

高等教育立体化精品系列规划教材

Excel

财务应用教程

◎ 朱晟 主编

◎ 刘建 吴凯 副主编



光盘内容

- 84** 个实例的素材与效果文件，涵盖 Excel 软件财务应用领域
- 121** 个 Excel 财务应用分类模板，便于学习和套用
- 33** 个实训及习题操作视频演示，使教师授课形式更多样化
- 249** 道仿真模拟试题库，帮助学生随时检查学习成果



网站支持 <http://www.ptpedu.com.cn>

教学资源包

- **8** 章精美详尽 PPT 课件，方便教师授课教学
- **8** 章完整备课教案，帮助教师顺利开展教学工作

教学扩展包

- **328** 个 Excel 模板 + **524** 个 Excel 案例 + **63** 个 Excel 教学演示动画，方便教学与实践
- 每年定期提供拓展案例资源包，涵盖各个应用领域，为每学期的教学注入新的活力

高 等 教 育 立 体 化 精 品 系 列 规 划 教 材

Excel

财务应用教程

◎ 朱晟 主编

◎ 刘建 吴凯 副主编

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

Excel财务应用教程 / 朱晟主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 10
高等教育立体化精品系列规划教材
ISBN 978-7-115-32847-2

I. ①E… II. ①朱… 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(2013)第184312号

内 容 提 要

本书主要讲解 Excel 2003 在财务工作中的应用, 主要包括 Excel 的基本操作, 使用 Excel 进行员工薪酬核算、填制并处理会计凭证、编制会计报表、进销存数据分析、往来账款管理、本量利分析、筹资与投资决策分析等知识。本书在附录中还收集了与“财务管理”相关的各种表格分类并制作成表格模板提供到光盘中, 用户可直接调用所需的表格模板进行操作, 这样不仅可以制作具有专业性和实用性的表格, 而且操作方便快捷, 大大地提高了工作效率。

本书由浅入深、循序渐进, 采用项目教学, 每个项目均以情景导入、任务目标、相关知识、任务实施、上机综合实训、疑难解析及课后练习的结构进行讲述。全书通过大量的案例和练习, 着重于对学生实际应用能力的培养, 并将职业场景引入课堂教学, 让学生提前进入工作的角色中。

本书适合作为高等院校 Excel 财务应用相关课程的教材, 也可作为各类社会培训学校相关专业的教材, 同时还可供 Excel 财务应用初学者自学使用。

◆ 主 编 朱 晟

副 主 编 刘 建 吴 凯

责任编辑 王 平

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 16

2013 年 10 月第 1 版

字数: 357 千字

2013 年 10 月北京第 1 次印刷

定价: 42.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言 PREFACE

近年来,随着高等教育的不断改革与发展,高等教育的规模在不断扩大,课程的开发逐渐体现出职业能力的培养、教学职场化、教材实践化的特点,同时随着计算机软硬件日新月异地升级,市场上很多教材的软件版本、硬件型号、教学结构等内容都已不再适应目前的教授和学习。

鉴于此,我们认真总结已出版教材的编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类高等教育院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助高等教育院校培养优秀的职业技能型人才。

本着“提升学生的就业能力”为导向的原则,我们在教学方法、教学内容和教学资源3个方面体现出自己的特色。



教学方法

本书精心设计“情景导入→任务实施→上机实训→疑难解析→课后练习”5段教学法,将职业场景引入课堂教学,激发学生的学习兴趣;然后在职场案例的驱动下,实现“做中学,做中教”的教学理念;最后有针对性地解答常见问题,并通过课后练习全方位帮助学生提升专业技能。

- **情景导入:**以主人公“小白”的实习情景模式为例引入本项目教学主题,并贯穿于项目的讲解中,让学生了解相关知识点在实际工作中的应用情况。
- **任务目标:**对本项目中的任务提出明确的制作要求,并提供最终效果图。
- **相关知识:**帮助学生梳理基本知识和技能,为后面实际操作打下基础。
- **任务实施:**通过操作并结合相关基础知识的讲解来完成项目的制作,讲解过程中穿插有“知识提示”、“多学一招”两个小栏目。
- **实训:**结合任务讲解的内容和实际工作需要给出操作要求,提供操作思路及步骤提示,让学生独立完成操作,训练学生的动手能力。
- **常见疑难解析:**精选出学生在实际操作和学习中经常会遇到的问题并进行答疑解惑,让学生可以深入地了解一些提高应用知识。
- **拓展知识:**在完成项目的基本知识点后,再深入介绍一些知识的使用。
- **课后练习:**结合本项目内容给出难度适中的上机操作题,让学生强化巩固所学知识。



教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Excel财务应用,具体包括掌握Excel的基础操作,使用Excel进行员工薪酬核算、填制并处理会计凭证、编制会计报表、进销存数据分析、往来账款管理、本量利分析、筹资与投资决策分析等知识。全书共分为8

