



计算机基础与实训教材系列

Excel财务会计实战应用

姬昂 崔婕 崔杰 葛畅 编著



(理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式

任务驱动的讲解方式，方便学习和教学

众多典型的实例操作，注重培养动手能力

PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

Excel 财务会计实战应用

姬昂 崔婕 崔杰 葛畅 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书采用循序渐进的讲解方法,从 Excel 的基础知识入手,逐步介绍了如何利用 Excel 解决企业会计核算和财务分析问题。主要内容包括 Excel 概述、Excel 基础知识、Excel 高级应用、Excel 在会计凭证中的应用、Excel 在会计账簿中的应用、Excel 在会计报表中的应用、Excel 会计核算案例、Excel 在工资核算中的应用、Excel 在财务分析中的应用以及 Excel 在固定资产管理中的应用等。书中运用大量实例对各种 Excel 的应用进行了详细的示例。

本书内容翔实,结构清晰、图文并茂、通俗易懂,既突出基础性内容,又重视实践性应用。每一章的引言部分概述了本章的作用和学习目标。在每一章的正文中,穿插了大量极富实用价值的示例,并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。每一章末尾还安排了有针对性的上机练习和习题,有助于读者巩固所学的基本概念和培养读者实际应用能力。

本书可作为高等院校信息系统、信息管理专业、会计电算化及相关专业的教材,还可作为 Excel 会计应用的短期培训教材,也是广大 Excel 使用者不可多得的一本参考书。

本书电子教案、数据表和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

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 财务会计实战应用/姬昂 等编著. —北京:清华大学出版社,2009.5

(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-19970-0

I. E… II. 姬… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务会计—教材 IV. F234.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 053851 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编:100084

邮 购:010-62786544

印 装 者:三河市春园印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:20.5 字 数:511 千字

版 次:2009 年 5 月第 1 版 印 次:2009 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:30.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032937-01

编审委员会

计算机基础与实训教材系列

主任：闪四清 北京航空航天大学

委员：(以下编委顺序不分先后，按照姓氏笔画排列)

王永生	青海师范大学
王相林	杭州电子科技大学
卢 锋	南京邮电学院
申浩如	昆明学院计算机系
白中英	北京邮电大学计算机学院
石 磊	郑州大学信息工程学院
伍俊良	重庆大学
刘 悦	济南大学信息科学与工程学院
刘晓华	武汉工程大学
刘晓悦	河北理工大学计控学院
孙一林	北京师范大学信息科学与技术学院计算机系
朱居正	河南财经学院成功学院
何宗键	同济大学软件学院
吴裕功	天津大学
吴 磊	北方工业大学信息工程学院
宋海声	西北师范大学
张凤琴	空军工程大学
罗怡桂	同济大学
范训礼	西北大学信息科学与技术学院
胡景凡	北京信息工程学院
赵文静	西安建筑科技大学信息与控制工程学院
赵树升	郑州大学升达经贸管理学院
赵素华	辽宁大学
郝 平	浙江工业大学信息工程学院
崔洪斌	河北科技大学
崔晓利	湖南工学院
韩良智	北京科技大学管理学院
薛向阳	复旦大学计算机科学与工程系
瞿有甜	浙江师范大学

执行委员：陈 笑 胡辰浩 袁建华

执行编辑：胡辰浩 袁建华

计算机已经广泛应用于现代社会的各个领域,熟练使用计算机已经成为人们必备的技能之一。因此,如何快速地掌握计算机知识和使用技术,并应用于现实生活和实际工作中,已成为新世纪人才迫切需要解决的问题。

为适应这种需求,各类高等院校、高职高专、中职中专、培训学校都开设了计算机专业的课程,同时也将非计算机专业学生的计算机知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。基于以上因素,清华大学出版社组织一线教学精英编写了这套“计算机基础与实训教材系列”丛书,以满足大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要。

一、丛书书目

本套教材涵盖了计算机各个应用领域,包括计算机硬件知识、操作系统、数据库、编程语言、文字录入和排版、办公软件、计算机网络、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种可以满足各类院校相关课程设置的需要。

