

Excel

在财务中的应用



EXCEL ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG

主 编 张秀娟

副主编 朱红波 郭志碧 杨明珠



Wuhan University Press

武汉大学出版社

策划编辑 陈 鹏
责任编辑 何 玲
图书策划  创文教育
封面设计  MC CULTURE

Excel

在财务中的应用

EXCEL ZAI CAIWU ZHONG DE YINGYONG

订书热线: 010-8855 0543

版权所有 翻版必究

ISBN 978-7-307-14266



9 787307 142688 >

定价: 32.00元

Excel 在财务中的应用

主 编 张秀娟

副主编 朱红波 郭志碧 杨明珠



Wuhan University Press

武汉大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在财务中的应用/张秀娟主编. —武汉:
武汉大学出版社, 2014.8
ISBN 978-7-307-14268-8

I. E… II. 张… III. 表处理软件—应用—
财务管理—教材 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 203742 号

责任编辑: 何 玲 责任校对: 都 岚 版式设计: 三山科普

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: cbs22@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 四川省森林印务有限责任公司

开本: 787×960 1/16 印张: 13.75 字数: 270 千字

版次: 2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-307-14268-8 定价: 32.00 元

版权所有, 不得翻印: 凡购我社的图书, 如有质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

前 言

《Excel 在财务中的应用》是新世纪高职高专财务会计专业课程体系系列教材之一。财务会计专业课程体系旨在从整体上确立高职财务会计专业人才的科学培养架构,是高等职业教育改革以来具有重大创新意义的成果。

Excel 在财务中的应用是高等职业院校财经专业的重要课程之一,融汇成本会计、财务管理、会计电算化等多门学科的知识。Excel 电子表格作为 Office 系列办公软件之一,有着极其强大的数据处理能力,已经成为财务人员在日常工作中必不可少的工具,其强大的计算、管理、分析功能,可以大大减轻工作强度,有效提高工作效率。更为重要的是,Excel 在数据处理和分析方面的灵活性能满足各方面对数据应用的需求。财务人员可以使用 Excel 中的各种分析工具,汇总分析所需要的数据,从而找到更敏感、更关键的问题。Excel 数据处理和应用能力已经成为会计工作者必备的工作技能。

目前,高职高专院校的经济及管理专业均已开设“Excel 在会计中的应用”课程或“Excel 在财务中的应用”课程。随着高等职业教育改革的不断深入,应用先进的高职教育理念,进行课程体系和教学内容改革,突出职业能力培养,已经成为高职院校专业建设的核心内容。鉴于此,本教材力求体现两大理念:一是“校企合作开发,以岗定教,所教即所用”;二是“教学为就业服务,课岗融合,所用即所学”。

为了更好地体现前瞻性,适应 Excel 在日常工作中的应用需求,反应未来财务会计的发展趋势,本教材凸显以下几个方面的特色:

1. 纸质教材立体化。改变了传统教材的单一纸质化,以实践教学课程体系中的“会计实训教学平台”为依托开发教材,将培养学生职业能力的理论与实践相融合作为教学的一个整体考虑,构建职业能力整体培养目标体系,边学教材的理论,边做教材的实践案例,学做一体,理实融合,既发挥教材的引导作用,又强化对所学理论与实践的深刻认识,能够促进教学效果的最大化。

2. 课程内容工作化。将财务会计中工作任务的计算过程和 Excel 的数据处理功能相结合,更符合学生就业后的工作环境和工作方式。传统财务会计专业教材的学习内容还是纸质手工计算状态下的会计工作内容,而在现代办公条件下,会计人员绝大多数都已经是在电子计算机上完成财务会计的工作任务。因此本教材把会计教材上的有关数据计算处理的学习内容都转化为利用 Excel 表格计算公式操作完成。学习者在熟悉相关财务会计知识的情况下,了解了 Excel 的数据处理

能力，掌握不同计量方式下的 Excel 模型设计，能将不同专业会计环境下的数据通过 Excel 表格轻松处理。

3. 学习过程步骤化。本书的教学内容不仅呈现 Excel 表格的截图形式，还相应地将隐藏的计算公式也呈现出来。有利于学生按照教材上提供的公式自主学习和练习。同时教材还配套提供了一整套针对不同的财务情况设计的 Excel 资源包，让学习者可以轻松地下载和使用，从而达到轻松完成今后日常财务工作的目的，集中反应了 Excel 在日常财务工作中的作用，强调其实用性。

