



“十三五”普通高等教育规划教材
高职高专会计系列

Excel 在财务管理中的应用

刘捷萍 张俊杰 主编



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE



“十三五”普通高等教育规划教材
高职高专会计系列

Excel 在财务管理中的应用

刘捷萍 张俊杰 主 编



立信会计出版社
LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用 / 刘捷萍, 张俊杰主编.
—上海: 立信会计出版社, 2017. 6

“十三五”普通高等教育规划教材

ISBN 978-7-5429-5460-2

I. ①E… II. ①刘…②张… III. ①表处理软件—
应用—财务管理—高等学校—教材 IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 144207 号

策划编辑 蔡伟莉 赵新民
责任编辑 陈 昕
封面设计 南房间

Excel 在财务管理中的应用

出版发行	立信会计出版社		
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码	200235
电 话	(021)64411389	传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	电子邮箱	lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	电 话	(021)64411071
经 销	各地新华书店		

印 刷	上海天地海设计印刷有限公司
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	12
字 数	312 千字
版 次	2017 年 6 月第 1 版
印 次	2017 年 6 月第 1 次
印 数	1—3 100
书 号	ISBN 978-7-5429-5460-2/F
定 价	32.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前言

Foreword

随着社会经济的发展,企业所处的经济环境不断变化,财务活动随之也发生重大变化。企业组织形式和经营方式的多样化,使财务关系更加复杂;筹资和投资渠道的增多,使企业的筹资和投资决策更具有自主性和风险性;激烈的市场竞争和商业信用的广泛使用,使企业之间的往来关系更加密切。因此,要使企业立于不败之地,就必须加强财务管理,而财务管理人员除了具备现代财务管理的理论和方法之外,还必须使用计算机和相关软件。

Excel 电子表格软件集数据库、工作表、图形、互联网功能为一体,具有功能强大、技术先进、使用方便的特点。Excel 获取信息数据源的多样性扩大了它在财务管理工作中的使用面;Excel 计算分析函数的有效性提高了财务管理工作的效率和准确性;Excel 财务分析和管理工具为财务管理的预测和决策提供了帮助。因此,有效地利用企业核算数据,应用 Excel 丰富的计算、分析工具和灵活多样的表达方式,建立各种分析和决策模型,可以高效、准确地从事财务管理工作,提高经济效益。本教材将 Excel 的应用与财务管理结合起来,针对财务活动的具体问题,进行较为系统、详细的介绍,帮助读者迅速地掌握计算机财务管理模型的建立方法,为企业财务分析、决策提供依据。

本教材的项目前导介绍了 Excel 的储备知识和基本技能;项目 1 至项目 7 结合现代财务管理的原理和与之对应的 Excel 操作方法,通过大量实例详细讲解了如何建立货币时间价值模型、筹资分析模型、项目投资决策模型、证券投资模型、流动资产模型、利润管理模型、财务分析模型等方法。用户在使用本教材的时候,可

以根据自身的需要,参照分析方法和企业的具体情况对一些模型进行修正后使用,以便迅速、准确地为企业的财务决策提供定量分析数据,提高财务管理水平。

参与本教材的编写人员有:刘捷萍、张俊杰、向智林、刘洋、陈治勇、李小金、龚纯。本教材由刘捷萍负责统稿,由张俊杰和冯娟负责审稿,在此表示衷心的感谢。

由于编者学识有限,加之编写时间仓促,教材中可能存在疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2017年9月

目录

Contents

项目前导 储备知识与基础技能 1

为了使企业进行财务管理更加容易,使财务管理人员能够根据企业多变的经济环境,建立各种管理分析模型,高效、准确地进行财务管理分析工作,我们需要学习和掌握 Excel 的基本知识和基本操作。

