

Excel

在财务软件 中的应用

赵俊卉 岳 境 马红光 主编



详细介绍Excel提供的部分财务函数及其应用。

重点介绍Excel在财务分析中的应用，如财务投资分析、财务报表分析以及财务筹资分析。

全面介绍Excel在财务管理中的应用，如流动资金管理、销售与利润管理以及人事管理。



附赠光盘

清华大学出版社

Excel 在财务软件中的应用

赵俊卉 岳 境 马红光 主 编

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是专为企业管理人士、会计人员所编写的 Excel 教学参考书,它将微软公司推出的 Excel 与财务管理中的实际问题有机地结合起来,对 Excel 2003 所具有的集数据库、工作表、图形、图表等互为一体的强大电子数据表格处理功能,特别是对如何利用 Excel 来建立各种财务数据分析模型进行了详细地介绍。

本书结合财务管理中的实际问题做了大量的示范、分析和讲解,图文并茂,实例丰富,具有先进性、前瞻性、实用性和科学性。

本书面向对象是广大企业单位的财会人员、管理者、在校大学生以及从事财务相关工作的人员,是一本相当实用的教学用书。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务软件中的应用/赵俊卉,岳境,马红光主编.—北京:清华大学出版社,2007.6
ISBN 978-7-302-15263-7

I. E… II. ①赵… ②岳… ③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(2007)第 073835 号

责任编辑:邹 杰

封面设计:杨玉兰

版式设计:北京东方人华科技有限公司

责任校对:马素伟

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 刷 者:北京市清华园胶印厂

装 订 者:三河市溧源装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:23.25 字 数:559 千字

附光盘 1 张

版 次:2007 年 6 月第 1 版 印 次:2007 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:38.00 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:024471-01

前 言

随着市场经济的不断发展，财务管理工作越来越重要，当前企业决策人员和管理人员正在以财务管理为中心搞好企业管理，去解决企业发展和市场竞争中面对的一些问题。而电子表格软件Excel，由于其功能可以满足广大财务管理人员的需要，在数据运算、报表处理等方面发挥着非常重要的作用。在众多的电子表格处理软件中，Excel 2003 集数据库、工作表、图形、图表等功能为一体，深受广大用户的欢迎，成为电子数据表格处理软件中的佼佼者，被国内外财务管理人员公认为是强有力的信息分析与信息处理的软件工具。

Excel不但具有丰富的计算功能，而且还具有精密的分析功能和灵活多样的表达方式，从而使企业财务管理工作变得更加轻松、自如。目前，Excel在我国财务、会计、审计、财政、金融、税务、证券、统计、经济预测与决策以及工程计算等各个行业工作中得到了广泛的应用。

如今，市面上的Excel书籍一般都是介绍Excel的基本知识与操作，关于Excel面向管理问题的系统应用，特别是在财务管理领域应用方面的书籍还比较少，而本书就是结合财务管理实际中的具体问题对其做了系统、详细的介绍。

本书共 10 章，第 1 章讲述了Excel的基础知识；第 2 章着重介绍了Excel提供的一些财务函数及其应用；第 3 章、第 4 章介绍了Excel在报表制作中的应用；第 5 章到第 7 章讲述了Excel在财务分析中的应用，如财务投资分析、财务报表分析以及财务筹资分析等；第 8 章到第 10 章讲述了Excel在财务管理中的应用，如流动资金管理、销售与利润管理以及人事管理等。

本书内容丰富、语言简练、图解清晰，实例具有很强的实用性和代表性，是一本实用性很强的教材，可以帮助财务管理人员以最短的时间学习和掌握Excel的基本操作和技能，能够帮助读者迅速掌握计算机财务管理模型和系统的设计方法，为企业的财务分析、管理、决策服务。

