

教育部规划教材 ● 中等职业学校财经类专业

# Excel 在会计中应用



ZHONG DENG  
ZHI YE XUE XIAO  
CAI JING LEI ZHUAN YE

全国中等职业学校财经类专业教材编写组

孙万军 主编



高等教育出版社

教育部规划教材  
中等职业学校财经类专业

# Excel 在会计中应用

---

全国中等职业学校财经类专业教材编写组  
孙万军 主编

高等教育出版社

内容提要

本书是教育部规划的财经类专业教材之一。

本书的编写目的是将 Excel 与会计核算有机结合起来。根据财会工作中的实际需要确定各项会计核算业务,对于每个特定的会计核算业务,利用直观的 Excel 电子表和清晰的步骤说明,教给学生采用最快捷而且直接简单的方式完成这些业务的核算。

本书内容主要包括 Excel 基本操作和典型会计业务处理技术。除阐述 Excel 基础知识和基本操作之外,重点阐述 Excel 在工资核算、财务处理、报表编制、固定资产核算和财务分析等方面的应用。

本书在内容上力求浅显、通俗易懂、循序渐进,并突出可操作性;在讲解软件操作时,操作步骤详细,便于实验教学;在写作风格上追求脉络清晰、文字精炼、图表生动、示例适用。全书每章前有学习目的,章后附有复习思考题和上机练习题。

本教材是全国中等职业学校财经类专业的通用教材,可作为会计电算化培训教材,还可作为广大财会人员学习 Excel 和电算化会计的用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在会计中应用/孙万军主编. —北京:高等教育出版社,2001.7  
ISBN 7-04-009232-8

I .E… II .孙… III .电子表格系统,Excel—计算机应用—会计 IV .F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 035047 号

Excel 在会计中应用  
全国中等职业学校财经类专业教材编写组

|      |                                                                                                                        |         |                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|
| 出版发行 |                                                                                                                        | 高等教育出版社 |                   |
| 社 址  | 北京市东城区沙滩后街 55 号                                                                                                        | 邮政编码    | 100009            |
| 电 话  | 010-64054588                                                                                                           | 传 真     | 010-64014048      |
| 网 址  | <a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a><br><a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a> |         |                   |
| 经 销  | 新华书店北京发行所                                                                                                              |         |                   |
| 排 版  | 高等教育出版社照排中心                                                                                                            |         |                   |
| 印 刷  | 北京二二〇七工厂                                                                                                               |         |                   |
| 开 本  | 787 × 1092 1/16                                                                                                        | 版 次     | 2001 年 7 月第 1 版   |
| 印 张  | 11                                                                                                                     | 印 次     | 2001 年 7 月第 1 次印刷 |
| 字 数  | 250 000                                                                                                                | 定 价     | 14.30 元           |

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

# 前 言

随着全球经济一体化进程的不断加快,计算机技术的飞速发展,以及 Internet 和电子商务的广泛应用,计算机在会计工作中的应用水平不断提高、应用范围不断扩大。Excel 是 Microsoft 公司推出的电子表格软件,它不仅具有工作表、图形和数据处理等功能,而且具有智能化的计算和数据管理能力。实践证明,它在会计核算、财务管理、财务辅助决策等方面具有独到之处。

编写本书的目的就是希望把 Excel 与会计信息处理有机地结合起来。根据财会工作中的实际需要确定各项会计核算业务,对于每个特定的会计核算业务,利用直观的 Excel 电子表和清晰的步骤说明,教给学生采用最快捷、最直接、最简单的方式完成这些业务的核算。中小型企业事业单位的财会人员学习本书后。可以直接利用 Excel 记账和进行财务分析。

本书内容主要包括 Excel 基本操作和典型会计业务处理技术。重点阐述 Excel 在工资核算、账务处理、报表编制、财务分析等方面的应用。本书全部内容可安排讲授 72 学时。上机实验是本课程不可缺少的教学环节,要给予充分重视。

本书按照职业教育“理论以必须够用为度、注重实践能力培养”的教学原则,对教学内容进行了整合,在保持教学体系完整性的同时,重点突出解决典型的会计业务,力求实现教学内容的先进性、适用性和可操作性。在内容的选择上分清主次,突出重点,循序渐进,并做到叙述简捷,文字精炼,脉络清晰,通俗易懂。为达到培养应用型人才的目标,本书精心组织了教学示例,并在各章节中安排了相应的习题和上机实验。

本书由北京财政学校高级讲师孙万军主编,并负责全书的总纂和修改定稿工作。编写分工为:江苏省徐州财经学校高级讲师杜立东编写第一、二、三章,孙万军编写第四章,四川省财政学校讲师卿志立编写第五章,北京财政学校讲师谭迎春编写第六、七章,并参加了第四至七章的统稿工作。首都经贸大学盛定宇教授审阅了本书,并提出了宝贵意见,在此表示感谢。

