

“十三五”高职高专会计专业精品系列规划教材

Excel在财务管理中的应用

主　编　凌鉴宇

苏州大学出版社
Soochow University Press

Excel 在财务管理中的应用

主　编　凌鉴宇
副主编　蒋冰丹　高　婧　龚姝婷
毛金芬　陈莉雀

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用 / 凌鉴宇主编. —苏州：苏州大学出版社,2020.8
“十三五”高职高专会计专业精品系列规划教材
ISBN 978-7-5672-3233-4

Ⅰ. ①E… Ⅱ. ①凌… Ⅲ. ①表处理软件-应用-财务管理-高等职业教育-教材 Ⅳ. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 147703 号

Excel 在财务管理中的应用

凌鉴宇　主编

责任编辑　施小占

助理编辑　曹晓晴

苏州大学出版社出版发行
（地址：苏州市十梓街 1 号　邮编:215006）
镇江文苑制版印刷有限责任公司印装
（地址：镇江市黄山南路 18 号润州花园 6-1 号　邮编：212000）

开本 787 mm×1 092 mm　1/16　印张 13　字数 255 千
2020 年 8 月第 1 版　2020 年 8 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-5672-3233-4　定价：45.00 元

若有印装错误,本社负责调换
苏州大学出版社营销部　电话：0512-67481020
苏州大学出版社网址　http://www.sudapress.com
苏州大学出版社邮箱　sdcbs@suda.edu.cn

前 言

Preface

企业财务管理是以企业资金运动为对象，利用价值形式对企业各种资源进行优化配置的管理活动。财务信息化的发展，对企业的财务管理提出了更高的要求。本书充分挖掘 Excel 2010 的功能和应用，按照项目任务将经典案例引入教学内容，剖析函数功能，分析工具应用，细化操作步骤，提炼财务数据分析和管理的要点，系统介绍了 Excel 2010 软件在企业筹资管理、资金运营管理、投资管理、财务分析等财务管理活动中的应用，使读者在掌握财务管理基本理论和方法的基础上，能快速提升财务数据分析、管理能力，从而提高工作效率，增强个人及企业的社会竞争力。

本书具有以下特点：

第一，课程资源信息化。

为适应移动互联时代需求，书中案例提供了以二维码为呈现方式的操作录屏，为教师教学和学生学习提供了重要参考。另外，我们为本书特别制作了配套的 PPT 课件，教师如需资源，可与出版社联系。

第二，立体教学，全面指导。

采用“知识要点分析+实例制作+实战演练”的立体教学方式，使学生能及时掌握所学的知识点。

第三，图文并茂，步骤详尽。

本书充分利用 Excel 2010 软件强大的数据处理和分析功能，通过文字、图片及表格相结合的方式全方位介绍 Excel 2010 软件在财务管理实践活动中的具体应用，思路清晰，步骤详尽，每章均

附有习题，易学易用，既可以作为高校会计学、财务管理、工商管理等专业的教学用书，也可以作为财会工作者、企业管理者、创业者及银行、保险等相关领域专业技术人员的参考读物。

第四，重点明确，内容丰富。

本书覆盖内容广泛，并用醒目的标注对重点、要点知识进行提示，帮助读者明确学习重点，省时贴心。

本书由凌鉴宇担任主编，蒋冰丹、高婧、龚姝婷、毛金芬、陈莉崟担任副主编，编写分工如下：项目一由苏州高博软件技术职业学院陈莉崟编写；项目二、项目六由无锡南洋职业技术学院凌鉴宇编写；项目三由无锡南洋职业技术学院蒋冰丹编写；项目四由江苏信息职业技术学院高婧编写；项目五由江苏信息职业技术学院毛金芬编写；项目七由江苏信息职业技术学院龚姝婷编写；凌鉴宇负责全书修改、整理和定稿。

本教材是参与编写的编者倾力合作与集体智慧的结晶，尽管我们在教材特色的建设方面做出了很多努力，但由于编者水平有限，对实际工作研究不够全面，难免有不尽完善的地方，我们期待使用本书的读者提出改进意见，以便今后不断完善。

编　者

2020.05

目 录

Contents

项目一 Excel 2010 概述 …… 001

任务一 Excel 2010 的工作界面及新增功能 …… 001
任务二 Excel 的基础操作 …… 007
任务三 Excel 的公式 …… 030
任务四 Excel 相关函数 …… 038
思考与练习 …… 046

