

独家配送

- 本书所有实例的原始文件与最终文件
- 200分钟Excel基础多媒体视频教学
- 报税流程、票据的种类和用法电子书
- Excel常用函数一览表电子书
- 100个国家标准财务表格模板

· 国内第一本Excel会计与财务应用表格大全 ·

Excel

财务宝典

Excel
2003/2007
完全适用

马爱梅 / 编著



涵盖从出纳到财务主管的所有必备内容

Excel软件基础操作 新建、保存、重命名、删除、移动、备份工作表与工作簿；表格的加密与保护；各种数据格式的输入与编辑；数据的有效性设置；表格的格式化。

Excel财务相关功能 数据的排序、筛选与分类汇总；使用图表分析财务数据；使用数据透视表（图）分析财务报表；使用公式与函数计算财务数据；规划求解与方案管理；单、双变量模拟运算；回归分析、抽样分析、数据频率及直方图分析财务数据；审阅与打印财务表格。

Excel财务综合实例 企业日记账和总账表；企业资产负债表；企业损益分析表；企业现金流量表；企业资金时间价值分析；企业项目投资管理；企业筹资管理；企业财务预算。

Excel

财务宝典

爱梅 / 编著



 中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

 中青雄狮

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室 中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-59521255

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel财务宝典 / 马爱梅编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8478-7

I.E... II.马... 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(2008)第156497号

Excel 财务宝典

马爱梅 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 王丽锋 张丽群

封面设计：于 靖

印 刷：中国农业出版社印刷厂

开 本：889×1194 1/16

印 张：25.75

版 次：2009年3月北京第1版

印 次：2009年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8478-7

定 价：55.00元(附赠1CD)

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188

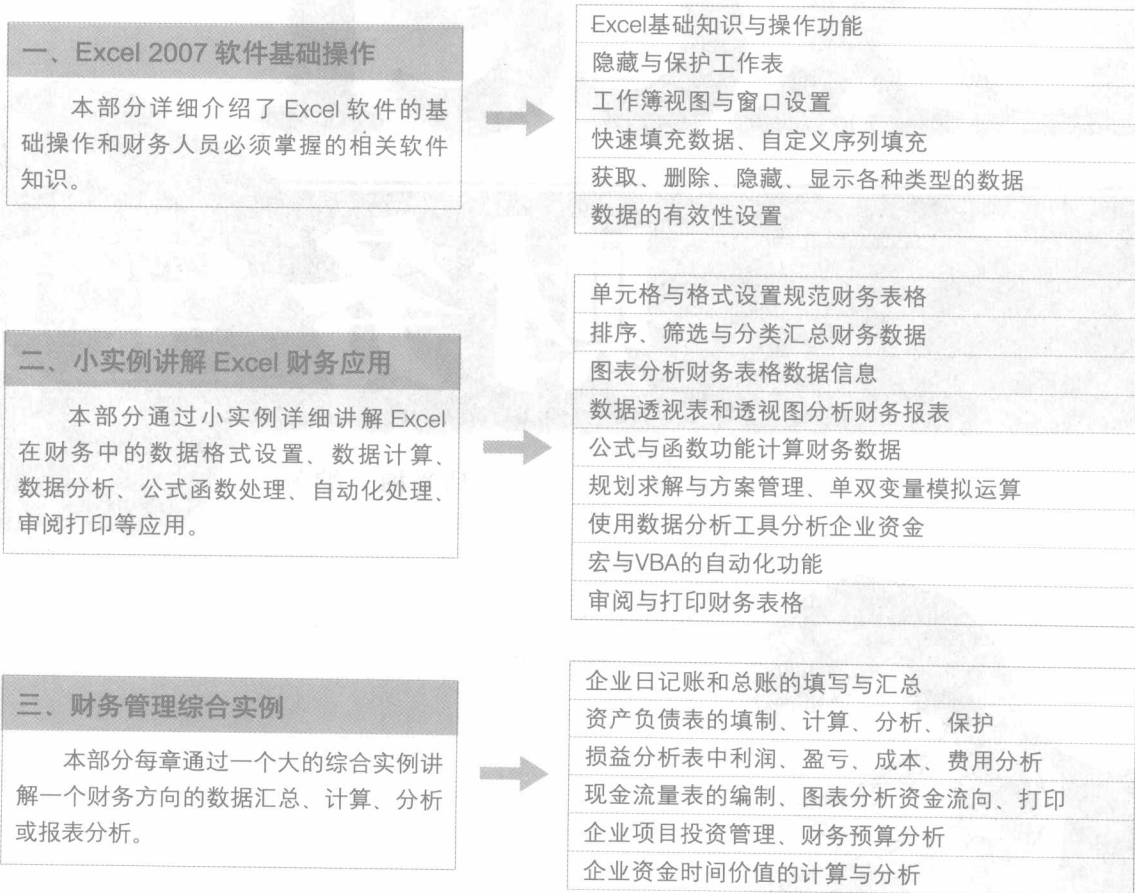
读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

前言

Excel 2007 是一款集表格制作、数据计算、图表绘制、数据分析等功能于一身的数据处理软件。财务工作中很多繁琐的报表、预算、核算、分析都能通过 Excel 快速生成,且能够重复使用,对于财务工作者来说 Excel 是一个不可多得的得力助手。本书依托 Excel 在财务工作中的具体应用,通过实例的方式,讲解如何使用 Excel 2007 在财务工作中高效办公。