任务 1 Excel 中文版基本操作 2

任务 2 Excel 财务管理基本操作 17

项目任务综合训练 44

项目 1 Excel 在货币时间价值中的应用 45

熟练运用 Excel 函数和模型进行货币时间价值的计算是衡量某个财务活动值不值得操作的主要依据。

任务 1 货币时间价值的基本问题 46

任务 2 终值和现值分析与 Excel 操作 51

任务 3 货币时间价值在 Excel 中的综合应用 67

项目任务综合训练 71

项目 2 Excel 在筹资管理中的应用 73

熟练运用 Excel 函数和模型进行企业筹资管理,可以满足企业生产经营、对外投资和调整资本结构的需要;通过筹资渠道运用筹资方式,能够经济有效地筹集企业所需的资金。

任务 1 资金需要量预测 74

任务 2 筹资成本分析 78

任务3 杠杆作用分析	85
任务4 筹资决策方法	92
项目任务综合训练	94
项目3 Excel 在项目投资中的应用	97
熟练运用 Excel 函数和模型对项目的生产、财务、营销、人力资源等方面进行综合分析后,作出一个或多个项目投资是否可行的决策。	
任务1 投资决策指标的应用	98
任务2 固定资产折旧分析	103
任务3 固定资产更新决策分析	105
项目任务综合训练	107
项目4 Excel 在证券投资分析中的应用	109
熟练运用 Excel 函数和模型,通过内涵价值的计算与分析,对股票和债券作出相应的投资决策。	
任务1 股票投资分析	110
任务2 债券投资分析	116
任务3 证券投资组合分析	124
项目任务综合训练	127
项目5 Excel 在流动资产中的应用	129
熟练运用 Excel 函数和模型,分析企业现金、存货和应收账款的存置量,通过权衡利弊确定一个最佳管理数量。	
任务1 现金的管理	130
任务2 应收账款的管理	133
任务3 存货的管理	142
项目任务综合训练	148
项目6 Excel 在利润管理中的应用	149
熟练运用 Excel 函数和方法进行利润预测和利润管理,采取各种行之有效的措施,不断提高盈利水平。	
任务1 目标利润的预测	150
任务2 利润管理	154

项目任务综合训练	159
项目 7 Excel 在财务分析中的应用	161
<u>熟练运用 Excel 函数和方法对企业的财务状况和经营成果进行评价</u> <u>和剖析。</u>	
任务 1 财务分析的步骤	162
任务 2 财务指标分析	167
任务 3 财务综合分析	177
项目任务综合训练	180
参考文献	181

项目前导

储备知识与基础技能

【项目描述】

※ Microsoft Excel 2010(以下简称 Excel)是微软公司开发的一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据综合管理与分析系统。本项目主要介绍 Excel 的一些基本知识,包括它的工作界面、基本元素、常用工具、财务功能及获取帮助的一些方法等。Excel 让企业财务管理工作更加便捷,使财务管理人员能够根据企业多变的经济环境,建立各种管理分析模型,高效、准确地进行财务管理分析工作。

【能力目标】

- ◆ 能够建立财务相关的电子表格。
- ◆ 熟练掌握 Excel 的基本知识,包括 Excel 的工作界面及各组成部分的作用,设置工作表的操作,设置单元格的操作。
- ◆ 具备在实际工作中应用 Excel 的相关知识和技能进行财务管理的能力。

【典型任务】

通过对 Excel 基本知识的学习和基本操作技能的训练,读者能熟练掌握财务工作中工作表的设计、各类财务函数公式的使用,将 Excel 灵活地应用于财务管理工作。



Excel 高效办公

任务 1 Excel 中文版基本操作

为了使企业进行财务管理更加容易,使财务管理人员能够根据企业多变的经济环境,建立各种管理分析模型,高效、准确地进行财务管理分析工作,我们需要学习和掌握 Excel 的基本知识和基本操作。

【工作目标】 了解 Excel 的工作界面,掌握工作簿的基本操作和工作表的格式设置。

【工作基础】

一、Excel 的工作界面

Excel 是 Microsoft Office 系列软件之一,是专业化的电子表格处理软件,是财务管理人员公认的强有力的数据管理与分析软件工具,可用于财务信息保存、财务数据计算处理、数据分析决策和财务信息动态发布等工作,对促进管理理论和管理实践的紧密结合,提高企业的管理水平具有重要的作用。