项目二 Excel 在货币时间价值中的应用 …… 050

任务一 货币时间价值概述 …… 050
任务二 Excel 在现值和终值中的应用 …… 066
任务三 Excel 在货币时间价值中的应用 …… 079
思考与练习 …… 082

项目三 Excel 在筹资管理中的应用 …… 084

任务一 筹集资金需求量预测 …… 084
任务二 筹集资金成本分析 …… 091
任务三 筹集资金决策方法应用 …… 103
思考与练习 …… 110

项目四 Excel 在营运资金管理中的应用 …… 113

任务一 Excel 在现金管理中的应用 …… 113
任务二 Excel 在存货管理中的应用 …… 117
任务三 Excel 在应收账款管理中的应用 …… 124
思考与练习 …… 131

项目五　Excel 在投资管理中的应用 …… 133

任务一　项目投资决策指标应用 …… 134
任务二　固定资产投资中的应用 …… 140
任务三　股票投资中的应用 …… 146
任务四　债券投资中的应用 …… 151
思考与练习 …… 155

项目六　Excel 在企业财务分析中的应用 …… 158

任务一　财务分析概述 …… 158
任务二　Excel 在财务指标分析中的应用 …… 165
任务三　Excel 在垂直分析中的应用 …… 170
任务四　Excel 在财务综合分析中的应用 …… 172
思考与练习 …… 176

项目七　Excel 在财务管理预测和分析中的应用 …… 179

任务一　方案管理器 …… 179
任务二　规划求解 …… 183
任务三　模拟运算表 …… 189
思考与练习 …… 197

参考文献 …… 199

项目一　Excel 2010 概述



学习目的

了解 Excel 2010 的工作界面和新增功能，理解 Excel 的基本概念和术语，掌握 Excel 基础操作和基本设置，能熟练运用函数功能和公式定义来解决工作中的实际问题。

任务一　Excel 2010 的工作界面及新增功能

Excel 表格处理软件是美国微软公司研制的办公自动化软件 Office 中的重要成员，经过多次改进和升级，用户可以利用它方便地制作各种电子表格，使用其公式和函数对数据进行复杂运算；利用它的各种图表来直观明了地表示数据；可以对工作表中的数据进行检索、分类、排序、筛选等操作；利用其提供的函数完成各种数据分析，如财务、统计、金融、管理等方面的函数应用；可以通过它创建超级链接获取互联网上的共享数据，也可以将自己的工作簿设置成共享文件保存在互联网的共享网站中，让世界上任何一个子网用户分享。本书以 Excel 2010 为蓝本，阐述 Excel 在财务管理中的应用。

一、Excel 2010 的工作界面

（一）Excel 2010 软件的启动

Excel 2010 软件的启动有以下两种方法：

第一种：单击【开始】菜单→选择【所有程序】分菜单→选择【Microsoft Office】文件夹→选择【Microsoft Office Excel 2010】选项，即可打开 Excel 2010。