个项目的内容进行讲解。

- 项目一：主要讲解Excel 2003的基础操作，包括创建工作簿、输入数据、编辑与美化表格数据、保护和打印表格数据等。
- 项目二：主要讲解使用各种图片对象、公式与函数等知识进行员工薪酬核算。
- 项目三：主要讲解使用数据有效性、记录单、定义名称、条件格式等知识填制并处理会计凭证。
- 项目四：主要讲解使用导入数据、样式、超链接等知识编制会计报表。
- 项目五：主要讲解使用窗体控件、图表、VBA等知识进行进销存数据分析。
- 项目六：主要讲解使用数据排序、分类汇总、筛选等知识进行往来账款管理。
- 项目七：主要讲解使用模拟运算表、微调项窗体控件等知识进行本量利分析。
- 项目八：主要讲解使用方案管理器等知识进行筹资与投资决策分析，并巩固公式与函数的使用。



教学资源

本书的教学资源包括以下三方面的内容。

（1）配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各项目实训及课后练习的操作演示动画、整理的模板库（对应于书中附录）和模拟试题库4方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Excel财务应用的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，光盘中还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

（2）教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案（备课教案、Word文档），以便老师顺利开展教学工作。

（3）教学扩展包

教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两方面的内容。其中，拓展资源包含Excel教学素材和模板、教学演示动画等。

特别提醒：上述第（2）、（3）教学资源可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由朱晟任主编，刘建、吴凯任副主编。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但书中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2013年6月

目 录 CONTENTS

项目一 Excel的基础操作 1

任务一 创建“公司日常费用记录表”	2	2. 查找并替换数据	14
一、任务目标	2	3. 输入以“0”开头的数据和身份证号码	16
二、相关知识	2	4. 设置单元格格式	18
1. 熟悉Excel 2003工作界面	2	5. 调整单元格行高与列宽	19
2. 认识工作簿、工作表与单元格	4	6. 另存并关闭工作簿	20
3. 认识Excel中的数据类型	5	任务三 保护并打印“差旅费报销单”	21
三、任务实施	5	一、任务目标	21
1. 启动Excel并创建工作簿	5	二、相关知识	22
2. 输入并快速填充数据	6	1. 保护表格数据的几种方式	22
3. 重命名并删除多余的工作表	8	2. 认识“页面设置”对话框	23
4. 保存并退出Excel 2003	9	3. 设置打印预览和打印输出	24
任务二 编辑并美化“员工信息表”	9	三、任务实施	25
一、任务目标	9	1. 保护表格数据	25
二、相关知识	10	2. 设置页面并预览打印效果	26
1. 编辑数据与单元格的差别	10	3. 打印表格数据	27
2. 通过“格式”工具栏设置单元格格式	11	实训一 制作“收款收据”	28
3. 通过“单元格格式”对话框设置单元格格式	11	实训二 制作“往来客户一览表”	29
三、任务实施	13	常见疑难解析	31
1. 在打开的工作簿中插入并删除行	13	拓展知识	31
		课后练习	32

项目二 员工薪酬核算 33

任务一 绘制“薪酬体系图”	34	4. 插入图片并美化表格	41
一、任务目标	34	任务二 计算“员工工资表”	42
二、相关知识	34	一、任务目标	43
1. 各种图片对象的特点	34	二、相关知识	43
2. 认识不同图示类型的作用	35	1. 认识公式与函数	43
三、任务实施	35	2. 单元格的引用方式	44
1. 取消Excel网格线的显示	35	3. 了解社保缴费标准和个人所得税税率	45
2. 插入、编辑、美化组织结构图	36		
3. 插入并编辑艺术字	39		

4. 计算薪酬项目需了解的相关规定和函数	46	三、任务实施	57
三、任务实施	48	1. 自动套用表格格式	57
1. 查看并复制多个工作表	48	2. 使用VLOOKUP函数查找并引用数据	58
2. 清除并修改单元格中的数据	50	3. 预览打印效果并复制数据	60
3. 用公式和函数计算薪酬项目	52	4. 打印工资条	62
任务三 制作“个人工资条”	56	实训一 制作“企业内部薪酬满意度调查表”	63
一、任务目标	56	实训二 制作“银行代发工资表”	64
二、相关知识	56	常见疑难解析	66
1. 查找与引用函数的使用	56	拓展知识	66
2. 打印区域数据的多种方法	57	课后练习	68