参加本书编写的有郭建滨、田智红、丁卫疑、王兰和胡毅。由于作者水平有限，书中难免有不足和疏忽之处，恳请广大专家、读者批评指正。

编 者

目 录

第1章 Excel 2003 基础知识	1	2.1.2 常用函数及其应用	38
1.1 Excel 2003 概述	1	2.2 图表的使用	49
1.1.1 Excel 2003 的新增功能	1	2.2.1 图表类型	49
1.1.2 Excel 2003 的启动与退出	3	2.2.2 图表的建立	50
1.1.3 Excel 2003 的工作窗口	3	2.2.3 图表的修改与格式化	52
1.2 工作簿的操作	7	2.2.4 动态图表的建立	54
1.2.1 Excel工作簿的组成	7	2.3 数据分析处理与管理	55
1.2.2 工作簿的创建、打开与保存	9	2.3.1 创建和编辑数据清单	55
1.3 编辑工作表	10	2.3.2 数据排列	57
1.3.1 数据输入	10	2.3.3 数据筛选	58
1.3.2 数据的移动和复制	14	2.3.4 数据分类汇总	61
1.3.3 公式的移动和复制	16	2.3.5 使用数据透视表	62
1.3.4 数据的查找与替换	17	2.3.6 数据的合并计算	62
1.3.5 管理工作表	18	2.4 数据分析工具的应用	62
1.3.6 工作表的隐藏与显示	20	2.4.1 模拟运算表	63
1.3.7 拆分和冻结工作表	20	2.4.2 单变量求解	63
1.4 设置工作表格式	22	2.4.3 规划求解	64
1.4.1 设置字符格式	22	2.4.4 数据的审核与追踪分析	64
1.4.2 设置数字格式	23	2.4.5 数据分析工具库	69
1.4.3 调整行高和列宽	24	第3章 Excel在财务工作中的	
1.4.4 设置边框和底纹	25	日常应用	70
1.5 打印工作表与图表	27	3.1 编制日记账	70
1.5.1 页面设置	27	3.1.1 建立“参数设定”工作表	70
1.5.2 设置打印范围	29	3.1.2 建立“日记簿”工作表	73
1.5.3 打印预览	30	3.1.3 “日记簿”工作表的运用	76
1.5.4 打印	30	3.2 总账的处理	78
1.6 Excel的向导和帮助	31	3.2.1 总账表单单元格的引用	79
1.6.1 Excel应用程序向导	31	3.2.2 自动计算金额	80
1.6.2 联机帮助	31	3.2.3 设置借贷平衡提示	83
第2章 Excel 2003 财务函数		3.3 日常费用统计	84
及其应用	34	3.3.1 建立日常费用统计表	84
2.1 公式及函数的高级应用	34	3.3.2 进行统计表的格式化	89
2.1.1 数组公式及其应用	34	3.3.3 进行日常费用统计	91

第4章 Excel在财务报表编制中的应用

4.1 损益表的制作	95
4.1.1 财务处理	95
4.1.2 准备事前工作表	103
4.1.3 损益表的编制	111
4.2 资产负债表的制作	121
4.2.1 DSUM()函数	122
4.2.2 设置表首日期	122
4.2.3 建立损益准则	124
4.2.4 编制资产负债表	126
4.2.5 子科目处理	127
4.3 现金流量表的制作	129
4.3.1 设计现金流量表	129
4.3.2 制作现金收支图表	138

第5章 财务投资决策分析

5.1 投资决策概述	141
5.1.1 长期投资	141
5.1.2 投资决策程序	141
5.2 投资决策指标函数分析	142
5.2.1 净现值函数NPV()	142
5.2.2 修正内部收益率函数 MIRR()	144
5.2.3 现金指数的计算	146
5.3 单一的独立投资项目可行性评价	146
5.3.1 对于单一的独立投资项目	146
5.3.2 动态投资回收期的计算 方法	148
5.4 多个互斥方案的比较与优选	149
5.4.1 投资额相同的多个互斥 方案的比较与优选	149
5.4.2 投资额不同的多个互斥 方案的比较与优选	150
5.4.3 寿命期不等的互斥项目 决策	151
5.5 资金限额情况下的多个投资方案的 组合决策	152

5.5.1 资金限制的项目投资决策 问题基本数学模型	152
5.5.2 项目集中投资且剩余资金 不再使用的情况	153
5.5.3 项目间资金相互补充的 情况	156
5.5.4 某些项目分年度投资的 情况	159
5.6 最佳投资经济规模的确定	161
5.7 投资决策与筹资决策相互作用下的 决策分析	162
5.8 折旧函数分析	165
5.8.1 直线折旧法	165
5.8.2 年数总和法	166
5.8.3 双倍余额递减法	166
5.8.4 几种折旧函数的对比模型	167
5.9 固定资产更新决策模型	168
5.9.1 固定资产决策	169
5.9.2 设计固定资产更新决策 模型	169
5.10 风险分析	174
5.10.1 风险调整贴现率法	174
5.10.2 创建投资风险分析模型	175
5.10.3 改进模型	179

第6章 财务报表分析

6.1 财务报表分析的重要性	182
6.1.1 财务报表分析的目的	182
6.1.2 财务报表分析的方法	183
6.2 使用外部数据库文件	183
6.2.1 外部数据文件	183
6.2.2 数据库术语	184
6.2.3 利用Microsoft Query获取 数据	184
6.3 财务比率分析	186
6.3.1 比率分析指标	186
6.3.2 比率分析	188
6.4 财务趋势分析	193

