

# Excel行业应用经典教程系列

- 由众多会计与财务管理专家、Excel高手倾力打造，是一部大型、全面、深入、系统的实战秘笈。
- 汇集大量源自实际工作的典型案例，通过细致的讲解，生动地展示各种应用技巧。
- 以实例为引导，以知识点为线索，引领初学者入门，辅助入门者进阶，指导进阶者高级应用。
- 附带的光盘中包含经典实例的源文件和大量实用模板以及电子教案。



赠送光盘

# Excel

## 在会计与财务管理中的应用

谷秀凤 编著



清华大学出版社

# Excel 行业应用经典教程系列

本书是“Excel 行业应用经典教程系列”中的一本，旨在帮助会计与财务管理专业的学生和从业人员掌握 Excel 在会计与财务管理中的具体应用。本书内容翔实，案例丰富，图文并茂，易于理解。全书共分 10 章，主要内容包括：Excel 在会计凭证、账簿、报表、工资、固定资产、应收账款、应付账款、存货、损益表、现金流量表、所有者权益变动表、资产负债表中的应用。本书可作为高等院校会计与财务管理专业及相关专业的教材，也可作为从事会计与财务管理工作的从业人员参考。

## Excel 在会计与财务管理中的应用

谷秀凤 编 著

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书由国内办公软件专家组织编写,以现代办公工作中广大办公人员和从业者的需求来确定编写内容的中心思想。本书采用四维立体教学的方式,精选经典应用实例、重点标注学习内容,使读者能够在较短时间内掌握软件的使用方法和技巧,真正实现“工欲善其事,必先利其器”。

本书共分14章,详细地介绍了掌握Excel基础知识、制作记账凭证、现金日记账管理、财务报表处理、员工工资管理、流动资产管理、固定资产管理、计算资金时间价值、筹资决策分析、成本决策分析、销售决策分析、利润决策分析、企业内部投资规划决策分析和对外投资规划决策分析等内容。

本书面向初、中级用户,适合需要使用Excel进行会计与财务管理的各类人员和爱好者使用,也可以作为大中专院校相关专业、公司岗位培训或电脑培训班的指导教材。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。  
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel在会计与财务管理中的应用/谷秀凤编著. --北京:清华大学出版社,2014  
(Excel行业应用经典教程系列)  
ISBN 978-7-302-36786-4

I. ①E… II. ①谷… III. ①表处理软件—应用—会计—教材 ②表处理软件—应用—财务管理—教材 IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第124295号

责任编辑:章忆文 张新元  
装帧设计:刘孝琼  
责任校对:李玉萍  
责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>  
地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084  
社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544  
投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)  
质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)  
课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62791865

印 装 者:三河市李旗庄少明印装厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:26.5 字 数:645千字  
附光盘1张

版 次:2014年8月第1版

印 次:2014年8月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:49.00元

产品编号:048536-01



清华大学出版社

# 前 言

计算机作为一种工具，正悄然改变着各行各业的生产方式和人们的生活方式，它既向我们展示了美好的前景，也带来了深刻的影响。在全面推进素质教育的今天，本着厚基础、重能力、求创新的总体思想，着眼于国家培养应用型、创新型人才的需求，我们特别策划出版了“Excel 行业应用经典教程系列”丛书，本书是该系列教材之一。

## 1. 关于 Excel 在会计与财务管理中的应用

随着经济和企业信息化的不断发展，Excel 作为一款电子表格处理软件，为人们提供了一种准确高效的数据整理、组织、管理和分析工具，备受用户青睐。并且，由于其具有操作简便、直观大方、功能强大和效率高等特点，目前已成为会计与财务管理工作中使用最为广泛的电子表格软件。会计与财务人员进行数据管理时，往往需要借助 Excel 来进行数据处理和分析，从而快速地提高财务管理与分析工作效率。