项目三 填制并处理会计凭证 69

任务一 制作“科目代码表”	70	3. 使用函数引用数据	79
一、任务目标	70	4. 设置自动筛选功能	80
二、相关知识	70	任务三 制作“科目汇总表”	81
1. 了解数据有效性的作用	70	一、任务目标	81
2. 认识记录单	71	二、相关知识	81
3. 如何建立会计科目表	71	1. 条件格式的使用	81
三、任务实施	72	2. 自动求和功能的使用	82
1. 设置数据有效性限制重复值录入	72	三、任务实施	82
2. 利用记录单输入数据	73	1. 输入并自定义数字格式	82
3. 冻结窗格	74	2. 计算借方和贷方金额	83
任务二 制作“凭证明细查询表”	75	3. 使用条件格式判断借贷是否相等	84
一、任务目标	75	4. 取消网格线、水平滚动条与工作表标签显示	86
二、相关知识	76	实训一 填制“记账凭证”	87
1. 定义名称的方法与规则	76	实训二 登记“总分类账”	88
2. 如何设置数据有效性序列	76	常见疑难解析	90
三、任务实施	77	拓展知识	90
1. 定义单元格名称	77	课后练习	92
2. 设置数据有效性序列	78		

项目四 编制会计报表 93

任务一 编制“资产负债表”	94	二、相关知识	94
一、任务目标	94	1. 使用不同的方式创建工作簿	95

2. 资产负债表的内容	96	4. 填充零值到空白单元格	107
3. 资产负债表的编制方法	96	任务三 制作“杜邦分析表”	108
三、任务实施	97	一、任务目标	108
1. 根据现有工作簿创建资产负债表	97	二、相关知识	109
2. 引用资产负债类的相关项目	97	1. 杜邦分析法的作用	109
3. 计算资产负债类的相关数据	99	2. 什么是超链接	109
任务二 编制“利润表”	100	三、任务实施	110
一、任务目标	100	1. 创建杜邦分析体系	110
二、相关知识	101	2. 引用并计算杜邦分析表各项指标	112
1. 导入数据	101	3. 在工作表之间创建超链接	116
2. 认识样式	102	实训一 编制“利润分配表”	118
3. 利润表的编制方法	102	实训二 编制“现金流量表”	119
三、任务实施	103	常见疑难解析	121
1. 导入相关资料	103	拓展知识	122
2. 创建并使用样式	104	课后练习	123
3. 计算损益类的相关数据	105		

项目五 进销存数据分析 125

任务一 制作“采购成本分析表”	126	1. 创建销量历史数据表	138
一、任务目标	126	2. 创建销量历史数据折线图	139
二、相关知识	126	3. 添加趋势线及趋势方程	142
1. 认识“滚动条”窗体	126	4. 预测销售量	142
2. 认识图表	127	任务三 管理“库存统计表”	143
3. 采购成本分析所需的公式与函数	127	一、任务目标	143
三、任务实施	128	二、相关知识	144
1. 创建数据变化表	128	1. 窗体与控件的区别	144
2. 添加“滚动条”窗体	131	2. 什么是VBA	145
3. 创建和编辑折线图	132	三、任务实施	146
4. 分析采购成本变化情况	135	1. 创建并编辑入库单与入库明细表	146
任务二 制作“销售预测分析表”	137	2. 添加控件执行VBA程序	148
一、任务目标	137	3. 创建并编辑产品出库单与明细表	150
二、相关知识	137	4. 统计产品出入库情况	152
1. 趋势线的使用	137	5. 添加批注提示库存积压与短缺	155
2. 不同趋势线类型的特点	138	实训一 制作“材料成本汇总表”	157
三、任务实施	138	实训二 制作“销售利润分析表”	158

常见疑难解析	160	课后练习	162
拓展知识	161		

项目六 往来账款管理 163

任务一 制作“应收账款统计表”	164	三、任务实施	176
一、任务目标	164	1. 创建应收账款账龄分析表	176
二、相关知识	164	2. 分析应收账款的拖欠情况	177
1. 应收账款统计所需公式	164	3. 建立数据透视图表分析数据	179
2. 不同的数据排序方法	165	任务三 制作“应付账款统计表”	181
3. 分类汇总的使用	166	一、任务目标	181
4. 常见图表类型的特点	166	二、相关知识	182
三、任务实施	166	1. 应付账款统计所需公式	182
1. 创建应收账款统计表	166	2. 认识数据的筛选	183
2. 对应收账款进行排序	168	三、任务实施	183
3. 分类汇总应收账款相关项目	169	1. 创建应付账款统计表	183
4. 创建分类汇总统计表	170	2. 筛选出已到期的应付账款	185
5. 创建分离型三维饼图分析数据	172	3. 创建三维饼图分析数据	186
任务二 制作“应收账款账龄分析表”	174	实训一 制作“应收账款催款通知单”	188
一、任务目标	174	实训二 制作“应付账款付款方案表”	189
二、相关知识	175	常见疑难解析	191
1. 应收账款账龄分析所需公式	175	拓展知识	192
2. 认识数据透视图表	175	课后练习	194