第二种：在桌面上双击【Microsoft Office Excel 2010】快捷方式，即可打开Excel 2010，如图 1-1 所示。



图 1-1　Excel 2010 软件启动的工作界面

Excel 2010 软件启动后，将打开【空白工作簿】窗口，如图 1-2 所示。

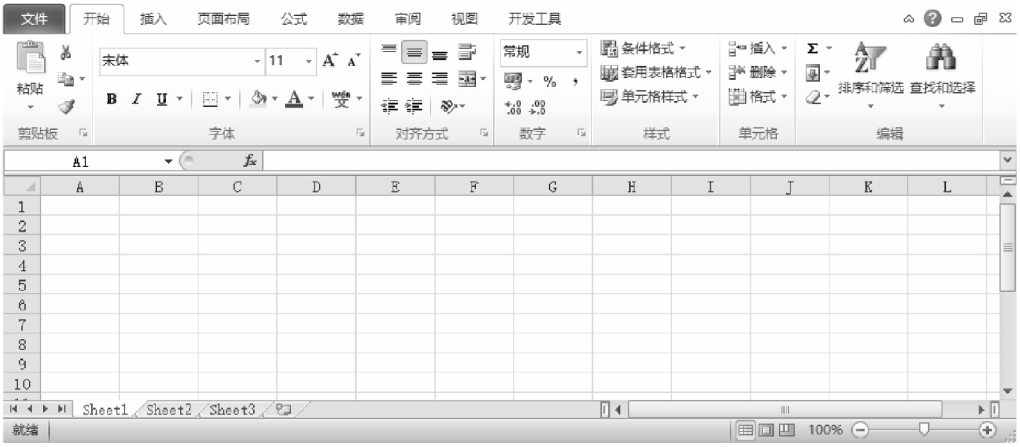


图 1-2　Excel 2010 空白工作簿窗口

（二）Excel 2010 窗口组成

1. 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口顶部，以最精练的语言说明该窗口的名称及主要功能，显示当前编辑的工作簿名称。选择【空白工作簿】打开 Excel 时，标题栏显示当前工作簿名为【工作簿 1】。Excel 2010 软件的标题栏不仅有该窗口主要功能的提示，还有方便用户操作的【快速访问工具栏】。

2. 菜单栏

菜单栏是按照程序功能分组排列的按钮集合，位于标题栏下方，由【文件】

【开始】【插入】【页面布局】等菜单命令组成。菜单有自动记录的功能，为用户选择常用命令提供了很大的方便。

3. 工具栏

每个菜单下有一组相关工具按钮，利用这些工具按钮可以更快速、更方便地工作。

4. 公式栏

公式栏又称编辑栏，Excel 一般在工作表中显示公式栏，用于输入或修改单元格中的内容。

5. 名称框

名称框在公式栏的左边，Excel 名称框可以实现快速选定单元格或单元格区域、快速命名单元格或单元格区域及简化公式写法。

6. 工作簿及工作表

Excel 工作簿是包含一个或多个工作表的文件，可以用其中的工作表来组织各种相关信息。工作表总是储存在工作簿中。

Excel 工作簿模板是指创建后作为其他相似工作簿基础的工作簿。Excel 工作簿的默认模板名为 Book. xlt，Excel 工作表的默认模板名为 Sheet. xlt。

Excel 工作表是指在 Excel 软件中用于存储和处理数据的主要文档，也称电子表格。工作表由排列成行或列的单元格组成。

工作表区域是 Excel 的主要工作区，它是占据屏幕最大面积且用于记录数据的区域，所有的信息都在此编辑。

7. 工作表标签

工作表标签位于工作表区域的左下方，用于显示工作表的名称，可以通过单击这些标签切换工作表。目前正在使用的工作表称为活动工作表，可以单击工作表标签进行工作表切换。

8. 状态栏

状态栏位于工作区的底部，用来显示当前工作区单元格的输入或就绪状态及页面的显示状态。

9. 水平、垂直滚动条

水平、垂直滚动条分别位于工作表区域的右下方和右边，用于水平、垂直方向改变工作表的可见区域。

二、Excel 2010 的新增功能

Excel 2010 较以往版本主要新增了以下功能。

1. 强化 Ribbon 功能

Ribbon 图形用户界面的主题颜色和风格有所改变。在 Excel 2010 中，Ribbon 的功能更加强大，用户可以设置更多东西，使用更加方便。

2. 会计专用

Excel 2010 强大的计算功能可以运用在众多财务会计表（如现金流量表、利润表等）的编制中。

3. 创建预算

Excel 2010 中可以创建任何类型的预算，如市场预算、活动预算或退休预算等。

4. 管理账单和销售数据

Excel 2010 还可以用于管理账单和销售数据。用户可以轻松创建所需表单，如销售发票、装箱单或采购订单等。

三、自定义工作环境

用户进行数据处理时，如果要对工作环境中的某些参数进行设置，可以通过单击【文件】→【选项】打开【Excel 选项】对话框来设置，【Excel 选项】对话框中有常规、公式、校对等选项卡，如图 1-3 所示。

