



新电脑傻瓜书

超值
双色版

学电脑就像用傻瓜相机一样简单!

Excel 2007

财务管理入门

九州书源
周秀 唐玉珊 编著

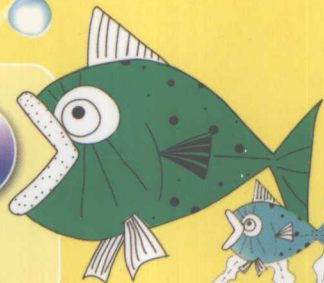
傻瓜书

本书6大特色

- ★ 配专业、大容量、高品质的多媒体教学软件，把“老师”请回家
- ★ “图书+光盘+网络”的三重学习模式，可快速上手
- ★ “基础+实例+上机+练习”的编排体例，讲解非常科学
- ★ 完全图解教学，清楚明了，大大降低了学习难度
- ★ 穿插了大量的操作技巧和常见问题解答，内容更加充实
- ★ 双色印刷，版式美观、紧凑，内容比同类书多30%左右，物超所值

配超值多媒体学习光盘

- “教学演示+模拟操作+实战练习”三重模式，教学效果极佳
- 覆盖全书知识点和实例，书盘结合，收录书中素材、效果
- 界面美观，操作简便，配音标准，播放约10小时，物超所值
- 免费赠送五笔查询小精灵软件和12000例速查电子书



清华大学出版社



新电脑傻瓜书

学电脑就像用傻瓜相机一样简单!

双色版

Excel 2007

财务管理入门

傻瓜书

九州书源

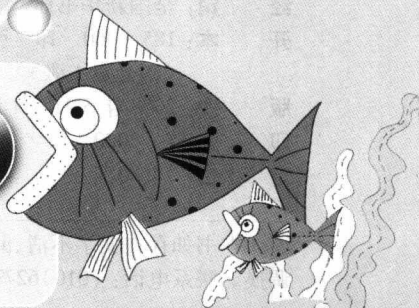
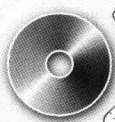
周秀 唐玉珊 编著

本书6大特色

- ★ 配专业、大容量、高品质的多媒体教学软件，把“老师”请回家
- ★ “图书+光盘+网络”的三重学习模式，可快速上手
- ★ “基础+实例+上机+练习”的编排体例，讲解非常科学
- ★ 完全图解教学，清楚明了，大大降低了学习难度
- ★ 穿插了大量的操作技巧和常见问题解答，内容更加充实
- ★ 双色印刷，版式美观、紧凑，内容比同类书多30%左右，物超所值

配超值多媒体学习光盘

- “教学演示+模拟操作+实战练习”三重模式，教学效果极佳
- 覆盖全书知识点和实例，书盘结合，收录书中素材、效果
- 界面美观，操作简便，配音标准，播放约10小时，物超所值
- 免费赠送五笔查询小精灵软件和12000例速查电子书



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是一本从基础着手指导财务管理人员使用 Excel 2007 管理财务的学习用书。主要包括: Excel 2007 基本操作、制作表格、数据的计算、管理、分析并打印表格;制作日常财务表格、制作销售费用管理表、制作会计凭证和账簿、制作会计报表、核实审计表格、分析和预测财务数据、财务预算和资产管理等知识。

本书浅显易懂,版式美观,指导性强;以初学者学习 Excel 2007 财务管理为线索,逐步讲解初学者需要掌握和感兴趣的 Excel 2007 财务管理方面的知识,对概念和功能的介绍较为形象、生动。全书结合实例进行讲解,并配有丰富的小栏目。每章最后提供有上机练习题,用于帮助读者巩固所学知识和自我提高。

本书适合使用 Excel 进行财务管理的初中级电脑办公用户,包括不同年龄段的财务管理专业的学生、电脑办公人员、统计行业人员、财会人员及使用 Excel 进行财务管理的爱好者学习和参考,也可作为使用 Excel 2007 进行财务管理的基础课程教材。

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 2007 财务管理入门傻瓜书/周秀,唐玉珊编著. —北京:清华大学出版社,2008.5
(新电脑傻瓜书)

ISBN 978-7-302-17010-5

I. E… II. ①周… ②唐… III. 电子表格系统, Excel 2007—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 017461 号

责任编辑:朱英彪 刘利民 纪文远

封面设计:陈飞扬 范华明

版式设计:刘娟

责任校对:焦章英

责任印制:李红英

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

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

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

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市李旗庄少明装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:15 彩 插:1 字 数:332 千字

(附光盘 1 张)