项目七 本量利分析 195

任务一 建立“静态的本量利分析模型”	196	二、相关知识	206
一、任务目标	196	1. 认识微调项窗体控件	206
二、相关知识	197	2. 认识矩形框	206
1. 本量利分析的基本关系和公式	197	三、任务实施	207
2. 认识模拟运算表	197	1. 添加微调项窗体控件	207
三、任务实施	198	2. 添加并设置矩形框	208
1. 根据本量利计算公式计算数据	198	3. 组合对象并调整微调项分析数据	209
2. 利用模拟运算表计算数据	199	实训一 分析“单因素下的盈亏平衡销量”	210
3. 创建并编辑XY散点图	201	实训二 分析“多因素下的盈亏平衡销量”	212
任务二 建立“动态的本量利分析模型”	205		
一、任务目标	205		

常见疑难解析	214	课后练习	217
拓展知识	215		

项目八 筹资与投资决策分析 219

任务一 建立“长期借款分析模型”	220	二、相关知识	229
一、任务目标	220	1. 建立“投资决策模型”所需函数	229
二、相关知识	220	2. 方案管理器的使用	229
1. 建立“长期借款分析模型”所需		三、任务实施	230
公式	221	1. 直接使用函数分析数据	230
2. 建立“长期借款分析模型”所需		2. 使用方案管理器挑选最优方案	231
函数	221	实训一 制作“长期借款筹资计划表”	233
三、任务实施	222	实训二 建立“租赁筹资分析模型”	235
1. 利用财务函数计算数据	222	实训三 建立“固定资产更新决策模型”	236
2. 利用模拟运算表计算数据	225	常见疑难解析	238
3. 添加窗体控件设置动态分析效果	225	拓展知识	239
任务二 建立“投资决策模型”	228	课后练习	241
一、任务目标	228		

附录 Excel财务应用表格模板 243

一、会计凭证、账簿与报表模板	243	五、财务审计与税务模板	245
二、财务分析与预算模板	244	六、财务控制与投资管理模板	246
三、应收应付款模板	244	七、固定资产管理模板	246
四、成本分析和利润管理模板	245		

项目一

Excel的基础操作



情景导入

小白凭着扎实的专业功底、较强的个人能力、热诚的工作态度终于顺利地通过了公司的面试，接下来的几天，小白除了熟悉公司的管理制度、岗位职责和要求外，她决定先掌握财务应用表格的制作方法。

知识技能目标



- 熟练掌握启动/退出Excel、工作簿、工作表、单元格的基本操作方法。
- 熟练掌握编辑表格数据、设置单元格格式的方法。
- 熟练掌握保护表格数据、设置页面、打印表格数据的方法。



- 了解制作财务表格必须掌握的Excel基础操作知识。
- 掌握“公司日常费用记录表”、“员工信息表”、“差旅费报销单”等表格的制作。

最终效果对应图

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2	序号	日期	员工姓名	所属部门	费用类别	金额(元)	详细事项	
3	1	2013-4-1	李莉	办公室	办公费	600	办公用品	
4	2	2013-4-1	李菲雪	企划部	办公费	800	墨盒、打印纸	
5	3	2013-4-1	孙文彬	总经理办	通讯费	400	电话费、传真费	
6	4	2013-4-3	杜建国	企划部	宣传费	800	在商报做广告	
7	5	2013-4-3	李菲雪	企划部	宣传费	1800	海报宣传	
8	6	2013-4-5	孙文彬	总经理办	住宿费	1000	宾馆住宿	
9	7	2013-4-5	孙文彬	总经理办	招聘费	1500	衣家东康航	
10	8	2013-4-6	杨培	人事部	招聘费	700	招聘费	
11	9	2013-4-9	林俊	技术部	差旅费	2500	上海	
12	10	2013-4-9	章语艳	技术部	差旅费	2500	上海	
13	11	2013-4-9	林俊	技术部	招聘费	1000		
14	12	2013-4-10	杨培	人事部	培训费	1250	培训费	
15	13	2013-4-10	程帆	销售部	差旅费	2500	上海	
16	14	2013-4-15	吴天乐	销售部	差旅费	2000	北京	
17	15	2013-4-16	邓云凯	生产部	租赁费	8000	厂房、仓库租赁	
18	16	2013-4-18	展浩	销售部	差旅费	1500		
19	17	2013-4-18	展浩	销售部	差旅费	2000	武汉	
20	18	2013-4-20	李霖菲	销售部	差旅费	3000	深圳	
21	19	2013-4-22	杜建国	企划部	差旅费	3500	广州	