◎ 已出版的图书书目

《计算机基础实用教程》	《中文版 Excel 2003 电子表格实用教程》
《计算机组装与维护实用教程》	《中文版 Access 2003 数据库应用实用教程》
《五笔打字与文档处理实用教程》	《中文版 Project 2003 实用教程》
《电脑办公自动化实用教程》	《中文版 Office 2003 实用教程》
《中文版 Photoshop CS3 图像处理实用教程》	《JSP 动态网站开发实用教程》
《Authorware 7 多媒体制作实用教程》	《Mastercam X3 实用教程》
《中文版 AutoCAD 2009 实用教程》	《Director 11 多媒体开发实用教程》
《AutoCAD 机械制图实用教程(2009 版)》	《中文版 Indesign CS3 实用教程》
《中文版 Flash CS3 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X3 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作实用教程》	《中文版 Windows Vista 实用教程》
《中文版 3ds Max 9 三维动画创作实用教程》	《电脑入门实用教程》
《中文版 SQL Server 2005 数据库应用实用教程》	《中文版 3ds Max 2009 三维动画创作实用教程》
《中文版 Word 2003 文档处理实用教程》	《Excel 财务会计实战应用》
《中文版 PowerPoint 2003 幻灯片制作实用教程》	

◎ 即将出版的图书书目

《Oracle Database 11g 实用教程》	《中文版 Pro/ENGINEER Wildfire 5.0 实用教程》
《中文版 Premiere Pro CS3 多媒体制作实用教程》	《ASP.NET 3.5 动态网站开发实用教程》
《Java 程序设计实用教程》	《中文版 Office 2007 实用教程》
《Visual C#程序设计实用教程》	《中文版 Word 2007 文档处理实用教程》
《网络组建与管理实用教程》	《中文版 Excel 2007 电子表格实用教程》
《AutoCAD 建筑制图实用教程（2009 版）》	《中文版 PowerPoint 2007 幻灯片制作实用教程》
《中文版 Photoshop CS4 图像处理实用教程》	《中文版 Access 2007 数据库应用实例教程》
《中文版 Illustrator CS4 平面设计实用教程》	《中文版 Project 2007 实用教程》
《中文版 Flash CS4 动画制作实用教程》	《中文版 CorelDRAW X4 平面设计实用教程》
《中文版 Dreamweaver CS4 网页制作实用教程》	《中文版 After Effects CS4 视频特效实用教程》
《中文版 Indesign CS4 实用教程》	《中文版 Premiere Pro CS4 多媒体制作实用教程》

二、丛书特色

1、选题新颖，策划周全——为计算机教学量身打造

本套丛书注重理论知识与实践操作的紧密结合，同时突出上机操作环节。丛书作者均为各大院校的教学专家和业界精英，他们熟悉教学内容的编排，深谙学生的需求和接受能力，并将这种教学理念充分融入本套教材的编写中。

本套丛书全面贯彻“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式，在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯，从而达到老师易教、学生易学的目的。

2、教学结构科学合理，循序渐进——完全掌握“教学”与“自学”两种模式

本套丛书完全以大中中专院校、职业院校及各类社会培训学校的教学需要为出发点，紧密结合学科的教学特点，由浅入深地安排章节内容，循序渐进地完成各种复杂知识的讲解，使学生能够一学就会、即学即用。

对教师而言，本套丛书根据实际教学情况安排好课时，提前组织好课前备课内容，使课堂教学过程更加条理化，同时方便学生学习，让学生在学习完后有例可学、有题可练；对自学者而言，可以按照本书的章节安排逐步学习。

3、内容丰富、学习目标明确——全面提升“知识”与“能力”

本套丛书内容丰富，信息量大，章节结构完全按照教学大纲的要求来安排，并细化了每一章内容，符合教学需要和计算机用户的学习习惯。在每章的开始，列出了学习目标和本章重点，便

