

Excel会计电算化教程

吕远忠 周令德 主编
吴玉兰 王 勇

EXCEL KUAITI
DIANSUANHUA JIAOCHENG



四川科学技术出版社

EXCEL KUAITI DIANSUANHUA JIAOCHENG



ISBN 7-5364-4786-8



9 787536 447868 >

ISBN 7-5364-4786-8/TP · 163

定价: 11.00元

Excel 会计电算化教程

主编 吕远忠 周令德 吴玉兰 王 勇

编委 滕永恒 蒋 静 陈正军 谢毅洁

郭 兴 邱小萍 谢健平 李 波

张健力 尹健军 肖 波 邓 杰

四川科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 会计电算化教程 / 吕远忠, 吴玉兰, 王勇, 周令德主编.
成都: 四川科学技术出版社, 2001.8
ISBN 7-5364-4786-8

I. E… II. ①吕… ②吴… ③王… ④周… III. ①电子表格系统, Excel-教材 ②计算机应用-会计-教材
IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 061676 号

Excel 会计电算化教程

主 编 吕远忠 周令德 吴玉兰 王勇
责任编辑 侯硃楠 李宗昌
封面设计 罗 明
版面设计 康永光
责任校对 谷在贵 李 静
责任出版 李 珉
出版发行 四川科学技术出版社
成都盐道街 3 号 邮政编码 610012
开 本 787mm×1092mm 1/16
印张 7.75 字数 200 千
印 刷 成都郫县民政印刷厂
版 次 2001 年 9 月成都第一版
印 次 2001 年 9 月成都第一次印刷
印 数 1-5000 册
定 价 11.00 元
ISBN 7-5364-4786-8 /TP·163

■ 版权所有·翻印必究 ■

■ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
■ 如需购本书, 请与本社邮购组联系。
地址/成都盐道街 3 号
邮政编码/610012

前 言

随着计算机的普及与发展,各种不同用途的应用软件应运而生,而 Excel 作为微软公司推出的办公软件的重要组成部分,已为越来越多的用户所熟识,特别受到一部分精明的理财人士的青睐。但就目前的应用情况来看,大多数用户对其使用还仅限于制表,未能真正发挥其自动计算的主要作用。因此,经过市场调查和精心策划,我们推出了这本《Excel 会计电算化教程》,把 Excel 与财务方面的知识有机地结合起来,以帮助读者掌握 Excel 在财务方面的广泛应用,使您的工作更加得心应手。另一方面,也可减少手动制表时数据的出错率,提高了财务工作的工作效率。

本书共 7 章。第 1 章讲述了 Excel 的基础知识;第 2 章讲述了模板的使用;第 3 章讲述了单元格的编辑;第 4 章讲述公式和函数;第 5 章讲述工作簿和工作表;第 6 章讲述有关打印的知识;第 7 章通过 3 个常用会计报表综合实例对前面所讲知识进行总结,使用户可轻松地掌握 Excel 的基本功能和使用技巧。

本书由吕远忠、吴玉兰、王勇等主编,滕永恒、蒋静、陈正军、谢毅洁、郭兴、邱小萍、谢健平、李波、张健力、尹健军、肖波、邓杰等编著。另外,田仁君、冯明茏、曾雨苓、李秋菊、缪小军、宋玉霞、缪军、杨治国、王巨、晏国英、严英怀、胡志得、肖庆、刘吉香等人参与了本书的编写、录入及排版校对工作,在此深表感谢。由于编者经验有限,时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请读者不吝赐教。