版 次:2008 年 5 月第 1 版

印 次:2008 年 5 月第 1 次印刷

印 数:1~8000

定 价:29.80 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:027825-01



亲爱的读者：

欢迎你翻开本书，如果你还不会操作电脑和某种软件却又想快速学会它的话，相信本丛书一定会给你带来意想不到的收获和愉快。

我们的自信绝非盲目。因为在多年的教学经验总结和众多的读者调查中，我们发现很多读者到目前为止仍对电脑“望而生畏”，是由于没有一本合适的参考书。怎样的参考书才算合适呢？我们总结出：讲解的电脑知识简单、实用，内容的安排顺序符合学习习惯，版式美观，语言简单、活泼的图书是初学者的第一选择。因此我们推出了“新电脑傻瓜书”系列，让读者朋友不再被怎样学习电脑而困扰。本丛书的宗旨是：用轻松的版式、简洁明快的风格解决电脑新手学电脑应该学什么和怎么学。

将这套书取名为“新电脑傻瓜书”有两层含义：一是我们对“傻瓜书”的说法并不陌生，如“傻瓜相机”等，傻瓜书体现出本丛书简单、易学、易用的特点，因此傻瓜书能带给你轻松、自在和亲切的感觉；二是加上了一个“新”字，是因为在“新电脑傻瓜书”系列中我们将引入新的学习方式、最新的知识与技巧以及新颖的版式等。

丛书定位

本丛书总体定位于电脑基础和常用的应用类软件的入门读者，包括：

第一批：

《电脑入门傻瓜书》

《老年人学电脑傻瓜书》

《五笔打字傻瓜书》

《Office 2007 电脑办公傻瓜书》

《电脑上网傻瓜书》

《中文版 Photoshop CS2 图像处理傻瓜书》

《Windows XP 操作系统傻瓜书》

《中文版 Flash 8 动画制作傻瓜书》

《系统安装与重装傻瓜书》

《中文版 Dreamweaver 8 网页制作傻瓜书》

《Excel 2007 电子表格傻瓜书》

《中文版 AutoCAD 绘图基础傻瓜书》

第二批：

《电脑基础操作傻瓜书》

《PowerPoint 2007 幻灯片制作傻瓜书》

《电脑家庭应用傻瓜书》

《Excel 2007 财务管理入门傻瓜书》

《Windows Vista 操作应用傻瓜书》

《中文版 Photoshop CS3 图像处理傻瓜书》

《网上购物、交易与开店傻瓜书》

《中文版 Flash CS3 动画制作傻瓜书》

《电脑组装与维护傻瓜书》

《中文版 AutoCAD 2008 辅助绘图傻瓜书》

《中文版 Dreamweaver CS3 网页制作傻瓜书》

《Dreamweaver+Photoshop+Flash 网页制作傻瓜书 CS3 版》



丛书特点

本丛书具有以下特点：

❖ 注重知识点的用法和应用举例

针对读者学习电脑目的的“明确”性，丛书减少了理论文字描述。讲解时先对相关概念和功能点到为止，然后用步骤的形式举例说明其用法，最后再以应用实例来贯穿各个知识点，全书最后以综合案例综合应用全书知识。这样读者既掌握了知识点，又能掌握怎样将知识点应用到实际中。

❖ 图解教学

电脑初学者对于抽象的大面积文字理论并不感兴趣。初学者需要的是以最直观、快捷的方式学会如何操作电脑。针对上述情况，书中讲解以图为主，对于一些概念和功能也将采用图示来帮助读者理解。步骤讲解为双栏图解，一步一图，并配以丰富的图注和反映出操作先后顺序的序号标注，方便读者阅读。书中还穿插了“新手上路”、“教你一招”等特色小栏目图示讲解，不仅扩大了知识面，而且便于读者学习，能达到快速学电脑的目的。

❖ 计算机人文特色

对于初学者来说，学习电脑就是一个不断遇到问题，不断解决问题的过程。在这个过程中希望有人能不断地鼓励他，并一起分享收获的喜悦，让电脑带给读者更多的快乐。本丛书在讲解中穿插了漫画卡通，用于表达与学电脑相关的话题，可以使读者学习时“一张一弛”，还可以丰富读者的知识面，有利于提高。

❖ 双色印刷，配多媒体光盘

丛书将采用精美的双色印刷。讲解采用的软件版本为目前的最新版本，并配有超值的多媒体教学光盘。光盘中提供了书中所有实例的素材和源文件，还模拟了一个真实的课堂教学环境，读者可以通过光盘中的讲解来轻松掌握各项电脑技能。

丛书作者

本丛书由九州书源精心编写。九州书源是国内知名的电脑图书创作团队，曾经编写并出版过“一学就会魔法书”电脑畅销书。该系列中的《电脑入门》、《电脑办公》等5本图书被中国书刊发行业协会评为“2006年度全行业优秀畅销品种”（科技类），深受广大读者的好评。