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2	员工编号	员工姓名	性别	部门	职务	身份证号码	学历	
3	00101	潘东阳	男	总经理办	总经理	14012219740830XXXX	本科	
4	00102	孙文彬	男	总经理办	助理	36010219800606XXXX	硕士	
5	00201	李莉	女	办公室	主任	441201820502XXXX	本科	
6	00202	何树坤	男	办公室	文员	23010119850930XXXX	大专	
7	00203	谢佳怡	女	办公室	文员	231225870518XXXX	中专	
8	00301	杨培	男	人事部	经理	11010119790925XXXX	大专	
9	00302	王海岩	男	人事部	办事员	51010119811220XXXX	本科	
10	00303	柳语	女	人事部	办事员	230103860108XXXX	本科	
11	00401	刘凯廷	男	财务部	经理	11010619770902XXXX	硕士	
12	00402	高婷	女	财务部	会计	51010119840409XXXX	本科	
13	00403	张鹏	男	财务部	出纳	110105830208XXXX	本科	
14	00501	萧笑	女	企划部	经理	330301781008XXXX	本科	
15	00502	杜建国	男	企划部	创意策划	52010119850118XXXX	本科	
16	00503	李菲雪	女	企划部	文案策划	33010119790508XXXX	硕士	
17	00601	展浩	男	销售部	经理	61010119750216XXXX	本科	
18	00602	吴天乐	男	销售部	业务员	11010219790403XXXX	高中	

任务一 创建“公司日常费用记录表”

为了达到有效控制费用支出,合理分配资金的目的,制作日常费用记录表可以记录公司各项日常费用的使用时间、金额等相关内容,帮助管理者清楚地了解每笔费用明细,从而严格控制费用开支、杜绝浪费。

一、任务目标

小白刚来公司不久,老张希望小白能尽快上手,于是安排小白先熟悉Excel 2003的工作环境,然后制作一张“公司日常费用记录表”。该任务要用Excel来完成,首先需启动Excel并将新建的空白工作簿以相应的名称进行保存,然后在其中输入并填充相应的数据,完成后再次保存并退出Excel。本例完成后的最终效果如图1-1所示。



效果所在位置 光盘:\效果文件\项目一\公司日常费用记录表.xls

序号	日期	员工姓名	所属部门	费用类别	金额(元)	详细事项
1	2013-4-1	李莉	办公室	办公费	600	办公用品
2	2013-4-1	李菲雪	企划部	办公费	800	墨盒、打印纸
3	2013-4-1	孙文彬	总经理办	通讯费	400	电话费、传真费
4	2013-4-3	杜建国	企划部	宣传费	800	在商报做广告
5	2013-4-3	李菲雪	企划部	宣传费	1800	海报宣传
6	2013-4-5	孙文彬	总经理办	住宿费	1000	宾馆住宿
7	2013-4-5	孙文彬	总经理办	招待费	1500	农家乐游玩
8	2013-4-6	杨培	人事部	招聘费	700	招聘费
9	2013-4-8	林俊	技术部	差旅费	2500	上海
10	2013-4-8	章语艳	技术部	差旅费	2500	上海
11	2013-4-8	林俊	技术部	招待费	1000	
12	2013-4-10	杨培	人事部	培训费	1250	培训费
13	2013-4-10	程枫	销售部	差旅费	2500	上海
14	2013-4-15	吴天乐	销售部	差旅费	2000	北京
15	2013-4-16	邓云凯	生产部	租赁费	8000	厂房、仓库租赁
16	2013-4-18	展浩	销售部	招待费	1500	

图1-1 “公司日常费用记录表”最终效果

二、相关知识

要使用Excel 2003制作电子表格,首先应启动Excel 2003,然后在工作界面中执行相应的操作,完成后保存并退出Excel 2003。下面将先熟悉Excel 2003工作界面,然后认识工作簿、工作表、单元格,以及Excel中的数据类型。

1. 熟悉Excel 2003工作界面

单击桌面左下角的  按钮,选择【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令,启动Excel 2003后,即可进入Excel 2003的工作界面,如图1-2所示。