## 2. 本书阅读指南

本书由浅入深、系统全面地介绍了电子表格处理软件——Excel 2010 在会计与财务管理中的应用和操作技巧。全书共分 14 章，内容分别如下。

第 1 章主要介绍 Excel 基础知识，包括 Excel 概述、工作表的基本操作、单元格的基本操作、公式的使用、函数的使用、图表的使用，以及专家指导等内容。

第 2 章主要介绍如何制作记账凭证，包括要点分析、制作记账凭证模板、记账凭证的填制、审核与打印记账凭证，以及专家指导等内容。

第 3 章主要介绍如何管理现金日记账，包括要点分析、创建日常财务管理系统、打印现金业务信息、保护工作簿，以及专家指导等内容。

第 4 章主要介绍如何处理财务报表，包括要点分析、资产负债处理、利润处理、费用明细处理、总账处理，以及专家指导等内容。

第 5 章主要介绍如何管理员工工资，包括要点分析、制作员工工资统计表、制作员工工资单、制作工资发放零钞备用表、全年工资统计分析，以及专家指导等内容。

第 6 章主要介绍如何管理流动资产，包括要点分析、现金管理、应收账款管理，以及专家指导等内容。

第 7 章主要介绍如何管理固定资产，包括要点分析、制作固定资产管理表、固定资产的折旧分析、制作固定资产管理的导航页面、固定资产的更新决策，以及专家指导等内容。

第 8 章主要介绍如何计算资金时间价值，包括要点分析、现值的计算、终值的计算、净现值的计算，以及专家指导等内容。

第 9 章主要介绍如何进行筹资决策分析，包括要点分析、预测需要的资金金额、股票筹

资、债券筹资、长期借款筹资、租赁筹资，以及专家指导等内容。

第 10 章主要介绍如何进行成本决策分析，包括要点分析、成本分析预测、成本计划、成本计算，以及专家指导等内容。

第 11 章主要介绍如何进行销售决策分析，包括要点分析、通过建立决策模型进行营销决策、数据表在净利润敏感度分析中的应用、单变量求解在销售利润目标确定中的应用、使用“规划求解”工具分析营销决策，以及专家指导等内容。

第 12 章主要介绍如何进行利润决策分析，包括要点分析、利润预测、确保实现目标利润的措施分析、通过本量利模型综合分析利润，以及专家指导等内容。

第 13 章主要介绍如何进行企业内部投资规划决策分析，包括要点分析、企业投资风险估量分析、投资项目的现金流量估计、风险下的投资决策方法、长期投资的决策方法，以及专家指导等内容。

第 14 章主要介绍如何进行对外投资规划决策分析，包括要点分析、对外证券投资，以及专家指导等内容。

### 3. 本书特色与优点

(1) **经典实例，即学即用。**精选行业中最实用、最常见的应用实例，可复制性强，方便读者快速即时应用到工作中。

(2) **立体教学，全面指导。**采用“要点分析+实例制作+专家指导+实战演练”的四维立体教学方式，全方位陪学陪练。

(3) **最新软件，技术新颖。**选用当前最新的软件版本进行讲解，紧跟时代和社会发展需求，技术和资讯最潮最流行。

(4) **重点明确，内容丰富。**覆盖内容广泛，并用醒目的标注对重点、要点进行提示，帮助读者明确学习重点，省时贴心。

(5) **配有光盘，保障教学。**本书配有光盘，光盘中提供电子教案，便于教师教学使用；并提供源代码及素材，便于学生上机调试。

### 4. 本书读者定位

本书既可作为大中专院校的教材，也可作为各类培训班的培训教程。此外，本书也非常适合需要使用 Excel 进行会计与财务管理的各类人员、自学人员，以及 Excel 爱好者参考阅读。

本书由谷秀凤编著，全书框架结构由刘菁拟定。陈杰英、陈瑞瑞、崔浩、费容容、高尚兵、韩春、何璐、黄璞、黄纬、刘兴、钱建军、孙美玲、谭彩燕、王红、杨柳、杨章静、俞娟、张蓉、张芸露、朱俊等人员参与了创作和编排等事务。

限于作者水平，书中难免存在不当之处，恳请广大读者批评指正。如有批评和建议请发至：[kejiaostudio@126.com](mailto:kejiaostudio@126.com)。

