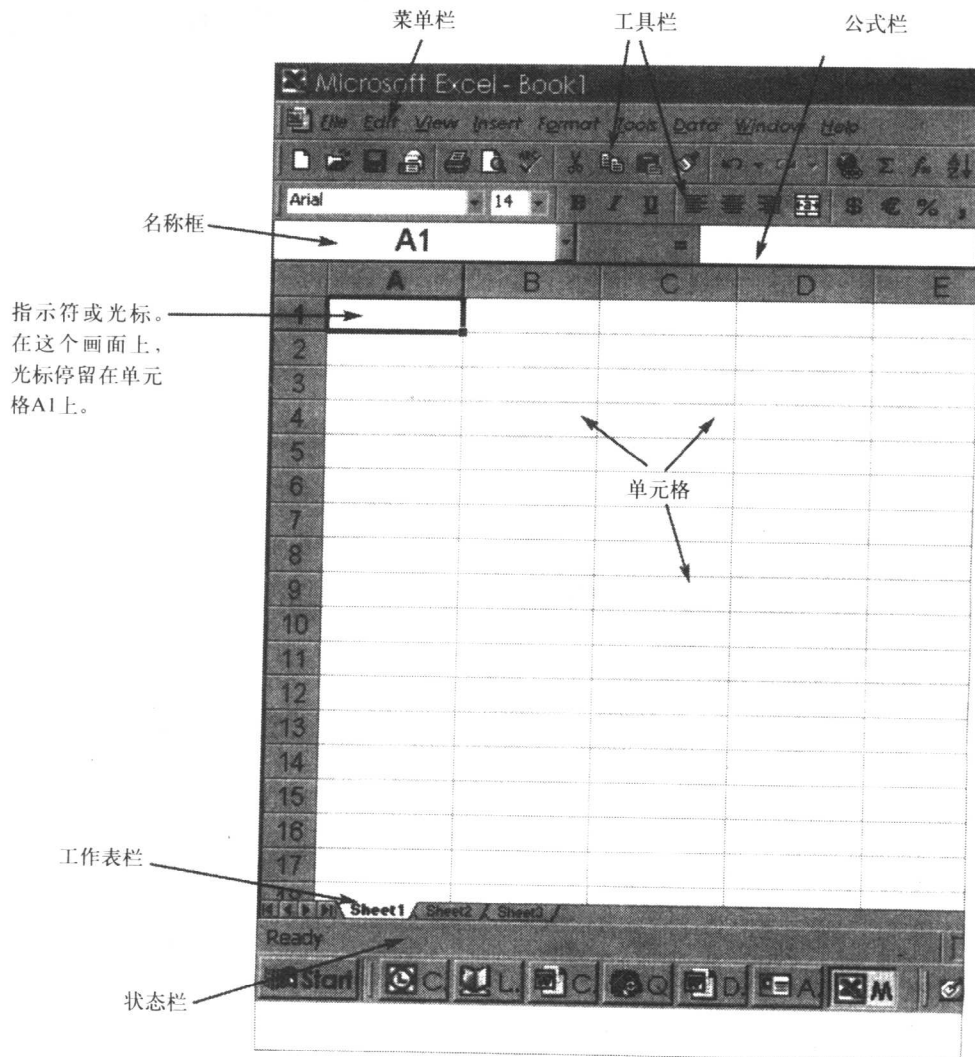
基本技巧



A

定 位

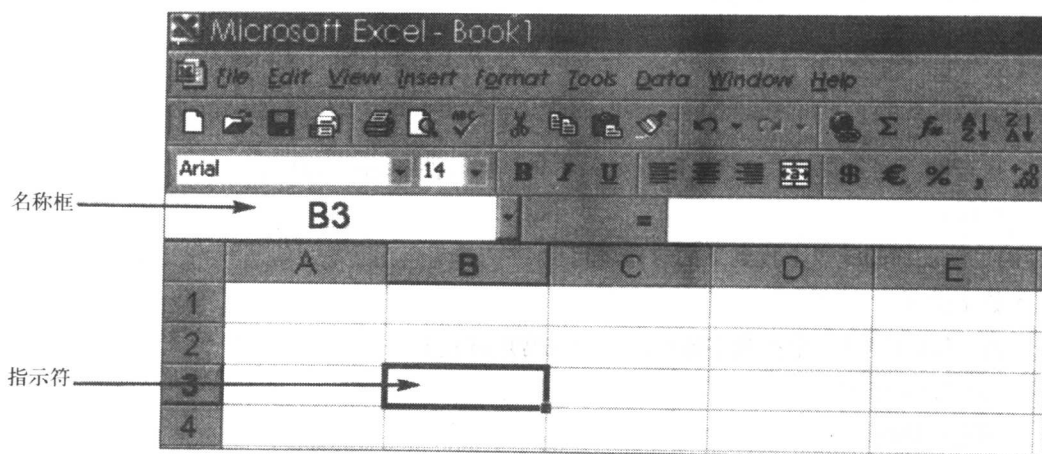
Excel屏幕的基本组成



打开屏幕，Excel 2000和Excel 97的屏幕组成看起来稍微有些差异。

指示符（有时叫光标）显示你所在的位置。注意：当指示符（看起来像个盒子）在单元格A1时，名称框就会读取为A1。

单元格：Excel中的主要度量单位



关于单元格

- 单元格能够输入数字、单词或公式。
- 每个单元格都有一个地址。

例如：看看上面的显示。指示符在单元格B3上。你如何读取呢？

看看B引导的那列和数字3所在的那行。

看看名称框。它向你显示出了指示符所在的位置（B3）。

- 列地址总是居先（B3，而不是3B）。

练习1：什么是单元格地址？

在下列图表中识别单元格地址。

给每个有阴影的单元格标上Excel地址。

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			



定位

好吧，我们去看看电子表格。

启动Excel。在屏幕上你将看到一个空白电子表格。

找到：

- 工具栏。你的屏幕中会显示一个工具栏还是多个工具栏呢？
- 菜单栏。
- 公式栏。
- 名称框。
- 状态栏。它会显示“就绪”吗？如果不会，那么按Esc键，停留数秒。
- 打印。

确定能在你的键盘上找到下面这些项目：

- 数字键区
- 两个Enter键（一个在数字键区，一个在常规键盘）
- Esc (Escape)键

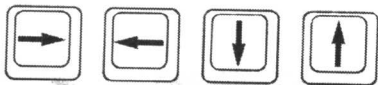
关于退出键：

退出键是你要退出的影线。当某个环节出了问题或者指示符不能移动时，试着先敲击一下Esc键。它不会给你带来什么麻烦，只会起到帮助作用。

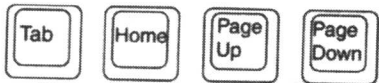
导航

移动指示符。

1. 用鼠标单击不同的单元格。
2. 用这些按键试着移动指示符：



3. 试试下列这些按键。它们是如何影响指示符的？练习看看。



更多的功能

移动到单元格B4。

现在按住Ctrl键和Home键。



