

EXCEL

在财务管理中的应用

韩良智 编著

- ◆ Excel基本操作
- ◆ 资金的时间价值
- ◆ 筹资方式分析
- ◆ 筹资预测与决策
- ◆ 内部长期投资决策
- ◆ 投资决策中的风险分析
- ◆ 流动资产的管理
- ◆ 成本管理
- ◆ 销售管理
- ◆ 利润管理
- ◆ 对外投资决策
- ◆ 财务报表分析

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

EXCEL

在财务管理中的应用

韩良智 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 在财务管理中的应用/韩良智编著. —北京: 人民邮电出版社, 2004.6
ISBN 7-115-12377-2

I. E... II. 韩... III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理 IV. F275-39
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 065580 号

内 容 提 要

本书结合大量的实例, 系统详实地介绍了 Excel 2002 在企业财务管理各个方面的实际应用。在深入浅出地介绍财务管理的基本理论和基本方法的同时, 引导读者运用 Excel 解决财务管理中的各种实际问题, 具有较强的实用性和可操作性。全书分为 12 章。第 1 章介绍 Excel 2002 的应用基础知识, 第 2 章介绍 Excel 在资金的时间价值计算中的实际应用, 第 3~12 章以企业的资金运动为主线, 讲解在企业的筹资分析、筹资预测与决策、内部长期投资决策、投资风险分析、流动资产的管理、成本管理、销售管理、利润管理、对外投资、财务报表分析等财务管理活动中, 运用 Excel 建立各种财务管理模型并进行计算与分析的具体方法。

本书注重实用, 适合企事业单位和经济管理部门的广大财务管理人员阅读, 也可作为大专院校经济管理类专业高年级本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

Excel 在财务管理中的应用

- ◆ 编 著 韩良智
责任编辑 马 嘉
- ◆ 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 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
读者热线 010-67132692
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 26
字数: 630 千字
印数: 1-5 000 册
- 2004 年 6 月第 1 版
2004 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-12377-2/TP · 4045

定价: 35.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前 言

财务管理是现代企业中的一个重要领域和专门学科，是企业管理资金的艺术和科学。任何企业，无论其规模大小和处于何种产业，财务管理都在管理活动中占有举足轻重的地位。随着我国社会主义市场经济的建立和发展，企业的理财环境发生了深刻的变化，财务活动的内容日益丰富也日渐复杂，仅靠传统的手工计算方法已不能满足财务管理工作的需要，而 Excel 正是一种能够使财务管理更加高效的软件工具。熟练掌握并运用 Excel，企业的财务管理人员可以基于企业内部和外部的各种相关信息，建立财务预测、分析和决策模型，为做出科学合理的决策提供有用的依据，为提高企业的经济效益服务。

Excel 2002 是办公应用软件 Microsoft Office XP 的重要组成部分，是 Excel 2000 的升级版。它不仅具有强大的数据处理功能，还提供了大量的函数及多种多样的数据分析功能。用户利用 Excel 的数据处理和分析功能，能够很轻松地进行数据的输入、输出、计算、统计、分类查询及图表制作等操作；利用各种各样的函数功能可以直接进行计算和分析，大大提高了工作效率，并增加了运算的准确性。

全书共分 12 章。第 1 章比较详细地介绍了 Excel 2002 的基本知识，读者通过阅读本章可以掌握 Excel 的基本操作，以及与财务管理工作相关的基本知识，包括 Excel 的基本操作、公式和函数的使用、图表的绘制、数据分析处理、数据分析工具、VBA 的基本知识、工作表与图表的打印等。第 2 章介绍了 Excel 在资金的时间价值计算中的实际应用，资金的时间价值是财务管理中是一个重要的基本观念，是做好财务决策的前提，本章结合实例介绍了常用的财务函数，为读者学习以后各章的内容奠定良好的基础。第 3~12 章以企业的资金运动为主线，讲解在企业的资金筹集、风险分析与控制、内部长期投资决策、流动资产、成本管理、销售管理、利润管理、对外投资、财务报表分析等财务管理活动中，运用 Excel 建立模型并进行计算与分析的具体方法。