编 者

目 录

第 1 章	Excel 2000 的基础知识.....	1
1.1	Excel 2000 概述.....	2
1.2	Excel 2000 的操作界面.....	5
1.3	创建 Excel 2000 文档.....	9
1.4	保存文档.....	14
第 2 章	模板的使用.....	15
2.1	使用模板和模板向导.....	16
2.2	创建模板.....	16
2.3	使用模板.....	19
2.4	使用模板向导.....	21
第 3 章	单元格的编辑.....	24
3.1	编辑单元格数据.....	25
3.2	对会计报表的格式进行编辑.....	39
第 4 章	公式和函数.....	47
4.1	公式概述.....	48
4.2	公式的输入和编辑.....	50
4.3	使用函数.....	53
4.4	引用功能.....	56
第 5 章	工作簿和工作表.....	58
5.1	工作簿和工作表的关系.....	59
5.2	工作表的选取.....	59
5.3	管理工作表.....	60
5.4	工作簿和工作表的保护.....	65
5.5	工作表的设置.....	69
第 6 章	打 印.....	76
6.1	页面的设置.....	77
6.2	打印设置.....	81
6.3	打印预览.....	84
6.4	打印.....	87
第 7 章	实 例 讲 解.....	88
7.1	制作工资表.....	89
7.2	制作工作量统计表.....	98
7.3	制作损益表.....	108

第1章

Excel 2000 的基础知识

主要内容



Excel 2000 概述



Excel 2000 的操作界面



创建 Excel 2000 文档



保存文档



本章详细介绍了 Excel 2000 的基础知识,包括 Excel 2000 的安装、启动、操作界面、文档的创建和保存等知识,通过本章的学习能为以后的学习打下坚实的基础。

1.1 Excel 2000 概述

Excel 2000 是目前办公自动化软件的最新版本之一。它主要用于编辑表格和财务报表, 为您处理各种繁琐的数据和账务, 而且与以前的版本相比, 它在功能的全面性和易用性方面都有了极大的改进和提高, 体现了它在办公自动化方面的巨大优越性, 更能适应现代化办公系统的需要。

1.1.1 安装 Excel 2000

当把一张正版 Office 2000 光盘放入光驱中后, 如果 Windows 系统带有自动运行程序, 则会启动安装界面。如果取消了光驱的自动运行特性, 可以直接运行 Office 2000 光盘根目录中的“Setup.exe”文件来启动安装程序, 然后再按以下步骤来操作:

- (1) 启动安装程序后, 首先将运行安装程序所需的临时文件复制到硬盘上, 这时会出现如图 1-1 所示的对话框, 提示您正在进行安装前的准备工作。

单击“取消”按钮, 可以取消对 Office 2000 软件的安装。

- (2) 在临时文件复制完毕后, 会出现如图 1-2 所示的对话框, 提示您输入用户信息。在“用户名”文本框中输入您的姓名, 在“缩写”文本框中输入您的缩写, 在“单位”文本框中输入您的单位或公司的名称, 然后在 CD Key 区域输入 Office 2000 软件的序列号码, 该号码可从 Office 2000 光盘盒上找到。

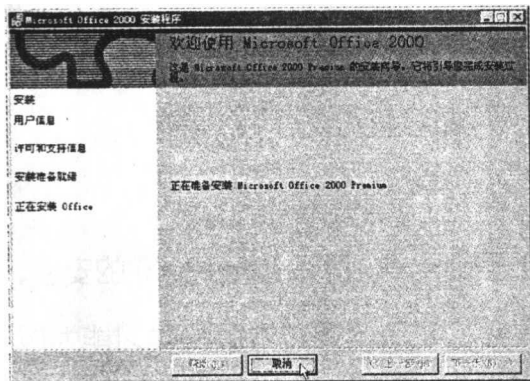


图 1-1

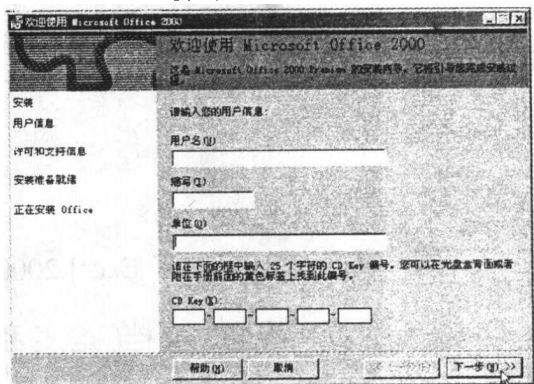


图 1-2

- (3) 正确输入以上信息后, 单击“下一步”按钮, 弹出如图 1-3 所示的“Microsoft Office 2000 最终用户许可协议”对话框, 其中会显示您刚才输入的所有信息, 并显示用户许可协议内容。
- (4) 如果同意该协议, 可选中“我接受《许可协议》中的条款”单选框, 然后单击“下一步”按钮。也可选择“我不接受《许可协议》中的条款(退出安装程序)”单选框, 即可退出安装程序。同时可单击“帮助”按钮了解《最终用户许可协议》的其他信息, 如图 1-4 所示。