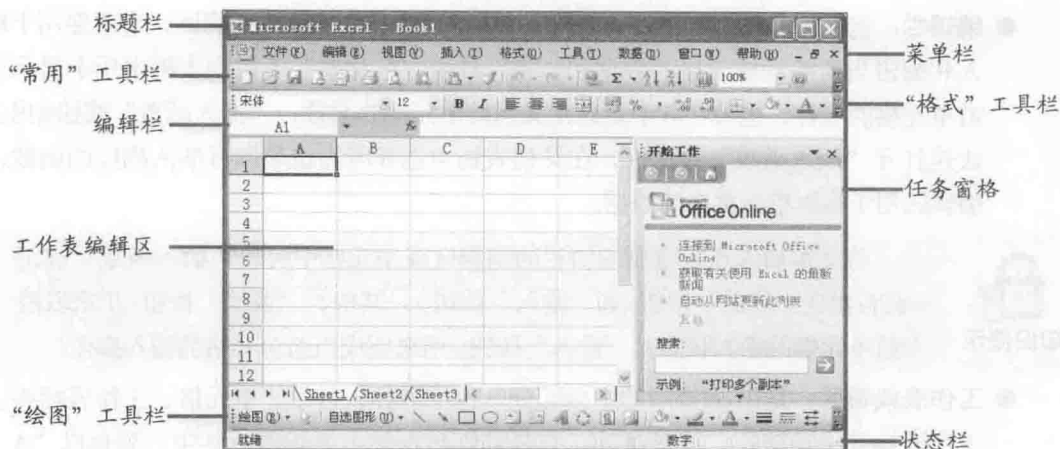


图1-2 Excel 2003的工作界面

Excel 2003的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表编辑区、任务窗格等部分组成。下面依次讲解各组成部分的作用。

- **标题栏**：包括程序控制图标、程序名、当前的文件名和窗口控制按钮。在其中单击程序控制图标，在弹出的菜单中选择相应的命令可实现移动、最小化、最大化或关闭界面等操作；单击“最小化”按钮可将窗口最小化到任务栏中；单击“最大化”按钮可将窗口最大化为整个显示屏幕的大小，且该按钮变为“还原”按钮，单击“还原”按钮可使窗口恢复到用户自定义的尺寸；单击“关闭”按钮可退出Excel 2003。
- **菜单栏**：包括工作簿控制图标、主菜单项、帮助下拉列表框和工作簿控制按钮。在其中单击工作簿控制图标可弹出与单击程序控制图标相同的菜单，但它只对工作簿的编辑窗口进行控制，而不能对Excel窗口进行控制；主菜单项由9个菜单项组成，包括了Excel 2003中的所有操作命令，用户可根据需要在菜单栏中选择命令执行相应的操作。



知识提示

菜单栏右侧有3个控制按钮，单击“窗口最小化”按钮可将工作簿编辑窗口最小化为Excel窗口底端的一个图标；单击“还原窗口”按钮可将工作簿窗口恢复到自定义大小，且Excel窗口变成以当前文件为名的窗口，单击“最大化”按钮可将工作簿编辑窗口最大化；单击“关闭”按钮×可关闭当前工作簿。

- **工具栏**：将Excel中同类的和常用的功能或命令组合在一起，并以按钮或下拉列表框的形式显示出来。默认状态下打开“常用”、“格式”、“绘图”工具栏，单击工具栏中的按钮或设置工具栏中下拉列表框的选项，即可设置相应的功能。



知识提示

“常用”工具栏包括常用命令的按钮和下拉列表框；“格式”工具栏包括设置格式的按钮和下拉列表框；“绘图”工具栏包括绘制和设置图形的按钮。

- **编辑栏**：包括“名称框”下拉列表框、“插入函数”按钮、编辑区，它主要用于输入和编辑当前活动单元格的数据和公式。其中“名称框”下拉列表框中用于显示当前单元格的名称，也可在其中重新定义当前单元格的名称；“插入函数”按钮用于快速打开“插入函数”对话框，在其列表框中选择所需选项即可插入相应的函数；编辑区用于编辑单元格中的数据。



知识提示

将文本插入点定位到编辑栏的编辑区或单元格中时，“插入函数”按钮前将出现“取消”按钮和“输入”按钮。其中，“取消”按钮用来取消当前单元格的输入状态；“输入”按钮用来完成当前单元格的输入操作。

- **工作表编辑区**：是Excel窗口的主体部分，包括列标、行号、单元格、工作表标签、工作表标签滚动按钮、滚动条等，它是处理数据的主要场所。其中，列标以“A、B、C…”等英文字母表示；行号以“1、2、3…”等阿拉伯数字表示；单元格是Excel中存储数据的最基本元素，通过列标和行号进行标记。



知识提示

工作表标签显示了工作簿中包含的工作表名称，如“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”；工作表标签滚动按钮从左右依次表示切换到第一个、左移、右移、切换到最后一个工作表标签；滚动条包括水平滚动条和垂直滚动条，拖动它们可查看窗口中超过屏幕显示范围而未显示出来的内容。

- **任务窗格**：用于提供常用的操作任务，用户只需单击其中的超链接，便可以快速地执行多个任务。默认状态下显示“开始工作”任务窗格，然后在任务窗格的右上角单击按钮，在弹出的下拉列表中选择不同的选项即可切换到相应的任务窗格；单击按钮，可关闭任务窗格。
- **状态栏**：用来显示当前操作的状态以及提示信息，且随操作的不同而变化。

2. 认识工作簿、工作表与单元格

在Excel 2003中，工作簿、工作表、单元格是构成Excel的支架，也是Excel中的主要操作对象，因此在使用Excel 2003之前，必须先了解其概念及其相互之间的关系。