于教师和学生提纲挈领地掌握本章知识点，每章的最后还附带有上机练习和习题两部分内容，教师可以参照上机练习，实时指导学生进行上机操作，使学生及时巩固所学的知识。自学者也可以按照上机练习内容进行自我训练，快速掌握相关知识。

4、实例精彩实用，讲解细致透彻——全方位解决实际遇到的问题

本套丛书精心安排了大量实例讲解，每个实例解决一个问题或是介绍一项技巧，以便读者在最短的时间内掌握计算机应用的操作方法，从而能够顺利解决实践工作中的问题。

范例讲解语言通俗易懂，通过添加大量的“提示”和“知识点”的方式突出重要知识点，以便加深读者对关键技术和理论知识的印象，使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在，提高读者的思考能力和分析能力，同时也加强了读者的综合应用能力。

5、版式简洁大方，排版紧凑，标注清晰明确——打造一个轻松阅读的环境

本套丛书的版式简洁、大方，合理安排图与文字的占用空间，对于标题、正文、提示和知识点等都设计了醒目的字体符号，读者阅读起来会感到轻松愉快。

三、读者定位

本丛书为所有从事计算机教学的老师和自学人员而编写，是一套适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为计算机初、中级用户和计算机爱好者学习计算机知识的自学参考书。

四、周到体贴的售后服务

为了方便教学，本套丛书提供精心制作的 PowerPoint 教学课件(即电子教案)、素材、源文件、习题答案等相关内容，可在网站上免费下载，也可发送电子邮件至 wkservice@vip.163.com 索取。

此外，如果读者在使用本系列图书的过程中遇到疑惑或困难，可以在丛书支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/edu>)的互动论坛上留言，本丛书的作者或技术编辑会及时提供相应的技术支持。咨询电话：010-62796045。

Excel 是 Office 系列软件中创建和维护电子表格的应用软件, 不仅具有强大的制表和绘图功能, 而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数, 同时也提供了数据管理与分析等多种方法和工具。它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作, 广泛地运用于财务、会计、管理工作等多个方面。

本书从教学实际需求出发, 合理安排知识结构, 从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解 Excel 在会计和财务中的应用。本书共分为 10 章, 主要内容如下:

第 1 章让读者了解 Excel 的工作界面, 对 Excel 有初步的认识。

第 2 章介绍了单元格和工作表编辑的各种操作方法, 公式、函数等功能在 Excel 中的应用。

第 3 章介绍了 Excel 的数据管理与分析、Excel 的图表、Excel 图形等高级功能的使用, 使读者对 Excel 的掌握再上一个新台阶。

第 4 章介绍了如何利用 Excel 建立会计科目表, 编制会计凭证。

第 5 章介绍了如何利用 Excel 建立日记账、总分类账、明细分类账、科目汇总表、科目余额表。

第 6 章介绍了如何利用 Excel 编制资产负债表、利润表、现金流量表等会计报表。

第 7 章介绍使用 Excel 进行会计核算的综合案例。运用第 4~6 章所学的知识, 进行企业的完整日常会计账务处理, 使读者对使用 Excel 进行会计核算有更深入、更全面的认识。

第 8 章介绍了 Excel 在工资账务处理流程中的应用, 主要包括工资数据的查询、汇总分析等。

第 9 章介绍了 Excel 管理固定资产的运用。主要包括如何计算固定资产的累计折旧、账面价值等。

第 10 章介绍了 Excel 针对编制完成的财务会计报表进行财务分析的应用。主要包括利用 Excel 对企业财务报表进行比率分析、趋势分析、比较分析和综合财务分析等。

本书图文并茂, 条理清晰, 通俗易懂, 内容丰富, 在讲解每个知识点时都配有相应的实例, 方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示, 让读者能够快速地提高操作技能。此外, 本书配有大量综合实例和练习, 让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