Excel 应用程序启动后,在屏幕上即可显示出其工作界面的主窗口,即 Excel 的工作界面,如图 1 所示。Excel 的操作界面主要由快速访问工具栏、功能区、工作区、工作表标签、名称框、编辑栏等组成。Excel 工作界面的主要组成部分如图 1 所示。



图 1 Excel 的工作界面

- ◆ **快速访问工具栏:**位于主窗口左上方,用于放置一些常用工具,用户可以根据自己的使用习惯,改变快速访问工具栏的位置和添加常用工具。

- ◆ 功能区:位于标题栏的下方,是一个由9个选项卡组成的区域,用于放置用户编辑文档时所需的功能按钮。每个功能区根据功能的不同又分为若干个组。用户最常用的功能区是“开始”功能区。
- ◆ 名称框:显示当前活动单元格的地址或名称;或者显示当前选中区域的地址或名称。
- ◆ 编辑栏:用来显示或编辑当前单元格中的数据、公式等。在工作表的某个单元格中输入数据时,编辑栏会同步显示输入的内容。
- ◆ 工作区:用于显示或编辑工作表中的数据。
- ◆ 工作表标签:位于工作簿窗口的左下角,默认名称为“Sheet1、Sheet2、Sheet3……”单击不同的工作表标签可在工作表之间进行切换。

二、工作簿的基本操作

工作簿是处理和存储数据的 Excel 文件,工作簿由多个工作表组成,一个工作表由多个单元格组成。Excel 的文件扩展名是“.xlsx”。也就是说,一个 Excel 文件就是一个工作簿。

1. 工作簿的创建

使用 Excel 工作之前,需要先创建一个工作簿。

- (1) 单击快速访问工具栏中的“新建”按钮,可以快速创建一个新工作簿。
- (2) 按【Ctrl+N】组合键,也可以新建一个空白工作簿。
- (3) 按“文件”按钮,下拉菜单中的“新建”,双击“空白工作簿”,可以创建一个空白工作簿,如图 2 所示。



图 2 新建工作簿

2. 工作簿的保存

对工作簿进行了编辑操作后,为防止数据丢失,需将其保存,具体的操作步骤如下:

(1) 保存新工作簿:单击“快速访问工具栏”上的“保存”按钮或按【Ctrl+S】组合键,或单击“文件”选项卡,在打开的下拉列表中选择“保存”项,打开“另存为”对话框,在其中选择工作簿的保存位置,输入工作簿名称,然后单击“保存”按钮,如图 3 所示。



图 3 “另存为”对话框

(2) 再次保存工作簿:对工作簿执行第二次保存操作时,不会再打开“另存为”对话框。若要将工作簿另存,可在“文件”界面中选择“另存为”项,在打开的“另存为”对话框重新设置工作簿的保存位置或工作簿名称等,然后单击“保存”按钮即可。

在 Excel 中,自动保存功能得到进一步增强,具体操作如下:

(1) 在“文件”下拉列表下,选择“选项”,如图 4 所示。

(2) 如图 5 所示,打开【Excel 选项】对话框,单击【保存】选项卡,然后勾选【保存工作簿】区域中【保存自动恢复信息时间间隔】复选框(默认被勾选),即所谓的“自动保存”。在右侧的微调框内设置自动保存的间隔时间,默认为 10 分钟,用户可以设置从 1~120 分钟的整数。最后,单击【确认】按钮保存设置并退出【Excel 选项】对话框。