结束语

每个人学电脑都有一个过程，在这个过程中有欢乐也有烦恼，但最可贵的是要能坚持到底，这样才会收获到知识，体验到电脑带给我们的乐趣。最后，希望“新电脑傻瓜书”能陪伴你走过学电脑的每一天，让你每天都有一份收获！

丛书编委会



前言

一般的读者认为 Excel 就是只能制作简单的表格而已。其实不然, Excel 在现代办公中的应用是非常普遍的。本书将讲解 Excel 2007, 它是目前功能最强大的电子表格类软件之一, 操作更方便、办公更快速, 更为突出的是它在财务管理领域的强大功能, 使 Excel 成为很多财会人员管理财务的首选软件。它能快速制作出日常财务表、销售费用管理表、会计凭证和账簿、会计报表、核实审计、分析和预测财务数据、财务预算和资产管理等方面的表格。

为了使财务管理初中级读者能够在较短的时间内轻松掌握 Excel 2007 的相关知识, 我们编写了这本《Excel 2007 财务管理入门傻瓜书》。本书立足于“使用 Excel 财务管理官”, 最大的特点是讲解浅显易懂, 没有深奥难懂的理论, 有的只是实用的操作和丰富的图示说明, 使初学者在学习时可以快速上手, 并结合各种特色小栏目解决初学者在学习电脑时可能会遇到的问题, 同时通过“电脑故事村”小栏目拓展初学者对电脑知识的了解。

本书可以让初学者更专业地学习到使用 Excel 2007 进行财务管理方面的知识, 并用实用的实例讲解在财务管理方面常用的表格。

内容导读

本书共 12 章, 主要内容介绍如下。

- ❖ 第 1~4 章: 总体介绍 Excel 2007 的基础知识, 包括 Excel 2007 基本操作、制作表格、数据的计算, 以及管理分析并打印 Excel 表格等知识。
- ❖ 第 5 章: 制作日常财务表格, 包括差旅费报销单、员工工资透视图表等。
- ❖ 第 6 章: 制作销售费用管理表, 包括制作产品销售分析表和销售费用分析表等。
- ❖ 第 7~8 章: 制作会计凭证、账簿和报表, 这都是会计最常用的表格, 其中包括记账凭证表、创建日记账簿、明细科目汇总表、资产负债表、损益表、利润分配表、现金流量表等表格。
- ❖ 第 9 章: 制作核实审计方面的表格, 包括审计工作计划表、审计通知单和企业弥补亏损审核表等的制作方法。
- ❖ 第 10~11 章: 分析和预测财务数据并进行财务预算, 其中包括的表格有财务状况趋势分析表、利润预测、成本预测、日常财务预算、现金预算等。
- ❖ 第 12 章: 制作资产管理方面的表格, 包括固定资产调整表、固定资产的折旧处理、应收账款管理等表格。

阅读指南

本书每章的写作模式为“导读+正文+新手练兵+自我提高”, 各部分的内容介绍



如下。

- ❖ 导读：在每章的章首页中都会介绍本章讲些什么内容和读者需要掌握的知识
点，读者可通过这些介绍快速了解本章的主要内容。
- ❖ 正文：按照读者的认知规律，由浅入深，循序渐进地进行讲解，对于基础和
功能介绍类知识点以“知识点拨”版块具体说明，如果是操作类知识点则以
“新手学步”版块举例讲解其用法。
- ❖ 新手练兵：用例子把本章的重要知识点贯穿起来。
- ❖ 自我提高：根据本章的知识点罗列数个上机操作题，要求读者按照要求完成，
有难度的题目将给出操作提示。

适用人群

本书适合下列读者使用：

- ❖ 使用 Excel 进行财务管理的初中级电脑办公用户，本书根据办公需要讲解了一
些常用实例，保证您能更方便、更轻松地进行财务管理。
- ❖ 听说过 Excel 电子表格强大的财务管理功能却对 Excel 财务管理功能的具体操
作一无所知的人，本书根据初学者的学习习惯和需要讲解了关于 Excel 2007
在财务管理方面的具体操作知识。
- ❖ 计算量大、计算项目多，有一定的 Excel 基础的人，通过本书的讲解您不会再
畏惧 Excel，并从此迷上 Excel 强大的计算功能和惊人的计算速度。
- ❖ 对使用 Excel 进行财务管理感兴趣，或是为了增加一项找工作的技能，本书介
绍了 Excel 在财务管理领域中的应用。
- ❖ 或许您是一位使用 Excel 软件进行财务管理的使用者，但是由于工作需要想提
高软件版本，与时俱进，但却苦于不知从何入手，那么本书将为您提供一个
使用 Excel 2007 进行专业的财务管理方面的机会，让您很轻松地得到提高。

