

 Excel 财务建模系列

Excel 会计应用

 Accounting
Modeling and Application 

©王海林 张玉祥 等编著



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

Excel 财务建模系列

Excel 会计应用

Accounting Modeling and Application

王海林 张玉祥 等编著

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以会计业务场景为主线,在简要介绍会计业务知识的基础上,重点讲解利用 Excel 工具完成相关会计业务的建模和处理。本书按照会计工作的内容选择讲解的业务,按照会计处理流程组织教材的内容结构,按照场景化过程描述具体的操作过程,使讲解的内容更贴近读者的实际业务,便于理解和应用。

本书适合作为高等院校财经专业“计算机会计”、“会计信息系统”和“会计信息化”等课程的教学用书,也可作为广大从事财务、会计、审计工作人员的培训用书和自学教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

EXCEL 会计应用/王海林等编著. —北京:电子工业出版社,2015.10

(Excel 财务建模系列)

ISBN 978-7-121-27284-4

I. ①E… II. ①王… III. ①表处理软件—应用—会计 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 229056 号

策划编辑:石会敏

责任编辑:石会敏

印 刷:涿州市京南印刷厂

装 订:涿州市京南印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:17.5 字数:447 千字

版 次:2015 年 10 月第 1 版

印 次:2015 年 10 月第 1 次印刷

定 价:39.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

丛书序

Excel 在财务、会计、审计环境下有着广泛的应用，已经成为财务、会计、审计工作人员一个不可缺少的工具，大学里的财经类专业也将 Excel 应用作为基础课之一。当前，企事业单位的财会人员和财经专业学生对将 Excel 与财会业务相结合且具备实际操作指导的图书具有强烈的需求。

多年来我一直从事大学财经类专业财务管理、财务管理信息化等课程的教学，并为企事业单位财会人员进行财会信息化专题培训，对 Excel 在财务、会计、审计等业务中的应用情况有比较全面的了解，对什么样的图书能更好地满足广大从业者的需要有切身的体会。为此，经过精心准备，我们推出了本套 Excel 财务建模系列图书。

本系列图书的目标读者为具有一定 Excel 基础的财务、会计、审计人员，以及财经类专业的本、专科学生。本系列图书是开放性的，首先推出《Excel 财务管理建模与应用》和《Excel 会计应用》两本，还将根据实际需要，适时推出《Excel 审计应用》、《Excel 金融应用》等。

Excel 的版本经过了多次更新，目前在我们国家 Excel 2013、Excel 2010、Excel 2007 和 Excel 2003 较为多见，经过我们的详细了解，在这四个版本中 Excel 2007 目前在企事业单位的财会工作中应用最为广泛。因此，本系列图书选用了 Excel 2007 作为模型构建的环境，未来随着 Excel 的版本升级和应用需求的变化，我们会不断升级和更新。

我们认为会计和财务管理人员的主要工作是完成企事业单位的会计业务处理和财务管理处理，Excel 只是会计和财务管理人员的工具，因此，基于会计和财务业务场景的书籍才具备更有效的指导作用。基于此认识，本系列图书以财务、会计等业务场景为主线，在简要介绍会计和财务管理业务知识的基础上，重点讲解利用 Excel 工具完成相关会计和财务管理业务的建模和处理。我们着重于选取财会工作中常用的业务场景来讲解，不求内容包罗万象，但求重点突出且描述清晰。这样可使读者快速掌握利用 Excel 完成各种会计和财务管理业务工作的技能，同时不至于陷入 Excel 繁杂多样的功能之中。鉴于会计和财务管理业务的差异性，财会人员可以根据自己负责的不同业务工作各取所需。本系列图书具有以下几方面的特点。

1. 基于实用概念：书中介绍的会计和财务管理的概念与知识，都是基于实际工作中利用 Excel 完成会计和财务管理业务的需要选择的，是会计和财务管理人员必备的概念与知识，讲究实用。

