

微软 Excel 致用系列

Home 教你打造数字力

微软 Excel 致用系列

Excel

微课版

在财务管理中的应用

ExcelHome 编著

权威 资深行业专家+微软全球最有价值专家倾囊相授，理论与实践完美结合

高效 精选典型实务案例深入剖析，重点难点全面突破，各项技能快速掌握

超值 微课视频扫码观看，QQ交流群在线答疑，微信公众号助力移动学习



附赠教学资源光盘



扫码看视频



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

微软 Excel 致用系列

Home
教你打造 数字力



微课版

Excel

在财务管理中的应用

ExcelHome 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel在财务管理中的应用 : 微课版 / ExcelHome编

著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2018.1 (2019.7重印)

(微软Excel致用系列)

ISBN 978-7-115-47036-2

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第287427号

内 容 提 要

Excel 是微软办公套装软件的重要组成部分, 它可以对各种数据进行处理、统计、分析等操作, 广泛应用于管理、财经、金融等众多领域。

本书以 Excel 在财务管理工作中的具体应用为主线, 按照财务从业人员的日常工作特点谋篇布局, 通过介绍典型应用案例, 在讲解具体工作方法的同时, 介绍相关的 Excel 2010 常用功能。

全书共 12 章, 分别介绍了 Excel 基础, Excel 在货币时间价值、内部长期投资、项目投资分析、证券投资分析、借款筹资分析、流动资产、销售分析、利润管理、成本费用管理、全面预算管理和杜邦分析模型中的应用等内容。

本书案例实用清晰、知识点安排深入浅出, 注重理论与实际操作相结合, 主要面向需要提高 Excel 应用水平的财务从业人员。本书既可作为各大中专院校讲授 Office 办公软件课程的教材和企业办公人员的自学教材, 也可供广大 Excel 爱好者学习与参考。

◆ 编 著 ExcelHome

责任编辑 刘向荣

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18

2018 年 1 月第 1 版

字数: 521 千字

2019 年 7 月北京第 4 次印刷

定价: 54.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

前言

PREFACE

在众多 Office 组件中, Excel 无疑是最具魅力的应用软件之一。Excel 能帮助用户完成多种要求的数据运算、汇总、提取以及制作可视化图表等多项工作, 帮助用户将复杂的数据转换为有用的信息。

本书从现代企业的财务实务工作出发, 将 Excel 各项常用功能的使用方法与职业技能充分融合, 让财务从业者能够更加高效地处理工作中的实际问题。

当下, 绝大多数企业都引进了财务管理软件, 用于处理最基本的财务核算工作和常用财务报表的自动编制工作。Excel 作为财务软件无可替代的补充工具, 可供企业根据自身的特点进行多种高效的经营分析。

针对这样的现实情况, 本书的编者从实际应用出发, 不过多重复财务理论和财务方法, 也不过多着力于财务软件已经实现自动化处理的基本流程, 而是以财务常用数据处理和分析任务的完成为目标, 力求帮助读者掌握最实用的 Excel 用法。

本书秉承“授人以渔”的传授风格, 操作步骤全部采用动画式的演绎图解, 力争减轻读者的阅读压力, 让学习过程轻松愉快。本书的最终目标就是帮助读者开启 Excel 的学习之旅, 让读者能够借助 Excel 提高工作效率。

关于光盘/二维码

本书附带光盘一张, 内容为图书示例文件和重、难点的视频讲解。本书实例所涉及的源文件可供读者练习操作使用, 也可稍加改动, 应用到日常工作中; 重、难点的视频讲解, 可作为课堂讲解的补充。另外, 本书也将视频以二维码形式嵌入文中, 便于读者使用。

声明

本书及本书附带光盘中所使用的数据均为虚拟数据, 如有雷同, 纯属巧合, 请勿对号入座。

软件版本

本书内容适用于 Windows 7/8/10 操作系统上的中文版 Excel 2010, 绝大部分内容也可以兼容 Excel 2007/2013/2016。

Excel 2010 在不同版本操作系统中的显示风格有细微差异, 但操作方法完全相同。

写作团队

本书由 ExcelHome 组织策划, 李锐、耿勇提供部分财务技术支持, 由祝洪忠、邵武、周庆

麟共同完成编写。

感谢

特别感谢由 ExcelHome 会员志愿组成的本书预读团队所做出的卓越贡献。他们用耐心和热情帮助作者团队不断优化书稿，让作为读者的您可以读到更优秀的内容。他们分别是（排名不分先后）：刘钰、俞丹、张飞燕、戴雁青。