编者

# 目 录

<b>第 1 章 掌握 Excel 基础知识</b> .....1	<b>1.5 函数的使用</b> .....28
1.1 Excel 概述.....2	1.5.1 函数概述.....28
1.1.1 启动 Excel.....2	1.5.2 调用函数.....29
1.1.2 熟悉 Excel 的窗口结构.....2	1.5.3 使用嵌套函数.....32
1.1.3 退出 Excel.....4	<b>1.6 图表的使用</b> .....32
1.1.4 新建工作簿.....4	1.6.1 了解图表类型.....32
1.1.5 保存工作簿.....5	1.6.2 创建图表.....33
1.1.6 打开工作簿.....6	1.6.3 编辑图表.....37
1.2 工作表的基本操作.....7	<b>1.7 专家指导</b> .....40
1.2.1 选择工作表.....7	1.7.1 设置“最近使用的工作簿” 的数目.....40
1.2.2 添加与删除工作表.....8	1.7.2 调整 Excel 程序默认包含的 工作表数目.....41
1.2.3 隐藏与显示工作表.....10	1.7.3 恢复未保存的工作簿.....42
1.2.4 根据存储内容修改工作表 名称.....11	1.7.4 删除所有未保存的工作簿.....43
1.2.5 给名称相近的工作表设置 同一种标签颜色.....12	1.7.5 更改 Excel 窗口颜色.....43
1.2.6 移动与复制工作表.....13	<b>1.8 实战演练</b> .....44
1.3 单元格的基本操作.....15	<b>第 2 章 经典实例：制作记账凭证</b> .....45
1.3.1 选中单元格.....15	2.1 要点分析.....46
1.3.2 输入与修改数据.....17	2.2 制作记账凭证模板.....46
1.3.3 插入与删除单元格.....18	2.2.1 设置记账凭证标题的字体 格式.....46
1.3.4 查找与替换数据.....20	2.2.2 调整记账凭证中单元格的行高和 列宽.....48
1.3.5 隐藏/显示行和列.....22	2.2.3 为记账凭证添加表格边框.....49
1.4 公式的使用.....23	2.2.4 应用合并功能调整记账 凭证对齐方式.....51
1.4.1 公式概述.....23	2.2.5 设置记账凭证的对齐方式.....52
1.4.2 输入与修改公式.....25	
1.4.3 复制与移动公式.....26	
1.4.4 显示与隐藏公式.....28	

2.2.6	在插入的新行中存放记账日期 .....	53	3.5	专家指导 .....	86
2.2.7	去除记账凭证中的网格线 .....	54	3.5.1	使用数字签名保护总账表 .....	86
2.2.8	保存记账凭证模板 .....	55	3.5.2	将工作簿标记为最终状态 .....	88
2.3	记账凭证的填制 .....	56	3.5.3	通过“另存为”对话框为工作簿设置打开和修复密码 .....	89
2.4	审核与打印记账凭证 .....	58	3.5.4	在“信息”菜单中设置工作簿打开密码 .....	90
2.4.1	审核记账凭证 .....	59	3.6	实战演练 .....	91
2.4.2	设置打印区域 .....	60	<b>第4章 经典实例：财务报表处理</b> .....	<b>93</b>	
2.4.3	预览打印记账凭证 .....	60	4.1	要点分析 .....	94
2.5	专家指导 .....	62	4.2	资产负债处理 .....	94
2.5.1	让数值根据单元格的宽度自动缩小字体 .....	62	4.2.1	创建资产负债表 .....	94
2.5.2	删除模板 .....	63	4.2.2	通过图表分析资产负债表 .....	95
2.5.3	应用条件格式帮助审核记账凭证 .....	64	4.3	利润处理 .....	97
2.5.4	打印带有行号和列标的记账凭证 .....	65	4.3.1	设计利润表格式 .....	97
2.6	实战演练 .....	65	4.3.2	使用迷你图分析利润 .....	99
<b>第3章 经典实例：现金日记账管理</b> .....	<b>67</b>		4.4	费用明细处理 .....	101
3.1	要点分析 .....	68	4.4.1	设计费用明细表格式 .....	101
3.2	创建日常财务管理系统 .....	68	4.4.2	录入明细账信息 .....	102
3.2.1	设计会计科目表 .....	68	4.4.3	使用排序分析数据 .....	103
3.2.2	创建科目余额表 .....	71	4.4.4	使用筛选分析数据 .....	104
3.2.3	创建日记账表 .....	73	4.5	总账处理 .....	105
3.2.4	编制总账表 .....	76	4.5.1	创建总分类账工作表 .....	105
3.2.5	生成明细账表 .....	77	4.5.2	创建财务指标计算表 .....	107
3.3	打印现金业务信息 .....	79	4.5.3	创建财务结构分析表 .....	108
3.3.1	设置日记账表的打印页面 .....	79	4.6	专家指导 .....	109
3.3.2	预览打印工作表 .....	80	4.6.1	在迷你图上添加文字信息 .....	109
3.4	保护工作簿 .....	81	4.6.2	将空白单元格填充为零 .....	110
3.4.1	保护日记账表 .....	81	4.6.3	圈释无效数据 .....	110
3.4.2	保护财务管理工作的窗口和结构 .....	83	4.6.4	对单元格区域数据进行批量修改 .....	111
3.4.3	设置工作表访问权限 .....	83	4.7	实战演练 .....	113