2. 基于业务场景：本系列图书按照企业会计和财务管理工作的内容选择讲解的业务，按照会计和财务管理业务流程组织图书的内容结构，按照场景化过程描述具体的操作过程，使讲解的内容更贴近读者的实际业务，便于理解和应用。

3. 图、表、文并茂：书中大量采用实际操作界面替代繁冗的文字叙述，将图形、表格、文字相结合，具备直观、形象、生动的特点，既便于读者学习、模仿，又易于读者理解。另外，书中配有二维码，读者扫描可查看相应的多媒体资料。

4. 理论与案例结合：本系列图书以会计和财务管理的工作内容为主线，结合会计和财务管理业务案例讲解 Excel 的应用，使广大从事财会工作的人员能够在理解专业知识的同时将 Excel 应用到实际工作中，方便读者学以致用。

5. 系统性和重点性结合：本系列图书内容上讲究全面、系统化反映 Excel 在会计和财务管理中的应用，但在业务选取上不追求“罗列式的全面”，而追求“透彻型的精炼”，突出重点。

6. 强调学习方便性和实践操作性：本系列图书每章开始部分都设计了“内容提要”和“重点要掌握的 Excel 工具”，一方面方便读者总体了解和把握各章内容，同时也方便读者检验自己的掌握程度；每章最后都设计了“实践练习题”部分，方便广大读者操作练习使用。

在此，我们要特别感谢电子工业出版社石会敏主任为本系列图书的出版发行付出的努力！

在本系列图书的编著过程中虽然我们进行了多次深入调研，希望能够做到尽善尽美，但仍不免存在疏漏和谬误。我们诚恳地希望广大读者对不足之处提出宝贵意见，以备来日修改。有关本系列图书的意见，请与以下邮箱地址联系。

E-mail: roger-zyx@sohu.com

王海林

2015年7月于北京

前 言

《Excel 会计应用》是“Excel 财务建模系列”的其中一本。本书以会计业务场景为主线，在简要介绍会计业务知识的基础上，重点讲解利用 Excel 工具完成相关会计业务的建模和操作处理。

本书内容按照由浅入深、由简入繁的顺序来组织，便于读者阅读。全书共分 9 章，各章的主要内容如下。

第 1 章“Excel 在会计中应用的方法”讲解了在会计业务中如何利用 Excel 工具构建模型，输入、编辑数据，计算以及使用图表、Power Point 展示的过程。其目的是让读者对 Excel 在会计业务中的应用过程有一个全面的理解。

第 2 章“函数、公式与宏的使用”讲解了 Excel 的函数、公式、宏与 VBA 的基础知识，这些是后续应用 Excel 处理会计业务，进行业务决策和分析的基础。

第 3 章“会计凭证处理”讲解了利用 Excel 建立会计科目表、部分原始凭证方法，以及录入、汇总和审核记账凭证的方法，其中包含 VLOOKUP 函数和分类汇总等重要工具的使用。

第 4 章“会计账簿处理”讲解了利用 Excel 处理日记账，制作科目汇总表、科目余额表和试算平衡表的方法，其中包含高级筛选和数据透视表等工具的使用。

第 5 章“会计报表编制”讲解了利用 Excel 编制资产负债表、利润表、现金流量表，以及使用超级链接的方法，其中包含跨工作表的单元格引用、超级链接和发布网页等工具的使用。

第 6 章“成本核算与分析”讲解了利用 Excel 进行成本归集与分配、在 Excel 中应用产品成本品种法、分批法、分步法以及进行产品成本分析的方法，其中包含数据有效性检查、监视窗口、追踪单元格的引用和图表等工具的使用。

第 7 章“工资业务处理”讲解了利用 Excel 制作基本工资表、工资明细表，打印工资条和对员工工资进行分析的方法，其中包含数据分列、保护工作表和打印工作表数据等工具的使用。

第 8 章“固定资产管理”讲解了利用 Excel 管理固定资产卡片、进行固定资产折旧计提、查询固定资产的方法，其中包含固定资产折旧函数、冻结和拆分窗格、数据透视表、条件格式和定位等工具的使用。