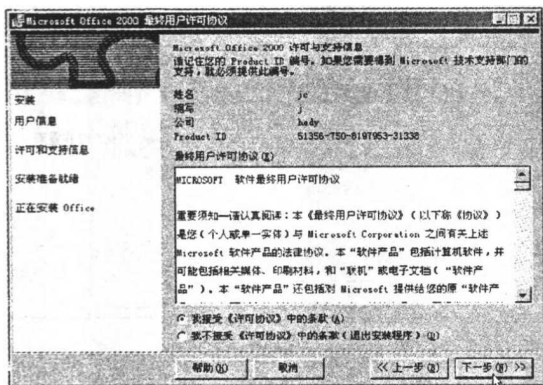


图 1-3

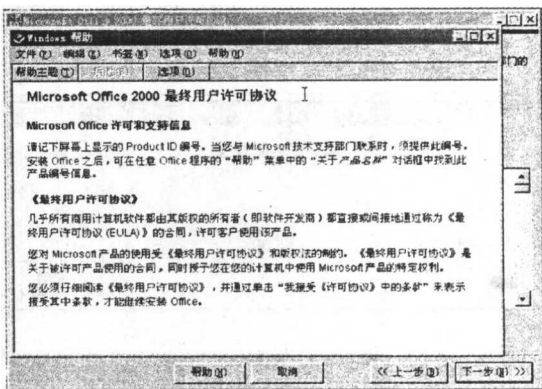


图 1-4

- (5) 选择“我接受《许可协议》中的条款”单选框，弹出“下一步”按钮，会出现如图 1-5 所示对话框，可在其中选择安装方式。安装方法有两种：“开始安装”和“自定义”安装。“开始安装”是 Office 2000 推荐的安装方式。

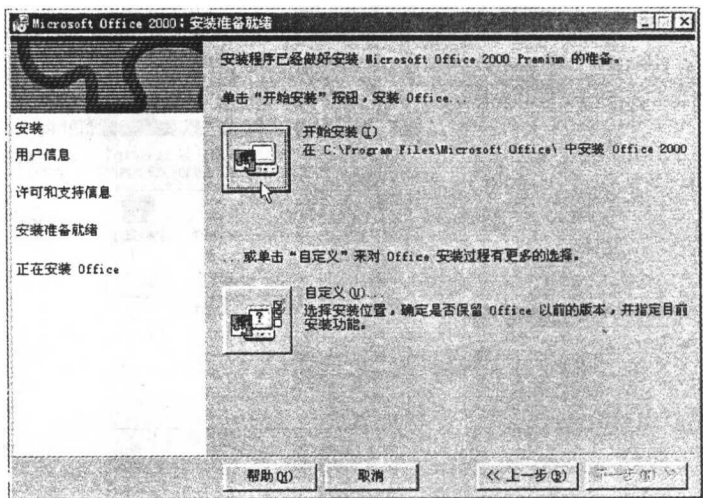


图 1-5

- (6) 单击“开始安装”按钮，安装程序将按照常用的选项安装 Office 2000 产品，其中包括绝大多数的 Office 2000 产品部件，如图 1-6 所示。如果您的系统中有较早版本的 Office 部件，安装程序会自动对它进行升级。在这种安装方式下，Office 2000 产品会被安装到 C:\Program Files\Microsoft Office 文件夹中。
- (7) 在复制文件的过程中，屏幕上的进度条可以显示安装进程。文件复制完后，会弹出如图 1-7 所示对话框提示您重新启动计算机，以使安装生效，单击“是”按钮即可立即启动计算机。