本书是全国中等职业学校财经类专业的通用教材,同时可作为电算化会计培训教材,还可作为企事业单位的财会人员学习计算机会计信息处理技术的用书。

限于编著者的水平,且时间仓促,本书可能存在缺点与错误,敬请批评指正。

编者

2001 年 3 月于北京

# 目 录

|                                    |    |                                  |    |
|------------------------------------|----|----------------------------------|----|
| 第一章 Excel 基本知识 .....               | 1  | 2.5.2 单元格格式的设定 .....             | 39 |
| 1.1 Excel 的功能及特点 .....             | 1  | 2.5.3 自动套用格式 .....               | 42 |
| 1.1.1 Excel 的基本功能 .....            | 1  | 2.6 打印工作表 .....                  | 43 |
| 1.1.2 Excel 的主要特点 .....            | 2  | 2.6.1 页面设置 .....                 | 43 |
| 1.1.3 中文 Excel 与会计信息处理 .....       | 2  | 2.6.2 打印预览 .....                 | 45 |
| 1.2 Excel 的窗口元素 .....              | 3  | 2.6.3 打印 .....                   | 45 |
| 1.2.1 Excel 的启动 .....              | 3  | 2.7 工作簿管理 .....                  | 47 |
| 1.2.2 Excel 的窗口组成 .....            | 4  | 2.7.1 工作簿的使用 .....               | 47 |
| 1.2.3 Excel 的退出 .....              | 5  | 2.7.2 多工作簿和多工作表之间的数据<br>引用 ..... | 51 |
| 1.3 Excel 工作表的概念 .....             | 6  | 2.7.3 数组的定义及使用 .....             | 52 |
| 1.4 Excel 菜单及工具栏 .....             | 7  | 2.7.4 区域的命名及使用 .....             | 54 |
| 1.4.1 下拉菜单 .....                   | 7  | 2.7.5 窗口的操作 .....                | 56 |
| 1.4.2 快捷菜单 .....                   | 9  | 习题二 .....                        | 60 |
| 1.4.3 工具栏 .....                    | 10 | 实验二 建立财务数据工作表的基本操作 .....         | 60 |
| 1.5 Excel 的帮助信息 .....              | 12 | 第三章 数据处理操作 .....                 | 62 |
| 习题一 .....                          | 12 | 3.1 数据列表 .....                   | 62 |
| 实验一 Excel 窗口和菜单及工具栏的基本<br>操作 ..... | 13 | 3.1.1 建立数据列表 .....               | 62 |
| 第二章 建立财务数据工作表 .....                | 14 | 3.1.2 编辑数据列表 .....               | 63 |
| 2.1 工作表的建立 .....                   | 14 | 3.2 数据排序 .....                   | 64 |
| 2.1.1 创建工作表 .....                  | 14 | 3.2.1 排序的概念 .....                | 64 |
| 2.1.2 工作表的数据输入 .....               | 15 | 3.2.2 排序操作 .....                 | 65 |
| 2.1.3 保存与打开工作簿 .....               | 19 | 3.3 数据筛选 .....                   | 66 |
| 2.2 公式及应用 .....                    | 20 | 3.3.1 自动筛选 .....                 | 66 |
| 2.2.1 公式的构成 .....                  | 20 | 3.3.2 自定义自动筛选 .....              | 67 |
| 2.2.2 公式的使用 .....                  | 21 | 3.3.3 高级筛选 .....                 | 69 |
| 2.3 工作表的编辑 .....                   | 23 | 3.3.4 筛选条件的构造 .....              | 71 |
| 2.3.1 编辑单元格中的数据 .....              | 23 | 3.4 统计计算 .....                   | 72 |
| 2.3.2 单元格的组织 .....                 | 24 | 3.4.1 分类汇总统计函数 .....             | 72 |
| 2.3.3 公式复制与地址的关系 .....             | 29 | 3.4.2 条件求和函数 .....               | 73 |
| 2.4 函数及应用 .....                    | 30 | 3.4.3 分类汇总 .....                 | 73 |
| 2.4.1 Excel 函数的构成 .....            | 30 | 3.5 用数据透视表管理分析数据 .....           | 75 |
| 2.4.2 函数的使用 .....                  | 31 | 3.5.1 数据透视表概述 .....              | 75 |
| 2.4.3 常用函数简介 .....                 | 33 | 3.5.2 创建数据透视表 .....              | 75 |
| 2.5 工作表格式设置 .....                  | 38 | 3.5.3 编辑数据透视表 .....              | 79 |
| 2.5.1 调整行高与列宽 .....                | 38 | 习题三 .....                        | 80 |