1. 常规选项卡

◆ 用户界面选项。

可以设置显示浮动工具栏、启用实时预览、屏幕提示样式等。

◆ 新建工作簿时。

可以设置新建工作簿的默认字体、字号等。

◆ 对 Microsoft Office 进行个性化设置。

可以设置用户名、Office 主题等。

◆ 启动选项。

可以设置系统的启动选项，如将 Excel 设置为查看和编辑电子表格的默认程序等。

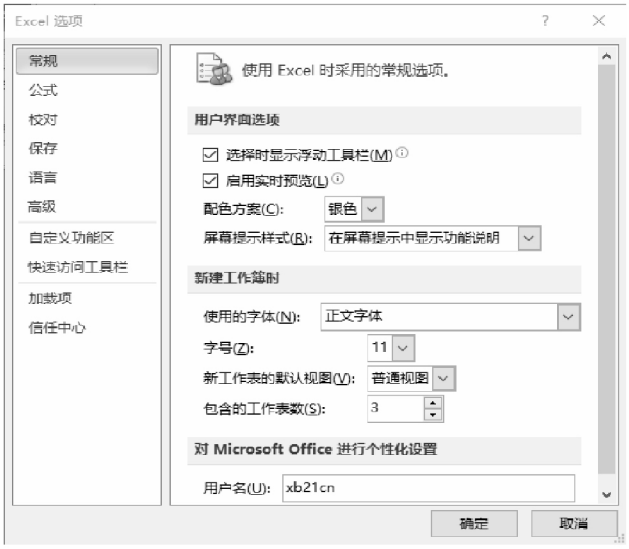


图 1-3　Excel 选项对话框

2. 公式选项卡

◆ 工作簿计算。

可以设置自动重算、除模拟运算表外自动重算等。

◆ 使用公式。

可以设置 R1C1 引用样式、公式记忆式键入等。

◆ 错误检查。

可以设置允许后台错误检查等。

◆ 错误检查规则。

可以设置所含公式导致错误的单元格、表中不一致的计算列公式等。

3. 校对选项卡

◆ 自动更正选项。

可以设置更改键入时的方式等。

◆ 在 Microsoft Office 程序中更正拼写时。

可以设置忽略全部大写的单词等。

4. 保存选项卡

◆ 保存工作簿。

可以设置保存文件格式、保存自动恢复信息时间间隔等。

◆ 自动恢复例外情况。

◆ 文档管理服务器文件的脱机编辑选项。

◆ 保留工作簿的外观。

5. 语言选项卡

◆ 选择编辑语言。

◆ 选择用户界面和帮助语言。

6. 高级选项卡

◆ 编辑选项。

可以设置按【Enter】键后移动所选内容、自动插入小数点等。

◆ 剪切、复制和粘贴。

◆ 图像大小和质量。

◆ 打印。

◆ 图表。

◆ 显示。

◆ 此工作簿的显示选项。

◆ 此工作表的显示选项。

◆ 公式。

◆ 计算此工作簿时。

◆ 常规。

◆ 数据。

7. 自定义功能区选项卡

自定义功能区选项卡的内容比较多，用户可以根据需要对自定义功能区进行个性化设计，选中或取消选中这些命令或选项卡。如主选项卡中【开发工具】不是默认打开状态，如果需要，可以进行设置。如图 1-4 所示。

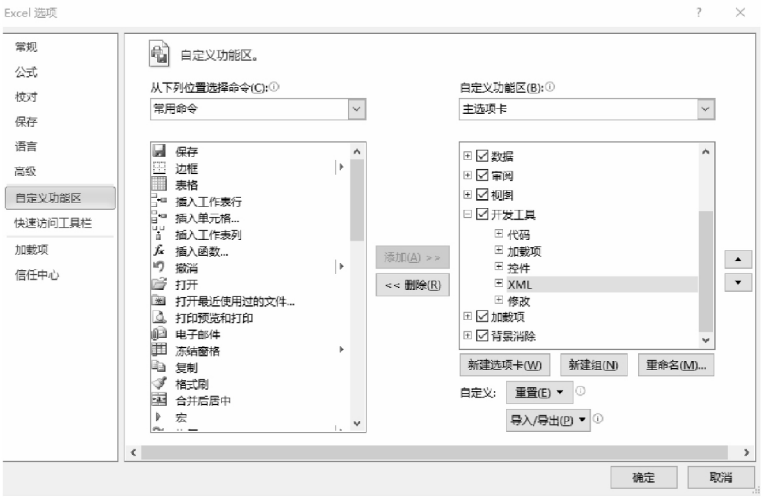


图 1-4　自定义功能区个性化设计

8. 快速访问工具栏选项卡

快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏，包含一组独立于当前显示的功能区上的选项卡的命令。用户可以从两个可能的位置之一移动快速访问工具栏，并且可以将表示命令的按钮添加到快速访问工具栏中。