衷心感谢 ExcelHome 论坛的近四百万会员，是他们多年来不断支持与分享，才营造出热火朝天的学习氛围，并成就了今天的 ExcelHome 系列图书。

衷心感谢 ExcelHome 微博的所有粉丝和 ExcelHome 微信的所有好友，你们的“赞”和“转”是我们不断前进的新动力。

后续服务

在本书的编写过程中，尽管每一位团队成员都未敢稍有疏虞，但纰缪和不足之处仍在所难免。敬请读者提出宝贵的意见和建议，您的反馈将是我们继续努力的动力，本书的后续版本也将会更臻完善。

您可以访问网址 <http://club.excelhome.net>，在我们为本书开设的专门版块讨论与交流。您也可以发送电子邮件到 book@excelhome.net，我们将尽力为您服务。

此外，我们还特别准备了 QQ 学习群。在群中，您可以与作者和其他同学共同交流学习，并且获取超过 4GB 的学习资料。

扫码入群（群号：593022430）



入群密令：ExcelHome。

最后祝广大读者在阅读本书后，能学有所成！

ExcelHome
2017 年 12 月

目录 CONTENTS

第1章

Excel 基础 1

1.1 Excel 工作界面介绍 2

1.1.1 快速访问工具栏 2

1.1.2 功能区 2

1.1.3 名称框和编辑栏 4

1.1.4 工作表编辑区 4

1.1.5 工作表标签和状态栏 4

1.2 工作簿与工作表 7

1.2.1 创建工作簿 7

1.2.2 保存工作簿 8

1.2.3 打开现有工作簿 9

1.2.4 关闭工作簿 10

1.2.5 创建工作表 10

1.2.6 重命名工作表 10

1.2.7 移动或复制工作表 11

1.2.8 删除工作表 11

1.2.9 显示和隐藏工作表 12

小技巧 更改新建工作簿时包含的
工作表数 12

1.3 行、列和单元格区域 13

1.3.1 行、列的概念和范围 13

1.3.2 选中行、列 13

1.3.3 设置行高和列宽 13

1.3.4 插入行、列 14

1.3.5 行、列的移动和复制 14

1.3.6 删除行、列 15

1.3.7 隐藏和显示行、列 15

1.3.8 区域的概念 16

1.3.9 单元格区域的选取 16

1.4 设置单元格格式 17

1.4.1 功能区中的命令组 17

1.4.2 浮动工具栏 18

1.4.3 【设置单元格格式】对话框 18

小技巧 设置单元格文本缩进 19

1.5 在 Excel 中输入和编辑数据 20

1.5.1 Excel 中的数据类型 20

1.5.2 在单元格中输入数据 21

1.5.3 日期和时间内容的输入规范 21

小技巧 快速填充合并单元格 22

1.5.4 编辑单元格内容 23

1.5.5 填充与序列 23

小技巧 插入带括号或带圆圈的数字 25

1.5.6 数据输入时的常见问题 25

小技巧 输入带方框的对勾 26

1.6 使用 Excel 处理数据 27

1.6.1 排序 28

小技巧 快速返回未排序前的数据
状态 30

1.6.2 筛选 31

小技巧 快速调整数据结构 33

1.6.3 查找与替换 34

1.6.4 数字类型的转换 36

小技巧 将数字批量缩小到原数的万分
之一 38

1.7 对重要的文件进行保护	39
1.8 工作表打印	40
1.8.1 页面设置	40
1.8.2 设置顶端标题行	41
1.8.3 打印整个工作簿	42
思考与练习	43

第 2 章

货币时间价值	44
2.1 终值计算	45
2.1.1 单利终值计算	45
2.1.2 普通复利终值计算	46
2.2 现值计算	48
2.2.1 单利现值计算	48
2.2.2 普通复利现值计算	49
2.3 单利和复利的对比	49
2.3.1 使用公式计算不同计息方式的 结果	50
2.3.2 使用图表展示不同计息方式的 差异	52
2.4 计息周期与终值和现值	61
2.4.1 名义利率与实际利率	61
小技巧 使用自定义格式展示数据 变化	65
2.4.2 每年多次计息的终值与现值 计算	66
思考与练习	68

