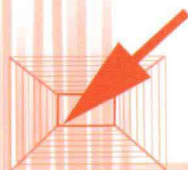


21世纪 高等职业教育创新型精品规划教材
示范性高等职业院校重点建设专业精品课程规划教材



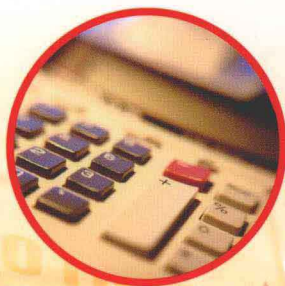
免费提供
立体化教学资源



财务软件应用

CAIWU RUANJIAN YINGYONG

主编 / 李天宇 贺欣 牟冠臻



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

21 世纪高等职业教育创新型精品规划教材
示范性高等职业院校重点建设专业精品课程规划教材

财务软件应用

主 编 李天宇
贺 欣
牟冠臻

 天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

内 容 提 要

本书共分三篇,其中基础知识篇简明扼要地介绍了 Excel 的一些基础性操作,技能训练篇则针对具体任务进行实际操作,而拓展提升篇介绍了 Excel 在财务管理中的具体应用。

本书改变传统教材以理论教学为主的特点,侧重培养学生的实际工作能力,通过校企结合邀请企业中相关人员参与教材项目的编写,更能够反映企业对财务人才的实际要求。

本书可供高等财经院校、高等职业技术学院以及中等职业技术学院经济管理类专业学生学习使用,也可以作为会计、财务人员及业务人员进行会计电算化应用培训和业务培训的学习资料。

图书在版编目(CIP)数据

财务软件应用/李天宇,贺欣,牟冠臻主编. —天津:天津大学出版社,2011.8

21 世纪高等职业教育创新型精品规划教材 示范性高等职业院校重点建设专业精品课程规划教材

ISBN 978-7-5618-4060-3

I. ①财… II. ①李…②贺…③牟… III. ①财务软件—高等职业教育—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 154814 号

出版发行 天津大学出版社
出 版 人 杨欢
地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内(邮编:300072)
电 话 发行部:022-27403647 邮购部:022-27402742
网 址 www.tjup.com
印 刷 廊坊市长虹印刷有限公司
经 销 全国各地新华书店
开 本 185mm × 260mm
印 张 13.25
字 数 330 千
版 次 2011 年 8 月第 1 版
印 次 2011 年 8 月第 1 次
印 数 1—3 000
定 价 28.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,烦请向我社发行部门联系调换

版权所有 侵权必究

编委会

主 编:李天宇

贺 欣

牟冠臻

副主编:孙永利

乔莎莎

王宝龙

刘悦凌

参 编:陈 欣

高树凤

张 楠

王娅楠

孟帙颖

张乐天

天津现代职业技术学院

天津轻工职业技术学院

天津市建宇房地产开发有限公司

天津工业大学

天津现代职业技术学院

天津轻工职业技术学院

天津轻工职业技术学院

天津现代职业技术学院

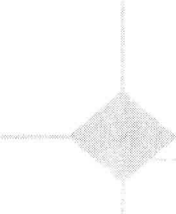
天津现代职业技术学院

天津现代职业技术学院

天津现代职业技术学院

天津轻工职业技术学院

天津渤海职业技术学院



前言

为切实贯彻落实《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)精神,深化校企合作、工学结合的人才培养模式,促进高等职业教育持续、稳定、健康发展,我们组织拥有多年教学经验的一线教师和会计岗位上常年应用财务软件的行业专家共同编写了本教材。

本教材包括基础知识篇、技能训练篇和拓展提升篇。每个部分的学习都是从真实的学习情境出发,为读者提出工作任务,指出完成任务应掌握的知识点,介绍任务的实现过程,每一模块项目的任务完成后均作任务总结,充分体现任务驱动、项目导向的教材特色,同时为了培养高素质技能型人才,我们在技能训练篇大胆尝试,留给学生充分发挥的空间,使学生可以通过老师的讲解真正掌握相应的操作方法。

本书技能训练篇提供了相关的训练素材,学员可以访问天津大学出版社官方网站(IP地址为:<http://121.193.130.77/Press>)下载使用。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免有疏漏和不当之处,敬请读者批评指正。