|                              |     |                                      |     |
|------------------------------|-----|--------------------------------------|-----|
| 实验三 数据处理的基本操作 .....          | 80  | 5.3.3.损益表的生成 .....                   | 125 |
| <b>第四章 账务处理</b> .....        | 82  | 5.4 会计报表的汇总 .....                    | 125 |
| 4.1 账务处理概述 .....             | 82  | 5.4.1 汇总会计报表的概念及特点 .....             | 125 |
| 4.1.1 账务处理的任务 .....          | 82  | 5.4.2 汇总会计报表编制示例 .....               | 126 |
| 4.1.2 账务处理流程 .....           | 82  | 习题五 .....                            | 128 |
| 4.1.3 在 Excel 环境下的工作过程 ..... | 83  | 实验五 编制会计报表操作 .....                   | 128 |
| 4.2 初始设置 .....               | 84  | <b>第六章 固定资产管理</b> .....              | 131 |
| 4.2.1 建立总账工作簿 .....          | 84  | 6.1 编辑固定资产卡片 .....                   | 131 |
| 4.2.2 建立会计科目及余额工作表 .....     | 85  | 6.1.1 建立固定资产卡片格式 .....               | 131 |
| 4.2.3 设置会计科目 .....           | 85  | 6.1.2 输入期初卡片 .....                   | 132 |
| 4.2.4 输入期初余额 .....           | 89  | 6.2 折旧的计算 .....                      | 134 |
| 4.3 凭证处理 .....               | 90  | 6.2.1 直线折旧法 .....                    | 134 |
| 4.3.1 建立记账凭证工作表 .....        | 90  | 6.2.2 加速折旧法 .....                    | 137 |
| 4.3.2 填制记账凭证 .....           | 93  | 6.3 数据查询与统计报表 .....                  | 142 |
| 4.3.3 修改凭证 .....             | 94  | 6.3.1 数据查询 .....                     | 143 |
| 4.3.4 审核凭证 .....             | 95  | 6.3.2 统计报表 .....                     | 145 |
| 4.4 记账 .....                 | 96  | 习题六 .....                            | 148 |
| 4.4.1 余额表的计算 .....           | 96  | 实验六 固定资产折旧计算操作 .....                 | 148 |
| 4.4.2 记账操作 .....             | 99  | <b>第七章 财务分析</b> .....                | 149 |
| 4.5 生成账簿 .....               | 99  | 7.1 概述 .....                         | 149 |
| 4.5.1 生成总账 .....             | 100 | 7.1.1 财务分析的任务 .....                  | 149 |
| 4.5.2 生成明细账 .....            | 101 | 7.1.2 财务分析的数据来源 .....                | 149 |
| 习题四 .....                    | 104 | 7.1.3 利用 Excel 进行财务分析的主要<br>步骤 ..... | 150 |
| 实验四 账务处理操作 .....             | 104 | 7.2 财务指标分析 .....                     | 150 |
| <b>第五章 会计报表编制</b> .....      | 110 | 7.2.1 主要财务指标体系 .....                 | 150 |
| 5.1 会计报表概述 .....             | 110 | 7.2.2 应用 Excel 生成财务指标计算表 .....       | 153 |
| 5.1.1 会计报表的性质与用途 .....       | 110 | 7.3 图形分析 .....                       | 155 |
| 5.1.2 会计报表的主要类型及其要素 .....    | 110 | 7.3.1 图形分析在结构分析中的应用 .....            | 155 |
| 5.2 资产负债表 .....              | 111 | 7.3.2 图形分析在趋势分析中的应用 .....            | 158 |
| 5.2.1 设置资产负债表格式 .....        | 111 | 7.4 编制财务分析报告 .....                   | 161 |
| 5.2.2 设置资产负债表计算公式 .....      | 114 | 7.4.1 编制财务情况说明书 .....                | 161 |
| 5.2.3 资产负债表的生成与审核 .....      | 120 | 7.4.2 自动生成财务情况说明书 .....              | 162 |
| 5.3 损益表 .....                | 121 | 习题七 .....                            | 164 |
| 5.3.1 设置损益表格式 .....          | 121 | 实验七 财务分析操作 .....                     | 165 |
| 5.3.2 设置损益表计算公式 .....        | 122 |                                      |     |

# 第一章 Excel 基本知识

**【学习目的】** 通过学习本章内容,了解 Excel 的功能与特点,熟悉 Excel 2000 的窗口组成,掌握 Excel 2000 的菜单和工具栏的基本命令,熟练掌握 Excel 的启动、退出操作,掌握工具栏的添加、取消操作,学会使用 Excel 的帮助功能。

## 1.1 Excel 的功能及特点

Excel 是由美国 Microsoft 公司开发的基于 Windows 操作系统的电子表格软件,它是一种利用计算机制表并自动进行表格数据处理的应用软件。Excel 采用了仿照纸张表格建立电子表格,在将各种数据录入到电子表中有规律的单元格后,按照数据所在单元格的位置,可以利用公式和逻辑关系式来处理数据。

Excel 自问世以来,在各种“表格”式数据处理的领域,如会计、财务、金融、行政、经济、统计和审计等部门发挥了极大的作用,Excel 采用了智能化技术,大大简化了复杂的操作。Excel 从推出至今已有多种版本,如中英文版的 Excel 5.0、Excel 7.0、Excel 97 和 Excel 2000 等,其中 Excel 中文版大大方便了我国用户的学习和使用。本书以 Excel 2000 为蓝本,阐述 Excel 在财务会计中的应用。

### 1.1.1 Excel 的基本功能

中文版 Excel 2000 的基本功能如下:

#### 1. 较强的数据处理功能

对 Excel 中输入的各种数据,能够使用公式或函数进行个别处理或批量处理。如数据的计算与分析、分类汇总、数据排序、筛选、数据列表管理等处理功能。

#### 2. 丰富的制表绘图功能

对 Excel 中的数据,可以方便地制作成各种需要的表格。既可以绘制成各种需要的二维图表,还可以绘制具有广阔数据操作空间的三维图表。我们可以通过改变透视、俯视的角度,或者使用图表旋转功能,从而能够清晰直观地观察到数据的变化情况。

#### 3. 智能化的计算和数据管理功能

Excel 中的数据计算和管理,全部采用智能化的交互式选择方式处理,大大方便了用户的操作。

#### 4. 完备的函数功能

Excel 提供了作用强大、体系完备的函数功能,大大简化了数据的处理过程,特别是几类专用函数,为财务会计、统计等工作带来了更大的帮助。

#### 5. 强大的文件管理功能

Excel 的每个文件不是一张单一的工作表,而是由多张表、图以及宏表或 Visual Basic 模块表

构成的工作簿,这样就把相关的图表集中到一起以便进行管理。在这样的文件管理模式下,用户能方便地在同一工作簿中的不同工作表之间进行数据访问,在同一工作簿中定义的名字、格式和式样将对工作簿中各表都适用。

中文版 Excel 经过全面的汉化处理,它的菜单、工具栏提示、对话框以及帮助信息全部以汉字显示,方便了我国用户的使用。

### 1.1.2 Excel 的主要特点

Excel 与其他电子表格软件相比具有如下特点:

#### 1. 易学易用

Excel 提供完备的下拉式菜单和图标式工具栏按钮操作方式,使操作更容易、快捷。直观的图形界面和随时可以查阅的联机帮助系统,大大降低了用户的学习难度。

#### 2. 操作灵活

Excel 的窗口、菜单、工具栏按钮和操作提示以及快捷键功能,极大地方便了用户的操作。用户可以在菜单命令、工具栏按钮与快捷键键盘操作之间灵活选择、相互配合进行操作。

#### 3. 界面友好

Excel 秉承 Windows 友好的图形界面的特点,窗口使用了直观明了的工作表和各种容易看懂的图标,使得其用户界面形象生动、易于学习和使用。

#### 4. 编辑方便

Excel 编辑功能强大,用户可以在工作表中编辑数据、图表等多种信息,还可以对其中的数据进行各设置。如字体、字号、对齐方式、背景图案及颜色等的设置。

#### 5. 分析透彻

数据分析功能是 Excel 的精髓。在工作表上直接进行数据操作的基础上,它还提供了各种数据分析功能,如对表、图进行分析比较,使用户可以通过数据分析得出数据的变化规律。又如在图中增加趋势线的方法、建立数据透视表的方法等。

#### 6. 共享信息

Microsoft Office 软件包包括 Word(字处理软件)、Excel、Power Point(演示图形软件)、Mail(电子邮件)、Access(数据库)和 FrontPage(网页制作软件)等软件,它们可同时在 Windows 平台支持下运行。尽管它们面向不同的需求,担负着不同的任务,但由于运行在同一个平台上,用户不但可以在各软件间方便地切换,完成不同的工作,而且可以在软件间方便地共享信息。如将 Excel 的信息嵌入到 Word 文档上,在 Word 中编辑和格式化 Excel 的数据,还可以将工作表数据用于 Web 页面,在 Internet 上共享财务信息等。

Excel 还可以访问 Lotus1-2-3、dBASE、foxBASE 和 ORACLE 等系统建立的数据表,用户不用担心过去的工作全白做。它还特别提供了对 Lotus1-2-3 的命令、文件和宏的转换途径,真正达到了信息共享的境界。

### 1.1.3 中文 Excel 与会计信息处理

中文 Excel 电子表格软件与会计信息处理有什么关系?

财会人员处理会计信息数据,传统方式是使用纸上表格,填入数据、文字,再利用计算器或者

算盘计算所需要的结果,如求和、计算平均值、计算利息等数学运算,但往往因为数据过于庞大复杂,不仅计算起来十分辛苦,而且容易出错。..

利用中文 Excel 电子表格软件强大的数据计算功能,可以改进会计信息处理时使用纸、笔、计算器(算盘)的传统操作方法。中文 Excel 电子表格软件可以进行数据运算、绘制图表、统计运算等,应用于会计凭证、账簿、会计报表以及报表分析,不仅减少繁琐的重复计算,而且一旦建立好一个工作底稿,以后只要更改其中任一数据,就可以轻松地重新自动计算结果。在会计信息处理中,也可只将 Excel 运用于工资核算、账务处理、会计报表编制以及财务分析等会计核算工作中。这样,一方面可以减轻会计核算的工作量,另一方面可以降低财务成本,特别是中小型企业不必购置大型财务软件,也可实现会计电算化。

## 1.2 Excel 的窗口元素

### 1.2.1 Excel 的启动

在安装了 Excel 2000 中文版或 Microsoft Office 2000 中文版的计算机系统上,启动 Excel 的方法有多种:

方法 1: 单击“开始”,指向“程序(P)”,然后单击“Microsoft Excel”项,如图 1-1 所示。

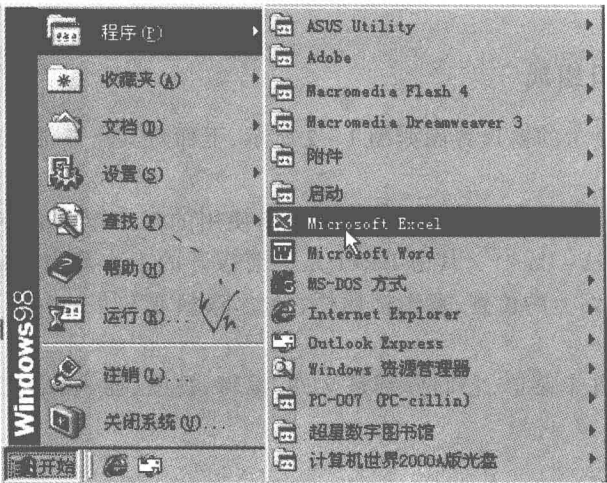


图 1-1 由“开始”菜单、“程序(P)”项启动 Excel

方法 2: 双击桌面上的 Excel 中文版的快捷方式图标: 。

以上两种方法都是较为简单的启动 Excel 的方法。以下两种方法可根据需要选用:

方法 3: 可以通过 Windows 资源管理器找到安装有 Microsoft Excel 文件夹,通过双击应用程序图标  Excel 启动 Excel。这种方法操作上稍微麻烦一些。