第 3 章

内部长期投资	69
3.1 固定资产折旧管理	70
3.1.1 制作固定资产管理表	70
3.1.2 快速查询固定资产状况	80

3.1.3 利用数据透视表查询固定资产 状况	84
3.1.4 固定资产折旧计算	94
3.1.5 不同折旧计算方法的对比分析	98
小技巧 制作有超链接的工作表目录	100
3.2 长期投资决策	101
3.2.1 平均报酬率计算	101
3.2.2 投资回收期计算	104
小技巧 更改新建工作簿时包含的 工作表数	109
小技巧 并排查看两个工作簿文件	110
小技巧 保存工作区	111
3.3 净现值计算	112
3.3.1 现金流定期条件下的净现值 计算	112
3.3.2 现金流不定期条件下的净现值 计算	115
3.4 内部收益率计算	116
3.4.1 每年现金流固定时的内部 收益率计算	116
3.4.2 现金流定期条件下的内部 收益率计算	117
小技巧 展开编辑栏	117
3.4.3 现金流不定期条件下的内部 收益率计算	117
3.4.4 各期收入净额再投资条件下的 内部收益率计算	118
小技巧 录入数据时自动换行	119
思考与练习	120

第 4 章

项目投资分析	122
4.1 使用方案管理器对投资项目进行 分析	123

4.1.1 建立方案管理器基础表格	123
4.1.2 添加和编辑方案	125
4.1.3 合并方案	127
小技巧 按不同单位显示金额	129

4.2 多项目投资决策规划求解131

4.2.1 建立规划求解基础模型	131
4.2.2 添加规划求解加载项和设置参数	132
小技巧 快速隐藏工作表行列	137
小技巧 快速插入工作表行	137
小技巧 同时浏览不同工作表中的数据	138

思考与练习 139

第 5 章

证券投资分析 140

5.1 不同类型债券的价格计算 141

5.1.1 永久债券价值计算	141
5.1.2 计算定期付息债券发行价格	141
5.1.3 计算折价债券发行价格	142
5.1.4 计算到期付息债券价格	142

5.2 债券投资收益率计算 147

5.2.1 计算定期付息债券收益率	147
5.2.2 计算到期付息债券收益率	148
5.2.3 计算折价发行债券的收益率	148

5.3 债券投资收益额计算 150

5.3.1 计算定期付息债券的应计利息	150
5.3.2 计算到期付息债券的应计利息	151
小技巧 保护和隐藏工作表中的公式	151

思考与练习 154

第 6 章

借款筹资分析 155

6.1 不同模式下的还款计算 156

6.1.1 分期等额还本付息情况下的每期还款额	156
6.1.2 计算每期还款的本金和利息	156
6.1.3 使用模拟运算表计算贷款偿还金额	157
6.1.4 计算累计还贷本金和利息	158