编委会
2011年6月

目 录

基础知识篇 (1)

任务一 Excel 的基本操作	(2)
工作一 进入 Excel、创建工作簿	(2)
工作二 输入和编辑表格数据	(2)
工作三 保存工作簿并退出 Excel	(3)
任务二 编辑工作表	(3)
工作一 编辑文字格式	(3)
工作二 编辑表格格式	(5)
工作三 设置条件格式	(6)
工作四 自动套用格式	(7)
任务三 数据计算	(8)
工作一 求和计算	(8)
工作二 最大值和最小值	(9)
任务四 使用图表	(11)
工作一 使用图表向导创建图表	(11)
工作二 图表编辑	(13)
任务五 管理使用工作表数据	(17)
工作一 数据排序	(17)
工作二 数据筛选	(18)
任务六 打印电子表格	(19)
工作一 设置打印参数	(19)
工作二 设置打印机属性	(21)
工作三 预览和打印表格	(22)

技能训练篇 (23)

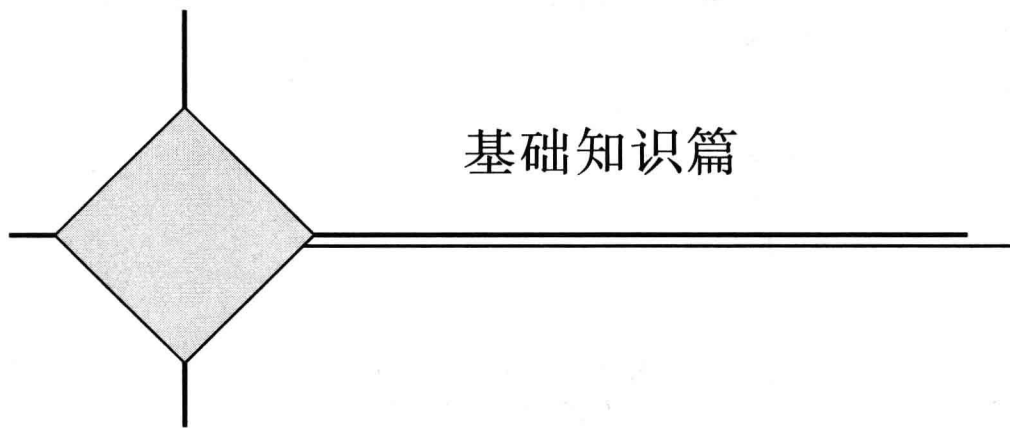
任务一 格式、图表技能训练一	(25)
任务二 格式、图表技能训练二	(27)
任务三 格式、图表技能训练三	(29)
任务四 格式、图表技能训练四	(31)
任务五 格式、图表技能训练五	(33)
任务六 公式、函数技能训练一	(35)
任务七 公式、函数技能训练二	(37)

任务八 公式、函数技能训练三	(39)
任务九 排序、筛选技能训练一	(41)
任务十 排序、筛选技能训练二	(43)
任务十一 高级筛选技能训练一	(45)
任务十二 高级筛选技能训练二	(47)
任务十三 高级筛选技能训练三	(49)
任务十四 数据透视表技能训练一	(51)
任务十五 数据透视表技能训练二	(53)
任务十六 数据透视表技能训练三	(55)
任务十七 数据透视表技能训练四	(57)
任务十八 单变量求解技能训练一	(59)
任务十九 单变量求解技能训练二	(61)
任务二十 模拟运算表技能训练一	(63)
任务二十一 模拟运算表技能训练二	(65)
任务二十二 模拟运算表技能训练三	(67)
任务二十三 分类汇总技能训练一	(69)
任务二十四 分类汇总技能训练二	(71)
任务二十五 分类汇总技能训练三	(73)
任务二十六 分类汇总技能训练四	(75)
任务二十七 分类汇总技能训练五	(77)
任务二十八 填充方法技能训练	(79)
任务二十九 方案管理器技能训练	(81)
任务三十 财务函数技能训练一	(83)
任务三十一 财务函数技能训练二	(85)
任务三十二 财务函数技能训练三	(87)
任务三十三 财务函数技能训练四	(89)
任务三十四 财务函数技能训练五	(91)
任务三十五 财务函数技能训练六	(93)

拓展提升篇 (95)