重新启动计算机后，系统会继续进行一些其他设置，以完成对 Office 2000 的安装，

这可能要花费几分钟的时间,此时应该耐心等待而不要随意终止计算机的运行,否则会导致安装失败。当系统配置完毕后,Office 2000 产品就安装完毕了。

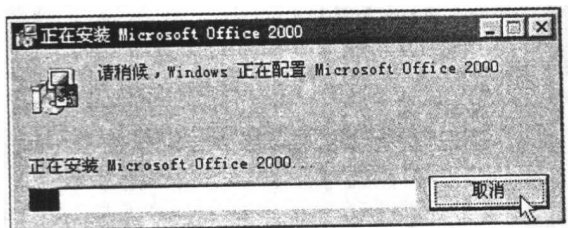


图 1-6

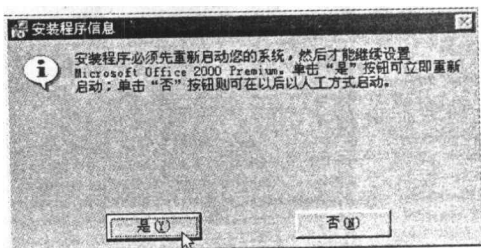


图 1-7

1.1.2 启动 Excel 2000

启动 Excel 2000 有如下几种方法:

- 单击“开始”按钮,在弹出菜单中选择“程序”选项,再选择“Microsoft Excel”应用程序,如图 1-8 所示。
- 单击“开始”菜单,选择“新建 Office 文档”选项,弹出如图 1-9 所示对话框。单击“空工作簿”图标以选中该项,然后单击“确定”按钮。

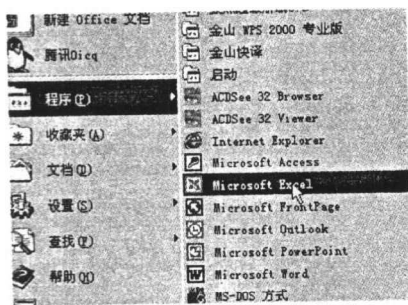


图 1-8

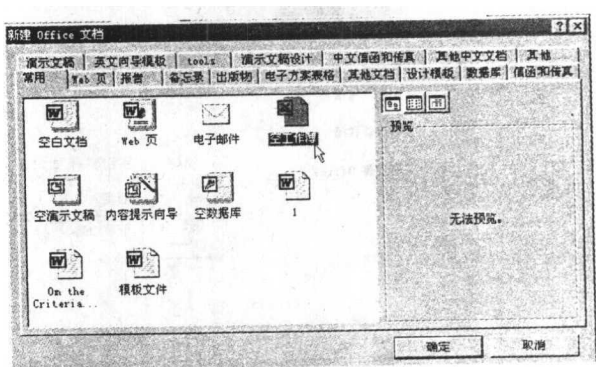


图 1-9

- 在“开始”菜单中选择“运行”选项,打开如图 1-10 所示“运行”对话框。在“运行”对话框的文本框中输入“Excel.exe”,然后单击“确定”按钮。



还有许多其他启动 Excel 2000 程序的方法,例如双击一个带有扩展名“*.xls”的文档图标,即可打开 Excel 2000 程序,并且直接载入该工作簿以供编辑。

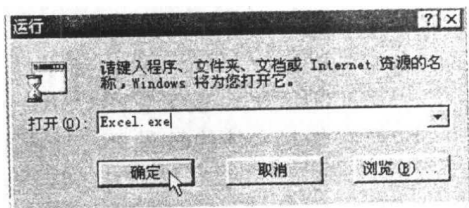


图 1-10

1.1.3 退出 Excel 2000

退出 Excel 2000 有以下几种方法：

- 单击“文件”菜单，选择“退出”选项，即可关闭 Excel 2000 窗口，如图 1-11 所示。
- 单击 Excel 2000 窗口右上方的控制按钮也可退出 Excel 2000。
- 如果您编辑的文档尚未存储，当您退出时，Excel 助手会自动出现如图 1-12 所示提示，告诉您当前文档尚未存储，单击“是”按钮则存储文档，并退出 Excel 2000，单击“否”按钮则放弃存储，并退出 Excel 2000，单击“取消”按钮则不会退出 Excel 2000。