本书是多人智慧的集成, 作者们从事多年的教学工作, 并有丰富的实践经验。本书由姬昂担任主编, 负责大纲拟定、全书总纂, 崔婕担任副主编。具体编写分工是: 崔婕(第 4、5、6 章), 姬昂(第 7、9、10 章), 葛畅(第 1、2、3 章), 崔杰(第 8 章)。除以上作者外, 本书编纂工作还得到了高光辉、董帅、付强、张玉英、王勇、罗峰、孙建伟、高红军、杨凯、周友文、王平等人的支持与帮助, 在此向他们表示感谢。在本书的编写过程中, 参考了一些相关著作和文献, 由于作者水平有限, 加之创作时间仓促, 本书不足之处在所难免, 欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是: huchenhao@263.net, 电话: 010-62796045。

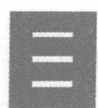
作 者

2009 年 3 月

推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Excel 的概述	1. 认识 Excel 的工作界面 2. 熟悉自定义工作环境	2 学时
第2章 Excel 基础知识	1. 掌握 Excel 的基本操作 2. 了解 Excel 的公式并熟练运用 3. 了解 Excel 的常用函数并可以灵活运用	6 学时
第3章 Excel 高级应用	1. 掌握数据管理与分析的方法 2. 使用 Excel 创建图表 3. 在 Excel 中添加图形	4 学时
第4章 Excel 在会计核算中的应用——凭证	1. 了解会计凭证有关基本概念 2. 掌握如何建立会计科目表 3. 掌握修改和删除会计科目 4. 掌握如何建立会计凭证表	4 学时
第5章 Excel 在会计核算中的应用——账簿	1. 了解会计账簿有关基本概念 2. 掌握设置【借贷不平衡】的自动提示 3. 掌握利用数据透视表功能建立总分类账、明细分类账、科目汇总表 4. 掌握如何建立科目余额表 5. 利用 IF()函数、ISNA()函数、VLOOKUP()函数组合填制科目余额表	6 学时
第6章 Excel 在会计核算中的应用——报表	1. 了解会计报表的概念 2. 掌握如何建立并编制资产负债表 3. 掌握如何建立并编制利润表 4. 了解现金流量表的建立及编制	4 学时
第7章 Excel 在会计核算中的应用——综合实例	1. 掌握会计核算程序 2. 利用前述知识进行完整的会计核算	3 学时
第8章 Excel 在财务中的应用——工资核算	1. 掌握制作员工工资表 2. 掌握工资项目的设置 3. 掌握工资数据的查询与汇总分析 4. 掌握打印工资发放条	3 学时
第9章 Excel 在财务中的应用——固定资产管理	1. 掌握如何建立并填写固定资产卡片账 2. 掌握如何计算固定资产的累计折旧 3. 掌握如何计算固定资产的账面价值	3 学时
第10章 Excel 在财务中的应用——财务分析	1. 掌握如何进行比率分析 2. 掌握如何进行趋势分析 3. 掌握如何进行比较分析 4. 掌握如何进行综合财务分析	4 学时



CONTENTS

计算机基础与实训教材系列

第1章 Excel 的概述	1
1.1 Excel 的工作界面	1
1.1.1 任务窗格	2
1.1.2 程序标题栏	3
1.1.3 主菜单栏	3
1.1.4 工具栏	4
1.1.5 名称框与编辑栏	4
1.1.6 工作表区域	5
1.1.7 【工作表】标签	5
1.1.8 状态栏	5
1.1.9 水平、垂直滚动条	6
1.2 自定义工作环境	6
1.2.1 设置屏幕显示	6
1.2.2 设置默认值	7
1.2.3 自定义工具栏	8
1.2.4 定制菜单	10
1.3 上机练习	11
1.4 习题	11
第2章 Excel 基础知识	13
2.1 基本操作	13
2.1.1 Excel 的操作对象	13
2.1.2 创建工作表	16
2.1.3 编辑工作表	28
2.1.4 修饰工作表	34
2.1.5 打印工作表	43
2.2 公式	55
2.2.1 公式概述	55
2.2.2 公式的基本操作	58