6.2 贷款偿还进度分析 159

6.2.1 制作还款进度图表	159
6.2.2 计算指定区间的还款总额	164

6.3 资金需要量预测 165

6.3.1 使用 TREND 函数预测资金需要量	165
6.3.2 分段预测资金需要量	167

6.4 用图表展示各渠道筹资占比 171

小技巧 更改图表类型	175
------------	-----

思考与练习 176

第 7 章

流动资产资产管理 178

7.1 最佳现金持有量 179

7.1.1 计算最佳现金持有量	179
7.1.2 使用图表比较不同现金持有量下的总成本	180
小技巧 限制录入重复银行卡号	184

7.2 应收账款管理 185

7.2.1 创建应收账款明细账	185
7.2.2 统计各客户应收账款	187
7.2.3 分析客户应收账款账龄	190
7.2.4 计算坏账准备金额	196

7.2.5 使用函数公式制作应收账款 催款函	199
---------------------------------	-----

7.2.6 使用邮件合并制作应收账款 催款函	203
---------------------------------	-----

7.3 存货管理 207

小技巧 二维表格转换为一维表格	214
-----------------------	-----

思考与练习 216

第 8 章

销售分析 217

8.1 从不同角度汇总分析销售

数据	218
----------	-----

8.1.1 按日期分段汇总销售数据	218
-------------------------	-----

8.1.2 多角度查看销售占比	220
-----------------------	-----

小技巧 在合并单元格中添加序号	221
-----------------------	-----

8.2 借助图表展示销售利润的变化和 趋势 222

8.2.1 制作销售利润和同比增长率 图表	222
--------------------------------	-----

小技巧 应用 WinRAR 软件对文件 加密	227
---------------------------------	-----

8.2.2 制作各月份销售利润趋势图	228
--------------------------	-----

思考与练习 233

第 9 章

利润管理 234

9.1 本量利分析 235

9.1.1 制作表格形式的本量利计算 模型	235
--------------------------------	-----

小技巧 使用分列功能快速处理 不规范日期	238
-------------------------------	-----

9.1.2 制作图表形式的本量利计算 模型	240
--------------------------------	-----

9.2 利润构成分析 246

9.2.1 制作简单的利润构成瀑布图	246
--------------------------	-----

9.2.2 年度利润构成分析	249
----------------------	-----

思考与练习 254

第 10 章

成本费用管理 255

10.1 按科目汇总费用总额 256

10.1.1 使用函数公式法汇总费用 总额	256
--------------------------------	-----

10.1.2 使用数据透视表汇总费用 总额	258
--------------------------------	-----

10.2 年度生产成本分析 260

10.2.1 制作年度生产成本分析表	261
--------------------------	-----

10.2.2 计算各项成本占比	261
-----------------------	-----

思考与练习 267

第 11 章

全面预算管理 268

11.1 全面预算的主要内容 269

11.2 编制预算申请表和预算 执行表 269

11.2.1 编制预算申请表	269
----------------------	-----

11.2.2 编制预算执行表	270
----------------------	-----

11.3 绘制预算执行比例图表 272

思考与练习 275

第 12 章

杜邦分析模型 276

12.1 杜邦分析法中的主要财务指标 关系和模型创建 277

12.1.1 主要财务指标关系	277
-----------------------	-----

12.1.2 建立杜邦分析模型	277
-----------------------	-----

12.2 杜邦分析模型的局限性 280

思考与练习 280

第 1 章

Excel 基础

Excel 是微软公司 Office 办公系列软件的重要组成部分之一,凭借其强大的数据记录、处理、统计和分析功能,使财务管理工作更加便利。通过以图形、图表等多种形式展示的数据可视化效果,财务管理者可从多个角度直观分析数据。通过对数据进行提取、处理和分析,Excel 能生成可以用于进行辅助决策的信息,为企业管理者提供决策支持。

本章主要介绍 Excel 的部分基础知识,使读者能够清晰认识构成 Excel 的基本元素,了解和掌握相关的基本功能和常用操作,为深入学习 Excel 高级功能、提高财务管理工作的效率奠定基础。

1.1 Excel 工作界面介绍

工作簿是 Excel 操作的主要对象和载体。每个工作簿包含一个或多个工作表，组成工作表的基础元素是单元格，单元格中可以是数值、公式或文本等类型的数据。

Excel 窗口的主要构成元素包括标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏、水平滚动条和垂直滚动条等部分，如图 1-1 所示。