任务一 导学	(96)
任务二 筹资决策分析及模型	(119)
任务三 项目投资决策分析及模型	(145)
任务四 证券投资决策分析及模型	(180)

附录	(202)
----------	-------



基础知识篇

任务一 Excel 的基本操作

Excel 是功能十分完善的电子表格处理软件,它具有强大的表格处理能力,使用它完全能够处理日常办公中的各种表格。

【任务提出】

- 进入 Excel 软件并创建工作簿
- 输入和编辑表格数据
- 保存工作簿,退出 Excel 软件

工作一 进入 Excel、创建工作簿

Excel 启动后,将自动建立一个名为 Book1 的空白工作簿,用户可以在此进行表格操作。当然,用户也可以自己创建一个新的工作簿,然后再制作表格。

【任务解决】

(1)单击 Windows 的“开始”按钮,打开“开始”菜单。

(2)选择“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Excel”命令,即可启动 Excel。

(3)选择“文件”→“新建”命令,打开“新建工作簿”任务窗格,如图 1-1 所示。

(4)单击“新建”选项组中的“空白工作簿”链接,可以新建一个空白工作簿。

工作二 输入和编辑表格数据

表格是进行数据处理的一种有力的工具,利用表格处理数据不但能极大地提高工作效率,也可以加大数据的信息含量。输入和编辑表格数据是创建表格的基础性操作。

【任务解决】

(1)在打开的空白工作簿中,输入文字内容,如图 1-2 所示。

(2)选中 A1:G1 单元格区域,单击常用工具栏上的“合并居中”按钮,将 7 个单元格合并为 1 个单元格,使表格标题“成绩单”居中。

(3)将鼠标放在列号之间或行号之间拖动单元格的边框线,调整列宽或行高。

(4)选中整个表格内容,单击“格式”工具栏上“边框”按钮的下拉箭头,选择其中的“所有框线”样式,设置表格线。

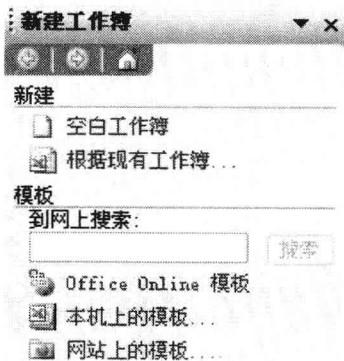


图 1-1 “新建工作簿”
任务窗格

	A	B	C	D	E	F
1	序号	姓名	经济数学	实用英语	会计实务	总分
2	701	韩磊	88	94	60	
3	702	高真真	62	98	88	
4	703	王娅楠	75	89	90	
5	704	张楠	89	67	100	
6	705	付蕾	90	61	80	
7	706	杨静	88	80	84	
8	707	李爽	78	73	80	
9	708	杨自林	80	70	89	
10	709	贾悦欣	76	90	88	
11	710	侯伟	87	69	90	
12		平均分				
13						