2.2.3 公式的引用	61
2.2.4 公式的错误与审核	63
2.2.5 数组计算	65
2.3 函数	66
2.3.1 函数概述	67
2.3.2 常见的函数	68
2.4 上机练习	85
2.5 习题	86
第3章 Excel 高级应用	89
3.1 数据管理与分析	89
3.1.1 管理数据清单	89
3.1.2 分类汇总数据	98
3.1.3 数据透视表	99
3.2 图表	106
3.2.1 图表的概述	106
3.2.2 创建与修改图表	107
3.2.3 自定义图表	111
3.3 图形	121
3.3.1 如何插入图形对象	122
3.3.2 绘图功能的使用	125
3.3.3 操作图形对象	130
3.3.4 添加文本框	133
3.4 上机练习	134
3.5 习题	135
第4章 Excel 在会计核算中的应用	
——凭证	137
4.1 会计凭证概述	137
4.1.1 会计凭证的含义及作用	137



4.1.2	会计凭证的类型	138
4.2	建立会计科目表	138
4.2.1	创建会计科目表	138
4.2.2	修改和删除会计科目	140
4.2.3	美化会计科目表	142
4.3	建立会计凭证表	143
4.3.1	设计会计凭证表	144
4.3.2	自动生成会计凭证编号	145
4.3.3	自动显示会计科目	147
4.3.4	数据筛选	151
4.4	上机练习	153
4.5	习题	154

第5章 Excel 在会计核算中的应用

——账簿

5.1	会计账簿概述	155
5.1.1	会计账簿的意义与作用	155
5.1.2	会计账簿的类型	156
5.2	日记账	157
5.2.1	设置日记账格式	157
5.2.2	借贷不平衡自动提示	157
5.3	分类账	158
5.3.1	设置总分类账格式	158
5.3.2	建立总分类账	159
5.3.3	修改总分类账版面	164
5.4	科目汇总表	169
5.4.1	科目汇总表概述	169
5.4.2	建立科目汇总表	170
5.5	自动更新数据透视表	175
5.6	科目余额表	176
5.6.1	设计科目余额表	176
5.6.2	编制科目余额表	179
5.7	上机练习	184
5.8	习题	184

第6章 Excel 在会计核算中的应用

——报表

6.1	会计报表概述	185
-----	--------	-----

6.1.1	会计报表的含义及作用	185
-------	------------	-----

6.1.2	会计报表的分类	186
-------	---------	-----

6.2	Excel 在资产负债表中的应用	186
-----	------------------	-----

6.2.1	设置资产负债表格式	186
-------	-----------	-----

6.2.2	资产负债表的编制	189
-------	----------	-----

6.3	Excel 在利润表中的应用	191
-----	----------------	-----

6.3.1	设置利润表格式	191
-------	---------	-----

6.3.2	利润表的编制	193
-------	--------	-----

6.4	Excel 在现金流量表中的应用	195
-----	------------------	-----

6.4.1	设置现金流量表格式	196
-------	-----------	-----

6.4.2	现金流量表的编制	198
-------	----------	-----

6.5	上机练习	198
-----	------	-----

6.6	习题	199
-----	----	-----

第7章 Excel 在会计核算中的应用

——综合实例

7.1	会计核算循环概述	201
7.1.1	手工记账会计循环流程	201
7.1.2	Excel 记账会计循环流程	202
7.2	使用 Excel 进行会计核算案例	203
7.2.1	企业资料概况	203
7.2.2	使用 Excel 进行会计核算的准备工作	207
7.2.3	使用 Excel 进行会计核算	212
7.2.4	使用 Excel 编制会计报表	218
7.3	上机练习	231
7.4	习题	232

第8章 Excel 在财务中的应用

——工资核算

8.1	制作员工工资表	233
8.1.1	背景资料	233
8.1.2	基本工资项目和数据的输入	235
8.2	工资项目的设置	237
8.2.1	“岗位工资”项目的设置	237
8.2.2	“住房补贴”项目的设置	238