图 1-11

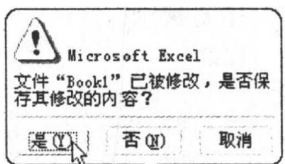


图 1-12

1.2 Excel 2000 的操作界面

启动后的 Excel 2000 界面如图 1-13 所示，下面我们简单介绍 Excel 2000 的操作界面。

(1) 标题栏

在图 1-13 的最上方是 Excel 2000 的标题栏，它显示您现在所打开的 Excel 文档的名称。当该文档不是处于全屏状态时，可以用鼠标左键按住标题栏在屏幕上任意拖动。

(2) 菜单栏

标题栏的下方就是菜单栏，从左至右分别是：“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”、“帮助”。它包括了处理 Excel 2000 表格的所有命令，用鼠标左键单击它们时就会出现如图 1-14 所示的下拉列表。

下拉列表最下方的表示下面还有隐藏内容，只需用鼠标左键单击它或者直接把鼠标放在下拉列表上等几秒钟即可看见隐藏内容。菜单中的项目有些后面带有“……”，有些旁边有，有些旁边什么标记都没有，它们三者之间的区别如下：

- “……”：表示执行该项目后，将弹出相应的对话框。

-
- Figure 1-1-1 illustrates the main components of the Microsoft Excel 2003 interface. The components are labeled as follows:
- 标题栏 (Title Bar)
 - 菜单栏 (Menu Bar)
 - 工具栏 (Tool Bar)
 - 编辑栏 (Edit Bar)
 - 格式栏 (Format Bar)
 - 行列坐标栏 (Row and Column Coordinates)
 - 工作区 (Work Area)
 - 工作表标签 (Worksheet Tab)
 - 状态栏 (Status Bar)
 - 滚动条 (Scroll Bar)

Microsoft Excel - Book1

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

新建(N) Ctrl+N
 打开(O) Ctrl+O
 关闭(C)
 保存(S) Ctrl+S
 另存为(A)...
 另存为 Web 页(W)...
 Web 页模板(T)
 页面设置(U)...
 打印区域(R)
 打印预览(P) Ctrl+P
 打印(P)... Ctrl+P
 发送(D)
 退出(X)

图 1-14



“文件”菜单旁边的英语字母“F”表示键盘上的字母，而字母下面的“—”则表示用键盘上的“Alt+F”键即可快速打开“文件”下拉式。

Excel 2000 界面右上角的、、三个按钮，分别表示最小化、最大化和关闭界面。

(3) 工具栏

工具栏处于菜单栏的下方，工具栏通常由一排按钮组成，如图 1-15 所示。

不同的窗口或不同的操作状态下工具栏的内容也不相同。如图 1-15 所示是常用工具栏，也称为快捷工具按钮，它是由一些工具按钮组成，每个按钮代表一个常用命令。只需用鼠标单击它即可执行它代表的命令，如果您不知道其中