关于我们

参与本书编写的人员有：周秀、唐玉珊、赵莉、张勤、艾琳、张春虎、蒋丽、曾
帅、朱万双、严欣荣、徐建利、蔡辉、刘洋、唐波、陈强、左超红、张余、汪宗健、
刘斌、周大男、周江北、陈腾、吉春勇。由于作者水平所限，书中可能存在疏漏和不
足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

为更好地服务于读者朋友，我们提供了电子邮件和网络答疑服务，如果您在阅读
本书过程中遇到问题，可以发电子邮件至 book@jzbooks.com，或登录网站
<http://www.jzbooks.com> 以获得帮助，我们会尽心为您解答。

丛书编委会
2008年3月



目 录

第1章 Excel 2007 基本操作 1

1.1 Excel 在财务管理中的应用 2

1.2 启动 Excel 2007 3

1.2.1 从开始菜单启动 3

1.2.2 双击桌面快捷方式图标 4

1.3 Excel 2007 的操作界面介绍 4

1.3.1 标题栏 4

1.3.2 选项卡 5

1.3.3 按钮 6

1.3.4 名称框及编辑栏 6

1.3.5 工作表区 6

1.3.6 状态栏 6

1.4 工作簿、工作表和单元格 7

1.4.1 工作簿的基本操作 7

1.4.2 工作表的基本操作 10

1.4.3 单元格的基本操作 13

1.5 退出 Excel 2007 17

1.6 新手练兵——操作“利润分配表” 17

1.7 自我提高 19

第2章 制作表格 21

2.1 输入数据 22

2.1.1 输入普通数据 22

2.1.2 输入特殊符号 23

2.1.3 快速填充数据 24

2.2 编辑数据 25

2.2.1 移动与复制数据 25

2.2.2 删除数据 26

2.2.3 查找和替换数据 26

2.2.4 撤销和恢复数据 27

2.3 美化数据和工作表 28

2.3.1 设置数据格式 28

2.3.2 设置工作表背景 32

2.3.3 自动套用格式 33

2.4 新手练兵——制作“产品生产记录表” 34

2.5 自我提高 39

第3章 数据的计算 41

3.1 使用公式计算数据 42

3.1.1 输入公式 42

3.1.2 编辑公式 43

3.1.3 公式的引用 43

3.2 使用函数计算数据 44

3.2.1 插入函数 44

3.2.2 嵌套函数 45

3.2.3 常用财务函数的运用 46

3.3 新手练兵——制作财务管理表 59

3.4 自我提高 61

第4章 管理、分析并打印表格 63

4.1 数据排序 64

4.1.1 按一个条件排序 64

4.1.2 按多个条件排序 65

4.1.3 自定义条件排序 66

4.2 筛选出条件符合的数据 67

4.2.1 自动筛选 68

4.2.2 自定义筛选 69

4.2.3 高级筛选 70

4.3 数据分类汇总 72

4.3.1 创建分类汇总 72

4.3.2 删除分类汇总 73

4.4 Excel 图表的运用 73

4.4.1 插入 Excel 图表 73

4.4.2 简单编辑 Excel 图表 74

4.5 打印工作表 75

4.5.1 页面设置	75	7.3.3 案例制作	137
4.5.2 打印	76	7.4 自我提高	141
4.6 新手练兵——制作并打印 “产品销售表”	78	第8章 制作会计报表	143
4.7 自我提高	82	8.1 制作资产负债表	144
第5章 制作日常财务表格	83	8.1.1 案例目标	144
5.1 制作差旅费报销单	84	8.1.2 案例分析	144
5.1.1 案例目标	84	8.1.3 案例制作	145
5.1.2 案例分析	84	8.2 制作损益表	148
5.1.3 案例制作	85	8.2.1 案例目标	148
5.2 制作员工工资表	90	8.2.2 案例分析	149
5.2.1 案例目标	90	8.2.3 案例制作	149
5.2.2 案例分析	90	8.3 制作利润分配表	153
5.2.3 案例制作	91	8.3.1 案例目标	153
5.3 自我提高	98	8.3.2 案例分析	154
第6章 销售费用管理表	99	8.3.3 案例制作	155
6.1 制作产品销售分析表	100	8.4 制作现金流量表	158
6.1.1 案例目标	100	8.4.1 案例目标	158
6.1.2 案例分析	100	8.4.2 案例分析	159
6.1.3 案例制作	100	8.4.3 案例制作	161
6.2 制作销售费用分析表	108	8.5 自我提高	163
6.2.1 案例目标	108	第9章 核实审计表格	165
6.2.2 案例分析	108	9.1 制作审计工作计划表	166
6.2.3 案例制作	108	9.1.1 案例目标	166
6.3 自我提高	118	9.1.2 案例分析	166
第7章 制作会计凭证和账簿	119	9.1.3 案例制作	167
7.1 制作记账凭证	120	9.2 制作审计通知单	169
7.1.1 案例目标	120	9.2.1 案例目标	169
7.1.2 案例分析	120	9.2.2 案例分析	170
7.1.3 案例制作	120	9.2.3 案例制作	170
7.2 创建日记账簿	126	9.3 制作企业弥补亏损审核表	173
7.2.1 案例目标	126	9.3.1 案例目标	173
7.2.2 案例分析	127	9.3.2 案例分析	174
7.2.3 案例制作	127	9.3.3 案例制作	174
7.3 制作明细科目汇总表	136	9.4 自我提高	176
7.3.1 案例目标	136	第10章 分析和预测财务数据	177
7.3.2 案例分析	137	10.1 财务状况趋势分析表	178