第 9 章“往来核算与管理”讲解了利用 Excel 管理往来客户、录入与冲销应收账款、分析应收账款账龄和对应收账款进行统计分析的方法，其中包含组合及分级显示、图表和高级筛选等工具的使用。

本书由首都经济贸易大学王海林教授、张玉祥高级工程师共同策划和编著。首都经济贸易大学的孟珂羽和段彩艳、张倩、张青、王菲分别参加了第 6 章、第 7 章、第 8 章、第 9 章的编写，首都经济贸易大学的张硕设计了第 3 章的业务案例并参与了第 5 章报表案例的准备。

本书难免存在不足和疏漏之处，希望读者不吝赐教，提出批评指正。

编著者

2015 年 7 月于北京

目 录

第1章 Excel 在会计中应用的方法	1
内容提要	1
重点要掌握的 Excel 工具	1
1.1 Excel 应用的步骤	2
1.2 建立工作表前的准备工作	2
1.2.1 Excel 窗口简介	2
1.2.2 准备工作簿	3
1.3 数据表分析方式	7
1.3.1 设计数据表格式	7
1.3.2 采集数据	10
1.3.3 编辑工作表	14
1.4 图形分析方式	18
1.4.1 图表类型	18
1.4.2 建立图表	21
1.4.3 编辑图表	23
1.4.4 打印图表	27
1.5 用 PowerPoint 展示分析结果	28
1.5.1 展示分析数据	28
1.5.2 展示分析图表	30
实践练习题	32
第2章 函数、公式与宏的使用	33
内容提要	33
重点要掌握的 Excel 工具	33
2.1 函数	34
2.1.1 函数的基本结构	34
2.1.2 参数和函数值的类型	35
2.1.3 函数的嵌套	37
2.1.4 函数的类型	37
2.1.5 如何使用函数	41
2.2 公式	43
2.2.1 公式的组成	43
2.2.2 公式的输入	44

2.2.3	单元格的引用	46
2.3	宏与 VBA	47
2.3.1	录制宏	48
2.3.2	运行宏	49
2.3.3	编辑宏	50
2.3.4	认识 VBA	50
2.3.5	了解 VBA 命令结构	54
	实践练习题	60
第 3 章	会计凭证处理	62
	内容提要	62
	重点要掌握的 Excel 工具	62
3.1	会计凭证处理场景	63
3.2	构建模型使用的案例资料	64
3.2.1	案例企业发生的经济业务	64
3.2.2	案例企业经济业务的会计分录	65
3.3	建立 Excel 会计科目表	68
3.3.1	利用记录单建立会计科目表	68
3.3.2	利用数据导入功能建立会计科目表	71
3.3.3	对会计科目表进行排序	73
3.4	Excel 会计原始凭证制作	74
3.4.1	原始凭证制作的有关函数	74
3.4.2	Excel 原始凭证——考勤工资单	77
3.4.3	Excel 原始凭证——零用钱报销单	78
3.5	Excel 会计记账凭证制作	80
3.5.1	记账凭证制作的有关函数	80
3.5.2	自动生成凭证编号	82
3.5.3	自动显示会计科目	84
3.6	Excel 记账凭证审核	88
	实践练习题	91
第 4 章	会计账簿处理	94
	内容提要	94
	重点要掌握的 Excel 工具	94
4.1	会计账簿处理场景	95
4.2	Excel 日记账处理	95
4.2.1	Excel 银行存款日记账制作与登记	95
4.2.2	Excel 现金日记账制作与登记	98
4.3	Excel 科目汇总表	100