6.4.1 趋势分析的方法.....	193	7.7 筹资决策方法.....	258
6.4.2 Excel多窗口操作.....	194	7.7.1 比较资本成本法.....	258
6.4.3 趋势分析.....	196	7.7.2 比较公司价值法.....	260
6.5 财务综合分析.....	200	7.7.3 每股利润分析法.....	265
6.5.1 综合分析的方法.....	200	第8章 流动资金管理.....	268
6.5.2 设计综合分析模型.....	201	8.1 流动资金管理概述.....	268
6.6 财务报表.....	202	8.1.1 流动资金的特点.....	268
6.6.1 资产负债表分析.....	203	8.1.2 流动资金管理的功能.....	268
6.6.2 利润表分析.....	211	8.2 应收账款管理.....	269
6.6.3 现金流量表分析.....	217	8.2.1 编制应收账款的账龄 分析表.....	269
第7章 财务筹资分析.....	224	8.2.2 筛选账款信用政策的决策.....	276
7.1 现金流量的时间价值及函数.....	224	8.2.3 应收账款收账政策决策.....	281
7.1.1 现金时间价值.....	224	8.3 应收账款赊销策略分析模型.....	283
7.1.2 现金流量的时间价值函数.....	226	8.3.1 应收账款的功能.....	283
7.2 模拟运算表.....	227	8.3.2 应收账款赊销策略.....	283
7.2.1 单变量模拟预算表.....	227	8.3.3 增量分析.....	284
7.2.2 双变量模拟运算表.....	229	8.3.4 设计赊销策略分析模型.....	285
7.2.3 消除模拟运算表的结果.....	230	8.4 规划求解.....	286
7.3 长期贷款筹资分析.....	230	8.4.1 使用规划求解工具.....	286
7.3.1 长期贷款的基本内容.....	230	8.4.2 规划求解可分析的问题 类型.....	289
7.3.2 建立长期贷款模型.....	231	8.4.3 分析规划求解结果.....	292
7.3.3 建立双变量长期贷款分析 模型.....	233	8.5 最佳现金持有量决策模型.....	294
7.4 股票筹资分析.....	234	8.5.1 确定最佳现金持有量的理论 方法.....	294
7.4.1 普通股筹资.....	234	8.5.2 设计最佳现金持有量模型.....	295
7.4.2 优先股筹资.....	238	8.5.3 利用“规划求解”求最佳 现金持有量.....	296
7.5 债券筹资分析.....	239	第9章 销售与利润管理.....	298
7.5.1 债券的发行价格.....	239	9.1 使用数据透视图.....	298
7.5.2 债券溢价和折价的摊销.....	243	9.1.1 数据透视表概述.....	298
7.5.3 债券的资本成本.....	246	9.1.2 建立数据透视表的条件 和数据源.....	299
7.5.4 换债决策.....	248	9.1.3 创建数据透视表.....	300
7.5.5 普通债券与可赎回债券的 发行决策.....	250	9.1.4 数据透视表工具栏.....	302
7.5.6 可转换债券筹资分析.....	252		
7.6 筹资相关函数.....	254		
7.6.1 INDEX函数.....	255		
7.6.2 逻辑判断函数.....	256		

9.1.5 删除数据透视表.....	302	10.1.2 建立年休表.....	323
9.2 建立销售业绩分析模型.....	303	10.1.3 建立请假表.....	325
9.2.1 创建销售业绩数据透视表.....	303	10.1.4 制作数据透视表.....	329
9.2.2 建立数据透视关系.....	305	10.2 一般员工业绩计算.....	335
9.2.3 数据透视分析.....	306	10.2.1 复制员工基本数据.....	335
9.2.4 建立数据透视图.....	310	10.2.2 引用各季缺勤记录.....	337
9.3 销售预测分析.....	311	10.2.3 计算出勤点数.....	340
9.3.1 销售预测方法.....	311	10.2.4 员工季度业绩计算.....	341
9.3.2 预测函数.....	312	10.2.5 年终业绩计算.....	342
9.3.3 建立直线回归分析模型.....	314	10.3 人事薪资系统应用.....	350
9.4 本量利分析.....	316	10.3.1 人事薪资计算表结构.....	351
9.4.1 本量利分析.....	316	10.3.2 计算员工的底薪.....	351
9.4.2 设计利润管理模型.....	316	10.3.3 计算全勤奖金.....	353
9.5 目标利润分析.....	320	10.3.4 计算扣请假款.....	354
第10章 人事管理.....	322	10.3.5 计算薪资总额.....	356
10.1 员工每月出勤时数统计.....	322	10.3.6 计算代扣所得税.....	357
10.1.1 建立员工请假规范.....	322	10.3.7 计算代扣保险费.....	359
		10.3.8 计算应付薪资.....	359