10.1.1 案例目标	178	11.1.3 案例制作	199
10.1.2 案例分析	178	11.2 现金预算	209
10.1.3 案例制作	179	11.2.1 案例目标	210
10.2 财务状况综合分析表	181	11.2.2 案例分析	210
10.2.1 案例目标	181	11.2.3 案例制作	210
10.2.2 案例分析	182	11.3 自我提高	214
10.2.3 案例制作	182	第 12 章 资产管理	215
10.3 利润预测	186	12.1 固定资产管理	216
10.3.1 案例目标	186	12.1.1 案例目标	216
10.3.2 案例分析	186	12.1.2 案例分析	216
10.3.3 案例制作	187	12.1.3 案例制作	216
10.4 成本预测	191	12.2 固定资产的折旧处理	222
10.4.1 案例目标	192	12.2.1 案例目标	222
10.4.2 案例分析	192	12.2.2 案例分析	222
10.4.3 案例制作	193	12.2.3 案例制作	224
10.5 自我提高	195	12.3 应收账款管理	227
第 11 章 财务预算	197	12.3.1 案例目标	227
11.1 日常财务预算	198	12.3.2 案例分析	227
11.1.1 案例目标	198	12.3.3 案例制作	228
11.1.2 案例分析	198	12.4 自我提高	230

第 1 章

Excel 2007 基本操作



本章讲些什么

Excel 在财务管理方面的应用非常广泛。要使用 Excel, 必须先学习 Excel 2007 的基本操作, 这也是为以后更好地使用它进行财务管理打下坚实的基础, Excel 基本操作除了单纯的启动和退出 Excel 2007 外, 还包括组成 Excel 2007 的三大元素的操作, 即工作簿、工作表和单元格的操作。



需要掌握的知识

- ❖ Excel 在财务管理中的应用
- ❖ 启动和退出 Excel 2007
- ❖ Excel 2007 的操作界面介绍
- ❖ 工作簿、工作表和单元格的操作

1.1 Excel 在财务管理中的应用

Excel 2007 是 Microsoft 公司 Office 办公软件中的核心组件之一, 广泛应用于社会生活和工作的各个领域, 尤其是在会计财务处理方面使用非常频繁。使用它可以快速制作办公表格、会计报表, 进行财会统计、资产管理、金融分析、决策与预算等。