本书共分为 Excel 基础知识、财务相关小实例、财务综合实例三大部分,共 20 章,由浅入深地全面介绍了 Excel 2007 在出纳、会计、财务管理人员办公中的具体应用。



本书案例实用,步骤清晰,可面向需要提高 Excel 应用水平的财务人员,也可作为 Excel 会计应用的培训教材,是广大 Excel 使用者不可多得的一本参考书。

本书力求严谨细致,但由于时间有限,书中难免出现疏漏与不妥之处,敬请广大读者批评指正。

作者

为了便于读者能够快速融入到本书的学习环境中，在随书光盘中为读者配送了多媒体视频教学，随时为读者答疑解惑。同时本书又为读者精心挑选了与财务工作相关的一些报表、函数公式等，便于在工作中随时查阅。

★ Excel 基础操作多媒体视频教学

因读者对 Excel 熟悉的程度不同，为了让大家都更快捷地学习本书，在光盘中特别配送了多媒体视频教学，便于读者遇到技术难题时直接学习。

Excel工作表的基本操作	Excel的公式与函数
Excel的数据分析工具	在Excel中输入并编辑数据
Excel数据的排序筛选与汇总	Excel工作表页面设置与打印
在Excel中设置个性化工作表	在Excel中创建图表
Excel安全与共享	美化Excel工作表
Excel数据透视表与数据透视图	Excel VBA与宏

★ Excel 常用函数一览表电子书

鉴于在财务计算中会遇到很多公式与函数，光盘中特别配送 Excel 常用函数一览表电子书，遇到不懂的函数或参数设置，读者可以直接查阅。

7个数据库函数	5个文本函数
5个查找与引用函数	11个日期与时间函数
40个财务函数	10个数学与三角函数
2个加载宏和自动化函数	6个信息函数
8个统计函数	5个工程函数

★ 报税流程、常用票据的种类和使用方法（独家赠送）

详细讲解报税活动中各个环节的相关流程，可帮助读者在最短的时间内了解报税活动的主要工作项目和所需手续等内容，避免报税过程中出现环节上的遗漏，反复填报，浪费时间。

常用票据的种类和使用方法中介绍了常用票据的填写方法、填写注意事项，避免财务工作者反复填写还不能达到规范标准，浪费精力。

以上两项内容主要针对财务人员实际动手能力的培养，是财务工作者必备的专业技能。

★ 100 个国家标准财务表格模板

为读者精心安排了财务工作中常用的基本表格模板，读者使用时省去了重新设置表格样式的操作，每个表格都以最优化的模板样式呈现，可以直接应用到财务工作中。

★ 本书所有实例的原始、完成文件

配送学习本书用到的所有原始素材和完成文件，读者可以直接使用；也可以根据自己的实际需求进行借鉴、发挥应用于实际工作中。

目 录

Part 01 Excel 基础操作

Chapter 01 Excel 基础知识与操作功能

1.1 启动与退出 Excel 应用程序	2
1.1.1 启动 Excel 2007	2
1.1.2 Excel 2007 操作界面	3
1.1.3 退出与关闭 Excel 2007	6
技术扩展 Excel 2007 应用程序的卸载	7
1.2 工作簿与工作表操作	8
1.2.1 新建 Excel 工作簿	8
1.2.2 打开 Excel 工作簿	10
1.2.3 保存 Excel 工作簿	11
1.2.4 选定工作表	12
1.2.5 切换与重命名工作表	12
1.2.6 插入与删除工作表	13
1.2.7 移动与复制工作表	14
1.2.8 隐藏与保护工作表	15
技术扩展 设置工作表标签颜色	17
1.3 工作簿视图与窗口设置	17
1.3.1 不同视图方式的切换	18
1.3.2 窗口的拆分与冻结	19
技术扩展 工作簿的加密保护	22
Chapter 02 数据的输入与编辑	
2.1 输入数据	24
2.1.1 输入文本	24
2.1.2 输入以 0 开头的数字	26
2.1.3 输入负数	26
2.1.4 插入符号	27
2.1.5 插入日期	28
技术扩展 输入分数和时间数据	29
2.2 快速填充数据	30
2.2.1 使用填充柄复制填充	30
2.2.2 系列填充	31
2.2.3 自定义序列填充	33
技术扩展 为单元格插入批注信息	35

2.3 编辑数据	35
2.3.1 修改数据	35
2.3.2 移动或复制数据	36
2.3.3 添加或删除数据	37
2.3.4 隐藏与显示数据	39
2.3.5 设置数据有效性	41

Part 02 Excel 知识点

Chapter 03 设置财务表格格式

3.1 设置字体格式和边框效果	44
3.1.1 设置报销单字体格式	46
3.1.2 设置报销单边框效果	47
相关行业知识 常见差旅费用内容	49
3.2 设置单元格数字格式	49
3.2.1 设置金额费用货币格式	50
3.2.2 设置制表日期格式	52
3.2.3 自定义编号数字格式	52
3.3 应用单元格样式效果	53
3.4 套用表格格式功能	55
3.4.1 设置产品报价单样式	56
3.4.2 转换套用表格区域	58
相关行业知识 出口产品报价单构成要素	59
3.5 设置单元格区域条件格式	59
3.5.1 突出显示单元格规则	60
3.5.2 设置岗位工资数据条格式	60
3.5.3 新建条件格式规则	61
相关行业知识 员工薪资体系定位	63