4.3.1	利用分类汇总功能建立科目汇总表	100
4.3.2	利用数据透视表建立科目汇总表	103
4.4	Excel 科目余额表	110
4.5	Excel 试算平衡表	113
	实践练习题	116
第5章	会计报表编制	117
	内容提要	117
	重点要掌握的 Excel 工具	117
5.1	会计报表编制业务场景	118
5.2	Excel 资产负债表	118
5.2.1	资产负债表的编制方法	118
5.2.2	资产负债表的主要计算公式	120
5.2.3	Excel 资产负债表编制	121
5.2.4	相关函数	122
5.2.5	Excel 资产负债表项目输入	123
5.3	Excel 利润表	125
5.3.1	利润表的编制方法	125
5.3.2	利润表的主要计算公式	125
5.3.3	Excel 利润表编制	126
5.4	Excel 现金流量表	129
5.4.1	现金流量表的编制方法	129
5.4.2	现金流量表的主要计算公式	131
5.4.3	Excel 现金流量表编制	133
5.5	利用超级链接与 Internet	141
5.5.1	创建超级链接	141
5.5.2	将报表保存为 Web 文档	144
	实践练习题	147
第6章	成本核算与分析	149
	内容提要	149
	重点要掌握的 Excel 工具	149
6.1	成本核算与分析业务场景	150
6.2	Excel 成本归集和分配	150
6.2.1	Excel 材料费用的归集和分配模型	150
6.2.2	Excel 职工薪酬的归集和分配模型	157
6.2.3	Excel 制造费用的归集和分配模型	161
6.2.4	Excel 辅助生产费用的归集和分配模型	163
6.2.5	Excel 完工产品和在产品的成本分配模型	167

6.3	Excel 产品成本品种法计算应用	170
6.3.1	品种法概述	170
6.3.2	Excel 产品成本品种法应用模型	170
6.4	Excel 产品成本分批法计算应用	172
6.4.1	分批法概述	172
6.4.2	Excel 产品成本分批法应用模型	172
6.5	Excel 产品成本分步法应用模型	175
6.5.1	分步法概述	175
6.5.2	Excel 产品成本分步法应用模型	176
6.6	Excel 产品成本分析	180
6.6.1	Excel 产品成本分析模型	181
6.6.2	Excel 产品生产成本汇总分析模型	182
6.6.3	Excel 年度总成本分析模型	185
6.6.4	Excel 年度总成本比较分析模型	187
	实践练习题	189
第7章	工资业务处理	190
	内容提要	190
	重点要掌握的 Excel 工具	190
7.1	工资管理业务场景分析	191
7.2	Excel 基本工资表制作	192
7.2.1	基本工资表构成	192
7.2.2	Excel 基本工资表模型	194
7.3	Excel 工资明细表制作	202
7.3.1	工资明细表的构成	202
7.3.2	Excel 工资明细表模型	203
7.4	Excel 员工工资条制作	206
7.4.1	工资条内容	206
7.4.2	员工工资条制作	206
7.5	Excel 工资业务分析	209
7.5.1	工资分析的内容和方法	209
7.5.2	Excel 工资分析表制作	210
	实践练习题	218
第8章	固定资产管理	219
	内容提要	219
	重点要掌握的 Excel 工具	219
8.1	固定资产管理业务场景分析	220
8.2	Excel 固定资产卡片管理	220

8.2.1	Excel 固定资产卡片的建立	220
8.2.2	固定资产卡片查询处理	225
8.3	Excel 固定资产折旧计提	229
8.3.1	Excel 固定资产折旧函数	229
8.3.2	Excel 固定资产计提折旧模型	233
8.3.3	Excel 折旧费数据透视表	234
8.4	Excel 固定资产查询	236
8.4.1	Excel 固定资产查询	236
8.4.2	Excel 固定资产部门分类查询	239
8.4.3	Excel 固定资产折旧分类查询	240
	实践练习题	243
第9章	往来核算与管理	244
	内容提要	244
	重点要掌握的 Excel 工具	244
9.1	往来核算与管理业务场景分析	245
9.2	Excel 往来客户管理	245
9.2.1	往来客户管理内容	245
9.2.2	Excel 往来客户一览表制作	246
9.3	Excel 应收账款录入与冲销	249
9.3.1	Excel 应收账款清单制作	249
9.3.2	Excel 应收账款清单使用	253
9.3.3	Excel 应收账款收款记录表制作	254
9.4	Excel 应收账款账龄分析	255
9.4.1	应收账款账龄分析方法	256
9.4.2	Excel 应收账款账龄分析模型	256
9.4.3	Excel 应收账款账龄分析模型应用	261
9.5	Excel 应付账款统计模型	261
9.5.1	Excel 应付账款分析表	261
9.5.2	Excel 应付账款分析图	265
	实践练习题	266
	参考文献	268