本书注重实用，深入浅出地介绍财务管理的基本理论和基本方法，并结合大量的实例，逐步引导读者学习运用 Excel 解决财务管理中各种实际问题的具体方法，具有较强的实用性和可操作性。本书提供的大量实例几乎涵盖了现代企业财务管理的各方面内容，对于提高日常的财务管理的效率有较强的参考价值。大部分实例模型可以直接用于实际的财务管理工作中，某些实例模型也可以结合企业的实际情况进行修正后使用。在各章中还穿插介绍了 Excel 在实际应用中的一些小窍门，相信会给读者提供一些帮助。

本书适合企事业单位和经济管理部门的广大财务管理人员阅读，也可作为大专院校经济管理类专业高年级本科生、研究生和 MBA 学员的教材和参考书。

本书在编写过程中参考了部分著作和文献，在此一并向这些著作和文献的作者表示感谢。

由于作者水平有限，不当之处在所难免，恳请读者批评指正。如果您有关于本书的疑问或建议，请与作者联系，作者的电子邮件地址是：lzhanti@sohu.com。

韩良智
北京科技大学管理学院

目 录

第 1 章 Excel 2002 基础知识	1
1.1 Excel 2002 概述	1
1.1.1 Excel 2002 的新功能	1
1.1.2 Excel 2002 的启动与退出	2
1.1.3 Excel 2002 的窗口结构	2
1.1.4 Excel 2002 的基本操作	4
1.2 工作表的编辑及格式化	11
1.2.1 设置工作表的行高和列宽	11
1.2.2 设置单元格格式	12
1.2.3 使用 Excel 的自动套用格式	15
1.2.4 给单元格和单元格区域命名	16
1.2.5 使用条件格式	17
1.2.6 使用模板	18
1.3 公式的运用	20
1.3.1 公式的运算符及其优先级	20
1.3.2 单元格的引用	21
1.3.3 公式的输入及修改	22
1.3.4 公式的复制与移动	22
1.3.5 使用数组公式	22
1.3.6 公式的显示与隐藏	23
1.3.7 几种特殊情况下的计算公式	23
1.3.8 公式返回的错误信息	23
1.4 函数的使用	24
1.4.1 函数的基本语法	24
1.4.2 函数的调用	25
1.4.3 嵌套函数的使用	26
1.4.4 使用 Excel 的帮助来理解函数	27
1.4.5 常用函数介绍	27
1.5 图表的使用	34
1.5.1 图表类型	34
1.5.2 图表的建立	34
1.5.3 图表的修改与格式化	36
1.6 数据分析处理与管理	38
1.6.1 创建和编辑数据清单	38

1.6.2	数据排序	40
1.6.3	数据筛选	41
1.6.4	数据分类汇总	43
1.6.5	使用数据透视表	44
1.6.6	数据的合并计算	44
1.7	数据分析工具的使用	44
1.7.1	使用模拟运算表	45
1.7.2	使用单变量求解	45
1.7.3	使用规划求解	45
1.7.4	数据的审核与跟踪分析	48
1.7.5	使用数据分析工具库	53
1.8	宏的使用	53
1.8.1	录制宏	53
1.8.2	编辑、查看已录制的宏代码	55
1.8.3	宏的保存	55
1.8.4	宏的执行	56
1.8.5	自定义函数及其应用	56
1.9	打印工作表	58
1.9.1	快速打印	58
1.9.2	工作表的打印设置	58
1.9.3	打印预览	63
1.9.4	打印工作表	63
第2章	资金的时间价值	65
2.1	终值的计算	65
2.1.1	整收整付款项的单利终值	65
2.1.2	整收整付款项的复利终值	66
2.1.3	等额序列收付款项的复利终值	66
2.1.4	等差序列收付款项的复利终值	69
2.1.5	等比序列收付款项的复利终值	70
2.1.6	混合现金流的终值	71
2.1.7	终值系数表的制作	72
2.2	现值的计算	73
2.2.1	整收整付款项的单利现值	73
2.2.2	整收整付款项的复利现值	73
2.2.3	等额序列收付款项的复利现值	74
2.2.4	等差序列收付款项的复利现值	77
2.2.5	等比序列收付款项的复利现值	78
2.2.6	混合现金流的现值	79
2.2.7	现值系数表的制作	80
2.3	等值年金的计算	81