- **工作簿**：用来保存表格内容，其扩展名为“.xls”，通常所说的Excel文件就是指工作簿。启动Excel 2003后，系统将自动新建一个名为“Book1”的工作簿，以后建立的多个新工作簿将依次以“Book2”、“Book3”……命名。
- **工作表**：是Excel 2003的工作场所，主要用来处理和存储数据。默认状态下，一个工作簿中只包含3张工作表，分别以“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”进行命名。
- **单元格**：是Excel中最基本的存储数据单元，它通过对应的列标和行号进行命名和引用。而多个连续的单元格则称为单元格区域，其表现形式为单元格:单元格，如A1单元格与A3单元格之间的单元格区域表示为A1:A3。
- **关系**：工作簿、工作表、单元格之间的关系是包含与被包含的关系，即工作簿中包含了一张或多张工作表，而工作表中又包含多个单元格，因此没有工作簿就没有工作表

与单元格。在Excel 2003中一个工作簿最多可包含255张工作表，每张工作表最多又可由 65536×256 个单元格组成。

3. 认识Excel中的数据类型

在单元格中可以输入不同类型的数据，如文本、数值、日期、时间等。下面主要介绍几种Excel中常用的数据类型。

- **字符型数据**：包括汉字、英文字母、空格等，每个单元格最多可容纳32 000个字符。默认情况下，字符型数据沿单元格左边对齐，当输入的字符串超出当前单元格大小时，若右边相邻单元格中无数据，那么字符串会往右延伸；若右边单元格有数据，那么超出的数据就会隐藏起来，直到调整单元格的行高或列宽后才能显示出来。
- **数值型数据**：包括0~9中的数字，以及含有正号、负号、货币符号、百分号等任一种符号的数据。默认情况下，数值自动沿单元格右边对齐。



知识提示

在输入负数时，可在数值前加一个“-”号或把数值放在括号里；在输入分数时，应先在编辑框中输入“0”和一个空格，然后输入分数，否则Excel会把分数当作日期。

- **日期型和时间型数据**：输入日期时，年、月、日之间要用“/”或“-”符号隔开，如“2013-4-16”或“2013/4/16”。输入时间时，时、分、秒之间要用冒号隔开，如“13:45:54”。在单元格中同时输入日期和时间，日期和时间之间应用空格隔开。

三、任务实施

1. 启动Excel并创建工作簿

要创建“公司日常费用记录表”，应先启动Excel并将新建的空白工作簿以相应的名称进行保存，其具体操作如下。

STEP 1 选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令，启动Excel 2003，系统将自动新建一个名为“Book1”的空白工作簿，然后选择【文件】/【保存】菜单命令，如图1-3所示。

STEP 2 在打开的“另存为”对话框的“保存位置”下拉列表中选择保存路径，在“文件名”下拉列表框中输入“公司日常费用记录表”，单击  按钮，如图1-4所示。

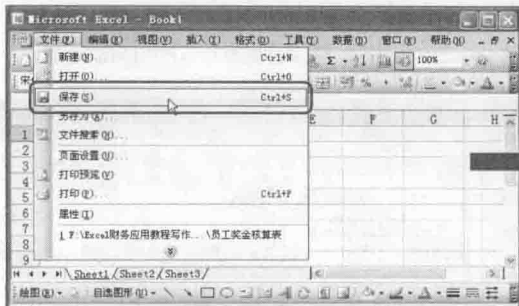


图1-3 选择保存菜单命令

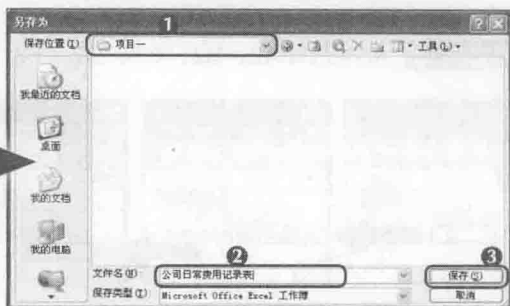


图1-4 指定保存位置并输入文件名



多学一招

在Excel 2003中选择【文件】/【新建】菜单命令，在打开的“新建工作簿”任务窗格的“新建”栏中单击“空白工作簿”超链接，或单击“常用”工具栏中的按钮，或按【Ctrl+N】组合键都可新建更多的空白工作簿。

STEP 3 完成工作簿的保存后，该工作簿标题栏中的名称变成“公司日常费用记录表”，如图1-5所示。另外，在计算机中的保存位置也可以找到保存的相应工作簿文件。

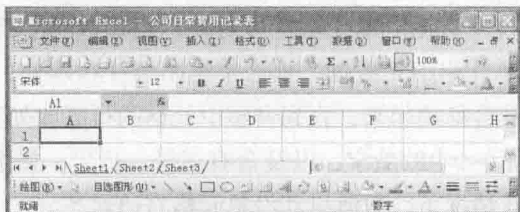


图1-5 保存后的工作簿



多学一招

单击“常用”工具栏中的“保存”按钮或按【Ctrl+S】组合键可快速保存工作簿。对已保存过的工作簿再次进行保存时，将不再打开“另存为”对话框，而是将修改结果直接保存到已保存过的工作簿中。