方法 4: 通过 Excel 建立了工作簿文件后,还可以双击工作簿文件图标,既可启动 Excel,又同时打开该工作簿文件。

通过前三种方法启动 Excel 后,所显示的窗口界面如图 1-2 所示。

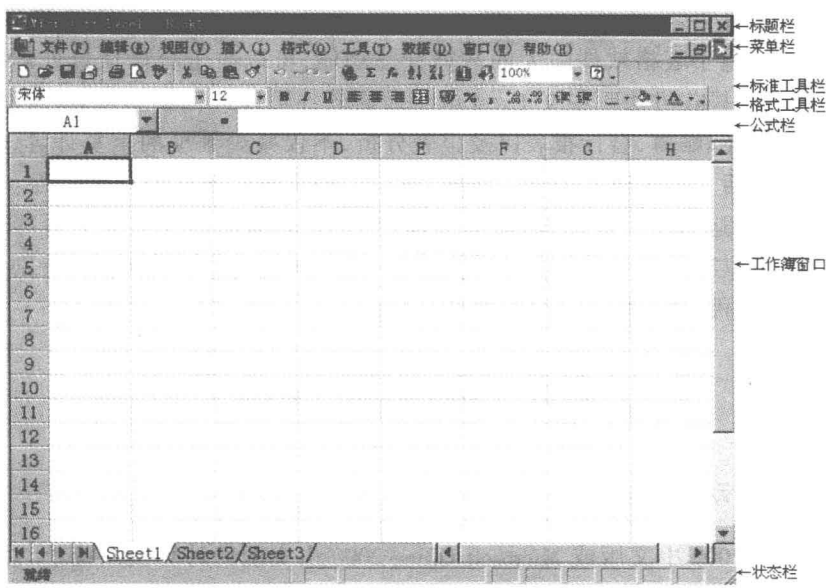


图 1-2 Excel 窗口

1.2.2 Excel 的窗口组成

启动 Excel 后,所显示的窗口界面如图 1-2 所示,下面对其作详细介绍。

1. 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口顶部,它显示程序和当前使用的工作簿的名字。图 1-2 中标题栏上显示的是“Microsoft Excel - Book1”,其中 Book1 是当前打开的工作簿文件的名称。拖曳标题栏可以移动 Excel 窗口在桌面上的位置;双击标题栏,可使 Excel 窗口最大化显示。

2. 菜单栏

Excel 菜单栏中有九个菜单,它们分别是文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助菜单。

3. 工具栏

初次启动 Excel 时,工具栏由标准工具栏和格式工具栏组成。当鼠标停留在某一工具按钮上时,片刻之后屏幕上会显示该按钮的操作功能提示。当然,Excel 还有其他工具栏,如图表工具栏、绘图工具栏等,这些工具栏用户可用“视图”菜单上的“工具栏”命令,根据需要选取。其中,标准工具栏提供了用于日常操作的工具按钮,格式工具栏是对编辑后的数据进行格式化,能选择字体、字号、对齐方式、边界操作等。

4. 公式栏

Excel 一般在工作表中显示公式栏。公式栏用来显示或编辑活动单元格的内容,公式栏也叫编辑栏。

## 5. 工作簿窗口

工作簿窗口占据大部分屏幕。它由工作簿窗口标题栏、边框、工作表、滚动栏和工作表标签等组成(见图 1-3)。工作簿窗口标题栏中显示的 Book1 是该工作簿的缺省名字,也是 Excel 中存储文件的名字。当然,可以根据需要将这个缺省名字改为用户喜爱的名字。该文件的全名为 Book1.XLS,其中 XLS 是 Excel 工作簿文件的规定扩展名。Excel 的工作簿是以文件形式存放在磁盘上的,遵循与 Windows 文件相同的命令规则。主文件名由用户根据需要确定。一般,扩展名 BAK 表示是备份文件,扩展名 XLS 表示是工作簿文件,扩展名 XLW 表示是工作区文件。

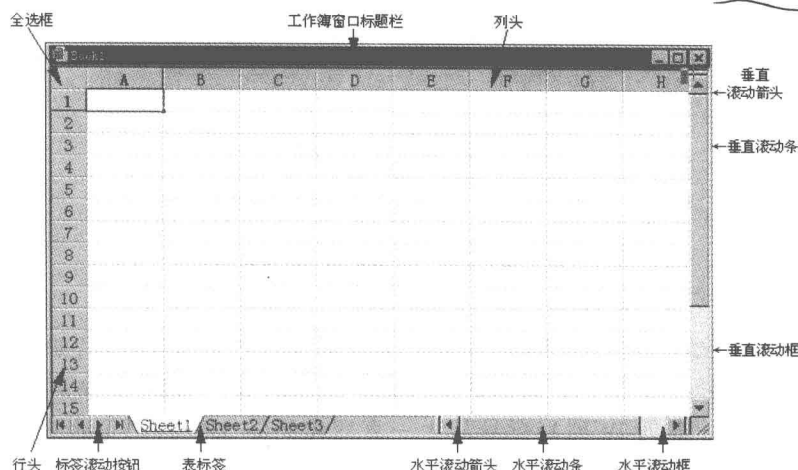


图 1-3 Excel 工作簿窗口

## 6. 状态栏

状态栏在工作区的底部,用来显示以下三方面的信息。

(1) 显示当前工作区的状态。在大多数情况下,Excel 在状态栏的左端显示“就绪”字样,表明工作区正在准备接受新的信息。当在编辑栏中键入新的内容时,Excel 在状态栏中显示“输入”字样。

(2) 显示激活的菜单、命令及工具栏按钮。例如,在工具栏按钮上移动鼠标指针至“打印预览”按钮,状态栏便显示“模拟显示打印结果”来简短说明这一按钮的作用。因此在某个菜单中滚动选择命令时,如用户忘记了一些不常用的命令的作用时,就可通过状态栏的说明得到提示帮助。