2.3.1	年偿债基金的计算	81
2.3.2	年资本回收额的计算	82
2.4	贴现率的确定	83
2.4.1	等额现金流情况下的贴现率的计算	83
2.4.2	不等额现金流情况下贴现率的计算	84
2.5	期数的确定	86
2.5.1	等额现金流情况下期数的确定	86
2.5.2	不等额现金流情况下期数的确定	87
2.6	计息周期与有效年利率的计算	87
2.6.1	名义年利率与有效年利率	87
2.6.2	计息周期短于一年时的终值与现值	88
2.7	关于年金的几个特殊问题	89
2.7.1	延期年金的几个特殊问题	89
2.7.2	均匀间隔年金问题	91
2.8	资金时间价值的实际应用案例	93
2.8.1	为购买设备制订资金筹集计划	93
2.8.2	企业为员工将来培训制订资金筹集计划	93
2.8.3	设备付款方式的选择	94
2.8.4	制订养老金计划	95
2.9	本章要点回顾	95
第3章	筹资方式分析	97
3.1	股票筹资分析	97
3.1.1	普通股筹资	97
3.1.2	优先股筹资	100
3.2	债券筹资分析	101
3.2.1	债券的发行价格	101
3.2.2	债券溢价和折价的摊销	104
3.2.3	债券的资本成本	107
3.2.4	换债决策	108
3.2.5	普通债券与可赎回债券的发行决策	109
3.2.6	可转换债券筹资分析	110
3.3	长期借款筹资分析	112
3.3.1	长期借款的还本付息方式	112
3.3.2	长期借款还款计划表的编制	115
3.3.3	建立长期借款计算分析模型	116
3.3.4	长期借款的资本成本	118
3.4	租赁筹资分析	120
3.4.1	每期应付租金的计算	120
3.4.2	租金摊销计划表	123
3.4.3	租赁融资的内含利率和租期的确定	124

3.4.4	租赁筹资决策	124
3.4.5	盈亏平衡租金	126
3.5	短期筹资分析	127
3.5.1	商业信用筹资	127
3.5.2	短期信用借款筹资	129
3.5.3	短期抵押借款筹资	132
3.5.4	其他短期融资方式	134
第 4 章	筹资预测与决策	137
4.1	资金需要量预测	137
4.1.1	销售百分比法	137
4.1.2	资金习性预测法	139
4.1.3	因果关系预测法	140
4.2	资本成本	143
4.2.1	综合资本成本	143
4.2.2	边际资本成本	145
4.3	杠杆作用分析	148
4.3.1	本量利之间的关系及有关的几个基本概念	148
4.3.2	经营杠杆作用	151
4.3.3	财务杠杆作用	152
4.3.4	复合杠杆作用	155
4.4	资本结构理论	156
4.4.1	无公司税的 MM 模型	156
4.4.2	有公司税的 MM 模型	157
4.4.3	权衡模型	157
4.5	筹资决策方法	159
4.5.1	比较资本成本法	159
4.5.2	比较公司价值法	161
4.5.3	每股利润分析法	164
4.6	筹资风险分析	166
4.6.1	资本结构风险分析	166
4.6.2	财务结构风险分析	169
第 5 章	内部长期投资决策	171
5.1	固定资产折旧的计算	171
5.1.1	直线折旧法	171
5.1.2	加速折旧法	172
5.2	投资项目的现金流量估计	176
5.2.1	投资项目现金流量的构成与估计方法	176
5.2.2	投资项目现金流量的计算实例	177
5.3	长期投资决策的基本方法	178
5.3.1	非贴现现金流量评价方法	178