**第 5 章 经典实例：员工工资管理** ..... 115

5.1 要点分析 ..... 116

5.2 制作员工工资统计表 ..... 117

5.2.1 设置员工工资表的格式 ..... 117

5.2.2 计算员工销售提成奖金 ..... 120

5.2.3 计算个税 ..... 121

5.2.4 计算员工税后工资 ..... 123

5.3 制作员工工资单 ..... 124

5.3.1 使用 VLOOKUP 函数  
制作员工工资单 ..... 124

5.3.2 使用 OFFSET 函数  
制作员工工资单 ..... 126

5.3.3 使用 VBA 程序制作员工  
工资单 ..... 128

5.3.4 使用邮件合并制作员工  
工资单 ..... 130

5.3.5 预览打印员工工资单 ..... 133

5.4 制作工资发放零钞备用表 ..... 134

5.4.1 建立员工工资发放零钞  
备用表 ..... 134

5.4.2 关于各员工所需零钞  
数量的计算 ..... 134

5.4.3 汇总各面值钞票所需的  
数量 ..... 138

5.4.4 美化员工工资发放零钞  
备用表 ..... 138

5.5 全年工资统计分析 ..... 140

5.5.1 制作全年工资汇总表 ..... 140

5.5.2 统计每个部门和岗位的  
工资分布 ..... 142

5.5.3 统计分析全年各月的  
工资变化 ..... 144

5.5.4 制作社会保险汇总表 ..... 146

5.5.5 制作每个员工的全年  
个人所得税汇总表 ..... 149

5.5.6 制作每个员工的全年  
工资明细表 ..... 151

5.6 专家指导 ..... 152

5.6.1 每页都显示员工工资表的  
标题 ..... 152

5.6.2 加入可打印的公司背景 ..... 154

5.6.3 让多个用户同时共享  
工作簿 ..... 156

5.6.4 作为附件发送工资单 ..... 157

5.7 实战演练 ..... 158

**第 6 章 经典实例：流动资产管理** ..... 161

6.1 要点分析 ..... 162

6.2 现金管理 ..... 162

6.2.1 创建现金流量表 ..... 162

6.2.2 现金预算 ..... 163

6.2.3 最佳现金余额的确定 ..... 164

6.2.4 现金的日常管理 ..... 168

6.3 应收账款管理 ..... 170

6.3.1 应收账款记录表 ..... 170

6.3.2 编制应收账款的账龄  
分析表 ..... 172

6.3.3 应收账款信用决策的  
动态分析方法 ..... 174

6.4 专家指导 ..... 176

6.4.1 插入基于模板的工作表 ..... 176

6.4.2 让 Excel 自动调整字号 ..... 177

6.4.3 设置文件的只读属性 ..... 177

6.4.4 清除最近使用过的工作簿  
记录 ..... 178

6.5 实战演练 ..... 178

**第 7 章 经典实例：固定资产管理** ..... 181

7.1 要点分析 ..... 182

7.2 制作固定资产管理表 ..... 183

7.2.1 创建固定资产卡片 ..... 183



7.2.2	设置固定资产管理表样式	185	8.3	终值的计算	215
7.2.3	登记固定资产信息	186	8.3.1	单利终值的分析计算	215
7.2.4	变更固定资产登记	188	8.3.2	复利终值的分析计算	216
7.3	固定资产的折旧分析	189	8.3.3	普通年金终值的分析计算	217
7.3.1	使用双倍余额递减法 计算固定资产的折旧额	189	8.4	净现值的计算	218
7.3.2	使用年数总和法计算固定 资产的折旧额	190	8.5	专家指导	219
7.3.3	使用余额递减法计算固定 资产的折旧额	191	8.5.1	Excel 在利率计算中的 应用	219
7.3.4	对比分析固定资产的折旧 方法	194	8.5.2	Excel 在内含报酬率 计算中的应用	220
7.4	制作固定资产管理的导航页面	196	8.5.3	Excel 在期数计算中的 应用	222
7.5	固定资产的更新决策	199	8.5.4	解决工作簿无法共享 问题	224
7.5.1	创建固定资产核算工作簿	199	8.6	实战演练	225
7.5.2	制作设备分析表	200	<b>第 9 章 经典实例：筹资决策分析</b>	<b>227</b>	
7.5.3	分析固定资产	201	9.1	要点分析	228
7.5.4	分析决策是否更新可使用 年限相同的生产设备	202	9.2	预测需要的资金金额	228
7.6	专家指导	203	9.2.1	销售百分比法	228
7.6.1	禁止输入重复数据	203	9.2.2	资金习性法	232
7.6.2	快速选中空白单元格技巧	204	9.3	股票筹资	233
7.6.3	设置固定光标	205	9.4	债券筹资	235
7.6.4	输入上标和下标	206	9.5	长期借款筹资	237
7.7	实战演练	206	9.5.1	长期借款的偿还方式	237
<b>第 8 章 经典实例：计算资金时间 价值</b>	<b>207</b>		9.5.2	编制长期借款还款计划表	239
8.1	要点分析	208	9.5.3	建立长期借款计划分析 模型	241
8.2	现值的计算	210	9.5.4	长期借款的敏感度分析	242
8.2.1	Excel 在付款项中的 现值分析	210	9.5.5	长期借款的资本成本	243
8.2.2	Excel 在收款项中的 现值分析	214	9.6	租赁筹资	246
			9.6.1	每期应付租金的计算	247
			9.6.2	租金摊销计划表	247
			9.6.3	盈亏平衡租金	248