第 1 章

Excel 在会计中应用的方法

内容提要

- 应用 Excel 处理会计业务的步骤
- 建立工作表前的准备工作
- 数据表分析方式简介
- 图形分析方式简介
- 用 PowerPoint 展示分析结果

重点要掌握的 Excel 工具

- Excel 工作簿的创建及属性的设置
- 工作表格设计
- 数据输入及格式设置
- 自动填充序列
- 使用下拉列表输入数据
- 编辑、审核修订数据
- 创建、编辑和打印图表

Excel 是微软公司 (Microsoft Corp.) 开发的用于数据表处理和图表处理的应用软件, 是 Microsoft Office 的套件之一。Excel 除了具有很强的制表功能、界面友好、直观方便外, 还提供了丰富的函数、卓越的图表功能、数据分析工具、辅助决策工具和通过 Web 实现协作和信息共享等功能。利用 Excel 工具可以完成会计业务处理工作, 如凭证处理、账簿处理、报表的编制、固定资产管理、工资管理和成本核算等工作。Excel 是当前会计业务人员必不可少的工具。

Excel 自发布以来得到广大用户的普遍欢迎, 至今已发布多个版本, 本书以 Excel 2007 作为基础来介绍相关的内容。

Excel 在会计工作中的应用主要有两种方式——数据表方式和图表方式。数据表方式主要以表格的形式通过设计数据模型、采集数据、对模型求解形成数据报告、分析评价等过程完成业务处理; 图表方式是以图形、表格形式把数据表示出来的方法。两种方式相互结合就可以在完成数据处理、分析的同时以直观、清晰的形式把处理的结果表示出来。

1.1 Excel 应用的步骤

利用 Excel 进行会计业务处理应该按照一定的步骤进行:

(1) 明确要处理的业务和要达到的目标, 也就是必须首先明确设计的 Excel 模型最终要解决哪些问题, 达到什么要求。

(2) 根据相关的理论确定解决该问题应该采用的方法, 以及该方法如何在 Excel 中实现, 即明确模型的具体形式。

(3) 利用 Excel 工具建立起已经确定的模型, 这是应用能否成功的关键。一般地, 要建立的模型包括原始数据、业务处理的数学公式、模型的约束条件几部分。其中, 原始数据是指需要进行分析 and 决策的数据, 这些数据可以存放在同一个工作簿的同一工作表内, 也可以存放在同一工作簿的不同工作表内, 还可以存放在不同工作簿的工作表中, 这些数据可以是用户手工输入的数据, 也可以是利用数据获取方法从外部数据库获得的数据; 数学公式是用数学语言表示的对问题进行定量分析的公式, 模型中必须用 Excel 的工具把数学公式表示出来; 模型的约束条件是指保证数学公式在会计业务中有效的一些前提要求。

(4) 利用 Excel 工具自动完成模型求解。因为通过数学公式已经建立了数据之间的动态链接, 所以只要原始数据发生改变, 系统就可以自动或在用户的控制下按公式进行计算, 并更新计算结果。