第 1 章 Excel 2003 基础知识

1.1 Excel 2003 概述

Microsoft Excel 2003 是一个功能强大、操作简便、具有人工智能特征电子表格系统。Excel 强大的数据处理功能、大量的函数应用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,提高企业经济效益服务。

本章主要介绍 Excel 的基础知识。通过阅读本章,读者可以快速掌握一些基本操作,并学会如何解决具体操作过程中遇到的实际问题。

1.1.1 Excel 2003 的新增功能

Excel 2003 中文版(以下简称 Excel 2003)不仅保留了以前版本的各种优点,还对有些功能进行了改进和增强。

1. 任务窗格

Excel 2003 在任务窗格方面新增和增强的功能如下。

- 新增的任务窗格:新增的任务窗格包括“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“共享工作区”、“文档更新”和“信息检索”等,用户通过单击任务窗格标题栏中的下拉按钮和各个选项中的链接项,可以方便地在各个任务窗格之间进行切换和使用相关功能。
- 查找用户需要的帮助:“开始工作”任务窗格和“帮助”任务窗格,可以访问 Microsoft Office Online Assistance(Microsoft Office 联机帮助),该帮助提供了通过用户请求和发布进行定期更新的帮助和协助文章。这些任务窗格中的某些功能需要 Internet 连接才能实现。
- 快速查找信息资料:通过新的“信息检索”任务窗格,无需离开 Excel 2003,用户就能很方便地找到详细数据。该任务窗格添加了电子字典、百科全书和研究站点的链接,帮助用户查找信息,并能将它们整合到电子表格中,“信息检索”任务窗格的某些功能也需要连接到 Internet 才能实现。

2. 信息的获取

Excel 2003 在信息获取方面新增和增强的功能如下。

- 与业务系统交互:在 Excel 2003 中可以保存和打开 XML 文件,以便于组织内的关键业务数据集成在一起。开发人员可以通过 Excel 中的任务窗格来构建使用 XML 与业务系统进行交互的解决方案。

- 充分利用分散各处的数据：不需要重新进行格式化，Excel 2003 就可以阅读任何一种自定义的 XML 构架。用户可以通过图表、表单和图形来分析和操作 XML 数据资源。
- 自定义智能标记功能：在 Excel 2003 中，智能标记的使用更为灵活，用户可以将智能标记与电子表格中的特定区域关联在一起，这样，只要用户将鼠标指针悬停在所关联的单元格上方时，智能标记便会显示。
- 开发属于用户自己的数据方案：有经验的 Excel 用户可以通过新的可视化 XML 映射工具，将用户指定的 XML 架构映射到 Excel 2003 电子表格中的字段上，开发属于自己的数据方案。

3. 信息的交流

Excel 2003 在信息交流方面新增和增强的功能如下。

- 更为方便的合作：用户可以在新增的共享工作区保存 Excel 2003 电子表格，使其其他成员能够获得更新的信息，可以保存任务列表、相关文件、链接和成员列表。共享工作区需要运行 Microsoft Windows SharePoint Services 的 Microsoft Windows Server 2003。
- 控制所做工作的发布：Excel 2003 能够通过信息权限管理(IRM)功能组织收件人转发、复制或打印重要的电子表格文件，从而保护公司财产。用户也可以授予其他权限，如对电子表格的查看、审核和修改权限等。同时用户还可以设置权限的到期时间，在到期日以后其他人将无法查看或修改用户的电子表格，IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Service(RMS)的 Windows Server 2003。
- 享受移动的乐趣：如果用户拥有并使用一台 Tablet PC，就可以使用数字墨迹标记，通过手写设备以自己的笔迹来注释 Excel 2003 电子表格，还可以做些记录或给其他人发送评论和意见。

4. 列表功能

在 Excel 2003 中，用户可在工作表中创建列表分组或操作相关数据，也可以在现有数据中创建列表或在空白区域中创建列表。将某一区域指定为列表后，用户可方便地管理和分析列表数据而不必理会列表之外的其他数据。另外，通过与 Microsoft Windows SharePoint Services 进行集成，还可以与其他人员共享列表中的信息。

5. 统计函数

Excel 2003 在统计函数功能方面得到了增强，如增加了共线性检测、方差汇总计算、正态分布和连续概率分布函数等，可为用户提供更为强大的数据统计分析功能。但需要注意的是，这些增强函数的计算结果可能会与以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果有所不同。