9.7 专家指导.....	249	第 11 章 经典实例：销售决策分析.....	289
9.7.1 等额本金还款方式.....	249	11.1 要点分析.....	290
9.7.2 等额本息——组合型还款.....	252	11.2 通过建立决策模型进行营销	
9.7.3 等额本金——组合型还款.....	253	决策.....	290
9.7.4 互换工作表中的行和列		11.2.1 产品定价决策问题描述	
数据.....	256	与解决的基本思路.....	290
9.7.5 同时对多个单元格执行		11.2.2 构建销售利润最大化的	
相同计算.....	257	产品定价决策模型.....	291
9.8 实战演练.....	258	11.2.3 产品定价决策模型中	
第 10 章 经典实例：成本决策分析.....	261	有关变量的图表分析.....	293
10.1 要点分析.....	262	11.3 数据表在净利润敏感度分析中	
10.2 成本分析预测.....	262	的应用.....	296
10.2.1 历史成本分析法.....	263	11.3.1 产品销售净利润值	
10.2.2 因素分析法.....	266	敏感度分析.....	296
10.2.3 比例预测法.....	270	11.3.2 价格调整引起的利润	
10.2.4 目标利润推算法.....	271	变化.....	297
10.2.5 制作最佳成本结构决策		11.3.3 价格与数量同时变动	
分析图.....	272	引起的利润变化.....	298
10.3 成本计划.....	275	11.4 单变量求解在销售利润目标	
10.3.1 主要商品产品单位成本		确定中的应用.....	301
计划.....	275	11.4.1 确定目标利润对应的	
10.3.2 产品总成本计划.....	277	销售收入.....	301
10.4 成本计算.....	279	11.4.2 确定新产品的保本	
10.4.1 变动成本计算法.....	279	销售量.....	302
10.4.2 完全成本计算法.....	280	11.5 使用“规划求解”工具分析	
10.4.3 直接人工预算.....	281	营销决策.....	303
10.5 专家指导.....	284	11.5.1 规划问题的特点以及	
10.5.1 改变工作表标签的		“规划求解”工具的组成.....	304
字号大小.....	284	11.5.2 利用“规划求解”工具	
10.5.2 把 Excel 表格转换为		解决规划求解问题的	
图片.....	285	流程.....	304
10.5.3 在 Excel 中嵌套表格.....	286	11.5.3 利用“规划求解”工具	
10.6 实战演练.....	287	确定商品运输方案.....	307
		11.5.4 利用“规划求解”工具	
		分析设置快捷酒店网点	
		布局.....	310

11.6	专家指导	313
11.6.1	利用“方案管理器”甄选 销售利润的增长方案	313
11.6.2	利用“抽样”分析工具 模拟幸运客户的随机 抽选	316
11.6.3	利用 RANDBETWEEN 随机函数模拟有奖销售 抽奖	319
11.6.4	快速选择数据类型相同 的单元格	321
11.7	实战演练	322
<b>第 12 章 经典实例：利润决策分析</b>		325
12.1	要点分析	326
12.2	利润预测	326
12.2.1	比率预测法	327
12.2.2	经营杠杆系数法	329
12.2.3	本量利分析法	330
12.3	确保实现目标利润的措施分析	331
12.3.1	通过采取单项措施实现 目标利润	331
12.3.2	通过调整产销结构实现 目标利润	334
12.3.3	通过建立保利模型 分析实现目标利润	337
12.4	通过本量利模型综合分析利润	339
12.5	专家指导	343
12.5.1	使用综合边际贡献率法 计算盈亏平衡点	343
12.5.2	使用加权边际贡献率法 计算盈亏平衡点	345
12.5.3	制作利润计划表	348
12.5.4	使用监视窗口功能监视 不同工作表	350
12.6	实战演练	351