2. 输入并快速填充数据

在Excel中掌握正确快速的数据输入方法是制作表格的基本要求，下面先在单元格中输入各种数据，然后再快速填充序列数据。其具体操作如下。

STEP 1 将鼠标指针移至需选择的单元格上，此时鼠标指针变为形状，单击并选择所需的单元格，这里选择A1单元格，然后输入文本“公司日常费用记录表”，按【Enter】键完成文本的输入，且系统自动选择A2单元格，如图1-6所示。



多学一招

若选择单元格后，按住鼠标左键不放拖动到目标单元格，或选择单元格后，按住【Shift】键的同时选择目标单元格可选择多个连续的单元格；若按住【Ctrl】键的同时选择目标单元格可选择多个不相邻的单元格；若在行标记和列标记的交叉处，单击“全选”按钮，或按【Ctrl+A】组合键可选择工作表中全部的单元格。

STEP 2 依次选择A2、B2、C2、D2、E2、F2、G2单元格，输入如图1-7所示的文本。

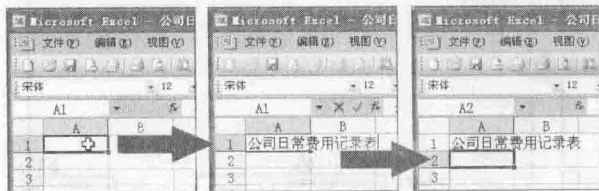


图1-6 选择单元格并输入文本

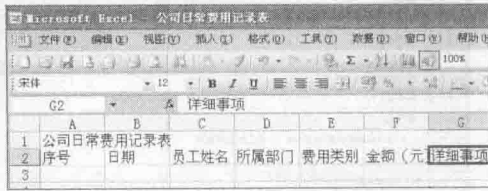


图1-7 输入更多文本



选择需要输入数据的单元格后，将文本插入点定位到编辑框中，然后输入数据，或双击需要输入数据的单元格，将文本插入点定位到其中，然后输入数据，完成后按【Enter】键或单击其他单元格都可输入所需的数据。

STEP 3 在A3单元格中输入起始数据“1”，在A4单元格中输入数据“2”，然后选择A3:A4单元格区域，将鼠标指针移至单元格区域右下角的控制柄上，当鼠标指针变为+形状时，按住鼠标左键不放拖动至目标位置，这里拖动至A26单元格后释放鼠标，完成后可看到A3:A26单元格区域中依顺序自动填充了编号，如图1-8所示。



用鼠标左键拖动控制柄填充数据后，将出现“自动填充选项”按钮，单击该按钮，在弹出的菜单中单击选中相应的单选项，也可设置所需的数据填充效果。

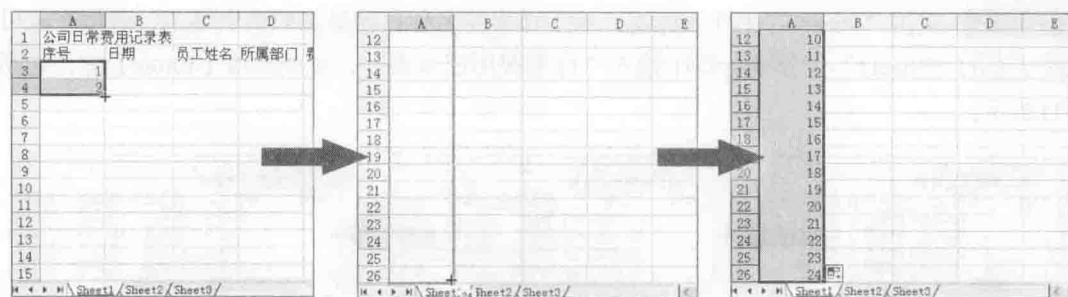


图1-8 快速填充序列数据



选择单元格或单元格区域后，将鼠标指针移至该选区的控制柄上，当鼠标指针变为+形状时，按住鼠标右键拖动控制柄，在弹出的快捷菜单中也可选择相应的命令来填充相同或有规律的数据。

STEP 4 选择B3单元格，输入日期“2013/4/1”，然后按【Enter】键，B3单元格中的日期格式自动变成形如“2013-4-1”的日期格式，如图1-9所示。



图1-9 输入日期

STEP 5 依次选择C3、D3、E3、F3、G3单元格，输入相应的文本和数值，完成后再用相同的方法在B4:G26单元格区域中输入所需的数据，其效果如图1-10所示。