5.3.2	贴现现金流量评价方法	180
5.3.3	不同评价方法的比较	183
5.4	长期投资决策的特殊方法	185
5.4.1	寿命期不同的互斥方案的决策	185
5.4.2	资金有限额情况下最佳投资组合决策	189
5.4.3	有杠杆条件下的投资决策方法	191
5.5	几种不同类型的长期投资决策	193
5.5.1	最佳投资时机的选择	193
5.5.2	最优生产工艺方案的选择	195
5.5.3	设备是否更新的决策	198
5.5.4	设备更新时机的决策	199
5.5.5	设备更新方式的决策	202
第6章	投资决策中的风险分析	204
6.1	投资风险的衡量	204
6.1.1	个别项目的投资风险	204
6.1.2	项目组合的投资风险	208
6.2	公司特有风险分析方法	210
6.2.1	盈亏平衡分析	210
6.2.2	敏感性分析	213
6.2.3	概率分析	220
6.2.4	模拟分析	224
6.3	市场风险分析方法	228
6.3.1	单一经营法	229
6.3.2	会计 β 法	230
6.4	风险条件下的投资决策	230
6.4.1	按风险调整贴现率法	230
6.4.2	按风险调整现金流量法	233
6.5	通货膨胀风险条件下的投资决策	234
6.5.1	通货膨胀条件下的利率和现金流量	234
6.5.2	通货膨胀条件下的投资决策	234
第7章	流动资产的管理	237
7.1	现金管理	237
7.1.1	现金预算	237
7.1.2	最佳现金余额的确定	239
7.1.3	现金的日常管理	241
7.2	应收账款管理	244
7.2.1	编制应收账款的账龄分析表	244
7.2.2	应收账款信用政策的决策	247
7.2.3	应收账款收账政策决策	250
7.2.4	应收账款信用决策的动态分析方法	251

7.3	存货管理	253
7.3.1	基本的经济订货批量模型	253
7.3.2	扩展的经济订货批量模型	255
7.3.3	有数量折扣但不允许缺货情况下的经济订货批量	257
7.3.4	半成品存货的最优生产批量决策	258
7.3.5	保险储备和再订货点的确定	260
第8章	成本管理	262
8.1	成本预测	262
8.1.1	历史成本分析法	262
8.1.2	因素分析法	263
8.1.3	比例预测法	265
8.1.4	目标利润推算法	265
8.2	成本计划	266
8.2.1	主要商品产品单位成本计划	266
8.2.2	全部商品产品生产计划	266
8.3	成本计算	272
8.3.1	完全成本计算法	272
8.3.2	变动成本计算法	276
8.4	成本分析	279
8.4.1	成本计划完成情况的分析	279
8.4.2	标准成本执行情况的分析	283
第9章	销售管理	288
9.1	销售预测	288
9.1.1	移动平均法	288
9.1.2	指数平滑法	289
9.1.3	回归分析法	290
9.1.4	马尔柯夫法	293
9.2	定价决策	294
9.2.1	薄利多销的定价策略	294
9.2.2	配套产品的特殊定价决策	296
9.3	销售统计分析	297
9.3.1	对分部门销售数据进行统计汇总	297
9.3.2	对销售数据进行排序分析	301
9.3.3	对销售数据进行筛选汇总分析	303
9.3.4	对销售数据进行分类汇总分析	305
9.3.5	制作销售数据透视表和数据透视图	306
9.3.6	对同一工作簿中各个工作表的销售数据进行汇总分析	310
9.3.7	运用销售地区分布图分析销售数据	315
9.3.8	使用组合图表对销售数据进行分析	319
第10章	利润管理	321