知识拨

下面就来认识一些财务管理方面比较常见并且实用的表格。

❖ 记账凭证表

记账凭证是用于记录经济事务的单据。使用 Excel 2007 可制作出格式统一、美观大方、经济实用的凭证并可多次调用, 从而有利于提高工作效率。

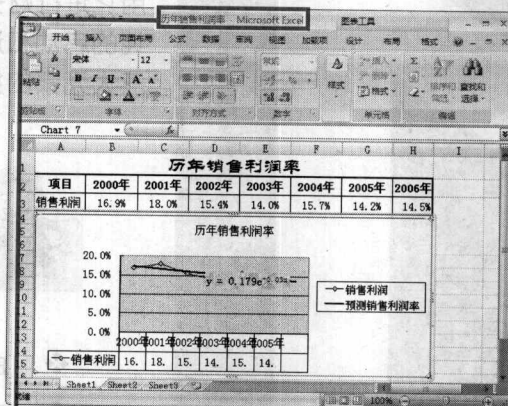
❖ 审计表

使用 Excel 2007 制作的审计表格可用于日常工作中对历史数据进行分析和管理。

❖ 会计报表

会计报表是将记账凭证中的数据进行汇总。使用 Excel 2007 的公式计算功能和引用功能可轻松将记账凭证汇总为会计报表。

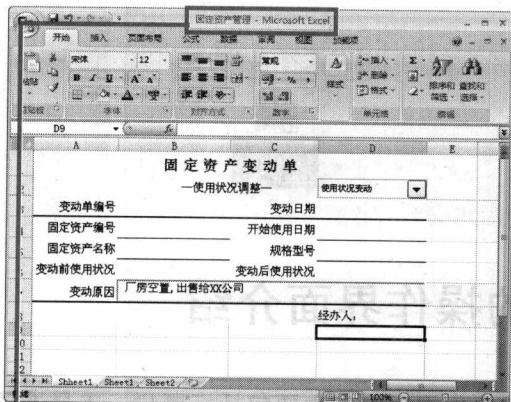
❖ 财务分析表



使用 Excel 2007 进行财务分析, 是利用各种财务数据, 结合其他信息, 采用特定的方法对企业当前的财务状况作出的综合评价。

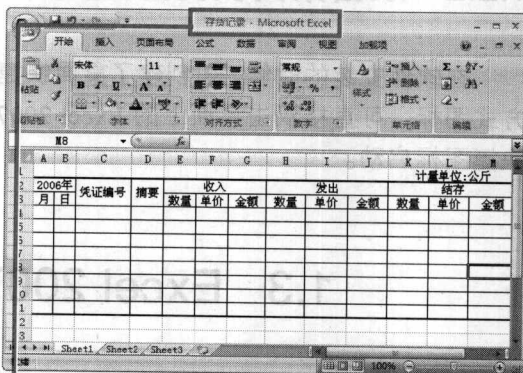


❖ 管理固定资产



使用 Excel 2007 制作固定资产管理的相关单据。通过这些单据可轻松对固定资产进行累计折旧。

❖ 管理流动资产



使用 Excel 2007 制作管理流动资产的相关单据，以便企业对货币资金、短期投资、应收账款、预付账款和存货等流动资产进行管理。

1.2 启动 Excel 2007

要使用 Excel 2007 进行财务管理，首先应启动 Excel 2007。常见的启动 Excel 2007 的方法有通过“开始”菜单启动和双击快捷方式图标启动。下面逐一讲解。

1.2.1 从“开始”菜单启动

从“开始”菜单启动的方法是：单击【开始】按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序 > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007”命令，启动 Excel 2007。



从“开始”菜单选择命令，体验启动 Excel 2007 的方法。

第1步：启动 Excel 2007



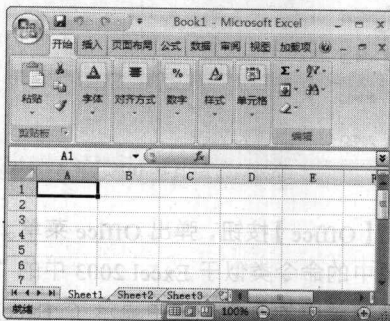
单击【开始】按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“所有程序 > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007”命令。



问：还有其他启动 Excel 2007 的方法吗？

答：如电脑中以前有 Excel 文件，可以双击 Excel 文件启动 Excel 2007。

第2步：进入 Excel 2007 工作界面



成功启动并进入到 Excel 2007 操作界面中。

1.2.2 双击桌面快捷方式图标

在软件安装的时候，如创建了桌面快捷方式图标，可直接双击桌面上的 Excel 2007 快捷图标启动。

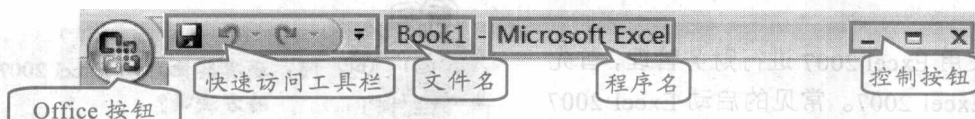


1.3 Excel 2007 的操作界面介绍

启动 Excel 2007 后，即打开了 Excel 2007 的操作界面。它主要包括标题栏、工具选项卡、按钮、名称框及编辑栏、工作表区和状态栏等部分，下面分别介绍各部分的作用。