Chapter 04 处理财务表格数据

4.1 查找与替换表格数据	64
4.1.1 查找财产名称数据	65
4.1.2 替换带格式效果的财产名称数据	66
相关行业知识 企业财产保险种类	68
4.2 表格数据的排序设置	68
4.2.1 简单排序销售数量数据	69

4.2.2 复杂排序单价与销售额数据	70
4.2.3 自定义按产品名称排序数据	71
4.3 表格数据的筛选处理	72
4.3.1 自动筛选产品数据	73
4.3.2 条件筛选销售业绩数据	74
相关行业知识 常见销售业绩考评内容	76
4.4 分类汇总表格数据	76
4.4.1 分类汇总计算销售额	77
4.4.2 嵌套分类汇总	78

Chapter 05 图表分析财务表格数据信息

5.1 创建比较分析柱形图	80
5.1.1 创建柱形图	81
5.1.2 设置本金与利息比较图表	81
相关行业知识 贷款利率的决定因素	84
5.2 创建百分比结构分析饼图	84
5.2.1 创建饼图	84
5.2.2 设置区域销售分析条饼图	86
技术扩展 选择合适的图表类型	88
5.3 创建面积效果分析图	89
5.3.1 创建面积图	89
5.3.2 设计市场销售状况分析图	90
5.4 创建数据走势分析折线图	94
5.4.1 创建折线图	94
5.4.2 添加收入费用线性趋势线	95
相关行业知识 收支平衡分析	98

Chapter 06 数据透视表(图)分析报表

6.1 创建数据透视表	100
6.1.1 创建企业月销售记录数据透视表	101
6.1.2 设置数据透视表选项	102
6.1.3 修改数据透视表汇总方式	105
6.1.4 设计销售费用数据透视表	108
技术扩展 透视表推迟布局更新功能	110
6.2 创建数据透视图	110
6.2.1 创建企业应收账款数据透视图	111
6.2.2 分析应收账款数据透视图	113
6.2.3 设计应收账款数据透视图	114
6.2.4 布局应收账款数据透视图	116
6.2.5 设置应收账款数据透视图格式	117
相关行业知识 如何进行应收账款分析	120

Chapter 07 公式与函数计算财务数据

7.1 公式的使用	122
7.1.1 名称的定义	124
7.1.2 公式的输入	125
7.1.3 设置单元格引用方式	127
技术扩展 常见公式结果错误值处理	128
7.2 财务函数的使用	129
7.2.1 SLN() 函数直线折旧计算	130
7.2.2 DB() 函数固定余额递减折旧计算	131
7.2.3 DDB() 函数双倍余额递减折旧法	133
7.2.4 SYD() 函数年限总和折旧法	135
7.3 统计函数与数学函数的使用	135
7.3.1 SUMPRODUCT() 函数计算销售业绩	136
7.3.2 MAX()、MIN() 函数评比业绩成绩	137
7.4 公式的审核功能	138
7.4.1 IF() 嵌套函数评定工资等级	139
7.4.2 公式求值与显示	140
技术扩展 公式错误检查规则	143

Chapter 08 规划求解与方案管理

8.1 加载规划求解工具	144
8.2 规划求解最大值	147
8.2.1 创建销售利润规划求解模型	147
8.2.2 设置约束条件	148
8.2.3 保存规划求解方案	150
8.3 规划求解最小值	151
8.3.1 创建批量订货规划求解模型	152
8.3.2 求解方案结果	153
技术扩展 规划求解结果的保存与设置	156
8.4 规划求解方案管理	156
8.4.1 创建贷款偿还表	157
8.4.2 创建贷款偿还方案	158
8.4.3 选择已创建方案	159
8.4.4 管理已有方案	161
相关行业知识 贷款种类	162

Chapter 09 单、双变量模拟运算

9.1 单、双变量模拟运算	164
9.1.1 单变量求解不同利率下的月还款额	164
9.1.2 双变量求解不同利率与还款年限下的月还款额	166

Contents

9.2 求解模拟运算与分析计算结果	167
9.2.1 单变量求解不同折旧年限下的年折旧额	167
9.2.2 双变量求解不同折旧年限与残值的折旧	169
技术扩展 提高工作表的运算速度	174
9.3 单变量求解	174
9.3.1 创建存款单变量求解模型	175
9.3.2 求解可变单元格值	176
相关行业知识 常见贷款利率类型	177

Chapter 10 数据分析工具分析企业资金

10.1 安装数据分析工具	178
10.2 相关系数分析工具	180
10.2.1 培训费用与销售业绩相关系数分析	180
10.2.2 外币存款与汇率相关系数分析	183
相关行业知识 外汇风险形态分析	184
10.3 回归分析工具	185
10.3.1 产品满意度回归分析	185
10.3.2 查看回归分析结论	187
10.4 抽样数据分析工具	188
10.4.1 固定资产折旧周期抽样分析	189
10.4.2 图表分析抽样数据信息	190
10.5 数据频率及直方图分析	192
10.5.1 员工工资数据频率分析	192
10.5.2 员工工资分布直方图分析	194
相关行业知识 工资的含义及等级划分	196