的小图标代表什么，可把鼠标放在图标上不动，几秒钟后鼠标下面就会显示出来，如图 1-15 所示。用户也可单击图 1-15 右边的键来自定义常用工具栏。

图 1-15

(4) 格式栏

在工具栏的右边是选择字体和字号的窗口，紧接着是、、、、按钮，我们一般称之为格式栏，如图 1-16 所示。其中各项的功能如下：



图 1-16

- ：字体，可以通过单击右边的小黑三色角来改变字体的样式。
- ：字号，可以通过单击右边的小黑三角来改变字的大小。
- ：加粗，单击该按钮可以让选定单元格的内容或符号变粗。
- ：变斜，单击该按钮可以让选定单元格的内容或符号倾斜。
- ：下划线，单击该按钮可以让选定单元格的内容或符号以下划线的方式注明。
- ：显示和隐藏，单击该按钮可以对选定的单元格进行显示和隐藏。
- ：左对齐，单击该按钮可以让选定单元格内容左对齐。
- ：居中对齐，单击该按钮可以让选定单元格内容居中对齐。
- ：右对齐，单击该按钮可以让选定单元格内容右对齐。
- ：合并单元格，单击该按钮可以把选定单元格合并成一个单元格。
- ：货币样式，单击该按钮可以在选定单元格数值之前加上一个货币符号。
- ：撤消合并单元格，单击该按钮可以把合并之后的单元格恢复成合并之前的样式。
- ：百分比样式，单击该按钮可以在选定单元格内容之前加上一个“%”号。
- ：千位分隔符，单击该按钮可以把选定单元格内容进行千分位划分，并加上“，”分隔符。
- ：增加小数位数，单击该按钮可以让选定单元格的小数位数增加一位，每单击一次将增加一位小数。
- ：减少小数位数，单击该按钮可以让选定单元可知的小数位数减少一位，每单击一次将减少一位小数，若多次单击则减到整数为止。
- ：减少缩进量，单击该按钮可以让选定单元格的内容向左移动，若多次单击

则移到单元格左边框为止。

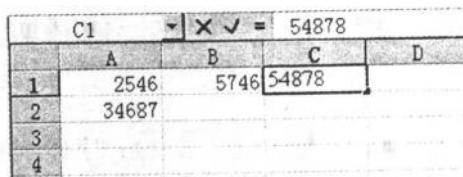
- : 增加缩进量, 单击该按钮可以让选定单元格内容向右移动, 若多次单击将会加宽单元格的宽度。
- : 边框, 可以通过单击右边的小黑色三角形来改变单元格的边框样式。
- : 填充颜色, 可以通过单击右边的小黑色三角形来改变单元格的填充颜色。
- : 字体颜色, 可以通过单击右边的第一个小黑色三角形选择颜色来改变单元格内容的颜色, 右边的第二个小黑色三角形用来添加或删除格式栏上的按钮。

(5) 编辑栏

编辑栏位于工具栏的下面, 它用于显示活动单元格中的常数或公式。如果要输入或编辑数据和公式, 首先选定单元格, 输入数据, 再按“Enter”键即可。也可通过双击鼠标的方式, 在单元格中进行编辑。编辑时, 编辑栏中也会显示单元格中的内容, 如图 1-17 所示。在输入过程中, 单击  按钮可以放弃操作; 单击  按钮可以确定操作; 单击  按钮则会弹出一个对话框, 允许您输入公式。有关公式的使用方法我们将在以后详细介绍。

(6) 行列坐标

行列坐标是一级代表行或列的编号。单击行号或列号可以选择整行或整列。在 Excel 2000 中, 有 65536 行和 256 列。



	A	B	C	D
1	2546	5746	54878	
2	34687			
3				
4				

图 1-17

(7) 工作区

工作区包括单元格、网格线, 也就是窗口中的那块最大的带有网格的白纸, 即所编辑内容的区域。

(8) 工作表标签

工作表标签用于显示工作表的名称。工作表可以添加、删除, 也可以进行重命名。单击工作表标签将激活相应的工作表。

(9) 标签滚动按钮

单击标签滚动按钮可显示其中的工作表标签。

(10) 状态栏

状态栏位于窗口的底部, 用于显示当前窗口主体的操作指示, 当一切准备完毕, 可以开始工作时, 状态栏上会显示出“就绪”字样, 如图 1-18 所示。当您输入文字时, 则会显示“输入”字样。状态栏也可显示当前键盘的状态, 比如, 当您按下了“Num Lock”键, 则在状态栏上会显示“NUM”字样。如果窗口的性质不同, 状态栏上的内容通常也会随之发生变化。