任务二　Excel 的基础操作

一、Excel 的操作对象

（一）工作簿

工作簿是指 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。它是 Excel 工作区中一个或多个工作表的集合，其扩展名为 .xlsx。Excel 2010 默认由 1 张工作表组成一个工作簿，一个工作簿中最多可建立 255 张工作表。

（二）工作表

工作表是显示在工作簿窗口中的表格。一个工作表可以由 1 048 576 行和16 384 列构成。行的编号从 1 到 1 048 576，列的编号依次用字母 A、B……XFD 表示。行号显示在工作簿窗口的左边，列号显示在工作簿窗口的上边。

（三）单元格



设置单元格格式

单元格是工作表中行与列的交叉部分，它是组成工作表的最小单位，可以拆分或者合并。单个数据的输入或修改都是在单元格中进行的。

单元格按所在的行与列位置来命名，它有三种引用样式：A1 引用样式、R1C1 引用样式和三维引用样式。

1. A1 引用样式

Excel 默认使用 A1 引用样式，该引用样式引用字母标识列（从 A 到 XFD），引用数字标识行（从 1 到 1 048 576）。若要引用某个单元格，则输入列标和行号，如 B2 即可引用列 B 和行 2 交叉处的单元格。

2. R1C1 引用样式

R1C1 引用样式是同时统计工作表上行和列的引用样式，该引用样式对于计算位于宏内的行和列很有用。在 R1C1 引用样式中，Excel 指出了行号在 R 后而列号在 C 后的单元格位置。例如，R2C3 相当于 A1 引用样式的 C2，即引用行 2 和列 3（即 C）交叉处的单元格。

3. 三维引用样式

如果要分析同一工作簿中多张工作表上的相同单元格或单元格区域中的数据，就要用到三维引用。三维引用包括单元格引用和区域引用，前面加上工作表名称的范围，Excel 就可以引用在开始名和结束名之间的任何工作表。例如，=SUM（Sheet2：Sheet13！B5）将计算包含在 B5 单元格内所有值的和，单元格取值范围是从工作表 2 到工作表 13。

（四）选取工作范围

在 Excel 的工作表中，工作范围是指一组选定的单元格，它们可以是连续的，也可以是分散的。如果选定一个工作范围后再进行操作，则这些操作作用于该工作范围内的所有单元格。

1. 选择单个单元格

单击单元格，或者按箭头键移动到该单元格。

2. 选择单元格区域

单击区域中的第一个单元格，然后拖动到区域中的最后一个单元格，或者在按住【Shift】键的同时按箭头键以扩展选定区域。也可以选择区域中的第一个单元格，然后按【F8】键以便通过使用箭头键来扩展选定区域。若要停止扩展选定区域，可再次按【F8】键。

3. 选择较大的单元格区域

单击区域中的第一个单元格，然后在按住【Shift】键的同时单击区域中的最后一个单元格。可以先滚动到最后一个单元格所在的位置。

4. 利用名称框定义单元格区域名称

对于较大区域的单元格，可以定义名称。首先选择要定义名称的单元格或单元格区域，然后单击编辑栏最左边的名称框，输入名称（名称长度最多为 255 个字符），按回车键即完成名称的定义。

5. 选择工作表上的所有单元格

【全选】按钮在行、列交叉的左上角，单击该按钮可以选择所有单元格。若要

选择整个工作表，也可以按【Ctrl+A】组合键。

提示　工作表中包含数据时，如果光标放在数据区域内，按【Ctrl+A】组合键选择当前数据区域，按两次【Ctrl+A】组合键选择整个工作表；如果光标放在空白单元格，按【Ctrl+A】组合键选择整个工作表。

6. 选择不相邻的单元格或单元格区域

先选中第一个单元格或单元格区域，然后在按住【Ctrl】键的同时选中其他的单元格或单元格区域。也可以先选中第一个单元格或单元格区域，然后按【Shift+F8】组合键将其他不相邻的单元格或单元格区域添加到选定区域中。若要停止将单元格或单元格区域添加到选定区域中，再次按【Shift+F8】组合键即可。

7. 选择整个行或列

单击行或列标题，即可选择整行或整列。也可以先选择第一个单元格，然后按【Ctrl+Shift+箭头】组合键（对于行，为向右键；对于列，为向下键）来选择整行或整列。

提示　如果行或列中包含多个不连续的数据，可以多次按【Ctrl+Shift+箭头】组合键以选择行或列中的数据，直到最后一个有数据的单元格被选中，再次按【Ctrl+Shift+箭头】组合键就可以选择整行或整列。