10.1	利润预测	321
10.1.1	比率预测法	321
10.1.2	经营杠杆系数法	322
10.1.3	本量利分析预测法	322
10.2	确保实现目标利润的措施分析	323
10.2.1	通过采取单项措施实现目标利润	323
10.2.2	通过调整产销结构实现目标利润	324
10.2.3	通过建立保利模型分析实现目标利润的措施	325
10.3	几种不同情况下的本量利分析	327
10.3.1	单品种生产时的盈亏平衡点计算	327
10.3.2	单品种生产时的利润敏感性分析	328
10.3.3	多品种产品的盈亏平衡点计算	330
10.3.4	多品种的利润敏感性分析	332
10.3.5	非线性情况下的本量利分析	333
10.3.6	不确定性本量利分析	336
10.4	利润计划	342
10.4.1	编制利润计划表	342
10.4.2	利润计划完成情况的分析	343
第 11 章	对外投资决策	346
11.1	对外证券投资	346
11.1.1	单一证券的投资价值评估	346
11.1.2	单一证券的投资收益率	347
11.1.3	单一证券的投资风险	349
11.1.4	证券投资组合的收益	353
11.1.5	证券投资组合的风险	354
11.1.6	证券投资组合决策	356
11.1.7	常用的证券投资计算函数	358
11.1.8	从 Internet 获得证券资料	361
11.2	对外并购投资	365
11.2.1	目标企业的价值评估	365
11.2.2	并购的利得与成本	367
11.2.3	换股比率的确定	369
第 12 章	财务报表分析	371
12.1	资产负债表分析	372
12.1.1	资产负债表的结构分析	372
12.1.2	资产负债表的趋势分析	375
12.1.3	资产负债表的相关比率分析	376
12.2	利润表分析	379
12.2.1	利润表的结构分析	380
12.2.2	利润表的趋势分析	380

12.2.3 利润表的相关比率分析	381
12.3 现金流量表分析	386
12.3.1 现金流量表的结构分析	386
12.3.2 现金流量表的趋势分析	389
12.3.3 现金流量表的相关比率分析	390
12.4 净资产收益率综合分析系统	392
附录 A 函数索引	395
附录 B 例题索引	397
参考文献	403

第 1 章 Excel 2002 基础知识

1.1 Excel 2002 概述

Microsoft Excel 2002 是一个功能强大、操作简便、具有人工智能特性的电子表格系统。Excel 强大的数据处理功能、大量的函数以及多种多样的分析工具，能够帮助财务管理人员卓有成效地从事财务管理工作，即通过建立财务预测、分析和决策模型等方法，为做出科学合理的决策提供有用的依据，为提高企业经济效益服务。

本章主要介绍 Excel 2002 的基础知识。通过阅读本章，读者可以快速掌握 Excel 的一些基本操作，并学会如何解决具体操作过程中可能遇到的实际问题。

1.1.1 Excel 2002 的新功能

Excel 2002 是 Excel 2000 的升级版本，是 Microsoft Office XP 的一个组件，它具有许多新的功能，主要体现在以下几个方面。

1. 强大的 Web 功能

Excel 2002 实现了与 Web 的紧密结合，提供了强大的 Web 功能。它可以创建并运行查询来检索 Internet 上的数据，用户既可以选择整个 Web 页，也可以指定检索 Web 页上的表格，还可以更加方便地将 Web 页中可以刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析。用户还可以使用 Excel 2002 管理 Web 服务器上的文件，并将 Excel 数据放到 Web 上，或随时随地从远程数据源导入数据。

2. 数据透视动态图表

Excel 2002 提供了数据透视动态图表功能，利用此功能，用户可以很方便地创建直接链接到数据透视表数据的可刷新图表，大大方便了用户对数据的分析。

3. 快捷的操作

Excel 2002 提供了更加简便、高效的操作功能，例如：

- 列表自动填充功能，可以自动扩展列表中的格式和公式。
- 视图更加清晰，当用户选取单元格或单元格区域时，单元格或单元格区域显示淡紫色，同时行号和列标也显示淡紫色。
- 提供了多种新光标，可以更加方便地在不同环境下进行不同的操作。