6. 其他新增和增强的功能

Excel 2003 中其他新增和增强的功能分别如下。

- XML 支持：Excel 2003 支持工业标准的 XML，可以在计算机和后端系统之间访

问和获得信息、解除信息锁定以及允许跨组织在商业伙伴之间创建集成企业解决方案的过程更加方便。

- 并排比较文档：有时查看多个用户对同一篇文档的更改会很困难，新增的并排比较文档功能可使两篇文档并排在屏幕上进行查看，用户也可以将两篇文档设置为同步滚动的形式。
- 自动重新发布：经常向 Web 发布 Excel 数据的人员将会感受附加的 Web 发布功能，只要保存了以前的工作簿，就可以向 Web 自动重新发布。
- 工作表保护：Excel 2003 增强了工作表的保护功能，以保护工作表或单元格中的数据不会更改，可以保护单元格中的数据和公式，还可以确保只有特定的用户才可以更改单元格内容。

1.1.2 Excel 2003 的启动与退出

1. Excel 2003 的启动

在使用 Excel 2003 之前，首先需要启动 Excel 程序，使 Excel 处于工作状态。启动 Excel 的方法主要有以下两种。

- 在 Windows 操作环境下，单击桌面左下角的【开始】按钮，在弹出的【开始】菜单中选择【程序】| Microsoft Office | Microsoft Office Excel 2003 命令。

启动 Excel 2003 之后，系统将自动创建一个名为 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，默认时工作簿的名字为 Book1.xls、Book2.xls、Book3.xls 等。

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

Excel 2003 可以同时打开多个工作簿，每个工作簿对应一个窗口。

2. Excel 2003 的退出

退出 Excel 工作窗口的方法有以下 4 种。

- 在 Excel 的【文件】菜单中选择【退出】命令。
- 单击 Excel 窗口右上角的关闭按钮.
- 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 时尚有已修改但未保存的文件时，则会出现对话框，若选择【是】，则保存该文件后退出 Excel；若选择【否】，则不保存该文件的修改退出 Excel；若选择【取消】，则返回到 Excel 状态。

1.1.3 Excel 2003 的工作窗口

成功启动中文版 Excel 2003 后，即可进入工作窗口中，中文版 Excel 2003 的工作窗口主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、编辑栏和工作表区等，如图 1.1 所示。

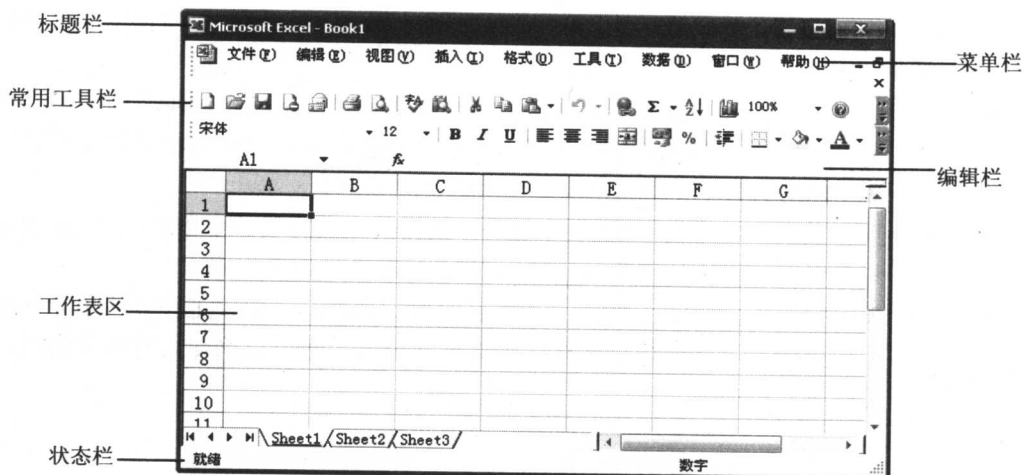


图 1.1 Excel 2003 工作界面

1. 标题栏

标题栏位于工作窗口的最上端，用于标识所打开的程序及文件名称，标题栏最左端是 Excel 2003 窗口的控制图标，单击该图标会弹出 Excel 窗口控制菜单，如图 1.2 所示，利用该控制菜单可以进行还原窗口、移动窗口、最小化窗口、最大化窗口、关闭打开的 Excel 文件并退出 Excel 程序等操作，其中具体的命令说明如下。