(5) 把模型的计算结果用适当的形式表示出来, 对计算结果进行分析、评价, 给出业务处理结果和建议, 并将业务处理结果和建议发布出来。

1.2 建立工作表前的准备工作

1.2.1 Excel 窗口简介

为了便于对 Excel 界面操作的描述, 我们先介绍一下 Excel 的窗口。Excel 2007 采用了

和以前的 Excel 版本不同的窗口界面，如图 1-1 所示。其主要元素介绍如下：

- 左上角较大的按钮是 Office 按钮，单击它可显示对 Excel 工作簿文件进行操作的菜单和对 Excel 选项进行设置的按钮。
- 最上面是快速访问工具栏，可以自定义一些按钮到快速访问工具栏中，方便用户快速地对 Excel 进行一些操作。快速访问工具栏右侧是工作簿的名字。
- 紧接着快速访问工具栏的下方是 Excel 的选项卡，在以前的版本中称为工具栏。每个选项卡上包含一系列的功能组，每个功能组包含了一些功能相互联系的按钮，如图 1-1 中，【开始】选项卡包含了【剪贴板】、【字体】、【对齐方式】、【数字】等功能组，每个功能组又包含了不同的功能按钮。在有些功能组的右下角有个朝向右下角方向的箭头，称为对话框启动器，单击该箭头可以打开一个对话框，对话框中将包含比相应的功能组更完整的功能按钮。在有些按钮的右侧或下侧有向下的小箭头，称为下拉按钮，单击它可以打开一个菜单或功能列表，菜单或功能列表具备比按钮更全面的函数。
- 在功能组的下方分别是名称框和编辑框，名称框里显示单元格或单元格区域的名称，编辑框里显示单元格里输入的数据或公式。
- 在窗口左下角是工作簿所包含的工作表名的标签，单击该标签可显示该工作表。

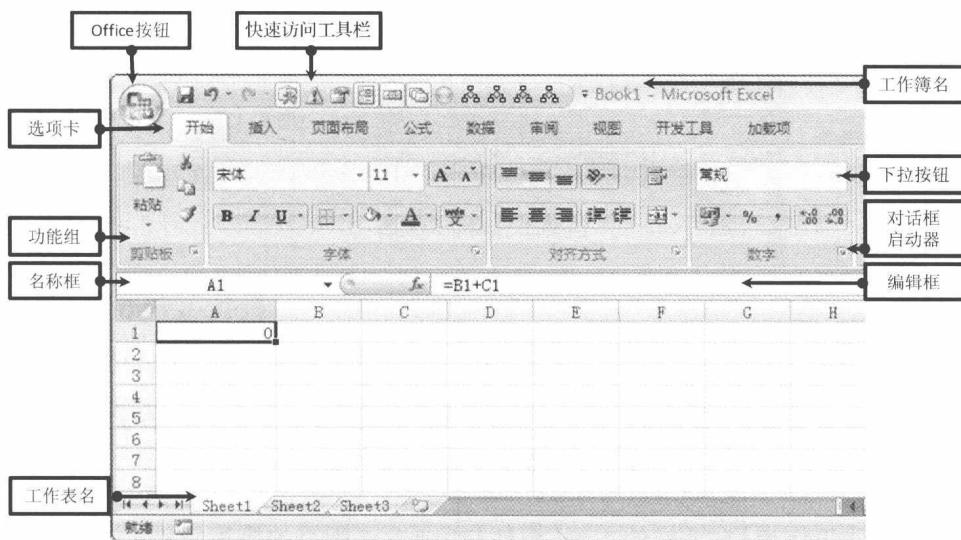


图 1-1 Excel 窗口简介

1.2.2 准备工作簿

工作表和工作簿是 Excel 的主要操作对象。利用 Excel 进行的业务处理，如准备数据、建立数据处理模型以及模型处理的结果都要放到工作表上，需要用户通过设计相应的工作表来实现。Excel 的所有工作表都是存在于某个工作簿中，因此首次应用 Excel 进行业务处理前必须新建一个工作簿，然后再在工作簿中设计需要的工作表。编辑或应用某个已经存在的工作表，也必须先打开相应的工作簿。

1. 新建工作簿

启动 Excel 后,系统会自动建立一个新的工作簿,名为“Book1”。

Excel 提供了基于模板创建工作簿的功能。Excel 提供了针对具体问题设计的工作簿,如工业企业财务报表模板、金融企业财务报表模板等,用户可以在模板基础上根据需要进行编辑、修改,甚至可以将自己专用的工作簿建立成模板。利用已有的模板可以快速地创建所需样式的工作簿,而不必在每次创建新工作簿时都经过一系列繁杂的操作,可以节省大量的时间。上面的操作其实是利用 Excel 默认的模板创建了一个工作簿。利用模板创建工作簿的操作步骤如下:

(1)单击 Excel 窗口左上角的 Office 按钮,再单击菜单中的【新建】命令,这时出现图 1-2 所示的【新建工作簿】对话框。在该对话框左侧【模板】栏列出了各种类别的模板,如“空白文档和最近使用的文档”、“已安装的模板”、“我的模板”、“根据现有内容新建”以及【Microsoft Office Online】栏下的系列模板分类。

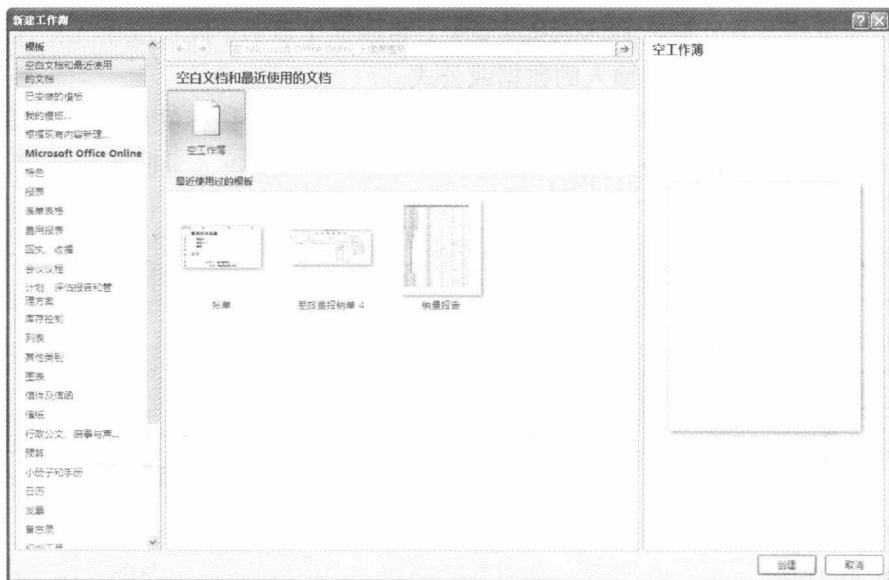


图 1-2 【新建工作簿】对话框

(2)在【新建工作簿】对话框的左侧【模板】栏中选取所需的模板类别,然后根据提示进行相应的操作即可完成新工作簿的创建。例如,选择【模板】栏中的“空白文档和最近使用的文档”,然后在该对话框中间栏中选取【最近使用过的模板】下的“账单”模板,再单击该对话框右下角的【创建】按钮,即依据“账单”模板创建一个新的工作簿。

说明:如果在上面的操作中选择“空工作簿”来新建工作簿,就是采用默认的模板创建一个空的工作簿。如果想使用【Microsoft Office Online】栏下的模板,则在操作过程中需要从 Microsoft Office Online 网站上下载模板,然后再创建工作簿。

使用默认的模板创建新工作簿后,该工作簿默认包含 3 张工作表: Sheet1、Sheet2、Sheet3,这时就可以在新的工作簿中进行工作了。例如,你可以很容易地增加新的工作表或删除已有的工作表,也可以修改工作表的名字。

在对新建或已有的工作簿进行编辑设置后,需要及时保存工作簿。如果用户不能及时保存工作簿,或者不保存工作簿而退出 Excel,则所做的工作不能保存下来。单击 Excel 窗口左上角的 Office 按钮,显示对文件进行操作的菜单,选取菜单中的【另存为】命令,会显示一个文件类型的菜单,如图 1-3 所示。选取一个文件格式,例如 Excel 工作簿,在出现的对话框中输入新的文件名,如“会计业务处理.xlsx”,确认后可以给新工作簿重新命名,或保存为其他格式的文件。如果单击 Excel 窗口左上角的 Office 按钮后,从显示菜单中选取【保存】命令,则会按已有的文件名保存文件。