8.2.3 “奖金”项目的设置	239
8.2.4 “应发合计”项目的设置	241
8.2.5 “事假扣款”项目的设置	242
8.2.6 “病假扣款”项目的设置	243
8.2.7 “扣款合计”项目的设置	244
8.2.8 “养老保险”、“医疗保险” 项目的设置	245
8.2.9 “应扣社保合计”项目 的设置	246
8.2.10 “应发工资”项目的设置	246
8.2.11 “代扣税”项目的设置	247
8.2.12 “实发合计”项目的设置	248
8.3 工资数据的查询与汇总分析	249
8.3.1 利用筛选功能进行工资数据 的查询	249
8.3.2 利用 VLOOKUP 函数进行工资 数据的查询	252
8.3.3 依据部门和员工类别的 统计分析	254
8.4 打印工资发放条	257
8.4.1 生成工资发放条	257
8.4.2 打印工资发放条	257
8.5 上机练习	259
8.6 习题	261

第9章 Excel 在财务中的应用

——固定资产管理

9.1 固定资产概述	263
9.1.1 固定资产的概念	263
9.1.2 对固定资产进行单独管理 的必要性	264
9.2 固定资产卡片账的管理	265
9.2.1 固定资产卡片账的建立	265
9.2.2 固定资产卡片账的查询	268
9.3 固定资产折旧的计提	270
9.3.1 固定资产折旧的计提	270

9.3.2 固定资产折旧函数	271
9.3.3 折旧函数应用举例	273
9.3.4 固定资产计提折旧的 具体应用	277
9.4 上机练习	280
9.5 习题	280

第10章 Excel 在财务中的应用

——财务分析

10.1 财务分析概述	281
10.1.1 财务分析目的	282
10.1.2 财务报表分析的方法	282
10.1.3 财务分析的数据来源	283
10.2 Excel 在财务比率分析中 的应用	284
10.2.1 财务比率分析的具体指标	284
10.2.2 利用 Excel 计算和分析 财务比率	289
10.3 财务状况的趋势分析	293
10.3.1 趋势分析的具体方法	293
10.3.2 Excel 在财务状况趋势分析 中的应用	294
10.4 企业间财务状况的比较分析	299
10.4.1 财务状况比较分析的 具体方法	299
10.4.2 Excel 在企业间财务状况 比较分析中的应用	302
10.5 财务状况综合分析	303
10.5.1 财务状况综合分析的 具体方法	303
10.5.2 Excel 在企业财务状况综合 分析的应用	305
10.6 上机练习	308
10.7 习题	311

参考文献	313
------	-----



第 1 章

Excel 的概述

学习目标

本章的主要目的是帮助初学者建立对 Excel 的感性认识。熟悉 Excel 的工作界面；了解 Excel 的菜单类型以及操作。学会识别各种命令符号的含义，掌握快捷键的使用；学会使用 Excel 对话框，了解对话框中的各种选项及其操作方法，

本章重点

- ◎ 认识 Excel 的工作界面
- ◎ 熟悉自定义工作环境

1.1 Excel 的工作界面

随着计算机对人类社会的全方位渗透，面向各行各业的计算机处理应运而生。电子报表软件为人们提供了一种高效的数据通信、组织、管理和分析工具，备受众人瞩目。作为办公自动化不可缺少的 Excel 正是其中的佼佼者。Excel 是目前市场上最强大的电子表格制作软件，它和 Word、PowerPoint、Access 等组件一起，构成了 Office 办公软件的完整体系。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式对处理结果加以形象地显示，且能够方便地与 Office 其他组件互相调用数据，能够通过 Internet 功能实现资源共享。下面就来认识一下 Excel。（以下内容以 Excel 2003 为基础来讲解）

对于未曾用过 Excel 的用户来说，第一次运行 Excel 时一定会因 Excel 的界面、菜单栏和工具栏的陌生而不知所措。其实，Excel 的工作界面与 Office 系列的其他软件的工作界面十分类似。如果以前曾经用过 Office 的其他组件，那么就可以轻松掌握本章内容。

和以前的版本相比，Excel 2003 的工作界面颜色更为柔和，更贴近于 Windows XP 操作系统，如图 1-1 所示。Excel 2003 的工作界面主要由菜单栏、工具栏、工作表格区、滚动条、状态栏和任务窗格等组成。