<b>第 13 章 经典实例：企业内部投资 规划决策分析</b>		353
13.1	要点分析	354
13.2	企业投资风险估量分析	355
13.2.1	比较个别项目与项目 组合的投资风险	355
13.2.2	通过敏感性分析法分析 公司特有风险	358
13.2.3	通过情景分析法分析 公司特有风险	359
13.2.4	使用蒙特卡罗模拟法 分析公司特有风险	360
13.3	投资项目的净现金流量估计	363
13.4	风险下的投资决策方法	364
13.4.1	风险条件下的投资决策	364
13.4.2	通货膨胀风险条件下的 投资决策	365
13.5	长期投资的决策方法	367
13.5.1	非贴现现金流量评价 方法	367
13.5.2	贴现现金流量评价方法	369
13.5.3	不同评价方法的比较	372
13.5.4	寿命期不同的互斥方案 的决策	373
13.5.5	资金限定条件下投资 组合决策分析	375
13.5.6	有杠杆条件下的投资 决策方法	377
13.6	专家指导	382
13.6.1	最佳投资时机的选择	382
13.6.2	使用费用效益法分析 选择工艺方案	384
13.6.3	通过专家评分法分析 选择工艺方案	385



13.7 实战演练.....	387	14.2.3 单一证券的投资风险.....	401
<b>第 14 章 经典实例：对外投资</b>		14.2.4 证券投资组合的收益.....	403
<b>规划决策分析.....</b>	<b>389</b>	14.2.5 证券投资组合的风险.....	405
14.1 要点分析.....	390	14.3 专家指导.....	408
14.2 对外证券投资.....	391	14.3.1 销售额的时间序列分析.....	408
14.2.1 单一证券的投资价值		14.3.2 数据同步滚动.....	410
评估.....	391	14.3.3 打印工作表中的公式.....	410
14.2.2 单一证券的投资收益率.....	396	14.4 实战演练.....	411

# 第 1 章

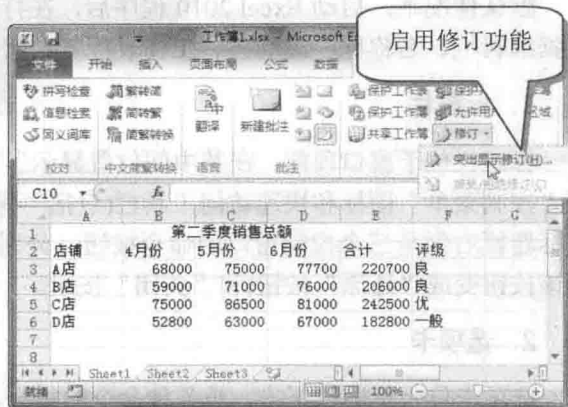
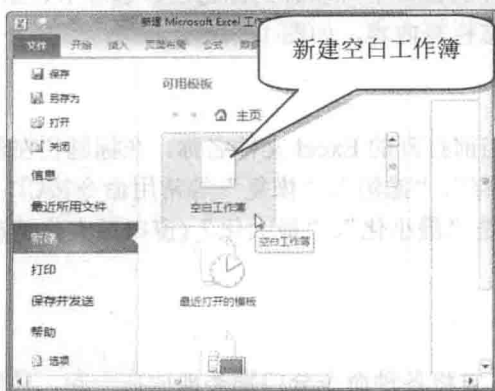
## 掌握 Excel 基础知识

### 【本章学习重点】

- 认识 Excel 的工作界面
- 熟悉工作表的基本操作
- 掌握单元格的基本操作
- 使用公式和函数
- 使用图表

Excel 是 Microsoft Office 办公套装软件的一个重要的组成部分，它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策等操作，广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域。下面将带领大家走进 Excel 的神奇世界！

### 【本章实例展示】



## 1.1 Excel 概述

Excel 是一款功能强大的电子表格制作软件,可以完成数据输入、计算、分析等多项工作,也可以创建图表,直观地展现数据之间的关系。

### 1.1.1 启动 Excel

启动 Excel 2010 的方法有很多,主要有以下几种。

(1) 在电脑桌面上选择“开始”|“所有程序”|Microsoft Office|Microsoft Excel 2010 命令,启动 Excel 2010 程序,如图 1-1 所示。