Chapter 11 宏与VBA的自动化功能

11.1 最简单的VBA程序——宏	198
11.1.1 录制保护销售业绩工作表的宏	198
11.1.2 保存与执行宏	199
11.1.3 编辑与修改宏	204
技术扩展 关于宏病毒	205
11.2 VBA程序查询与统计功能	205
11.2.1 使用VBA调用函数计算资产折旧	205
11.2.2 调整内置函数进行销售统计	208
11.3 使用用户窗体	210
11.3.1 设计用户窗体	210
11.3.2 向用户窗体添加控件	212
11.3.3 用户窗体友好设置	220

Chapter 12 审阅与打印财务报表

12.1 添加与设置批注信息	222
12.1.1 为银行存款余额调节表插入批注	222
12.1.2 隐藏与显示批注	223
12.1.3 修改与删除批注	224
12.1.4 设置批注的格式	225
12.2 保护金额统计表	226
12.2.1 设置允许用户编辑区域	227
12.2.2 设置保护密码	229
相关行业知识 定价决策	230
12.3 保护与共享资产负债表	230
12.3.1 共享资产负债表工作簿	231
12.3.2 保护并共享资产负债表工作簿	234
12.3.3 保护资产负债表工作簿	235
12.4 打印现金流量表	237
12.4.1 预览流量表打印效果	237
12.4.2 设置打印流量表页面	238
12.4.3 设置打印选项	240

Part 03 企业综合实例

Chapter 13 企业日记账和总账表

13.1 创建会计科目表	244
13.1.1 建立会计科目和会计科目代码	244
13.1.2 设置工作簿窗口冻结	246
13.1.3 设置期初余额及余额平衡试算	247
13.2 处理日记账	248
13.2.1 建立日记账表单	249
13.2.2 银行存款日记账	252
13.3 处理总账	255
13.3.1 创建科目汇总表	255
13.3.2 自动计算总账金额	256
13.3.3 设置账务核对与平衡检验	260
相关行业知识 记账凭证的填制要求与方法	264

Chapter 14 企业资产负债表

14.1 创建资产负债表	266
14.1.1 复制总账工作表	266
14.1.2 创建资产负债表基本表格	267
14.1.3 使用公式计算当前日期	268
14.1.4 编辑公式计算资产情况	270
相关行业知识 资产负债表编制总体流程	277
14.2 使用图表分析资产负债	277
14.2.1 创建负债分析柱形图	278
14.2.2 格式化负债分析图	278
14.2.3 移动图表	280
相关行业知识 资产负债表的主要作用	281
14.3 保护资产负债表	281
14.3.1 保护单个工作表	281
14.3.2 保护部分单元格区域	282
14.3.3 保护工作簿	284
相关行业知识 财务报表编制总体流程	285

Chapter 15 企业损益分析表

15.1 创建月度损益分析表	286
15.1.1 建立各月损益分析表格	286
15.1.2 引用总账数据计算损益表各项目	287
相关行业知识 损益表的重要作用	291
15.2 使用图表分析损益情况	291
相关行业知识 损益表的格式	295
15.3 编制利润分配表	296
相关行业知识 利润分配表的编制方法	298
15.4 损益表综合分析	298
15.4.1 盈利能力分析	298
15.4.2 成本、费用消化能力分析	300
15.5 创建成本费用报表	301
相关行业知识 损益表的编制方法	304

Chapter 16 企业现金流量表

16.1 创建现金流量表	306
16.1.1 建立与格式化表格	306
16.1.2 使用日期函数添加日期	307
16.1.3 计算现金流量金额	308
相关行业知识 现金流量表编制总体流程	310
16.2 现金流量趋势分析	310
16.2.1 编辑现金流量定比表	310

16.2.2 创建流量走势图	314
16.2.3 使用图表创建现金收支图	315
相关行业知识 所有者权益表分析综合收益	316
16.3 打印现金流量表和图表	317
16.3.1 打印现金流量表	317
16.3.2 打印现金收支图表	319
相关行业知识 现金流量表的编制基础和分类	321

Chapter 17 企业资金时间价值分析

17.1 资金的时间价值	322
17.1.1 存款单利终值计算	322
17.1.2 存款复利终值计算	325
17.1.3 单利现值与复利现值计算	326
相关行业知识 资金时间价值与利息率的区别	328
17.2 普通年金与先付年金	329
17.2.1 普通年金现值与终值计算	329
17.2.2 先付年金现值与终值计算	331
17.2.3 使用图表比较分析支付金额	333
相关行业知识 贴现率和期数的推算	334
17.3 通货膨胀	335
17.3.1 可变利率下的未来值	335
17.3.2 通货膨胀与时间价值	336
相关行业知识 债券价值的评估	337

Chapter 18 企业项目投资管理

18.1 投资项目财务评估	338
18.1.1 净现值法评估	338
相关行业知识 净现值法优缺点	340
18.1.2 内含报酬率法评估	341
相关行业知识 内含报酬率评估优点	343
18.1.3 回收期法评估	343
18.1.4 利润率指标法评估	343
18.2 创建投资计划财务评估表	344
18.2.1 建立与格式化表格	344
18.2.2 分析比较评估结果	345
相关行业知识 项目计算期与资金构成	347
18.2.3 共享评估分析结果表	347
18.3 现金流量分析	350
18.3.1 现金流量计算	350
18.3.2 使用图表分析现金流量	353
相关行业知识 投资决策指标	356