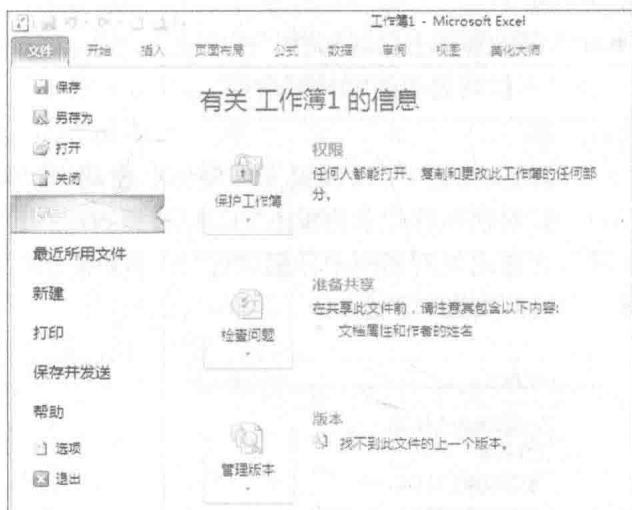


图4 “文件”下拉列表



图5 “Excel 选项”对话框

3. 工作簿的打开

- (1) 单击快速访问工具栏中的“打开”按钮.
- (2) 按【Ctrl+O】组合键,也可以打开工作簿。

4. 工作簿的关闭

(1) 单击 Excel 窗口最右上角的“关闭”按钮 .

(2) 选择“文件”下拉列表中的“关闭”命令。

5. 工作簿的加密

为了加强工作簿的安全性,可以设置文件的保存密码,具体操作如下:如图 3 所示,在“另存为”对话框的左下角单击“工具”按钮,在打开的下拉列表框中选择“常规选项”,在弹出的对话框中分别设置“打开权限密码”和“修改权限密码”,单击“确定”按钮,如图 6 所示。

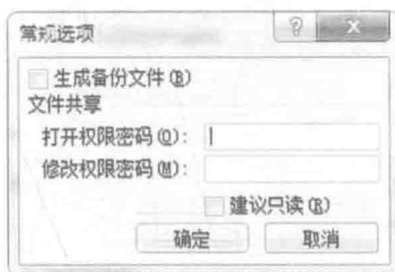


图 6 “常规选项”对话框

至此,加密保存就完成了,下次打开该工作簿时,需要输入“打开权限密码”和“修改权限密码”,否则将不能编辑该工作簿。

6. 工作簿窗口的拆分和冻结

查看工作簿中的数据时,如果需对比同一工作表中前后两处的数据,但数据较多而无法将两处数据同时显示于窗口中,在查看时表格的标题等也会随着数据的移动而一起移出屏幕,造成只能看到内容,而看不到标题。使用 Excel 的“拆分”和“冻结”窗格功能(如图 7 所示)就可以解决这类问题。

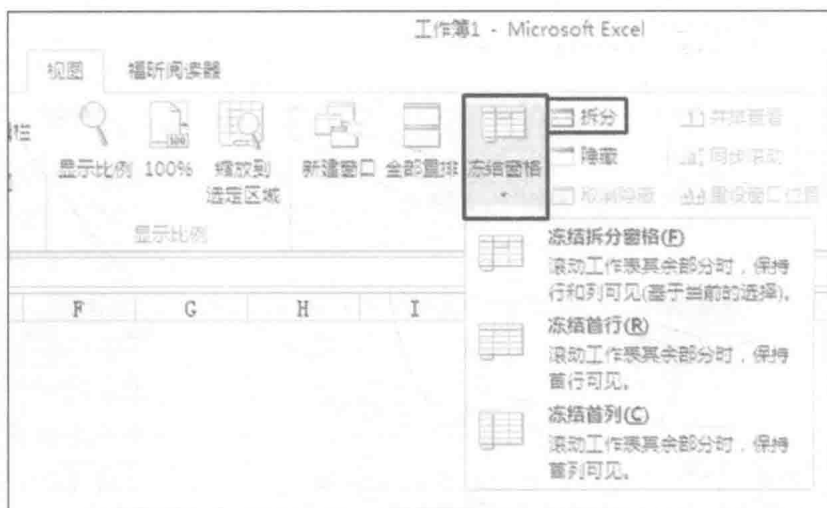


图 7 “拆分”与“冻结”工具按钮

在打开的 Excel 表格中,选择“视图”——“窗口”工具组——“拆分”,即可将窗口拆分为 4 部分,拖动任意一个拆分线,都能随意调整窗格,实现同时查看分隔较远的工作表部分。如果想取消“拆分”,可再次单击该工具按钮。