(2) 在电脑桌面上双击 Excel 2010 程序的快捷方式图标快速启动该程序。

(3) 通过双击已经存在的 Excel 2010 文档,如图 1-2 所示,也可以启动 Excel 2010 程序。

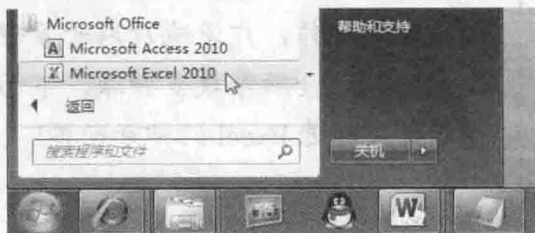


图 1-1 选择 Microsoft Excel 2010 命令

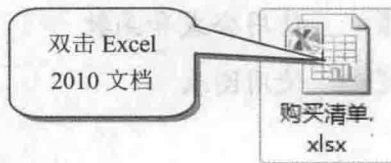


图 1-2 双击 Excel 文档启动 Excel

### 1.1.2 熟悉 Excel 的窗口结构

默认情况下,启动 Excel 2010 程序后,在打开的窗口中可以看到标题栏、选项卡、组、数据编辑栏、名称框、滚动条、工作表标签和状态栏等内容,如图 1-3 所示。

#### 1. 标题栏

标题栏位于窗口顶部,在其中间位置显示了当前打开的 Excel 文件名称。在标题栏左侧是“控制菜单”图标和快速访问工具栏(包括“保存”、“撤消”、“恢复”等常用命令按钮);在标题栏右侧是三个控制窗口的命令按钮,分别是“最小化”、“最大化”(窗口最大化情况下该按钮变成“还原”按钮)和“关闭”按钮。

#### 2. 选项卡

选项卡位于标题栏下方,是各种命令的集合。它将各种命令分门别类地放在一起,只要单击某选项卡名称,即可切换到该选项卡下。

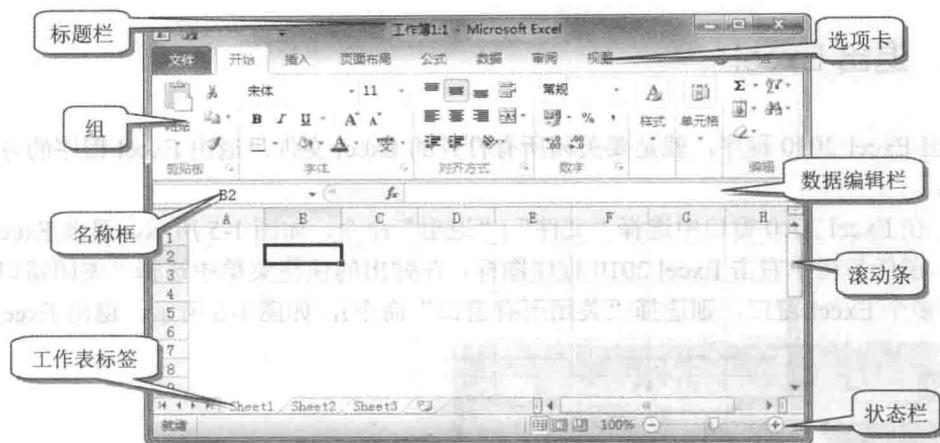


图 1-3 Excel 2010 窗口

### 3. 组

每个选项卡中都包含若干组，组中列出了一系列图标按钮，每个图标代表一个命令，这些命令都是选项卡具有的功能。想要使用哪个工具时，只要先切换到对应的选项卡状态下，然后单击对应的按钮图标即可。

### 4. 数据编辑栏

数据编辑栏是用来进行输入数据、编辑公式、计算、引用查询、统计数据等操作。

### 5. 名称框

名称框用来显示单元格在运行过程中的名称。

### 6. 滚动条

在 Excel 窗口中，使用水平滚动条可以在水平方向(即上、下)上快速移动工作表中的数据区；使用垂直滚动条可以在垂直方向(即左、右)上快速移动工作表中的数据区。

### 7. 工作表标签

工作表标签显示了当前工作簿中包含的工作表。当前工作表以白底显示，其他的以浅蓝色底纹显示。

### 8. 状态栏

状态栏位于应用程序窗口的底部，各部分的功能如图 1-4 所示。



图 1-4 Excel 2010 窗口的状态栏

### 1.1.3 退出 Excel

退出 Excel 2010 程序，就是要关闭所有打开的 Excel 文件。退出 Excel 程序的方法有以下几种。

- (1) 在 Excel 2010 窗口中选择“文件”|“退出”命令，如图 1-5 所示，退出 Excel 程序。
- (2) 在任务栏中右击 Excel 2010 程序图标，在弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”命令（若打开多个 Excel 窗口，则选择“关闭所有窗口”命令），如图 1-6 所示，退出 Excel 程序。