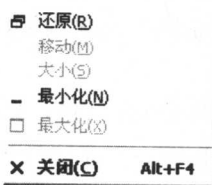


图 1.2 窗口控制菜单

- **【还原】命令**：选择该命令可将最大化的窗口还原为最大化之前的窗口大小。
- **【移动】命令**：选择该命令可用鼠标拖动窗口的标题栏移动窗口(此命令在窗口最大化时不可用)。
- **【大小】命令**：选择该命令可将鼠标指针指向窗口的边框或四个角中的任意顶点，当鼠标指针变成双向箭头形状时，拖动鼠标即可改变窗口的大小。
- **【最小化】命令**：选择该命令可使窗口缩减至最小，以图标形式显示在桌面任务栏中。
- **【最大化】命令**：选择该命令可将窗口放至最大，占满整个屏幕(此命令在窗口最大化时不可用)。
- **【关闭】命令**：选择该命令可关闭 Excel 窗口，退出该程序。

2. 菜单栏

在 Excel 2003 工作窗口的菜单栏中包括 9 个菜单，分别为**【文件】**菜单、**【编辑】**菜单、**【视图】**菜单、**【插入】**菜单、**【格式】**菜单、**【工具】**菜单、**【数据】**菜单、**【窗**

口】菜单和【帮助】菜单，这些菜单包括了 Excel 软件中的所有命令。图 1.3 所示为【编辑】菜单。

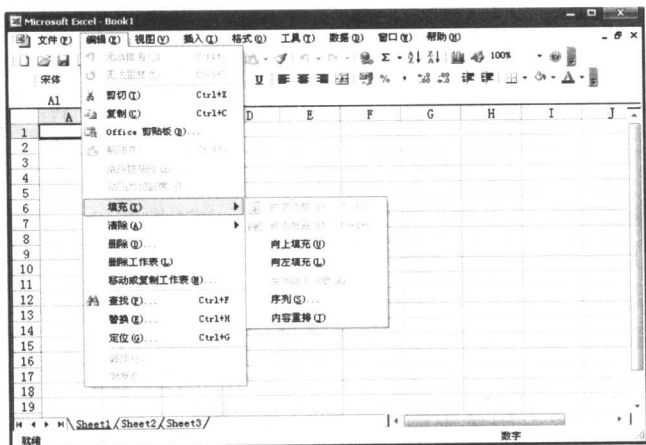


图 1.3 【编辑】菜单

在使用菜单的过程中，需要注意以下几点。

- 命令后跟有黑三角符号：表示该命令下含有子菜单。
- 命令后跟有快捷键字母：表示打开该菜单后，按下快捷键即可执行相应命令。
- 命令后跟有组合键字母：表示直接按组合键即可执行相应命令。
- 命令后跟有省略符号：表示执行该命令可弹出一个对话框。
- 命令呈现灰色：表示该命令在当前状态下不能使用。
- 菜单下面带有一个向下的箭头：单击它可以打开隐藏的菜单命令。

快捷菜单又称为上下关联菜单，在工作表区、工具栏、状态栏、工作表标签以及一些对话框上右击时，将弹出一个快捷菜单，快捷菜单中的命令与 Excel 当前的状态相关。用户使用快捷菜单，可以在不必启动菜单栏的情况下快速、高效地完成某些操作，在工作表的单元格中右击后弹出的快捷菜单，如图 1.4 所示。

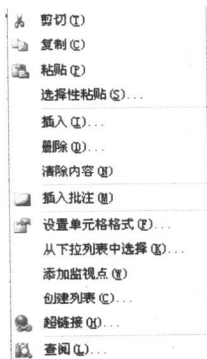


图 1.4 快捷菜单

3. 工具栏

在 Excel 2003 的工具栏中包含了 20 多个按钮，用户利用这些工具按钮可以更快速、更

方便地工作。默认的情况下,菜单栏下面有两个工具栏,如图 1.5 所示,一个是【常用】工具栏,它包含许多常用命令按钮,单击其中的按钮就可以执行相应的菜单命令;另一个是【格式】工具栏,与【常用】工具栏相似,只是各个按钮的功能不一样。



图 1.5 【常用】工具栏和【格式】工具栏

当把鼠标指针悬停在按钮上时,系统会自动显示出该按钮的功能提示,有些按钮旁有下拉按钮,单击此下拉按钮可弹出下拉列表或下拉菜单。Excel 2003 中还包括其他许多工具栏,用户可通过自定义方式来设置所需要的工具栏,具体操作步骤如下。

(1) 选择【视图】|【工具栏】|【自定义】命令,在打开的【自定义】对话框中单击【工具栏】标签,切换到【工具栏】选项卡(以下一般简称为切换到某选项卡)。

(2) 在【工具栏】列表框中选中需要出现的工具栏对应的复选框,本例选中【图片】复选框,如图 1.6 所示。此时,弹出【图片】工具栏,如图 1.7 所示,单击【关闭】按钮关闭【自定义】对话框。