(3) 显示键盘模式。位于状态栏右端的方框显示几个可以打开或关闭的键盘模式。例如,当按 Num Lock 键激活数字键盘时,状态栏便显示“NUM”。

### 1.2.3 Excel 的退出

在 Excel 使用完毕后,有两种退出方法可供选择使用。

#### 1. 用菜单命令退出

(1) 单击 Excel“文件(F)”菜单,选择“退出(X)”命令。

(2) 在显示的“文件“xxx”已被修改,是否保存其修改的内容?”对话框(如图 1-4 所示)中选

择“是(Y)”或“否(N)”按钮。其中“xxx”为工作簿文件名。

## 2. 用控制图标退出

(1) 双击 Excel 窗口的标题栏左侧的控制图标。

(2) 在显示的“文件“xxx”已被修改,是否保存其修改的内容?”对话框(如图 1-4 所示)中选择“是(Y)”或“否(N)”按钮。其中“xxx”为工作簿文件名。

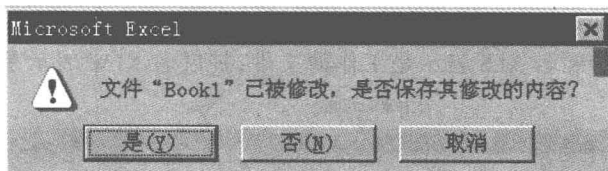


图 1-4 退出 Excel 对话框

## 1.3 Excel 工作表的概念

工作表是由列和行组成的一个表格,占据工作簿窗口的绝大部分区域,如图 1-2 所示。列是纵向的并由字母区别;行是横向的并由数字区别。列标从 A 一直到 IV(Z 列之后为 AA 列,AZ 列之后为 BA 列,这样一直到 IV 列);行号从 1 一直变化到 65 536。因此每张表为 256 列 × 65 536 行。

### 1. 工作表窗口的调整

用鼠标器可以滚动、移动、调整工作表的大小以及关闭工作表窗口,具体操作如下:

(1) 单击滚动条或拖曳滚动条实现工作表窗口的滚动变化。  
(2) 拖曳窗口的任何边和角改变窗口的大小。  
(3) 双击标题栏或单击最大化按钮,放大窗口至整个屏幕,图 1-2 中的工作表就是最大化的显示结果。

(4) 单击最小化按钮,缩小窗口为图标。

(5) 单击恢复按钮,恢复窗口到原大小,图 1-3 中的工作表就是单击恢复按钮的显示结果。

### 2. 工作表之间的切换

在 Excel 中每个文件都是一个带有几张工作表的工作簿。工作簿是一个很好的组织结构,可将它与某一项目有关的文档集中在一起放在同一个工作簿中。Excel 工作簿是由若干张独立的工作表组成的表册,但用户可根据需要增加工作表数目。工作簿中的各个工作表之间可以任意快速切换。具体操作方法如下:

**方法 1:** 单击表底部的标签,切换到所选工作表。例如,单击 sheet 3,则原来的 sheet 1 表将切换到 sheet 3 表。

**方法 2:** 顺序单击屏幕左下角的标签滚动按钮,可以切换到工作簿的第一张表、当前表的前一张表、当前表的后一张表和最后一张表。

**方法 3:** 按 Ctrl + PgDn 组合键切换到下一张表,按 Ctrl + PgUp 组合键切换至前一张表。

**方法 4:** 按 Shift 键,并选取所要的表上标签来选取几张相邻表;按 Ctrl 键并选取所要的表上标签来选取几张非相邻表。

单击未被选取的标签可以清除其他已选取的表,激活此表。

### 3. 单元格及其命名

Excel 的工作表看起来像一个大表格,表格中的每一格称为单元格。单元格是工作表的基本元素,使用工作表主要是通过操作单元格来实现数据的输入及编辑计算。单元格由它们所在的行和列位置命名。例如,A3 表示第一列与第三行交叉的单元格,C4 表示第三列与第四行交叉的单元格。单元格的名字也叫单元格地址。

### 4. 鼠标指针形状的改变

在 Excel 中,鼠标指针在工作表的不同区域有不同的功能。

(1) 指针移动到菜单栏或工具栏时,指针呈现成一个箭头: 。这样就可以指向要选择的命令或命令按钮。

(2) 指针移到公式栏时,指针的形状就变成“I”形: 。在工作表上编辑时,这个“I”形光标就是插入点。

(3) 指针移到工作表中时,指针形状变成加号状: ,由此可以选定单元格。

移动指针,单击鼠标就可完成以上相应功能的操作。

例如,单击公式栏,那么公式栏中便出现两个按钮 ,如图 1-5 所示。

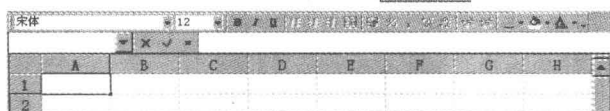


图 1-5 公式栏中的两个按钮

(1) “取消”按钮。含有“×”的按钮称为“取消”按钮,如果在键入编辑内容时出错,则应该单击该按钮来告诉 Excel 删除刚输入的内容。

(2) “输入”按钮。含有“√”的按钮称为“输入”按钮,当单击该按钮时,Excel 便“锁定”刚才输入的内容,并将这些信息传送到工作表中。单击“输入”按钮类似于按回车键,不过按回车键同时还激活当前输入内容的单元格的下一单元格。

## 1.4 Excel 菜单及工具栏

Excel 提供的菜单有两种形式,一种是常见的下拉菜单,另一种是快捷菜单。Excel 将最常用的命令做成了一个工具按钮并且分类形象地安放在不同的工具栏上,用户可以根据需要在 Excel 的窗口界面上设置需要显示的工具栏。

### 1.4.1 下拉菜单

Excel 菜单栏中有九个下拉菜单,菜单名出现在屏幕顶部的菜单栏内,它们分别是文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助。使用菜单有以下两种方法可供选择:

1. 用鼠标选择菜单和命令

(1) 单击一个要选用的菜单名,出现对应的下拉菜单。

(2) 在下拉菜单中单击所要选用的菜单命令,即可使用该菜单命令。有些命令右边,还提供了使用该命令的快捷键。只要记住了这些快捷键,可以不选择菜单命令而直接输入相应的快捷键,从而更快速地使用这些命令。

2. 用键盘选择菜单和命令

(1) 按 Alt 键和菜单名旁的带下划线的字母就可选择所需要的菜单。

(2) 反复按向左或向右方向键,将依次显示菜单栏中各个下拉菜单。

(3) 在选择显示的菜单中,键入所要选择的命令旁带下划线的字母,即可选择该菜单命令。

当一个菜单命令呈灰色显示时,表明该命令当前不能选择使用。关闭菜单时,只需单击此菜单名或按 Esc 键。

以下分别列出 Excel 的九个下拉菜单,见图 1-6 至图 1-14。

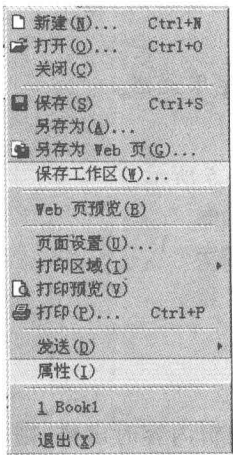


图 1-6 [文件]下拉菜单



图 1-7 [编辑]下拉菜单

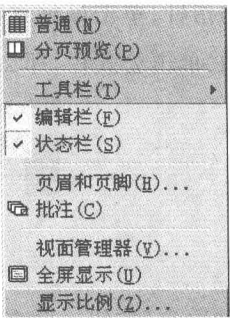


图 1-8 [视图]下拉菜单

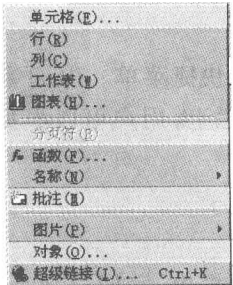


图 1-9 [插入]下拉菜单

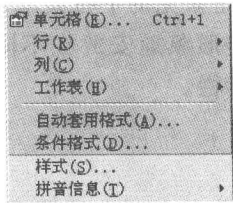


图 1-10 [格式]下拉菜单

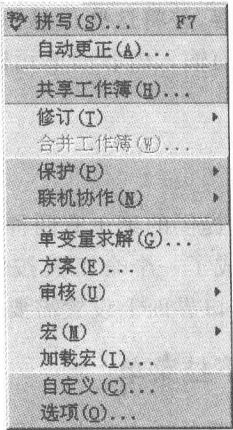


图 1-11 [工具]下拉菜单

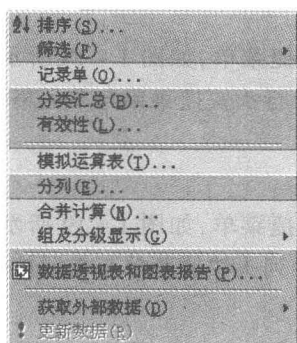


图 1-12 [数据]下拉菜单

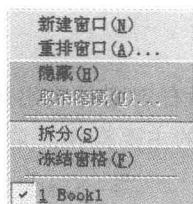


图 1-13 [窗口]下拉菜单

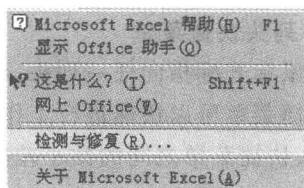


图 1-14 [帮助]下拉菜单

## 1.4.2 快捷菜单

所谓快捷菜单是指将鼠标光标指向 Excel 窗口的不同位置,单击鼠标右键而显示出来的菜单。快捷菜单中的菜单命令是下拉菜单中已有的命令,只是使用快捷菜单可以用较少的操作就可以找到相应命令,方便了 Excel 用户的操作。快捷菜单也叫快显菜单。

### 1. 标题栏快捷菜单

用户将鼠标光标指向 Excel 窗口的标题栏,单击鼠标右键则显示出来标题栏快捷菜单,如图 1-15 所示,请注意图中鼠标光标的停留位置。使用标题栏快捷菜单可以快速进行 Excel 窗口的相关操作,如移动或最大化、最小化等。

### 2. 工具栏快捷菜单

将鼠标光标指向工具栏区域(工具栏或工具栏的延伸区),单击鼠标右键则显示出来工具栏快捷菜单,如图 1-16 所示,此时鼠标光标的停留位置是工具栏的延伸区。使用工具栏快捷菜单可以快速地进行添加或取消工具栏。

### 3. 单元格快捷菜单

将鼠标光标指向任意单元格,单击鼠标右键则显示出来单元格快捷菜单,如图 1-17 所示,使用单元格快捷菜单可以快速地进行单元格的主要操作。

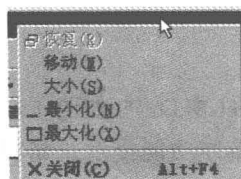


图 1-15 标题栏快捷菜单

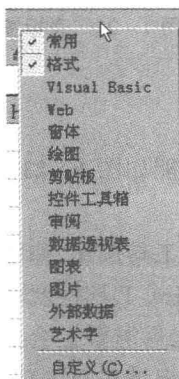


图 1-16 工具栏快捷菜单

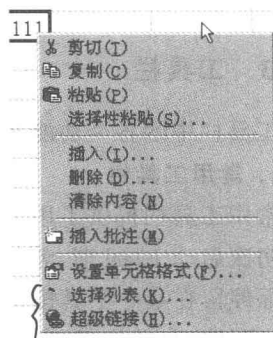


图 1-17 单元格快捷菜单

4. 行头快捷菜单

将鼠标光标指向任一行头,单击鼠标右键则显示出来行头快捷菜单,如图 1-18 所示,使用行头快捷菜单可以快速地进行工作表行的主要操作。请注意区分行头快捷菜单与单元格快捷菜单、列头快捷菜单之间的微小差别。