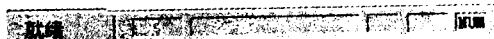


图 1-18

(11) 滚动条

滚动条分左右滚动条和上下滚动条，也称水平滚动条和垂直滚动条，使用它可以方便地察看文档内的内容，并且在想要修改的地方进行修改，如图 1-19 所示（图中鼠标指向的滚动条为上下滚动条，而下面的滚动条就是左右滚动条）。

当窗口面积太小，不能完全显示所有的内容时，滚动条通常会出现在窗口的底部或右边。如果窗口中的内容超出水平范围，则会出现水平滚动条，如果窗口中的内容超出垂直范围，则会出现垂直滚动条。滚动条是一个长矩形区域，包括两端的箭头与中间的滑块，以及箭头和滑块之间的滚动轨道区域，浏览时用户可通过在箭头上单击鼠标来一步一步浏览窗口内容，也可以通过拖动滚动条上的滑块来快速浏览窗口中的内容。

输入点表示文字输入的当前位置，所有输入的文字都从输入点开始显示，同时输入点相应向后移。在 Excel 2000 中，输入点是一个闪烁的垂直光标，如图 1-20 所示。在单元格中输入文字，可以通过双击单元格来实现，也可首先选中单元格，然后在编辑栏中输入文字。



不要将鼠标指针同输入点混淆，在 Excel 2000 中鼠标指针经常呈现十字方块的形状，如图 1-20 中的  就是鼠标指针。



图 1-19

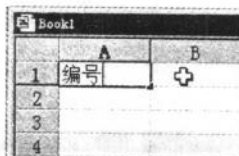


图 1-20

1.3 创建 Excel 2000 文档

这一节我们主要介绍如何创建第一个 Excel 2000 文档（即工作簿），并详细介绍如何进行各种文档的操作。包括如何创建新文档，如何在文档中输入文本并编辑文本等。其中涉及到文字的输入、文本的格式化操作、各种 Excel 工具的运用等。

1.3.1 创建新文档

使用 Excel 2000 的第一步就是创建新文档，创建新文档方法有如下几种：

- 方法一

启动 Excel 2000，这时 Excel 2000 自动以缺省设置创建一个新的空白工作簿。

- 方法二

其操作步骤如下:

- (1) 单击“开始”菜单, 选择“新建 Office 文档”选项, 弹出如图 1-21 所示对话框。
- (2) 选择“空工作簿”, 然后单击“确定”按钮, 这时 Excel 2000 自动启动, 并打开一个空白的新工作簿。

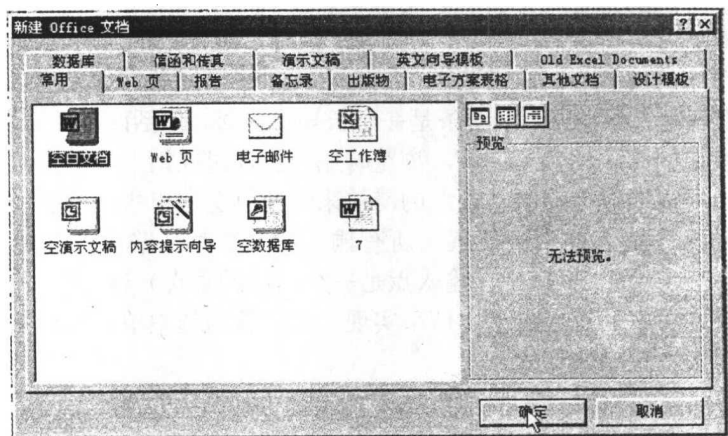


图 1-21

● 方法三

操作步骤如下:

- (1) 首先启动 Excel 2000。
- (2) 单击“文件”菜单, 选择“新建”选项, 弹出如图 1-22 所示的对话框。

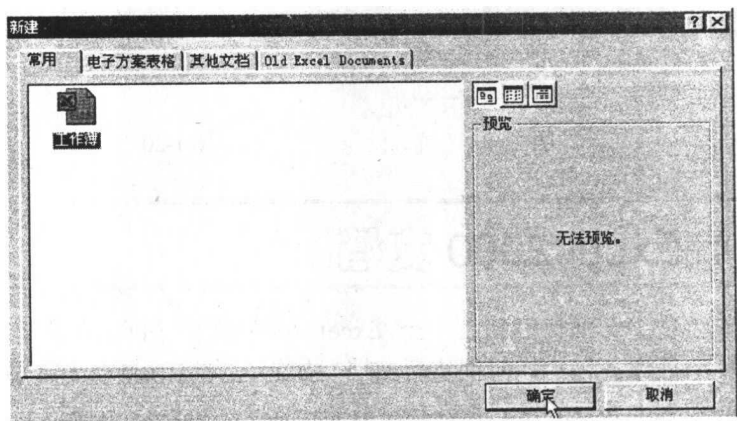


图 1-22

- (3) 选择“工作簿”, 单击“确定”按钮, 即可打开新的工作簿窗口。
- (4) 如果您已经打开了一个工作簿, 则会重新启动一个新的 Excel 窗口, 并打开新文档。

● 方法四

单击常用工具栏上的按钮，系统即以缺省设置打开一个新的工作簿。



一般情况下，我们都使用 Excel 2000 的缺省文档设置，因为这样非常快捷、方便。但是在创建新工作簿之前首先应考虑工作簿的总体设计、工作簿的页面设置，以及一些打印机属性，比如打印机类型、打印纸的纸型、打印页面方向等的设置。

1.3.2 输入和编辑文档内容

当创建了新工作簿之后，需要往表格中输入实际内容。Excel 要处理的数据全部存储在单元格中，我们可以在单元格中输入文本、数字、公式、函数等。下面以如图 1-23 所示的表格内容为例来介绍如何进行文本输入。

文本用来描述表格中固定的内容。在单元格中输入文字的步骤如下：

- (1) 切换到中文输入法，一般来说，对于中文 Windows 95 和 Windows 98，可以通过按“Ctrl+空格”键来切换中英文输入法，通过按“Ctrl+Shift”键切换各种输入法，也可以用鼠标单击 Windows 任务栏中的图标，然后从列表选取适当的输入法，如图 1-24 所示。

	A	B	C	D
1	物品种类	物品名称	单位	单价
2	洗发水	潘婷	瓶	¥ 20.00
3		飘柔	瓶	¥ 21.00
4		风影	瓶	¥ 23.00
5		海飞丝	瓶	¥ 40.00
6	洗衣粉	汰渍	袋	¥ 3.50
7		奥妙	袋	¥ 7.00
8		奇强	袋	¥ 2.80
9		活力28	袋	¥ 4.00

图 1-23

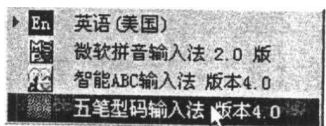


图 1-24

- (2) 选中单元格，例如，要输入图 1-23 中的“单价”，需要首先用鼠标单击 D1 单元格，使单元格四周呈现粗黑边框，表明它被选中。
- (3) 直接输入文字，在这里，在单元格输入“单价”。当您输入第一个字时，D1 单元格中的文字输入区域被激活，会出现闪烁的插入点，提示您文字输入的位置，如图 1-25 所示。
- (4) 继续输入文字，文字会出现在插入点前，这时您会看到插入点自动向后移动，如果一行的文字太长，输入的文字会超出单元格边距所限定的位置，显示在单元格之外，但是它实际上仍然在单元格中，只是显示超出了单元格而已，如图 1-26 所示。
- (5) 如果要选中单元格中的某些文字，可

	A	B	C	D
1	物品种类	物品名称	单位	单价
2	洗发水	潘婷	瓶	¥ 20.00
3		飘柔	瓶	¥ 21.00
4		风影	瓶	¥ 23.00
5		海飞丝	瓶	¥ 40.00
6	洗衣粉	汰渍	袋	¥ 3.50
7		奥妙	袋	¥ 7.00
8		奇强	袋	¥ 2.80
9		活力28	袋	¥ 4.00

图 1-25

以在单元格文字输入区激活时，直接用鼠标拖动文字来选中它们，如要在图 1-