- 更加方便的图表绘制功能，例如改进了数据标志、多级分类轴、时间刻度标志等，可以创建数据透视表动态视图。
- 用智能标记控制自动更改，利用自动出现在工作表上的智能标记按钮，可以实现自动更正选项、粘贴选项、自动填充选项、插入选项及公式错误检查等。
- 保留列宽，当需要特定列宽时，从其他工作表复制数据到本工作表时可以保留特定的工作表格式。
- 新的边框绘制功能，可以绘制更加复杂的、可以分级显示的边框。
- 多语言支持，可以使用多种语言编辑电子表格。
- 全球化数字格式，可以在任何语言版本的 Excel 中设置特定区域的数字格式。

1.1.2 Excel 2002 的启动与退出

1. Excel 2002 的启动

在使用 Excel 2002 之前，首先需要启动 Excel 程序，使 Excel 处于工作状态。启动 Excel 的方法主要有：

- 在 Windows 操作环境下，用鼠标单击桌面左下角的【开始】命令按钮，在菜单中单击【程序】命令，在【程序】菜单中单击【Microsoft Excel】选项。



启动 Excel 2002 后，系统将自动创建一个名字为 Book1.xls 的新工作簿。在 Excel 中创建的文件就是工作簿，它的扩展名为.xls，缺省时，工作簿的名字为 Book1.xls、Book2.xls、Book3.xls、…。

- 双击任何一个扩展名为 .xls 的 Excel 文件，则系统自动启动 Excel，并打开该 Excel 文件。

Excel 2002 可以同时打开多个工作簿，每个工作簿对应一个窗口。

2. Excel 2002 的退出

退出 Excel 工作窗口的方法有以下四种：

- 在 Excel【文件】菜单中选择【退出】命令。
- 单击 Excel 窗口右上角的关闭命令按钮.
- 双击 Excel 窗口左上角的控制菜单按钮.
- 按快捷键 Alt+F4。

如果在退出 Excel 时尚有已修改未保存的文件，则会出现询问对话框，若选择“是”，则保存该文件后退出 Excel；若选择“否”，则不保存该文件退出 Excel；若选择“取消”，则返回到 Excel 状态。

1.1.3 Excel 2002 的窗口结构

在启动 Excel 2002 之后，屏幕上出现工作窗口。Excel 的窗口主要包括菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、编辑栏、工作表格区、滚动条、工作表标签、状态栏等部分，如图 1.1 所示。

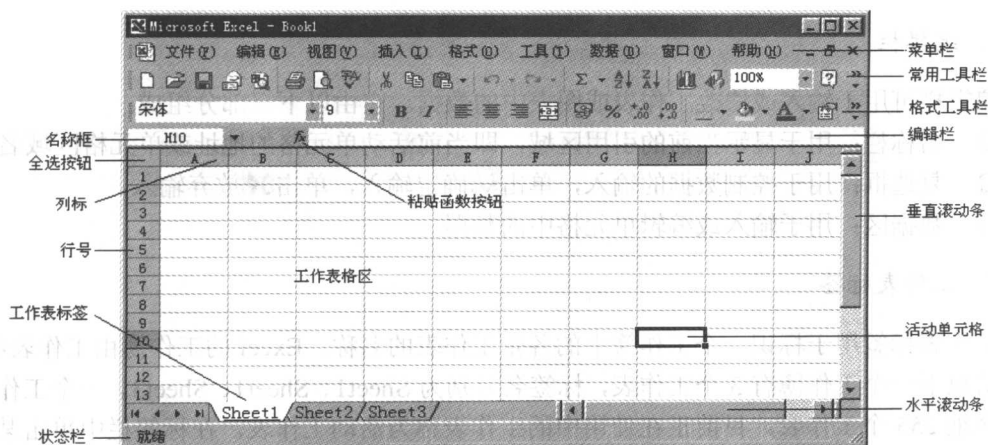


图 1.1 Excel 2002 工作界面

1. 菜单栏

菜单栏用于显示应用程序可使用的菜单。单击某一菜单名，便会弹出下拉式菜单，其中列出了可使用的下一级菜单或命令，使用时只要单击即可。主菜单栏共有 9 个菜单项，它们的主要功能如下：