图 1-2 输入文字

工作三 保存工作簿并退出 Excel

完成表格编辑操作后,应该及时退出 Excel,释放它占用的系统资源。保存创建的表格并正确退出 Excel 是结束电子表格制作工作的标志。

【任务解决】

(1) 选择“文件”→“保存”命令,弹出“另存为”对话框。

(2) 在“文件名”下拉列表框中输入文件名“Book1. xls”,选择保存位置,然后单击“保存”按钮,编辑完成的表格即在指定位置被保存。

(3) 单击 Excel 主窗口中的“关闭”按钮,或选择“文件”→“退出”命令,或按【Alt】+【F4】组合键可退出 Excel。

任务二 编辑工作表

对创建的工作表进行必要的修饰,使工作表主题鲜明、风格独特,是使用电子表格的进一步追求。通过表格的格式化操作,可以美化表格,制作出样式精美的电子表格。

【任务提出】

- 编辑文字格式
- 编辑表格格式
- 设置条件格式
- 自动套用格式

工作一 编辑文字格式

设置字体格式的快捷方法是使用“格式”工具栏中的“字体”按钮,但这种方法只能设置字

体、字号和字形,如果用户希望对工作表中的文本进行更加详尽的设计,可以使用“单元格格式”对话框。

【任务解决】

(1)启动 Excel,建立一个新的工作表。

(2)选中 A1:F1 单元格区域,单击“常用”工具栏中的“合并并居中”按钮,然后输入文本“成绩单”。

(3)选中文本“成绩单”,选择“格式”→“单元格”命令,弹出“单元格格式”对话框,如图 1-3 所示。

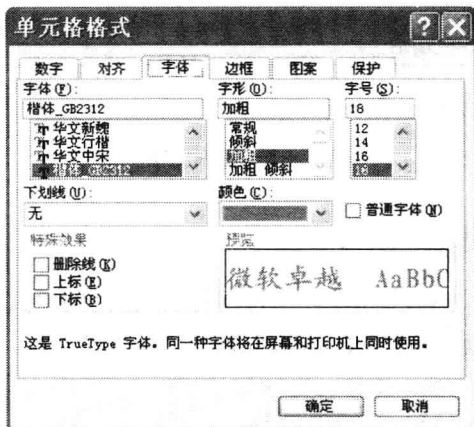


图 1-3 “单元格格式”对话框

(4)在“字体”列表框中选择“楷体”;在“字形”列表框中选择“加粗”;在“字号”列表框中选择“18”;在“颜色”列表框中选择红色,单击“确定”按钮。

(5)在 A2:F2 单元格区域中输入成绩单标题,在“常用”工具栏中设置“字体”为“宋体”,“字号”为“12”,“颜色”为蓝色,“加粗”显示。

(6)选中 A3 单元格,在“单元格格式”对话框的“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“文本”选项,如图 1-4 所示。