5. 列头快捷菜单

将鼠标光标指向任一列头,单击鼠标右键则显示出来列头快捷菜单,如图 1-19 所示,使用列头快捷菜单可以快速进行工作表的列的主要操作。请注意区分列头快捷菜单与单元格快捷菜单、行头快捷菜单之间的微小差别。

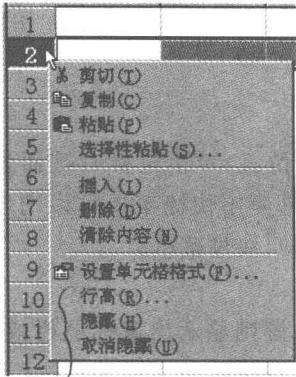


图 1-18 行头快捷菜单

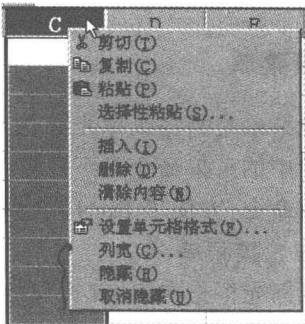


图 1-19 列头快捷菜单

类似地,还有标签滚动按钮快捷菜单、表标签快捷菜单和状态栏快捷菜单,分别如图 1-20、图 1-21 和图 1-22 所示。

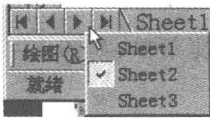


图 1-20 标签滚动按钮快捷菜单

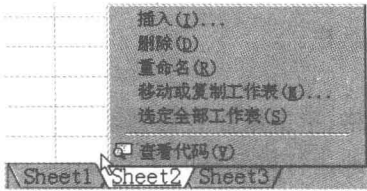


图 1-21 表标签快捷菜单

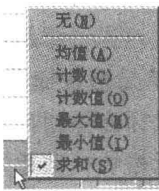


图 1-22 状态栏快捷菜单

1.4.3 工具栏

工具栏中的各个功能按钮的操作功能如图 1-23 所示,其中列出了功能按钮的相应功能。

1. 常用工具栏

常用工具栏提供了用于日常操作的工具按钮,如图 1-24 所示。

初次启动 Excel 时,常用工具栏和格式工具栏就已经显示在 Excel 窗口中,如图 1-2 所示。当鼠标停留在某一工具按钮上时,片刻之后屏幕上会显示该按钮的操作功能提示。如将鼠标指向[新建]按钮,稍停留片刻 Excel 即显示出该按钮的功能提示。

常用工具栏中的各个功能按钮的操作功能如图 1-23 和图 1-25 所示,其中列出了功能按

钮与相应功能的对照。

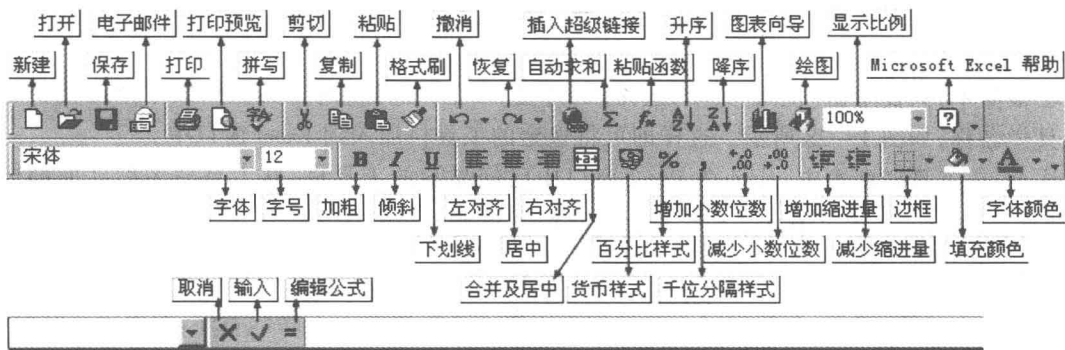


图 1-23 工具栏按钮的相应功能



图 1-24 常用工具栏

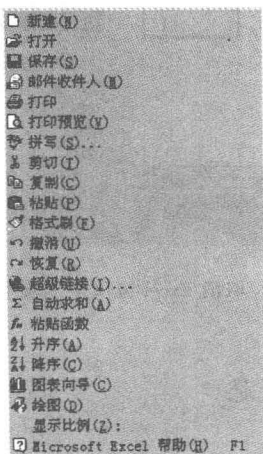


图 1-25 常用工具栏按钮与相应功能的对照



图 1-26 格式工具栏按钮与相应功能的对照

2. 格式工具栏

与常用工具栏一样,初次启动 Excel 时,格式工具栏就已经显示在 Excel 窗口中。格式工具栏提供了对输入工作表中的数据进行处理的功能按钮,能选择字体、字号、文本的对齐方式、边界操作、色彩设置等等。格式工具栏如图 1-27 所示。格式工具栏上的工具按钮也具有显示功能提示的特点(见图 1-26)。

3. 加入或取消工具栏

在使用 Excel 时,可以根据需要随时加入新的工具栏以满足操作的要求。加入新的工具栏