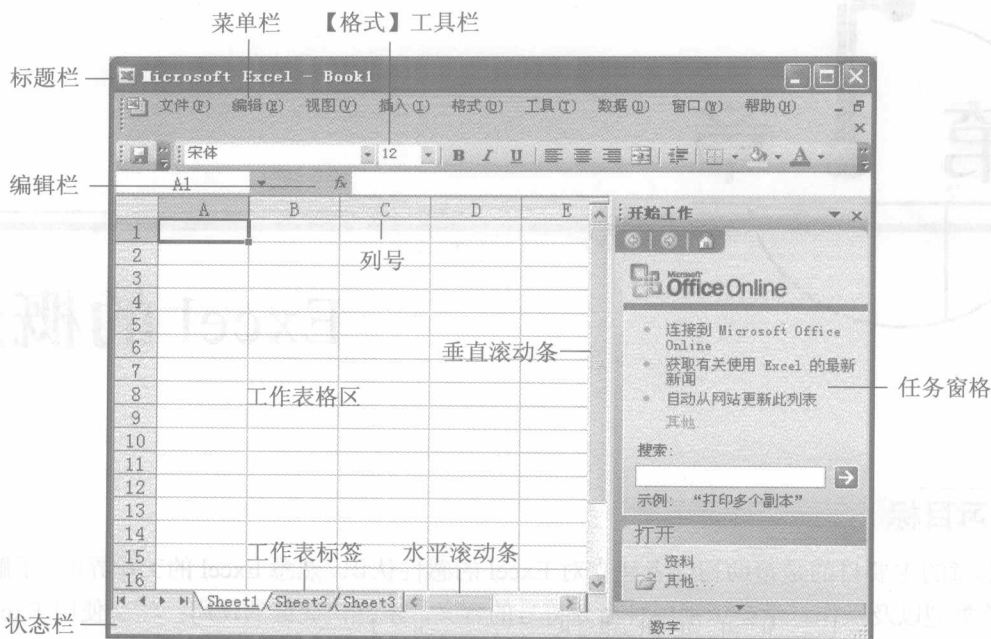


图 1-1 Excel 2003 的工作界面

1.1.1 任务窗格

Excel 的任务窗格为用户新建任务提供了非常简洁的提示界面,如图 1-2 所示为新建工作簿时的任务窗格。

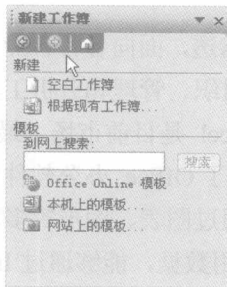


图 1-2 任务窗格

【新建工作簿】任务窗格以超级链接的形式为用户提供了多种形式的选择。在这里,可选择打开工作簿,也可选择创建一个新的工作簿;还可以根据 Excel 提供的设计模板,选择使用模板向导来创建适合自己要求的工作簿。各种选项均以超级链接的形式给出,只要单击超级链接文本即可。

如果不想显示任务窗格,则只要在任务窗格上单击【关闭】按钮即可。





1.1.2 程序标题栏

程序标题栏位于 Excel 的窗口的最上方,如图 1-3 所示。最左边的是 Excel 的图标,单击这个图标能实现对窗口的各种基本操作。

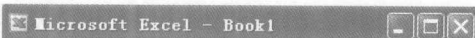


图 1-3 程序标题栏

Excel 图标的旁边是 Microsoft Excel 字样和文件的名字,用来提示当前使用的是 Microsoft Excel 程序以及打开的文件名。

最右边是对 Excel 窗口操作的 3 个按钮,分别用来最小化、最大化/还原和关闭窗口。

1.1.3 主菜单栏

主菜单栏位于程序标题栏的下方,如图 1-4 所示。菜单栏是 Excel 最为丰富的命令集合,几乎所有的 Excel 命令都可以通过菜单栏找到、选中和执行。



图 1-4 主菜单栏

菜单栏由【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【数据】、【窗口】和【帮助】9 个菜单和 1 个【即时问答】文本框(输入需要帮助的问题)组成。