本教材由云南工商学院张秀娟担任主编，云南工商学院朱洪波、郭志碧、杨明珠担任副主编。全书共分三篇，具体编写分工如下：第一篇杨明珠、宋洪波编写；第二篇、附录由郭志碧编写；第三篇由张秀娟编写。全书由张秀娟负责总体构架设计、修改、补充、定稿。

本教材在编写过程中，得到了云南工商学院领导的热情帮助，同时我们还参阅了国内同行的有关论著，在此一并表示诚挚的谢意！

本教材是各相关单位倾力合作与集体智慧的结晶，尽管我们在教材的特色建设方面做出了许多努力，但由于编者的经验和水平有限，所以书中仍可能存在疏漏之处，恳请各相关教学单位和读者在使用过程中给予关注并提出改进意见，以便我们进一步修订和完善。

编 者

目 录

前 言

第一篇 Excel 的基础知识和基本应用	1
项目一 Excel 基础知识	1
任务一 Excel 2003 的工作窗口	1
一、学习目标	1
二、工作流程	1
三、实践操作	3
四、问题探究	3
五、知识拓展	4
六、课后训练	4
任务二 自定义环境	4
一、学习目标	4
二、工作流程	4
三、实践操作	7
四、问题探究	8
五、知识拓展	9
六、课后训练	9
任务三 创建和编辑工作表	10
一、学习目标	10
二、工作流程	10
三、实践操作	20
四、问题探究	22
五、知识拓展	23
六、课后练习	24
项目二 Excel 2003 基本应用	25
任务一 设置单元格的格式	25
一、学习目标	25
二、工作流程	25
三、实践操作	28

四、问题探究	30
五、知识拓展	31
六、课后训练	31
任务二 创建图表	32
一、学习目标	32
二、工作流程	32
三、实践操作	35
四、问题探究	36
五、知识拓展	38
六、课后训练	38
项目三 公式和函数的应用	39
任务一 使用公式	39
一、学习目标	39
二、工作流程	39
三、实践操作	41
四、问题探究	43
五、知识拓展: 宏的应用	45
六、课后训练	45
任务二 使用函数	46
一、学习目标	46
二、工作流程	46
三、实践操作: 打印工作表	49
四、问题探究	51
五、知识拓展: 常见函数的使用	52
六、课后训练	53
第二篇 Excel 在成本会计中的应用	55
项目四 产品成本计算的品种法	55
任务一 品种法的概述	55
一、产品成本计算方法概述	55
二、产品成本计算方法的确定	56
三、品种法	57
任务二 品种法在 Excel 中的核算及应用	58
一、基础资料	58
二、业务资料	59

三、学习目标	60
四、工作流程	61
五、课后练习	74
项目五 产品成本计算的分批法	76
任务一 分批法的概述	76
一、分批法的特点及适用范围	76
二、分批法成本计算一般程序	77
三、简化的分批法	77
任务二 分批法在 Excel 中的核算及应用	78
一、基础资料	78
二、业务资料	79
三、学习目标	80
四、工作流程	80
五、课后练习	87
项目六 产品成本计算的分步法	89
任务一 分步法的概述	89
一、分步法的基本内容	89
二、逐步结转分步法	89
三、平行结转分步法	91
任务二 分步法在 Excel 中的核算及应用	93
应用实例 1	93
一、学习目标	94
二、工作流程	94
应用实例 2	94
一、学习目标	97
二、工作流程	97
三、课后练习	99
项目七 产品成本计算的辅助方法	101
任务一 产品成本计算的辅助方法介绍	101
一、分类法概述	101
二、分类法的特点	102
三、分类法的计算程序	102
四、分类法的优缺点与应用条件	103
任务二 产品成本辅助方法在 Excel 中的核算及应用	103

一、学习目标	104
二、工作流程	104
三、课后练习	105
第三篇 Excel 在财务管理中的应用	107
项目八 资金时间价值计算	107
任务一 资金时间价值概述	107
一、概念	107
二、利息的两种计算方式	107
三、年金的含义和种类	108
任务二 Excel 在资金时间价值计算中的应用	108
一、FV 函数在 Excel 中的应用	108
二、PV 函数在 Excel 中的应用	109
三、资金时间价值的混合计算	110
四、NPV 函数的应用	111
五、IRR 函数的应用	112
六、期数和利率的推算	113
七、课后训练	115
项目九 预算编制	116
任务一 用 Excel 编制日常业务预算	116
一、简单的理论回顾	116
二、销售预算的编制	117
三、生产预算的编制	119
任务二 用 Excel 编制现金预算	122
一、简单的理论回顾	122
二、现金预算的编制	124
三、课后训练	125
项目十 筹资管理	127
任务一 资金需要量的预测	127
一、销售百分比预测法	127
二、回归直线预测法	130
任务二 资金成本分析	133
一、现金折扣成本动态模型	133
二、资本成本的计算与排位	137