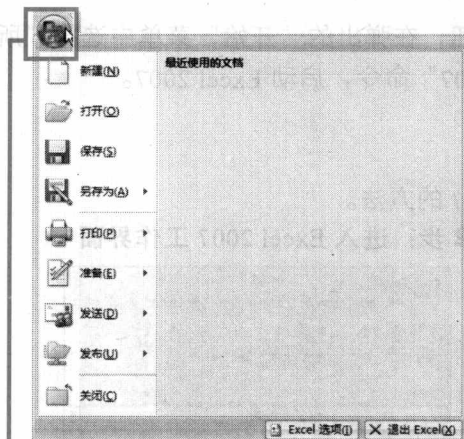
1.3.1 标题栏

Excel 2007 标题栏包括 Office 按钮、快速访问工具栏、文件名、程序名和控制按钮。



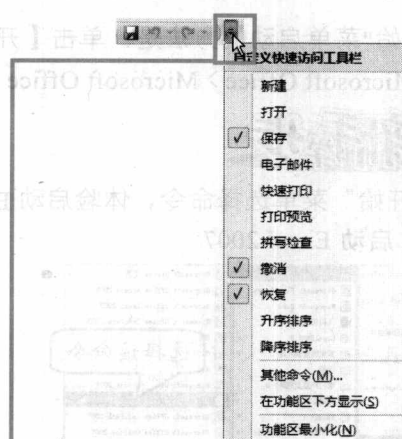
下面就来了解一下标题栏中各组成部分的功能。

❖ Office 按钮



单击【Office】按钮，弹出 Office 菜单。Office 菜单中的命令类似于 Excel 2003 中的“文件”下拉菜单中的命令，其中显示了 Excel 2007 的一些基本功能。

❖ 快速访问工具栏



快速访问工具栏中是一些编辑表格时常用的工具按钮，默认情况下只有保存、撤销和恢复 3 个按钮。



❖ 文件名和程序名

Book1 - Microsoft Excel

◆ **Book1** 表示文件名，即该工作簿的名称，如工作簿被保存后，显示保存时所命名的文件名；**Microsoft Excel** 为程序名。

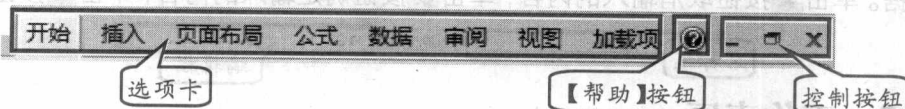
❖ 控制按钮



◆ 控制按钮可以对窗口进行一些控制操作。
【最小化】按钮 ，可以使窗口最小化到任务栏中的一个任务按钮；【最大化】按钮 ，可以使窗口最大化到充满整个屏幕（该按钮变为  时，则表示还原状态）；【关闭】按钮 ，可关闭 Excel 窗口，退出该程序。

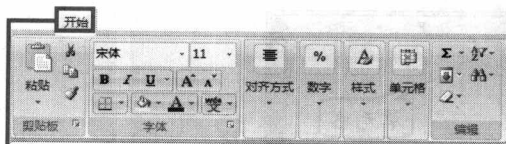
1.3.2 选项卡

选项卡相当于 Excel 2003 中的菜单栏，包含了 Excel 2007 的所有操作命令，其右侧有 1 个【帮助】按钮和 3 个控制按钮。



下面将分别介绍各组成部分的功能。

❖ 选项卡



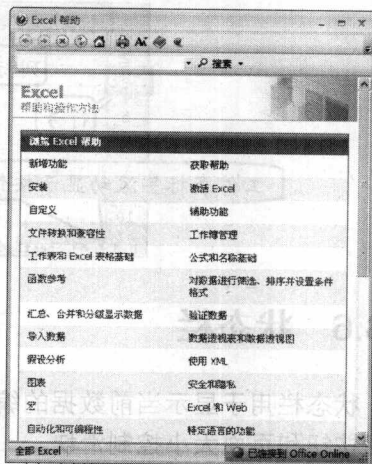
◆ 选择需要的选项卡即可打开该选项卡中的所有按钮，同时被选择的选项卡以浅色为底显示，如上图所示的“开始”选项卡为当前选项卡。