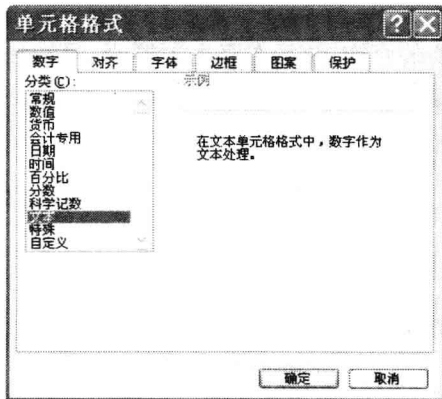


图 1-4 “单元格格式”对话框的“数字”选项卡

(7)单击“确定”按钮。

(8)在 A3 单元格中输入“001”,将鼠标指针指向单元格填充柄。

(9)当指针变成黑实心十字时,向下拖动填充柄至 A12 单元格,表格数据按序列自动填充。

(10)在 B3:E12 单元格区域按样例分别输入学生的姓名和各科成绩,在 B13 单元格中输入文本“平均分”。

(11)选中 B5 单元格,选择“插入”→“批注”命令,在单元格的右上角将出现红色小三角符号,打开“批注”文本框,在文本框中输入所需文本。

(12)选中 A2:F13 单元格区域,打开“单元格格式”对话框,如图 1-5 所示。



图 1-5 “单元格格式”对话框

(13)在“对齐”选项卡“文本对齐方式”选项组的“水平对齐”下拉列表框中选择“居中”,使单元格区域内的所有数据居中显示。

工作二 编辑表格格式

为了使表格更加美观,其中的部分数据显示得更加突出,可以为表格添加边框和底纹。

【任务解决】

1. 方法一

(1)选中 A2:F13 单元格区域,打开“单元格格式”对话框,切换到“边框”选项卡,如图 1-6 所示。

(2)在“线条”选项组的“样式”中选择细线条,在“颜色”下拉列表框中选择红色,在“预置”选项组中单击“外边框”。

(3)在“线条”选项组的“样式”中选择虚线条,在“颜色”下拉列表框中选择红色,在“预置”选项组中单击“内部”,单击“确定”按钮。

2. 方法二

使用工具栏中的“边框”按钮,也可以设置表格边框。

(1)选中 A1:F1 单元格区域,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格

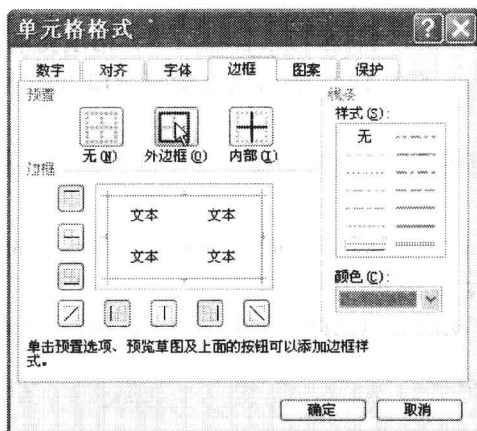


图 1-6 “边框”选项卡

式”命令,弹出“单元格格式”对话框,切换到“图案”选项卡,如图 1-7 所示。

(2)在“颜色”选项中选择黄色,单击“确定”按钮。

(3)选中 A2:F12 单元格区域,在“单元格格式”对话框的“图案”选项卡中单击“图案”下拉按钮,选择“12.5% 灰色”,如图 1-8 所示。

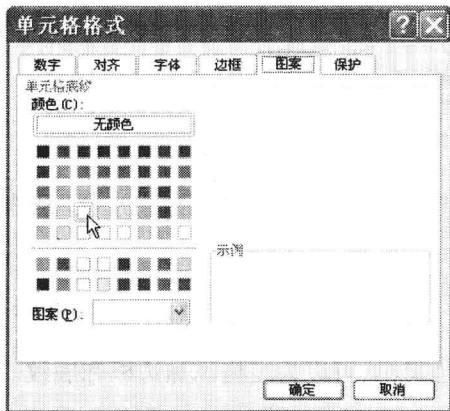


图 1-7 “图案”选项卡

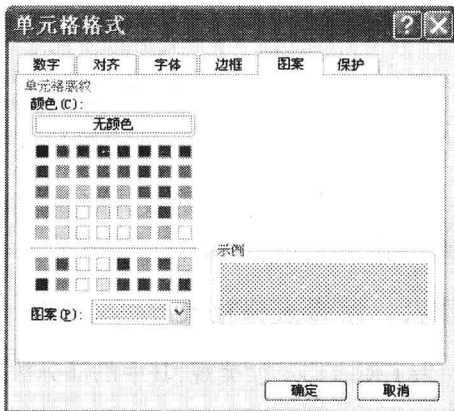


图 1-8 填充选中区域

(4)单击“确定”按钮,给选中的区域进行图案填充。

工作三 设置条件格式

设置条件格式是指设置的格式有条件限制,当符合设置条件时,将设置格式应用于设置对象,使满足条件的记录突出显示,对于不符合设置条件的对象则不应用设置格式。

【任务解决】

(1)选中 E3:E12 单元格区域。

(2)选择“格式”→“条件格式”命令,弹出“条件格式”对话框,选择条件为“单元格数值”

介于 90 与 100 之间,如图 1-9 所示。

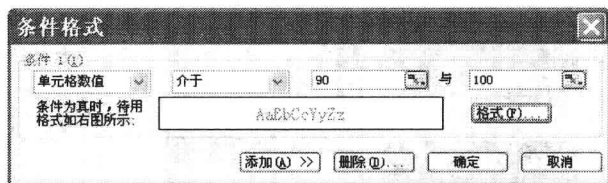


图 1-9 “条件格式”对话框

当用户还需要增加其他的条件时,可以单击“添加”按钮,为条件格式添加一个新的条件。不过,在一个工作表中最多只能设置 3 个条件。在已设置条件格式的单元格中,若其值发生变化,不再满足设定的条件时,Excel 将恢复这些单元格原来的格式。

(3)单击“格式”按钮,弹出“单元格格式”对话框,在“字体”选项卡中设置“颜色”为红色,在“图案”选项卡中设置“图案”填充色为浅青绿色,单击“确定”按钮,如图 1-10 所示。