- 【文件】菜单：可用于建立新文件，也可用于对已建立的文件进行打开、保存、打印、删除、关闭等操作。
- 【编辑】菜单：可用于对单元格进行复制、清除、填充、查找等操作。
- 【视图】菜单：可用于设置编辑栏、状态栏、工具栏的状态以及缩放窗口等操作。
- 【插入】菜单：可用于插入行、列、图表、函数、设置分页符等操作。
- 【格式】菜单：可用于设置行高、列宽、单元格格式等操作。
- 【工具】菜单：可用于设置保护、数据分析、加载宏等操作。
- 【数据】菜单：可用于对数据进行排序、筛选、分类汇总、模拟运算等操作。
- 【窗口】菜单：可用于对窗口进行建立、重排、隐藏、拆分等操作。
- 【帮助】菜单：可用于查找各种帮助信息。

下拉菜单中某些命令的右侧还列有相应的键盘操作命令，例如【粘贴】命令可按【Ctrl+V】组合键，【保存】命令可按【Ctrl+S】组合键，用户可依据这些命令进行键盘的快速操作。

如果要关闭某菜单，只需在菜单外的任意位置单击或按 Esc 键。

2. 常用工具栏

常用工具栏中列出了在操作中经常用到的一些工具图标，每一个图标代表一种快捷命令按钮。将鼠标移至某一命令按钮上时，该按钮会突出显示，并且在其下方显示中文提示，如【新建】、【打开】、【保存】等，使用时只需单击命令按钮即可。

3. 格式工具栏

格式工具栏中提供了可对工作表中的数据或文本进行格式化操作的各种命令按钮，如字体大小、对齐方式等，使用时只需单击命令按钮即可。

4. 编辑栏

编辑栏可用于输入或修改工作表或图表中的数据。它由以下三部分组成：

- 名称栏：用于显示当前的引用区域，即当前活动单元格的地址或单元格区域名。
- 复选框：用于控制数据的输入，单击 确定输入，单击 放弃输入。
- 数据区：用于输入或编辑单元格中的数据。

5. 工作表标签

工作表标签用于标识一个工作簿中的各张工作表的名称。Excel 的工作簿由工作表组成，默认情况下一个工作簿有 3 个工作表，标签名分别为 Sheet1、Sheet1、Sheet3。一个工作簿可最多容纳 255 个工作表。目前正在使用中的工作表称为活动工作表，在标签栏中单击某一工作表的名称，可以实现工作表的切换。单击工作表标签左侧的左右标签滚动按钮，可查看左右侧的工作表标签。工作表就是人们常说的电子表格。工作表是 Excel 完成一项工作的基本单位。

6. 工作表格区

工作表格区是由方格组成的用于记录数据的区域，每个方格称为一个单元格。单元格是工作表的基本单位，在单元格内可存放数字、字符串、公式等。单元格可由其名称来区别，单元格的名称就是单元格在工作表中的位置，缺省时可用列标和行号标示其具体位置，纵的方向为列，分别以字母 A、B、C...等作为列标；横的方向为行，分别以数字 1、2、3...等作为行号。如 B5 就表示第 2 列（B 列）第 5 行处的单元格。单元格名称还可以通过自定义的方法来命名。工作表格区是屏幕中最大的区域，所输入的信息都存储在其中。

7. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条。移动垂直滚动条，可显示溢出屏幕上、下的文本；移动水平滚动条，可显示溢出屏幕左、右的文本。