菜单中有子菜单,菜单就这样一级接一级传递下去。【即时问答】文本框的作用是提供即时、方便的问题解答,只需在其中输入问题的关键词即可。如图 1-5 所示,在【即时问答】文本框中输入关键词“工作表”,像【帮助】中的【搜索】一样,程序就会在任务窗格中给出相关问题及其解答。

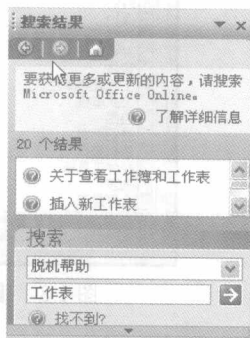


图 1-5 【即时问答】文本框



1.1.4 工具栏

在 Excel 2003 中有 20 多个包含按钮的工具栏, 利用这些工具可以更快、更容易地工作。默认情况下, 【常用】工具栏和【格式】工具栏会直接显示在菜单栏下面。如图 1-6 所示为处于浮动状态的【常用】工具栏和【绘图】工具栏。使用工具栏的方法很简单, 只需单击要使用的工具按钮即可。当光标指向某个按钮时, 其下方会出现和该按钮相应的功能说明。

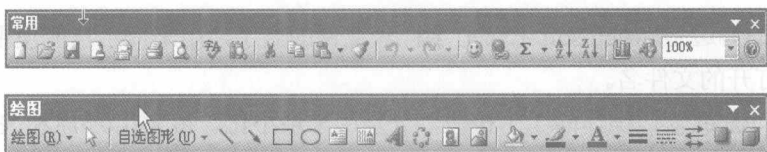


图 1-6 【常用】工具栏和【绘图】工具栏

如果要显示当前隐藏的工具栏, 可以在任意工具栏上右击, 此时系统将弹出一个快捷菜单, 如图 1-7 所示, 通过选择命令项可以显示对应的工具栏; 也可以选择【视图】|【工具栏】|【自定义】命令, 打开【自定义】对话框, 在【工具栏】选项卡的【工具栏】列表框中进行选择, 如图 1-8 所示。

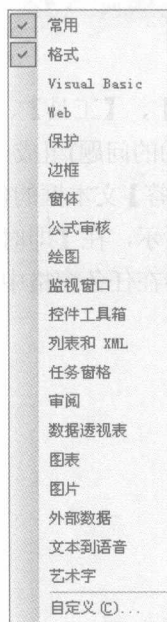


图 1-7 工具栏快捷菜单



图 1-8 【自定义】对话框

1.1.5 名称框与编辑栏

名称框和编辑栏位于工具栏的下方, 如图 1-9 所示。名称框是用来显示所选单元格或单元格



区域的名称, 如果单元格还未命名, 则名称框显示该单元格的坐标。编辑栏可以用来显示活动单元格中的数据或公式。

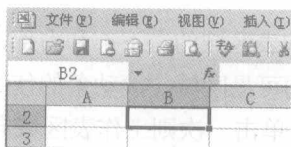


图 1-9 名称框和编辑栏

1.1.6 工作表区域

工作表区域是 Excel 的主要工作区, 如图 1-10 所示。它是占据屏幕最大且用于记录数据的区域, 所有信息都将存放在这张表中。

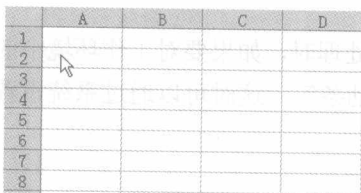


图 1-10 工作表区域

1.1.7 【工作表】标签

【工作表】标签位于工作表区域的左下部, 如图 1-11 所示。它用于显示工作表的名称, 还可以通过其上的按钮进行工作表切换, 只需要单击【工作表】标签就能够激活相应的工作表。



图 1-11 【工作表】标签

1.1.8 状态栏

状态栏位于工作表区域的下方, 如图 1-12 所示。它用于显示当前命令或操作的相关信息。



图 1-12 状态栏