三、综合资本成本测算与提示	140
任务三 杠杆原理与资本结构分析	143
一、杠杆原理的分析	143
二、最优资本结构的分析	148
项目十一 流动资金管理	153
任务一 最佳现金持有量模型设计	153
一、持有现金的动机	153
二、目标现金余额的确定	154
任务二 存货经济批量模型设计	161
一、存货管理的目标	161
二、持有存货的成本	161
三、存货经济批量的基本模型	163
任务三 应收账款赊销分析模型设计	168
一、应收账款的功能	168
二、应收账款的成本	168
三、信用政策	169
四、应收账款赊销分析模型	172
项目十二 财务分析	179
任务一 在 Excel 中计算各种财务比率和趋势分析	179
一、在 Excel 中设计比率分析模型	179
二、趋势分析模型的设计方法	183
任务二 在 Excel 中设计综合分析模型	186
一、杜邦分析法	186
二、建立财务分析模型主页面	188
附录	192
Excel 2003 常用函数速查	192
一、财务计算函数	192
二、统计函数	199
三、数据库管理函数	205
四、查询和引用函数	208
参考文献	211

第一篇 Excel 的基础知识和 基本应用

Excel 2003 是由 Microsoft 公司研制开发的一款优秀的电子表格处理软件。利用 Excel 2003 不仅可以方便地完成基本的电子表格制作及表格计算功能，还能够完成复杂的数据库管理功能，对数据进行综合管理与分析。

项目一 Excel 基础知识

任务一 Excel 2003 的工作窗口

一、学习目标

- 1) 了解 Excel 工作窗口的组成。
- 2) 了解 Excel 工作窗口各个组成部分的功能。

二、工作流程

工作思路：首先启动 Excel 2003，然后在其工作窗口找到标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、编辑栏和工作表区的位置，最后初步了解各部分功能。

1. 启动 Excel 2003

启动 Excel 2003 有很多种方法。常用的方法为单击任务栏中的“开始”按钮在程序组中查找 Microsoft Office 2003，单击 Microsoft Excel 启动 Excel，进入如图 1-1 所示界面。

2. 标题栏

标题栏位于工作窗口的最上端，用于标识所打开的程序及文件名称。

3. 菜单栏

在 Excel 2003 工作窗口的菜单栏中包括 9 个菜单，分别为文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助菜单，这些菜单包括了 Excel 的所有命令。

4. 工具栏

在 Excel 2003 的工具栏中包含了很多个按钮，利用这些工具按钮可以更快速、更方便地工作。默认情况下，菜单栏下面有两个工具栏，一个是“常用”工具栏，它包含许多常用命令按钮，单击其中的按钮就可以执行相应的操作；另一个是“格式”工具栏，与“常用”工具栏相似，只是各个按钮的功能不一样。

当把鼠标指针停在按钮上时，系统会自动显示出该按钮的功能提示。



图 1-1 Excel 2003 工作窗口

5. 状态栏

状态栏位于 Excel 窗口底部，用来显示当前工作表区的状态。

6. 编辑栏

工具栏的下方是编辑栏，用于显示、编辑活动单元格中的数据和公式。编辑栏由单元格名称框、操作按钮、编辑区三部分组成。单元格名称框用于显示当前活动单元格的名称。操作按钮包括取消按钮、输入按钮、编辑公式按钮，这几个按钮在向单元格中输入数据或编辑数据时出现。编辑区显示当前单元格的内容，可以在此直接对当前单元格中的内容进行输入和修改，当然也可以直接双击单元格在其中进行编辑，此时单元格的内容会显示在编辑栏中。

7. 工作区窗口

工作区窗口由工作表标签栏、工作表控制按钮、列标、行标、水平滚动条、垂直滚动条和工作表区域等组成。

三、实践操作

在打开一个 Excel 工作簿并进行完所有操作之后,我们还可以有多种方法进行保存,这里只列举两种方法。方法一:单击菜单栏中“文件”选项,选择“保存”命令,如图 1-2 所示。