❖ 控制按钮



◆ 该控制按钮与标题栏中的控制按钮作用类似，只是该控制按钮是对工作簿的控制操作。

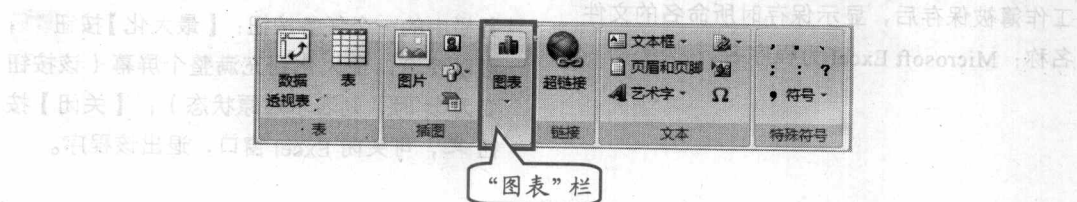
❖ 【帮助】按钮



◆ 单击【帮助】按钮，可打开“Excel 帮助”窗口，在该窗口中可以了解到 Excel 2007 帮助和操作方法等。

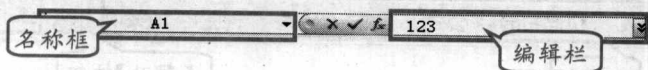
1.3.3 按钮

为了方便使用，Excel 2007 把相同功能的按钮都综合分配到一个栏中，如 Excel 图表都分配在“图表”栏中。单击各按钮可以对表格执行不同的操作及设置。



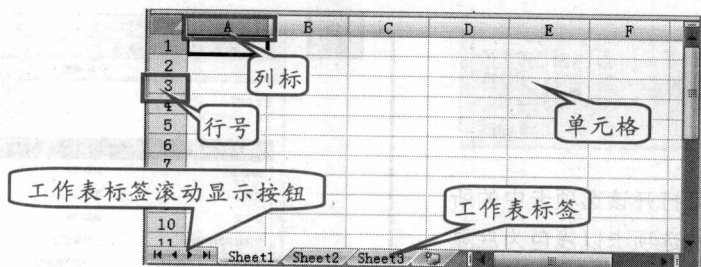
1.3.4 名称框及编辑栏

名称框用于显示当前单元格的地址和名称；编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据。单击  按钮取消输入的内容；单击  按钮确定输入的内容；单击  按钮插入函数。



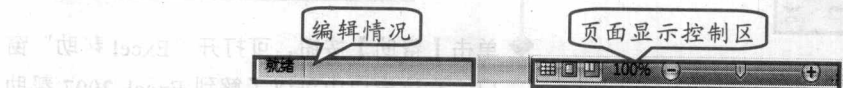
1.3.5 工作表区

工作表区是处理数据的主要场所，在 Excel 2007 操作界面中面积最大。它由许多小方格组成，可以输入不同类型的数据。是最直观的显示所有输入内容的区域，包括行号、列标、单元格、工作表标签和工作表标签滚动显示按钮等几部分。



1.3.6 状态栏

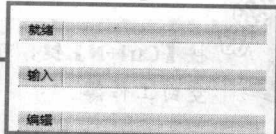
状态栏用于显示当前数据的编辑情况和调整页面显示比例，页面显示控制区包括常用视图按钮和页面大小控制滑块。



下面将分别介绍状态栏各组成部分的含义和作用。



❖ 3 种常见状态



- ◆ 第一种情况一般出现在没有对单元格执行任何操作时；
- ◆ 第二种出现在对单元格输入数据时；
- ◆ 第三种出现在对单元格中数据进行编辑时。

❖ 页面显示控制区



- ◆ 页面显示控制区由视图切换按钮、缩放级别和显示比例 3 部分组成。左侧按钮的名称从左到右依次是普通、页面布局和分页预览视图，按钮以黄色为底表示为当前正在使用的视图方式；缩放级别随着滑块的拖动而改变。

1.4 工作簿、工作表 and 单元格

工作簿、工作表 and 单元格是构成 Excel 的三大元素，也是 Excel 主要的操作对象。工作簿、工作表 and 单元格的和系是包含与被包含的和系，即工作表中包含多个单元格，而工作簿中又包含了一个或多个工作表。

1.4.1 工作簿的基本操作

一个工作簿由多张工作表组成，它是保存工作表数据的场所，其基本操作包括新建、保存、关闭、打开和保护工作簿等。

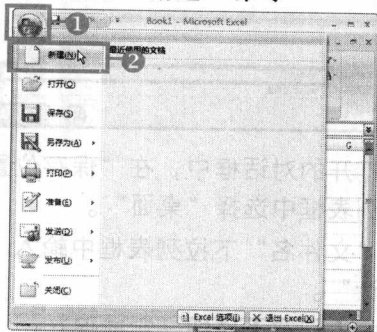
1. 新建工作簿

启动 Excel 时，将自动创建一个名为 Book1 的工作簿。如需新建一个空白工作簿，方法是单击【Office】按钮，在弹出的 Office 菜单中选择“新建”命令即可。



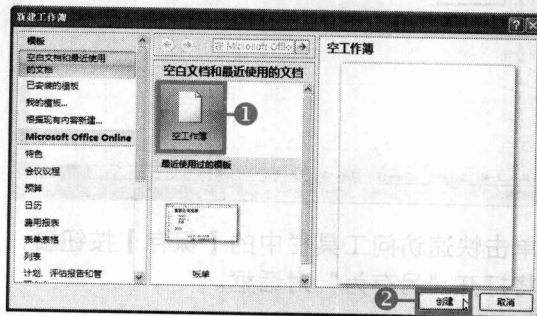
下面以新建一个空白工作簿为例，练习新建工作簿的方法。

第 1 步：选择“新建”命令



- ① 启动 Excel 2007，单击【Office】按钮。
- ② 在弹出的 Office 菜单中选择“新建”命令。

第 2 步：创建空白工作簿



- ① 在打开的“新建工作簿”对话框的“空白文档和最近使用的文档”中，单击“空白工作簿”图标。
- ② 单击【创建】按钮，新建空白工作簿。