Contents

Chapter 19 企业筹资管理

19.1 企业筹资方式分类	358
19.2 筹资方式分析	358
19.2.1 借款筹资分析	358
19.2.2 租赁筹资分析	362
19.2.3 股票筹资分析	364
相关行业知识 股票筹资的特点	367
19.2.4 债券筹资分析	369
相关行业知识 企业筹资应考虑的基本因素	371
19.3 筹资风险分析	371
19.4 企业资金结构图表分析	374
相关行业知识 财务管理中的杠杆原理	376

Chapter 20 企业财务预算

20.1 财务预算体系	378
-------------	-----

20.1.1 全面预算体系	378
20.1.2 财务预算编制作用与步骤	379
20.2 编制财务预算费用	380
20.2.1 销售预算与分析	380
相关行业知识 财务预算的组成	383
20.2.2 生产产量预算	384
20.2.3 直接材料预算	387
相关行业知识 财务预算的日常管理	391
20.2.4 直接人工预算	392
20.2.5 制造费用预算及分析	394
20.2.6 销售费用和管理费用预算及分析	396
20.2.7 现金预算	397
20.2.8 编制利润预算表	400
20.2.9 编制资产负债预算表	401
相关行业知识 财务预算的分析与考核	403

Part

01



Excel 基础操作

Excel 2007是集数据统计、数据分析、图表制作等功能于一身的专业电子表格处理软件，与以往版本相比较，Excel 2007的界面发生了很大的改变，功能更加强大。在Excel 2007中，该软件不仅将原有的操作功能进行了保留，在此基础上还新增了多项功能强大的操作和设置，使财务管理人员在处理财务事务时能大大提高办公效率。鉴于Excel强大的财务分析功能，本书首先筛选了一些Excel中最基础的功能作为第一篇的软件基础内容进行介绍，希望您通过本部分的学习，快速掌握Excel 2007的基础功能，为以后的学习做准备。

Excel 是集数据统计、图表制作等功能于一身的专业电子表格软件，2007版的功能更加强大。本章将先介绍Excel 2007的安装过程，然后再主要介绍Excel 2007的一些基本操作，为以后的公式函数、图表制作以及VBA的操作学习打下基础。

1.1 启动与退出Excel应用程序

Excel是集数据统计、数据分析、图表制作等功能于一身的专业电子表格软件，广泛地应用于财务管理等众多领域。在使用Excel应用程序之前，用户首先需要了解该程序的启动与退出方法，并对打开的应用程序窗口有所了解，本节将就这些知识点分别进行介绍。

1.1.1 启动Excel 2007

当用户需要使用Excel 2007应用程序时，首先需要启动该程序，从而打开相应的工作窗口进行操作处理，下面将为用户介绍多种不同的启动方式，用户可以根据需要选择习惯的方式进行启动。

1. 通过“开始”菜单启动

1 单击“开始”按钮。当用户在计算机中完成Office 2007软件的安装后，会自动添加到“开始”菜单中。此时在Windows XP任务栏中单击“开始”按钮，在弹出的菜单中单击“所有程序”命令，如图1-1所示。

2 启动应用程序。在其级联菜单中单击“Microsoft Office”选项，再单击“Microsoft Office Excel 2007”选项，即可启动 Excel 2007应用程序，如图1-2所示。

提示

与启动其他应用程序的方法相同，用户可以通过不同的启动方式启动 Excel 2007，当用户启动该应用程序时，将自动创建一个新的工作簿（通过文件图标启动方式启动除外，使用文件图标启动将打开相应的Excel工作簿文件）。

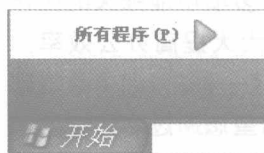


图 1-1 单击“开始”按钮

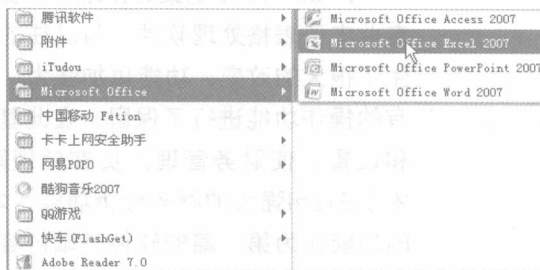


图 1-2 启用 Excel 2007

2. 通过快捷方式图标启动

使用快捷方式图标启动。在桌面上双击Excel 2007快捷方式图标，即可启动 Excel 2007程序，如图1-3所示。



图 1-3 使用快捷方式图标启动

提示

当桌面不含有应用程序快捷方式图标时,用户可以单击“开始”按钮,在打开的菜单中单击“所有程序”选项,并在级联列表中选择需要使用的应用程序选项,在该选项上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“发送到”选项,再单击“桌面快捷方式”选项,即可完成桌面快捷方式图标的添加。