Ctrl+Home键总是让你返回始位，到达当前工作表的第1格单元格。

将指示符从当前工作表的第1格单元格移开，用鼠标点击一个单元格，然后按住Ctrl+Home键。

现在试着按住Ctrl和“向下”的方向键。

你在哪呢？

点击电子表格的底部。指示符会到达最末端。

看看你跨越了多少行！

返回

按Ctrl+Home键返回。

要 点

Ctrl+方向键使指示符四处移动，当它不能再移动时，这情况说明到达了电子表格的边缘。

列标号及如何读取它们

按Ctrl+左方向键到达表格的左边。

点击电子表格左边部分。什么是增量值？

Excel中标明了它的列A~Z。从A开始，往后移到AA~AZ、BA~BZ。如此类推，最终列数达到256，这就是列的增量值。

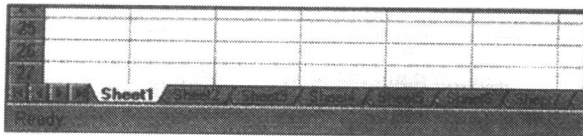
工作表

工作表有多大呢？

- 行数=16 384（之前的Excel 97版），65 536（Excel 97, 2000版）
- 列数=256

多个工作表

看看屏幕底部显示的工作表标签。



工作表标签

白色标签是你所在的工作表。用鼠标点击另一个工作表表格。

当你浏览一遍之后，点击鼠标返回工作表1。

在一个文本中，你可以看到许多不同的工作表。第二部分的末尾，你将在电子表格中开始使用多个工作表。而现在，你只需要使用一个表。

现在我已经让你了解到了多个工作表，你应该知道如果突然点击一个表格会出现什么情况了。

B

输入、删除并编辑数据

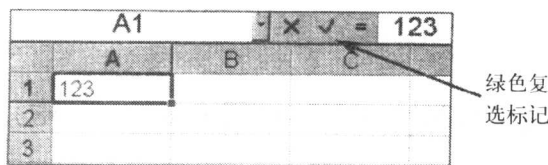
最基本的Excel技能是把信息输入单元格。

按步骤输入数据

如何把输入项输入单元格。

1. 将光标移到你要使用的单元格。
2. 把你想要计算的数据输进去，然后：
3.  按ENTER或一个方向键

 点击任意一个单元格，或者点击在你输入数据时公式栏中出现的绿色复选标记。



关于那个绿色复选标记

当你确实要在单元格中输入数据时就可以看见绿色复选标记。通常情况下，你既看不见绿色复选标记也看不见红色的“X”标记。红色的“X”是干什么用的呢？它的功能就像Esc键。

输入数据

输入下列数据。（现在跳读第一行。）

	A	B
1		
2	销售额	500
3	费用	325
4	毛利润	175
5	税收	75
6	净利润	100