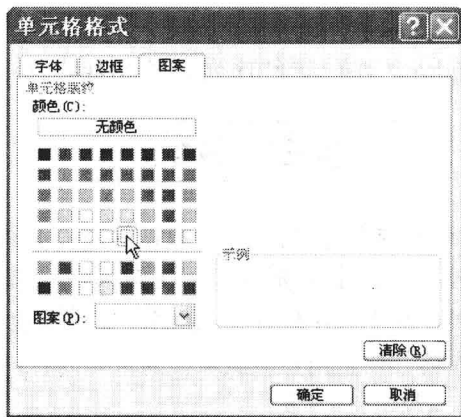


图 1-10 设置格式

(4)在“条件格式”对话框中,单击“确定”按钮,完成条件格式的设置。

(5)以“成绩单”为文件名保存文件。

工作四 自动套用格式

常见的数据表格形式大同小异,使用系统给出的表格形式创建工作表可以提高工作效率。Excel 内置了多种表格形式,使用它们可以轻松地创建带有各种格式效果的表格。

使用“格式”→“自动套用格式”命令可以快速编辑表格,因此本任务操作较为单一,仅需要调用内置格式。

【任务解决】

(1)打开“成绩单”文件。

(2)选中 A2:F13 单元格区域。

(3)选择“格式”→“自动套用格式”命令,弹出“自动套用格式”对话框,如图 1-11 所示。

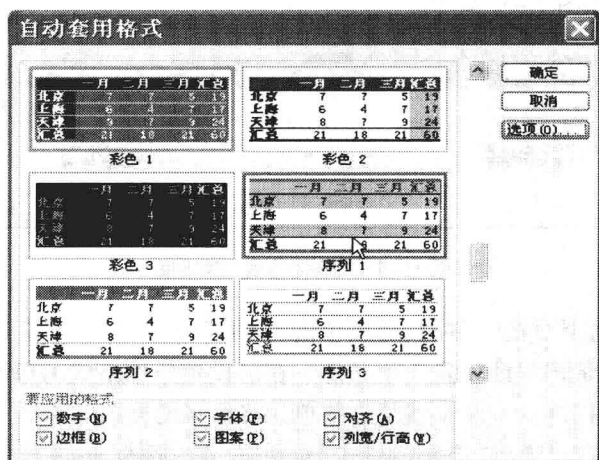


图 1-11 “自动套用格式”对话框

(4) 单击“选项”按钮,展开“要应用的格式”选项。

(5) 在表格样式列表中拖动滚动条选择“序列 1”表格样式,单击“确定”按钮。

任务三 数据计算

数据计算是表格应用过程中的重要内容,也是数据管理者必须面对的繁重任务。在现实工作中,表格数据计算不仅数据量大,计算形式也很复杂,有些计算对象可能会频繁变化。若要手工计算则工作量较大,操作起来也比较烦琐,利用公式和函数的计算功能完成计算任务,会大幅提高工作效率,所以表格计算是用户应该掌握的重要内容。

【任务提出】

- 求和计算
- 求最大值和最小值

工作一 求和计算

使用 Excel 提供的“自动求和”运算功能,可以方便快捷地计算数据累加的结果。

【任务解决】

- (1) 打开“成绩单”文件。
- (2) 单击 F3 单元格。
- (3) 单击“常用”工具栏中的“自动求和”按钮的下拉箭头,打开下拉列表,选择“求和”命令,如图 1-12 所示。

(4) 在 C3 和 E3 单元格区域四周出现虚线框,表示需要求和的单元格区域。

(5) 按【Enter】键,完成求和运算。

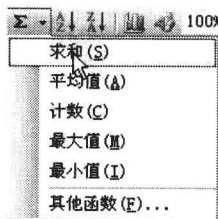


图 1-12 “自动求和”按钮下拉列表

(6)单击 F3 单元格右下角的填充柄,当指针变成黑色十字时,拖动至 F12 单元格,然后释放鼠标,求出其他同学的总成绩。

(7)单击“常用”工具栏中的“保存”按钮,保存文件为“成绩单 1”。

工作二 最大值和最小值

使用 MAX 函数可以在多个数据中计算出最大值,使用 MIN 函数则可以在多个数据中计算出最小值。

【任务解决】

(1)打开“成绩单 1”文件。

(2)鼠标指针指向“平均分”所在的行,单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令,新插入两行,在 B13 和 B14 单元格内分别输入文本“最高分”和“最低分”。