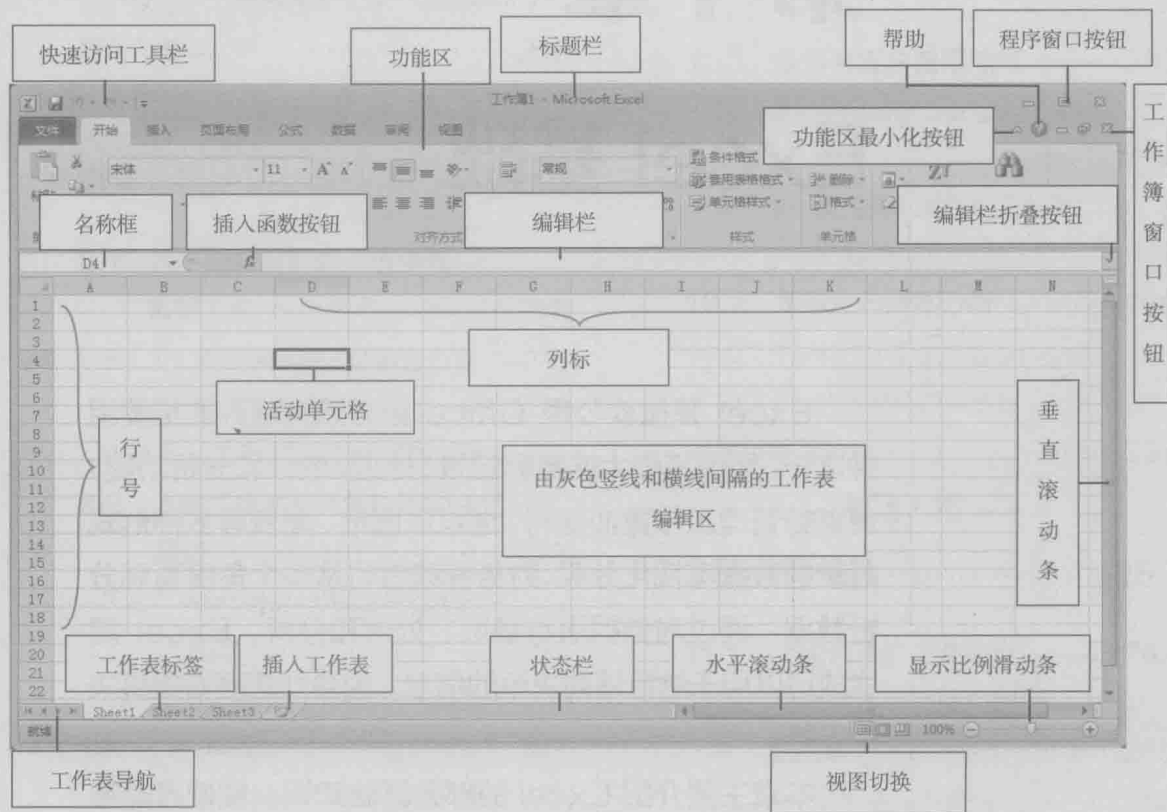


图 1-1 Excel 2010 窗口界面

1.1.1 快速访问工具栏

快速访问工具栏包括【保存】、【撤销】和【恢复】三个常用的命令快捷按钮，默认显示在 Excel【文件】选项卡的上方。快速访问工具栏里的命令按钮非常便于使用，且不会因为选项卡的切换而隐藏。用户还可以单击右侧的下拉按钮，根据需要添加其他常用命令，如图 1-2 所示。

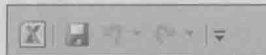


图 1-2 快速访问工具栏

1.1.2 功能区

功能区是 Excel 工作界面的重要组成部分，由一组选项卡面板组成。单击选项卡标签可以切换到不同的选项卡功能面板。默认情况下，功能区由【开始】、【插入】、【页面布局】、【公式】、【数据】、【审阅】和【视图】等选项卡组成。每个选项卡中包含了多个命令组，每个命令组通常由一些密切相关的命令所组成，如图 1-3 所示。