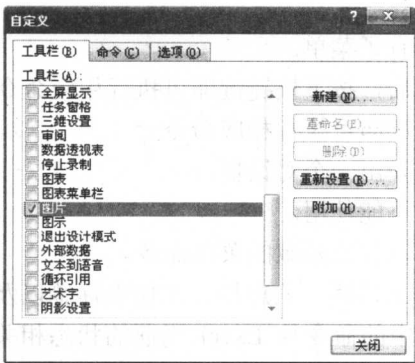


图 1.6 【自定义】对话框

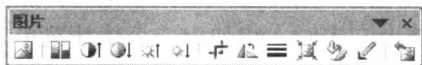


图 1.7 【图片】工具栏

4. 状态栏

状态栏位于 Excel 窗口底部,用来显示当前工作表区的状态。在大多数情况下,状态栏的左端显示“就绪”字样,表明工作表正在准备接受新的数据,在单元格中输入数据时,则显示“输入”字样,如图 1.8 所示。

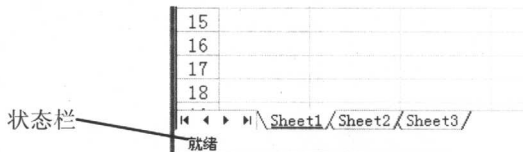


图 1.8 状态栏

5. 编辑栏

编辑栏用于显示当前单元格中的内容。如果用户要想在单元格中输入、编辑数据或公

式时,可以先选定单元格,然后直接在编辑栏中输入数据,再按 Enter 键确认。

6. 工作表区

工作表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,默认时可用列标和行号表示其具体位置,纵向为列,分别以字母 A, B, C...等作为列标;横向为行,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。工作表区是屏幕中最大的区域,所输入的信息都存储在其中。

1.2 工作簿的操作

工作簿是管理数据的“文件夹”,它以文件的方式存储,一个工作簿可以由多个工作表来表示不同的任务,如可建立名为“资产负债表”、“利润及利润分配表”、“现金流量表”等工作表,以存放不同的内容,它们共同存放在一个工作簿中,工作簿的扩展名为.xls。

1.2.1 Excel 工作簿的组成

组成 Excel 文档的三要素是单元格、工作表、工作簿。

1. 单元格

在“表格编辑区”中,可以看到由纵横交错的网格线条构成的自然二维表格。将每一横排称之为“行”,每一“行”的左侧都有一个阿拉伯数字,称这个数字为“行标”(也就是行的序号);每一竖排称之为“列”,每一“列”的上端有英文字母标识,称英文字母为“列标”(也就是列的序号)。

单元格有两种表示方法,如下所述。

方法一:普通样式表示法。也就是用列、行的序号来表示单元格的位置(单元格的位置通常称之为单元格“地址”)。例如,第 6 列与第 7 行相交的单元格,就表示为 F7(其中“F”是第 6 列的列序号、“7”是第 7 行的行序号)。

方法二:RxCy 样式表示法。就是用 Rx 表示行位置(其中 R 是“行”的英文 row 的第一个字母的大写,x 为行的序号),用 Cy 表示列位置(其中 C 是“列”的英文 column 第一个字母的大写,y 为列的序号)。例如第 7 行与第 6 列相交的单元格,就表示为 R7C6。

默认情况下,Excel 使用普通样式来表示单元格,如果要使用 R1C1 样式来表示单元格,可以设置如下。

(1) 选择【工具】|【选项】命令,打开【选项】对话框。

(2) 切换到【常规】选项卡,选中【R1C1 引用样式】选项,单击【确定】按钮返回即可。

当修改成 RxCy 引用样式后,“列”序号也用阿拉伯数字来表示。选中某个单元格后,可以在【编辑栏】左侧的【名称框】中看到该单元格的地址代码,如图 1.9 所示。

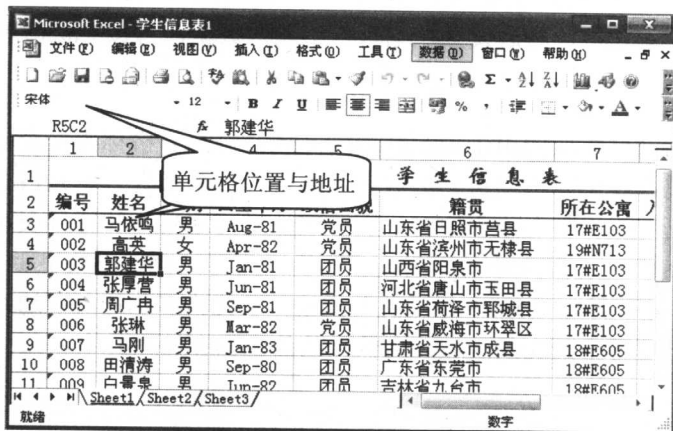


图 1.9 单元格位置与地址

2. 工作表

在 Excel 2003 中, 由 256 列和 65536 行组成的一个很大的表格, 通常称之为“工作表”, 在每张工作表的下边缘处都有一个默认的名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3…。