8. 状态栏

状态栏中显示当前所处状态的有关信息。

1.1.4 Excel 2002 的基本操作

1. 单元格及单元格区域的选取和定位

在 Excel 中，对工作表所有的操作都建立在对单元格或单元格区域进行操作的基础之上。不论是输入数据，还是对单元格进行编辑，都必须首先选取单元格或单元格区域。

单元格及单元格区域的选择和定位有以下几种常用的方法。

(1) 选取某一个单元格

如果要选取某一个单元格，只需单击该单元格就可以了。当该单元格被选中后，单元格的边框就变黑变粗，同时该单元格的列标和行号呈现淡紫色，如图 1.1 所示。

当工作表的数据非常多时，采用鼠标单击的办法选择需要的单元格就比较麻烦，因为这

要在大量的单元格中进行寻找。可以采用【定位】命令来快速定位单元格，以提高工作效率，具体步骤如下：

- ① 单击【编辑】菜单中的【定位】命令，打开【定位】对话框，如图 1.2 所示。
- ② 在【引用位置】栏中输入要定位的单元格名称，比如 M165。
- ③ 单击【确定】按钮，Excel 就自动将要定位的单元格设置为活动单元格。Excel 会记住用上述方法定位的最后 4 个单元格。
- ④ 利用【定位条件】命令，可以更加有效地定位单元格，如要查找含有某个数据、公式、文本等的单元格，就可以单击图中【定位条件】按钮，使用【定位条件】命令。【定位条件】对话框如图 1.3 所示，根据需要，选择有关单选按钮即可。

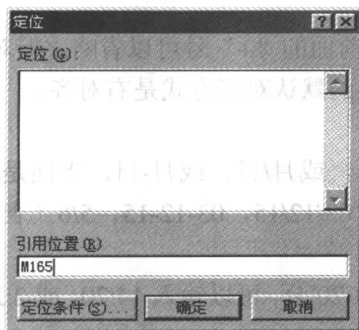


图 1.2 【定位】对话框

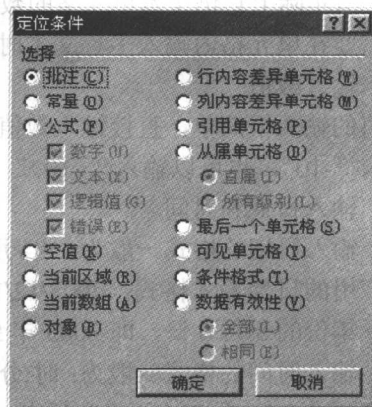


图 1.3 【定位条件】对话框

(2) 选取单元格区域

单元格区域有整行或整列、连续的单元格区域、不连续的单元格区域、工作表的所有单元格等几种情况，不同情况可采用不同的方法进行选取。

- 选取整行或整列：直接单击行号或列标，就可以选取整行或整列。
- 选取连续的单元格区域：首先单击要选取的单元格区域左上角的第一个单元格，然后按住鼠标左键不放，向右向下拖动鼠标到要选取的单元格区域的右下角的最后一个单元格，释放鼠标，单元格区域选取就完成了。选中的单元格区域呈淡紫色。也可在单击要选取的单元格区域左上角的第一个单元格后，按住【Shift】键不放，用鼠标单击拟选取区域右下角的最后一个单元格，然后松开【Shift】键和鼠标，同样可以选取连续的单元格区域。
- 选取不连续的单元格区域：首先单击要选取的单元格区域的第一个单元格，按住【Ctrl】键不放，用鼠标逐次单击要选取的每一个单元格，然后松开【Ctrl】键和鼠标，就选取了不连续的单元格区域。
- 选取工作表的所有单元格：单击工作表左上角的“全选”按钮，就可以选取工作表的全部单元格，即选取整张工作表区域。

2. 输入数据

(1) 输入数据的基本方法

输入数据是 Excel 的最基本操作。输入的数据可以是数值、文本、公式等。在单元格中