(3)选中 C13 单元格,选择“插入”→“函数”命令,弹出“插入函数”对话框(见图 1-13),同时编辑栏将自动添加“=”。

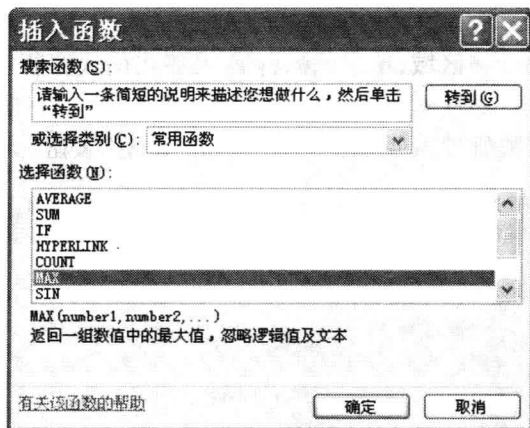


图 1-13 “插入函数”对话框

(4)在“选择函数”列表框中选择“MAX”函数,单击“确定”按钮,弹出“函数参数”对话框,如图 1-14 所示。

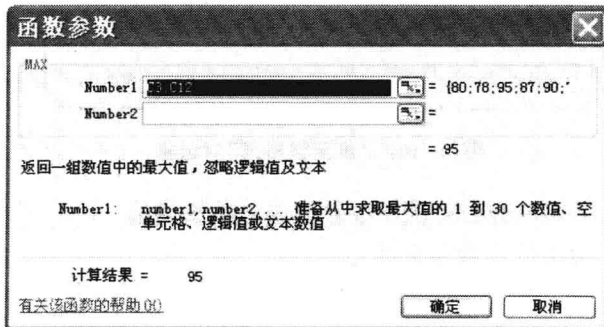


图 1-14 “函数参数”对话框

(5) 选择计算区域参数, 确认无误后单击“确定”按钮, 计算结果将显示在 C13 单元格中。

(6) 单击 C13 单元格右下角的填充柄, 当指针变成黑色十字时, 拖动至 F13 单元格, 释放鼠标, 求出其他科成绩的最高分。

(7) 选中 C14 单元格, 选择“插入”→“函数”命令, 弹出“插入函数”对话框, 同时编辑栏自动添加“=”。

(8) 在“插入函数”对话框的“或选择类别”下拉列表框中选择“全部”选项, 在“选择函数”列表框中选择“MIN”函数, 如图 1-15 所示。

(9) 单击“确定”按钮, 返回到“函数参数”对话框, 选择计算区域参数, 确认无误后单击“确定”按钮, 在 C14 单元格将显示出最低分的结果。

(10) 使用填充拖动的方法计算其他项的最低分。

(11) 选中 C15:F15 单元格区域, 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令, 弹出“单元格格式”对话框, 在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“数值”选项, 在“小数位数”文本框中输入数值“2”(见图 1-16), 单击“确定”按钮。

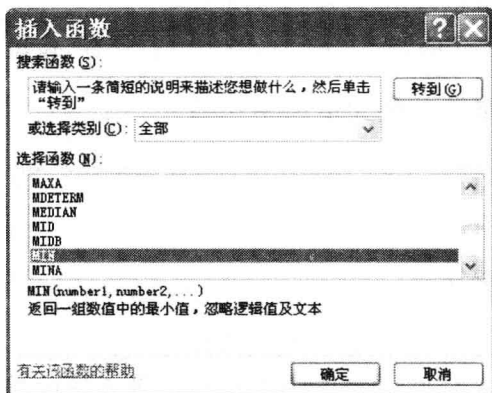


图 1-15 “插入函数”对话框

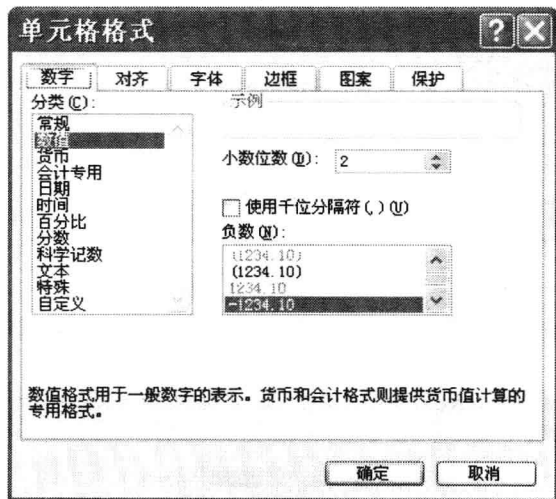


图 1-16 “单元格格式”对话框

(12) 参照第(3)~(6)步的操作, 求出各科及总分的平均值。

(13) 以“成绩单 2”为文件名保存文件。