使用鼠标左键双击工作表名称, 使其成反白显示, 然后输入一个合适的名称(可以是中文的, 也可以是英文的, 如“基本窗口”等), 即可对工作表进行重命名, 如图 1.10 所示。

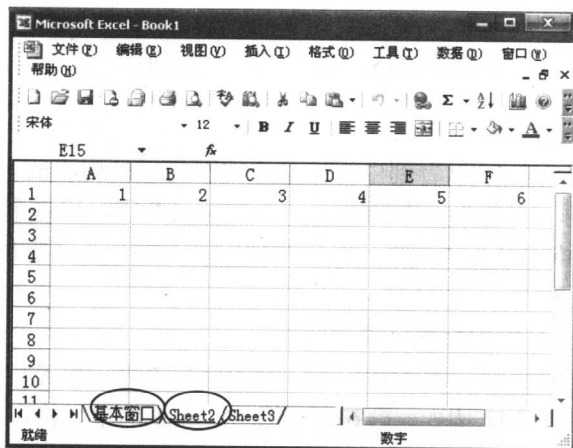


图 1.10 重命名工作表名称

3. 工作簿

由若干个工作表组成了一个 Excel 工作簿文档, 通常保存的 Excel 文档其实就是一个工作簿文件(文件的扩展名为.xls)。

默认情况下, 新建一个工作簿文档, 系统默认包括 3 张空白工作表。如果需要增加工作表的数量, 可以通过选择【插入】|【工作表】命令来实现。一个工作簿文档所含的工作表数量, 从理论上讲仅受计算机的容量限制, 但是, 一个工作簿中如果包含了太多的工作表, 则文档运行速度明显减慢, 并且容易出错。

如果要增加新建工作簿中默认工作表的数量, 可以按照以下步骤来操作。

- (1) 选择【工具】|【选项】命令，打开【选项】对话框。
- (2) 切换到【常规】选项卡中，调整【新工作簿内工作表数】后面方框中的数值(此处能调整的数值最大为 255)。
- (3) 单击【确定】按钮返回即可。

1.2.2 工作簿的创建、打开与保存

1. 创建工作簿

在由【开始】菜单方式启动 Excel 时，系统自动打开一个新的空白工作簿。此外，还可以利用以下两种方法快速创建新的空白工作簿。

一是单击工具栏上的【新建】按钮；二是使用快捷键 Ctrl+N。

根据实际需要也可以利用 Excel 提供的模板建立具有某种格式的工作簿，方法是选择【文件】|【新建】命令，打开【新建】对话框，用户可以根据需要选取不同的报表格式，如图 1.11 所示。

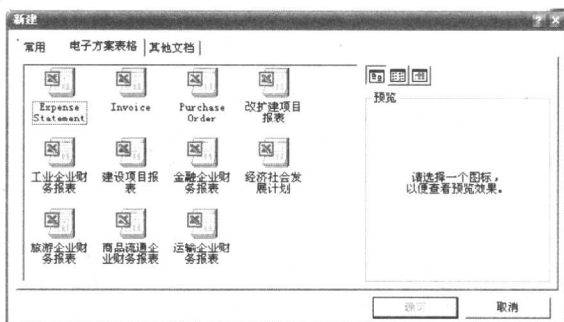


图 1.11 【新建】对话框

2. 打开已有的工作簿

打开已有的工作簿方法很简单，可以通过以下方法操作。

- 一是选择【文件】|【打开】命令，或单击工具栏上的【打开】按钮，再输入文件名或在文件列表框中选中文件，然后单击【打开】按钮即可。
- 二是在需要打开的工作簿图表上双击，可直接打开工作簿。

3. 保存工作簿

保存工作簿的方法也很简单，可以通过以下方法操作。

- 一是选择【文件】|【保存】或【另存为】命令。
- 二是单击工具栏上的【保存】按钮。
- 三是使用快捷键 Ctrl+S。需要注意的是，新建的工作簿如没有命名新名字，则系统将 Book1.xls 作为该工作簿的名字。