3. 通过快速启动栏启动

1 添加快捷方式图标到快速启动栏。在桌面上选中Excel 2007快捷方式图标,并拖动鼠标将其移动至任务栏中的快速启动栏中,如图1-4所示。

2 启动应用程序。添加完成后,在快速启动栏中可以看到添加的Excel 2007快捷方式图标,单击该图标即可启动Excel 2007程序,如图1-5所示。



图 1-4 添加快捷方式图标



图 1-5 启动应用程序

4. 通过Excel文件图标启动

双击图标启动。打开已保存Excel文件的文件夹,双击需要打开的文件图标,即可启动Excel 2007应用程序,如图1-6所示。



图 1-6 通过双击文件图标启动

1.1.2 Excel 2007 操作界面

当用户启动Excel 2007应用程序后,即可打开如图1-7所示的应用程序窗口。在该窗口中用户可以对工作表进行编辑与设置,从而对数据进行分析与处理。

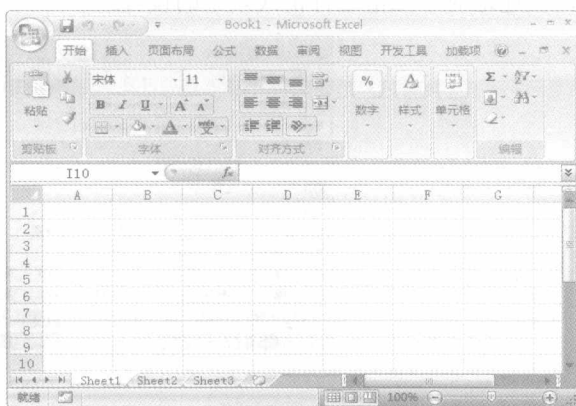


图 1-7 Excel 2007 应用程序操作界面

下面分别对应用程序操作界面中的不同组成部分进行说明。

选项卡标签:单击窗口中的标签按钮,即可打开相应的选项卡,在不同的选项卡下为用户提供了多种不同的操作设置选项,如图1-8所示为单击“开始”标签按钮。



图 1-8 选项卡标签



交叉参考

除了Excel默认提供的选项卡外,在插入图表、艺术字、图片等对象内容时,还将自动打开相应的选项卡,如“图表工具”上下文选项卡,用户可以在相应的选项卡下对不同的对象内容进行格式效果的设置,关于“图表工具”上下文选项卡的使用,用户可以参见第5章第5.1.2小节。

功能区选项卡:当用户单击功能区上方的标签后,即可打开相应的功能区选项卡。如图1-9所示即打开了“开始”选项卡,在该区域中用户可以对字体、对齐方式等内容进行设置。



图 1-9 功能区选项卡

组:组显示在选项卡中,如图1-10为“开始”选项卡中的“字体”组,在该组中集成了与字体设置相关的多项操作按钮,用户可以在该组中对单元格中的文本内容进行字体格式效果的设置。

对话框:在Excel 2007中同样保留了对话框功能。当用户需要对单元格进行格式效果的设置时,可以在“字体”组中单击右下角的对话框启动器,即可打开如图1-11所示的“设置单元格格式”对话框,切换到不同的选项卡下对单元格进行格式效果的设置即可。应用相同的方法用户可以在不同的组中打开相应的对话框进行操作设置。

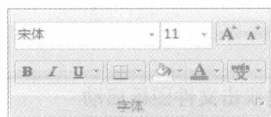


图 1-10 组

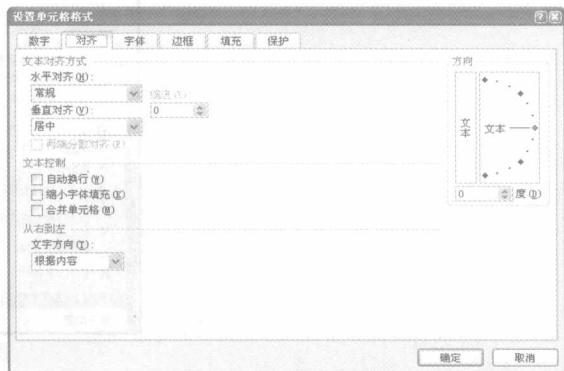


图 1-11 对话框

库:库是Excel 2007的新增功能,在提供的库中,用户可以直接套用已经设置好的样式效果,以简化对象的操作设置过程。如图1-12所示,在“开始”选项卡下的“样式”组中单击“单元格样式”按钮,即可展开相应的库列表,在该列表中用户可以选择需要应用的样式选项,快速地对单元格进行格式效果的设置。

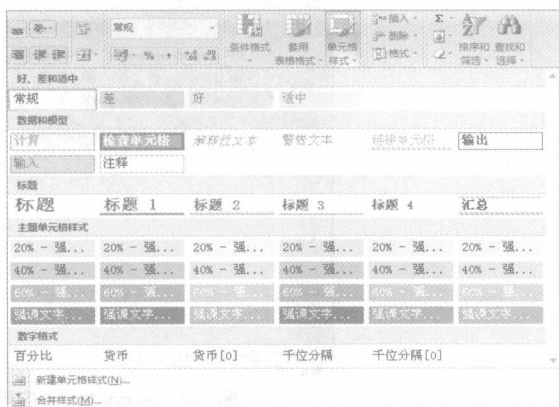



图 1-12 库

提示


在文件菜单中单击“Excel选项”按钮,可以打开“Excel选项”对话框,切换到不同的选项卡下,用户可以对Excel应用程序进行多项功能与操作习惯的设置。

Office按钮:在Excel操作窗口中单击左上角的Office按钮,即可打开文件菜单,在打开的菜单中用户可以对文档执行新建、保存、打印等操作。

文件菜单:Excel为用户提供了文件菜单,将常用的操作命令集成在该菜单中,如图1-13所示,当用户单击窗口中的Office按钮时,即可展开文件菜单,在该菜单列表中选择需要执行的操作命令即可。