在打开的 Excel 表格中,选择“视图”——“窗口”工具组——“冻结”,即可冻结窗口,方便用户查看表格各部分数据。Excel 中冻结窗格有以下 3 种情况:

(1) 冻结单元格首行:是指冻结当前工作表的首行,首行位置固定不变,可垂直滚动查看当前工作表中的数据。

(2) 冻结单元格首列:是指冻结当前工作表的首列,保持首列位置固定不变,可水平滚动查看当前工作表的数据。

(3) 冻结拆分窗格:是指按照拆分窗口的位置将窗口冻结为 4 部分,左上角窗格保持固定不变,其他窗格可滚动查看工作表中的数据。

如果要取消窗口冻结,可再次单击“冻结窗口”按钮,在弹出的下拉菜单中选择“取消冻结”命令即可。

三、工作表的基本操作

工作表是 Excel 存储和处理数据的最重要的部分,它是工作簿的组成部分。工作表的基本操作包括选定、创建、重命名、移动、复制工作表等。工作表标签的“快捷菜单”如图 8 所示。

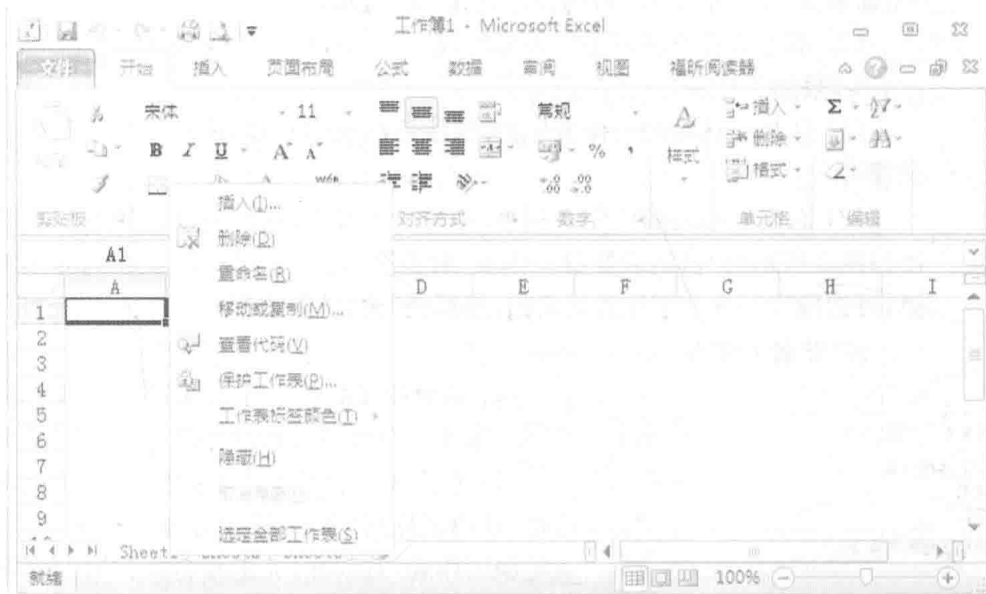


图 8 工作表标签的“快捷菜单”

1. 选择工作表

需要对工作表进行编辑时,先要选择相应工作表。在 Excel 中,选择工作表的方法如下:

- (1) 选择一个工作表:单击该工作表标签。
- (2) 选择连续的多个工作表:先单击第一个工作表标签,然后按住【Shift】键,再单击最后一个工作表标签即可。
- (3) 选择不连续的多个工作表:按住【Ctrl】键,依次单击需要选择的工作表标签即可。
- (4) 选择所有工作表:右击任意一个工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令即可。

2. 创建工作表

一个工作簿默认情况下包含 3 个名称为“Sheet1、Sheet2、Sheet3”的工作表,用户可以通过以下方法创建新的工作表:

(1) 右击 Sheet1 工作表标签,在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,弹出“插入”对话框,选择“工作表”选项,单击“确定”按钮,即可在 Sheet1 工作表前面插入工作表 Sheet4。

(2) 按【Shift+F11】组合键,将插入一个新工作表。

3. 重命名工作表

工作簿中有多个工作表时,为方便查找各工作表,可为工作表重命名。具体操作如下:

- (1) 选择 Sheet1 工作表标签,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,输入新的名称,然后按【Enter】键即可。
- (2) 双击要重命名的工作表标签,也可以重命名工作表名称。

4. 移动工作表

- (1) 选择要移动的工作表标签,按住鼠标左键不放,拖动工作表到目标位置即可。
- (2) 右击要移动的工作表标签,在快捷菜单中选择“移动或复制”命令,弹出如图 9 所示的“移动或复制工作表”对话框,先选择将工作表移到哪个工作簿,再选择移到哪个工作表的前面,然后按“确定”按钮即可。

5. 复制工作表

(1) 选择要复制的工作表标签,按住【Ctrl】键的同时拖动工作表到目标位置即可。

(2) 右击要复制的工作表标签,在快捷菜单中选择“移动或复制”命令,弹出如图 9 所示的“移动或复制工作表”对话框,先选择将工作表移到哪个工作簿,再选择移到哪个工作表的前面,最后选择“建立副本”选项,按“确定”按钮即可。



图 9 “移动或复制工作表”对话框

四、数据的输入

1. 输入文本型数据

文本型数据包含汉字、英文字母、具有文本性

质的数字、空格和其他键盘能键入的符号。在默认情况下,文本型数据输入后在单元格中自动左对齐。

如果需要将一个数字作为文本来处理,如学号、身份证号码、手机号码等文本型数据,需要在输入数据时先输入一个单撇号“'”,Excel 就会把该数字作为文本处理,将它沿单元格左侧对齐。

如果要迅速以上方单元格的内容填充活动单元格,可按【Ctrl+D】键;如果要以左侧单元格的内容填充活动单元格,可按【Ctrl+R】键。

2. 输入数值型数据

在默认情况下,输入数值型数据时,在单元格中自动右对齐。

当输入分数时,为避免将输入的分数视作日期,需要在分数前键入“0”,再键入一个空格。

在输入负数时,在负数前键入减号“-”,或将其置于括号“()”中。

Excel 只保留 15 位的数字精度。

3. 输入日期和时间型数据

Excel 将日期和时间型数据视为数字处理。如果要在同一单元格中同时键入时期和时间,需要在其间用空格分隔。在输入日期时,可以按照年、月、日的顺序输入,如“2017-02-14”,或者日、月(英文缩写)、年的顺序输入,如“14-Jan-2017”。

如果要输入 12 小时制的时间,需在时间后键入一个空格,然后键入“AM”或“PM”。

时间和日期可以相加、相减,并可以包含到其他运算中。如果要在公式中使用时期或时间,需要用带引号的文本形式输入日期或时间值。

如果要输入系统当前日期,可按【Ctrl+;】。如果要输入系统当前时间,可按【Ctrl+Shift+;】。

4. 输入公式

只要输入正确的计算公式之后,Excel 就会立即在活动单元格中显示其计算结果。如果单元格中的数据有变动,系统也会自动调整计算结果,使用户随时能够观察到正确的结果。有关公式设置的内容将在下一节中具体介绍。

5. 同时在多个单元格中输入相同数据

选定需要输入数据的单元格可以是相邻的,也可以是不相邻的。在活动单元格中键入相应数据,然后按【Ctrl+Enter】键。

6. 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据

(1) 选定需要输入数据的工作表。

(2) 再选定需要输入数据的单元格或单元格区域。

(3) 在第一个选定单元格中键入或编辑相应的数据。

(4) 然后按【Enter】键后,Excel 将自动在所有选定工作表的相应单元格中输入相同的数据。