8. 选择相邻的行或列

在行标题或列标题中拖动鼠标。也可以先选中第一行或第一列，然后在按住【Shift】键的同时选中最后一行或最后一列。

9. 选择不相邻的行或列

单击选定区域中第一行或第一列的行标题或列标题，然后在按住【Ctrl】键的同时单击要添加到选定区域中的其他行或列的行标题或列标题。

二、创建工作表

（一）工作表的命名和保存



工作表的命名和保存

启动 Excel 2010 后，如果是首次保存，必须输入文件的名称。如将文件命名为“人事档案表”，操作步骤如下：

第一步：双击【Microsoft Excel 2010】快捷方式，进入【空白工作簿】窗口后，单击窗口左上角的【保存】按钮，打

开【另存为】窗口，如图 1-5 所示。

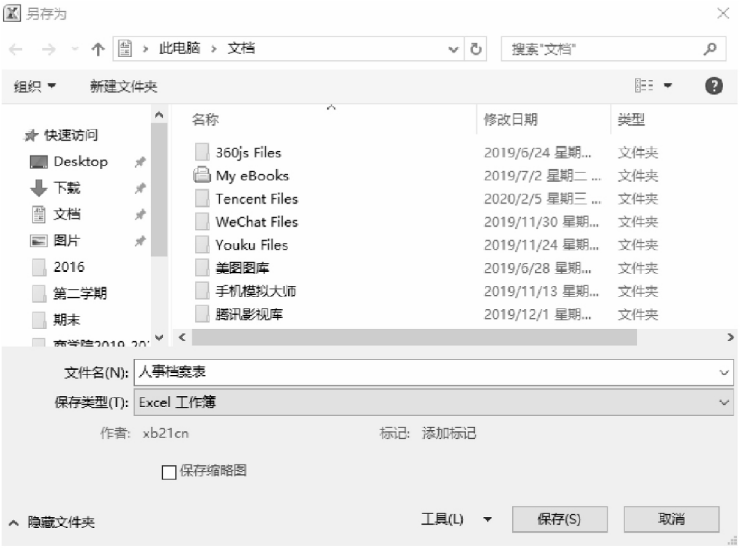


图 1-5　工作簿另存为窗口

第二步：Microsoft Office 程序会在默认工作文件夹中保存文件，若要将文件保存到其他位置，须单击其他文件夹选择文件存放位置。

第三步：大多数时候，用户可能希望将工作簿保存为当前文件格式（.xlsx）。然而有时候，用户也可能需要将工作簿保存为其他文件格式，如 Excel 较早版本的文件格式、文本文件格式、PDF 文件格式等，保存类型如图 1-6 所示。

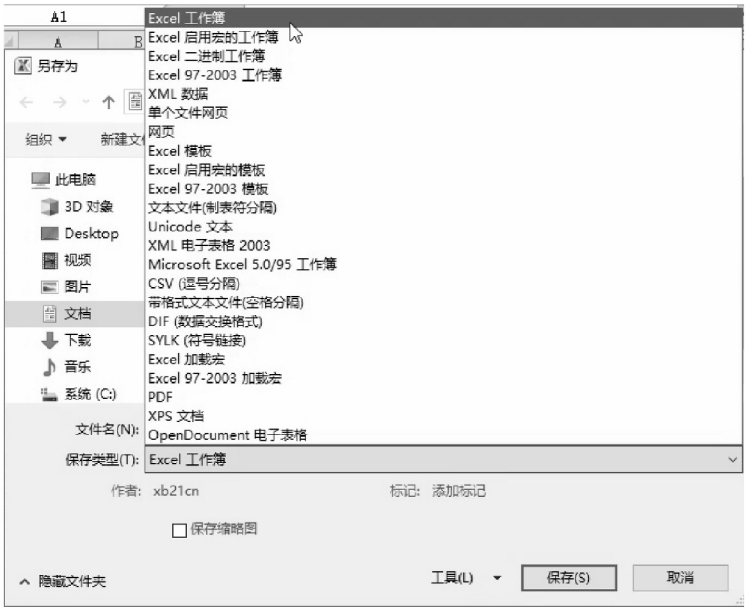


图 1-6　工作簿保存文件格式类型