提示

在“自定义快速访问工具栏”列表中单击“在功能区下方显示”选项，可将快速访问工具栏显示在功能区下方。

快速访问工具栏：位于Office按钮右侧，在该工具栏中集成了多个常用的按钮，默认状态下包括“保存”、“撤销”、“恢复”按钮。用户也可以根据需要进行添加和更改，单击快速访问工具栏右侧的下三角按钮，即可打开“自定义快速访问工具栏”列表，如图1-14所示。在该列表中勾选需要添加的按钮选项，或根据需要添加其他命令按钮。

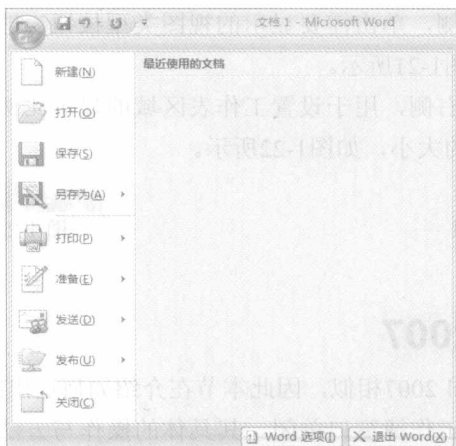





图 1-13 文件菜单



图 1-14 “自定义快速访问工具栏”列表

标题栏：位于操作界面正上方，用于显示工作簿的标题和类型Book1 - Microsoft Excel。

程序窗口操作按钮：位于操作界面右上角，用于设置应用程序窗口的最小化、最大化（向下还原）或关闭窗口。

帮助与工作簿窗口按钮：位于应用程序窗口按钮下方，单击帮助按钮可打开Excel 2007帮助文件，用户可以查找需要帮助解决的问题，工作簿窗口按钮用于对当前工作簿执行窗口最小化、还原窗口（最大化）、关闭操作。

提示

用户除可以在编辑栏中输入公式外，还可以根据需要进行输入任意字符、数字或符号等，输入的数据将显示在选定的单元格中。

名称框：位于功能区选项卡下方左侧，用于显示当前所在单元格或单元格区域的名称或引用，如图1-15所示。

编辑栏：位于功能区选项卡下方右侧，可直接在此向当前所在的单元格输入数据；在单元格中输入数据内容的同时也会在此显示，如图1-16所示。



图 1-15 名称框



图 1-16 公式编辑栏

工作表编辑区：在工作表编辑区域中用户可以对不同的单元格进行编辑与设置，如图1-17所示。位于编辑区上方的为列标，显示单元格所在的列号；位于编辑区左侧的为行号，用于显示单元格所在的行号。

滚动条：位于编辑区右侧与下方，如图1-18所示。编辑区右侧为垂直滚动条，用于向上或向下调整窗口，从而查看更多行的数据信息；编辑区下方为水平滚动条，用于向左或向右调整窗口，从而查看更多列的数据信息。

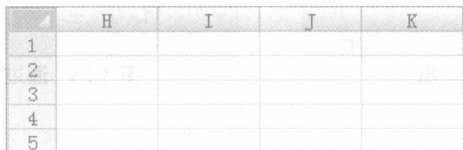


图 1-17 工作表编辑区

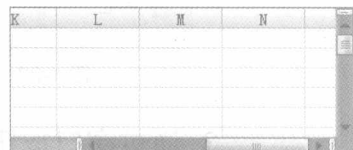


图 1-18 滚动条

工作表标签：默认情况下一个工作簿中含有三个工作表，如图1-19所示。单击相应的工作表标签即可切换到工作簿中的该工作表下，单击“插入工作表”按钮可在工作簿中插入一个新的空白工作表。



状态栏：位于应用程序窗口下方左侧，用于显示当前的工作状态，如输入、保护等，如图1-20所示。

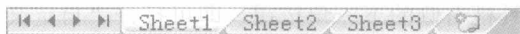


图 1-19 工作表标签



图 1-20 状态栏

视图按钮：位于状态栏右侧，单击需要显示的视图类型按钮，即可切换到相应的视图方式下，对工作表进行查看，如图1-21所示。

显示比例：位于视图按钮右侧，用于设置工作表区域的显示比例，用户可以通过拖动滑块来快速调整工作表显示比例的大小，如图1-22所示。



图 1-21 视图按钮



图 1-22 显示比例

提示

单击显示比例区域中的百分比按钮，可打开“显示比例”对话框。在该对话框中用户可以自定义窗口的显示比例。

1.1.3 退出与关闭 Excel 2007

退出Excel 2007与关闭Excel 2007相似，因此本节在介绍如何退出Excel 2007应用程序的同时，为用户介绍如何将打开的工作簿窗口关闭。其具体的操作与方法有多种，用户可以根据需要选择习惯的方式进行操作。

1. 通过文件菜单退出

单击“退出Excel”按钮。在窗口中单击左上角的Office按钮，在打开的菜单中单击“退出Excel”按钮，如图1-23所示，即可退出当前应用程序。

2. 通过文件菜单关闭

单击“关闭”命令。在窗口中单击左上角的Office按钮，在打开的菜单中单击“关闭”命令，即可关闭当前打开的Excel工作簿，与直接退出Excel工作窗口不同，这里只关闭工作簿不退出Excel应用程序，如图1-24所示。