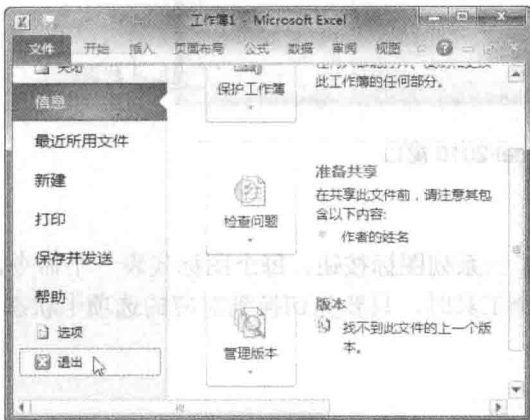



图 1-5 在窗口中退出 Excel 程序



图 1-6 在任务栏中退出 Excel 程序

(3) 如果只有一个 Excel 窗口，可以单击窗口左上角的“控制菜单”图标，在弹出的菜单中选择“关闭”命令，或是双击“控制菜单”图标。

(4) 按 Alt+F4 组合键退出 Excel 程序。

### 1.1.4 新建工作簿

启动 Excel 的同时会自动创建一个空白的工作簿。如果当前已经打开了一个工作簿，但还需要创建新的工作簿，可以使用以下几种方法。

(1) 单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮，在弹出的列表中选择“新建”命令，将其添加到快速访问工具栏中，接着在快速访问工具栏中单击“新建”按钮即可创建空白工作簿，如图 1-7 所示。

(2) 按 Ctrl+N 组合键可以快速创建空白工作簿。

(3) 选择“文件”|“新建”命令，然后在中间窗格中双击“空白工作簿”选项可以新建空白工作簿，如图 1-8 所示。若是要创建基于模板的工作簿，只需在中间窗格中选择模板类型，接着选择要使用的模板，再单击右窗格中的“下载”按钮即可。



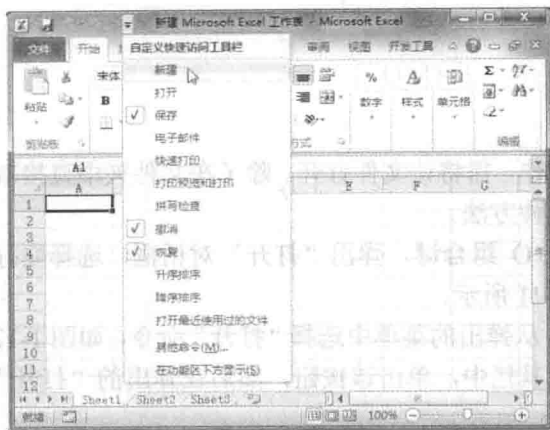


图 1-7 选择“新建”命令

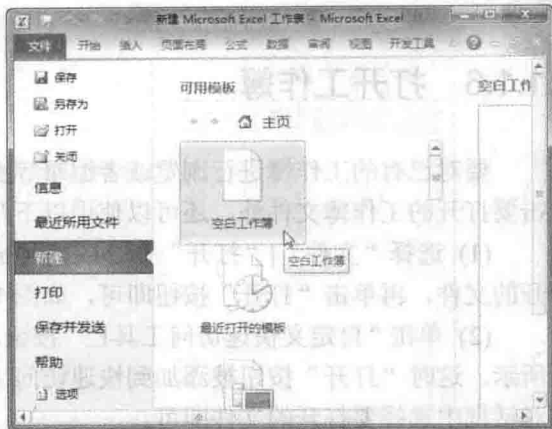


图 1-8 双击“空白工作簿”选项

### 1.1.5 保存工作簿

当建立工作簿文件后，在编辑的过程中或者编辑完成后都需要保存文件。那么，如何保存和关闭工作簿文件呢？下面就来具体介绍几种常用的方法。

(1) 直接单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，在第一次保存文件时会弹出“另存为”对话框，设置文件的保存位置、文件名和保存类型等参数，再单击“保存”按钮即可，如图 1-9 所示。

(2) 选择“文件”|“保存”命令(见图 1-10)或是按 Ctrl+S 组合键，也可以保存当前正在编辑的工作簿。



图 1-9 “另存为”对话框



图 1-10 选择“保存”命令

(3) 如果想另外保存该文件，可以选择“文件”|“另存为”命令，然后在弹出的“另存为”对话框中进行设置即可。