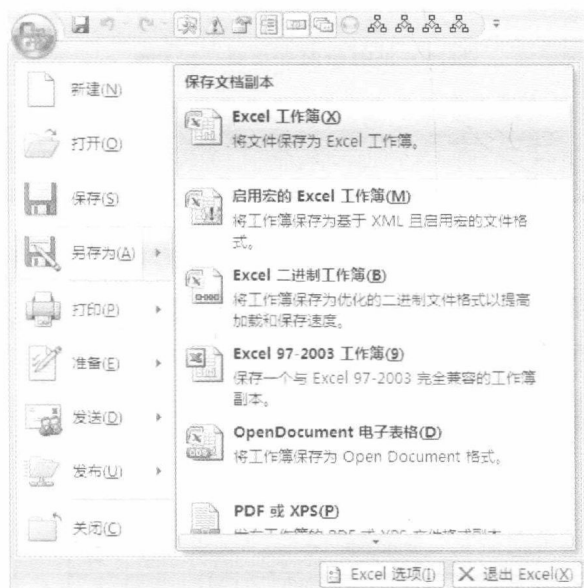


图 1-3 保存工作簿

2. 打开已有的工作簿

如果需要对已建立的工作簿进行修改、编排、打印等操作,就要首先打开工作簿。具体方法是:

(1)单击 Excel 窗口左上角的 Office 按钮,单击菜单中的【打开】命令,这时出现【打开】对话框,如图 1-4 所示。

(2)在【查找范围】下侧的范围中选择文件所在的路径,或单击【查找范围】列表框右侧的下拉箭头,从列表框中选择文件所在的路径。

(3)为了限定文件类型的范围,可在【文件类型】列表框中选定要打开的文件类型,如选择“所有 Excel 文件”或“Excel 文件”。

(4)单击被打开的工作簿文件名,再单击【打开】按钮,于是该工作簿被打开。

3. 为工作簿添加摘要信息

为工作簿添加标题、作者、单位等摘要信息,可以帮助用户更好地组织文件,更方便地查找文件。摘要信息和工作表保存在一起,保存以后还可以打开文档进行编辑修改。添加摘要信息的方法是:



图 1-4 打开工作簿

(1) 在工作簿打开的状态下，单击 Excel 窗口左上角的 Office 按钮，选取菜单中的【准备】命令，显示如图 1-5 所示的【准备要分发的文档】的菜单项。

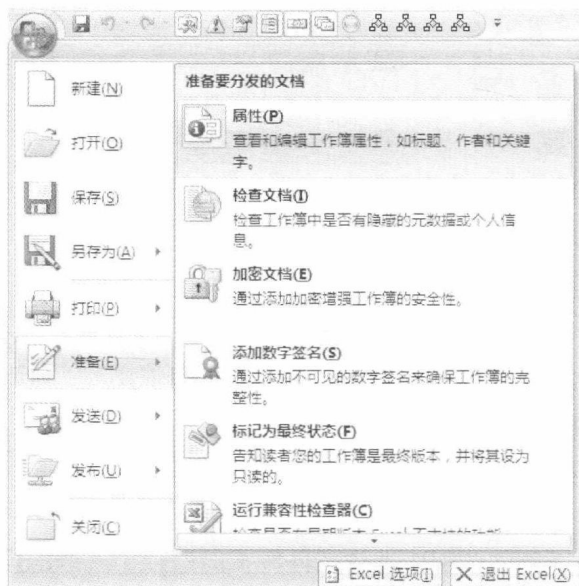


图 1-5 【准备要分发的文档】的菜单项

单击上述菜单中的【属性】命令，这时在工作簿和按钮区之间出现【文档属性】信息面板，在作者、标题、主题等编辑框内输入相应的属性，如图 1-6 所示。

(3) 单击【文档属性】右侧的箭头，再单击【高级属性】命令，出现该文档属性的对话框，如图 1-7 所示。

(4) 在对话框中打开【摘要】选项卡。在标题、主题、作者、单位等需要说明的项上填写说明性文字，然后单击【确定】按钮，设置完成。