图 1-2 “保存”命令

方法二:单击菜单栏中的“文件”菜单,在展开的菜单中选择“另存为”,将会弹出一个对话框,从中可以设置需要保存工作簿的新名字和存储位置。如图 1-3 所示。



图 1-3 “另存为”对话框

四、问题探究

在 Excel 中出现启动慢且自动打开多个文件,解决方法如下:进入 Excel 中后,

单击菜单栏中“工具”选项，从中单击“选项”，在打开的“选项”对话框中单击“常规”选项卡，删除“启动时打开此目录中的所有文件”文本框中的内容，单击“确定”按钮即可。

五、知识拓展

1. 什么是工作簿

Excel 支持的文档叫做工作簿 (Book)，它用来存储并处理工作数据文件。当启动 Excel 时，系统自动打开一个工作簿，默认名字为 Book1，以.xls 为扩展名。一个工作簿可以由多张工作表组成，最多可达 255 个。

2. 什么是工作表

工作表是 Excel 完成一项工作的基本单位。工作表内可以包括字符串、数字、公式、图表等信息，每一个工作表用一个标签来进行标识 (如 Sheet1)。

六、课后训练

- 1) 启动 Excel 应用程序，在 D 盘里新建一个 Excel 工作簿，并命名为“Excel 学习”。
- 2) 在“Excel 学习”工作簿中新添加两个工作表 sheet4, sheet5。
- 3) 把工作表 sheet4, sheet5 重命名为“资产负债表”，“利润表”。
- 4) 把“Excel 学习”另存到桌面上。

任务二 自定义环境

一、学习目标

- 1) 能够根据需要调整菜单栏内容。
- 2) 掌握窗口显示的设置。
- 3) 能够自定义工具栏。

二、工作流程

1. 定制菜单

具体操作如下：首先单击“工具”菜单，选择“自定义”选项，如图 1-4 所示，这样便会出现一个对话框，如图 1-5 所示，单击“命令”页签，然后单击“重排命令”按钮，弹出如图 1-6 所示对话框，这样可以根据需要自由添加、删除、移动菜单栏每个项目里面的可选项。

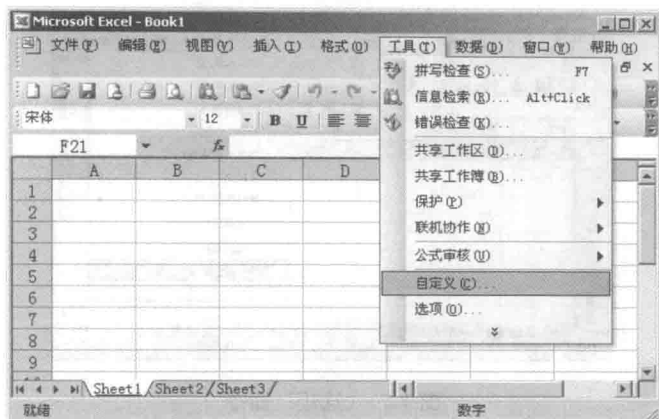


图 1-4 “自定义”按钮

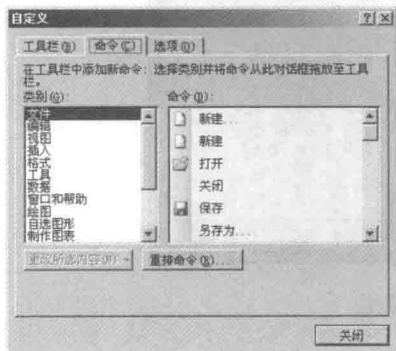


图 1-5 “自定义”对话框

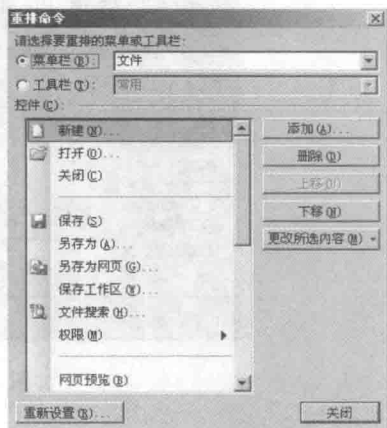


图 1-6 重排命令对话框

2. 自定义工具栏

与定制菜单操作相似，当把鼠标移动至“工具栏”选项时，就可以对常用工具栏和格式工具栏里面的项目进行添加、删除或者移动。

3. 设置默认值

Excel 2003 还可以对整个的运行环境进行设置，具体操作为：单击“工具”菜单下的“选项”，如图 1-7 所示，弹出“选项”对话框，如图 1-8 所示。在这个对话框里面可以对 Excel 2003 的图表、视图、颜色、常规、国际、拼写检查等进行修改设置。