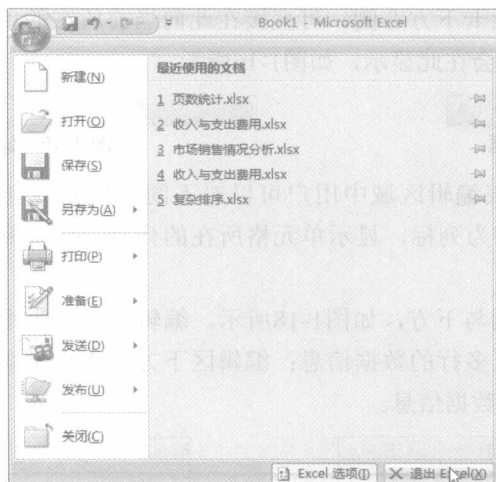


图 1-23 通过文件菜单退出

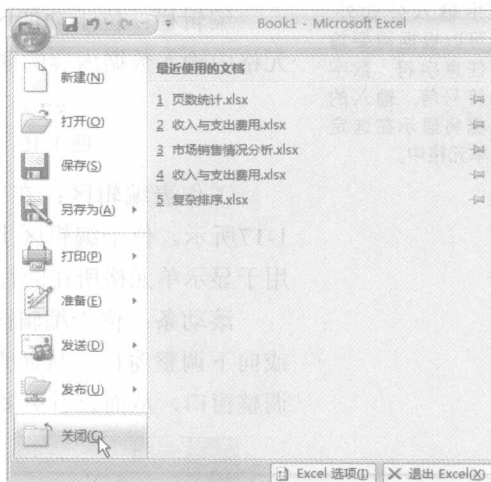


图 1-24 通过文件菜单关闭

3. 通过窗口按钮退出

单击“关闭”按钮。在应用程序窗口中单击“关闭”按钮，即可关闭当前工作簿，退出Excel应用程序，如图1-25所示。

提示

当用户在退出或关闭 Excel 时, 如果对关闭的工作簿未进行保存, 则会弹出提示对话框, 询问用户是否保存后再执行关闭操作, 用户根据需要进行操作即可。

4. 通过窗口按钮关闭

单击“关闭窗口”按钮。在窗口中的工作簿窗口操作按钮中单击“关闭窗口”按钮, 即可关闭当前工作簿, 如图1-26所示, 但不退出Excel应用程序。



图 1-25 通过窗口按钮退出



图 1-26 通过窗口按钮关闭

提示

退出与关闭 Excel 的区别在于, 当用户执行退出操作时, 将关闭整个应用程序, 当用户执行关闭操作时, 只关闭当前工作簿窗口。

5. 通过窗口快捷菜单关闭

单击“关闭”选项。在打开的工作簿窗口上方标题栏位置处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中单击“关闭”选项, 即可关闭当前工作簿, 如图1-27所示。

6. 通过任务栏菜单关闭

单击“关闭”选项。在桌面任务栏中需要关闭的工作簿标签上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中单击“关闭”选项, 即可关闭当前工作簿, 如图1-28所示。

提示

用户可以使用快捷键快速关闭 Excel 工作窗口, 按键盘中的 Alt+F4 键即可。

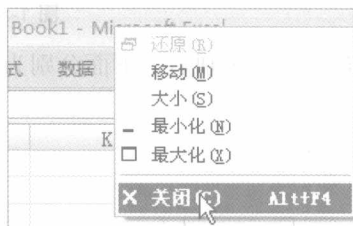


图 1-27 通过窗口快捷菜单关闭

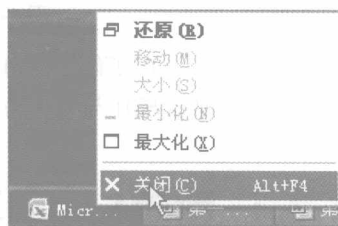


图 1-28 通过任务栏菜单关闭

技术扩展 Excel 2007应用程序的卸载

在 Windows 操作系统中, 如果用户需要将安装的 Excel 2007 应用程序删除, 只要运行 Windows 操作系统中的“添加或删除程序”, 再根据 Office 2007 的卸载向导进行操作即可, 下面为用户介绍其具体的操作步骤与方法:

- 1 单击任务栏中的“开始”按钮, 在弹出的菜单中单击“控制面板”选项。
- 2 打开“控制面板”窗口, 双击“添加或删除程序”图标。
- 3 弹出“添加或删除程序”窗口, 在左侧单击“更改或删除程序”选项, 在“当前安装的程序”列表中单击“Microsoft Office Professional Plus 2007”选项右侧的“更改”按钮。
- 4 弹出更改 Office 2007 的对话框, 在其中单击“添加或删除功能”单选按钮, 再单击“继续”按钮。
- 5 进入“安装选项”界面后, 单击 Microsoft Office Excel 选项左侧的下三角按钮, 在弹出的列表中选择“不可用”选项, 再单击“继续”按钮进入“配置进度”界面, 进行 Excel 2007 的删除操作, 同时显示进度条, 完成 Excel 2007 软件的卸载后, 提示用户已完成 Microsoft Office Professional Plus 2007 配置, 再单击“关闭”按钮即可。