【文件】选项卡包含一组比较特殊的命令，在此选项卡下，可以执行与工作簿相关的各项操作，如图 1-4 所示。



图 1-3 Excel 功能区

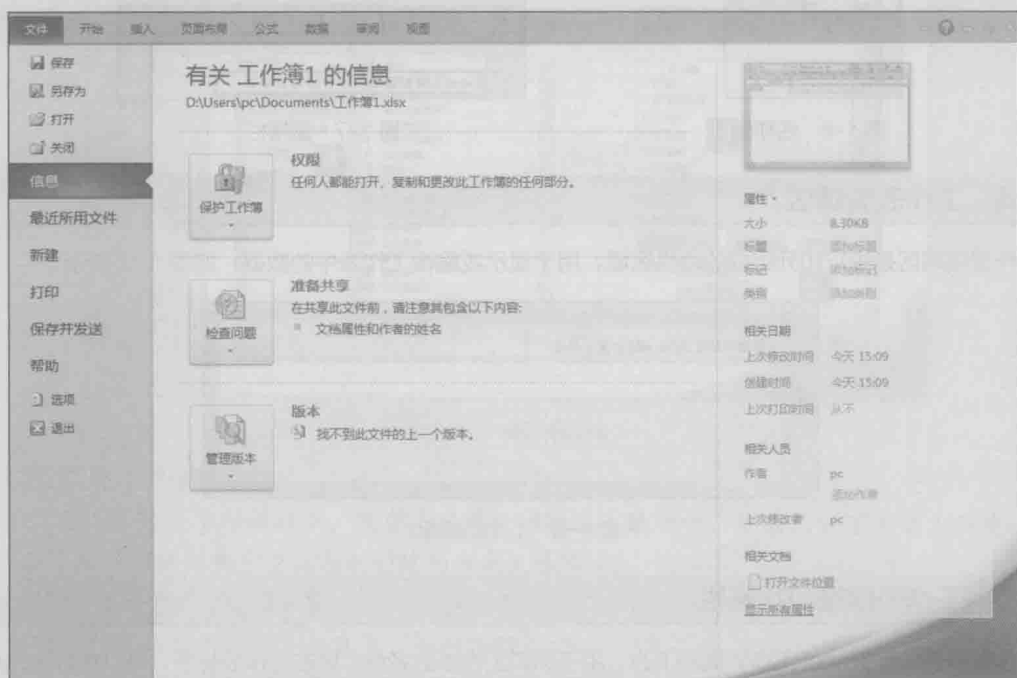


图 1-4 【文件】选项卡

除了【开始】、【插入】、【页面布局】、【公式】、【数据】、【审阅】、【视图】等常规选项卡之外，当在 Excel 中进行某些操作时，会在功能区自动显示与之有关的选项卡，因此也称为“上下文选项卡”。

如图 1-5 所示，当在工作表中选中插入的图片对象时，功能区自动显示出【图片工具】选项卡，在【格式】子选项卡中，包含了与图片操作有关的命令。



图 1-5 上下文选项卡

另外，当选中 Excel 中的不同对象时，还会有【图表工具】、【绘图工具】、【页眉和页脚工具】、【数据透视表工具】、【数据透视图工具】、【表格工具】以及【SmartArt 工具】等上下文选项卡。

1.1.3 名称框和编辑栏

名称框位于功能区左下方，用于显示活动单元格的坐标，如图 1-6 所示。

编辑栏位于名称框的右侧，用于显示活动单元格中的数据或公式，如图 1-7 所示。

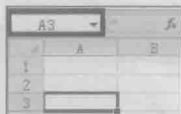


图 1-6 名称框

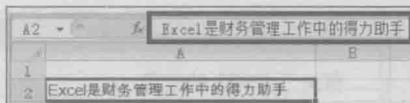


图 1-7 编辑栏

1.1.4 工作表编辑区

工作表编辑区是由行和列组成的表格区域，用于显示或编辑工作表中的数据，如图 1-8 所示。

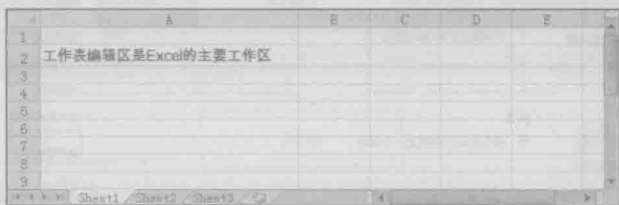


图 1-8 工作表编辑区

1.1.5 工作表标签和状态栏

工作表标签位于 Excel 工作界面的下方，用于标识工作表的名称。单击工作表标签，可以在各工作表之间切换，如图 1-9 所示。

状态栏位于 Excel 工作界面的最下方，用于显示选中的数据区域的信息。默认情况下，选中数值数据时会显示平均值、计数和求和信息。如果选中数据文本内容，则只显示计数信息，如图 1-10 所示。



图 1-9 工作表标签



图 1-10 状态栏



扩展知识

可定制的自定义选项卡和快速访问工具栏

1. 可定制的自定义选项卡

Excel 允许用户根据自己的需要和使用习惯，对选项卡和命令组进行显示、隐藏以及次序的调整。

(1) 自定义显示选项卡

依次单击【文件】→【选项】，打开【Excel 选项】窗口，切换到【自定义功能区】选项卡。在右侧的【自定义功能区】列表中，勾选相应的主选项卡复选框，点击【确定】按钮即可，如图 1-11 所示。



图 1-11 显示选项卡

(2) 新建选项卡

在【Excel 选项】对话框中，选中【自定义功能区】选项卡，单击右侧下方的【新建选项卡】，自定义功能区列表中会显示新创建的自定义选项卡。

用户可以对新建的选项卡和其下的命令组重命名，并通过左侧的命令列表，向新建命令组添加日常工作中经常用到的命令选项，如图 1-12 所示。



图 1-12 添加自定义选项卡和添加命令

(3) 删除或重命名选项卡

如需删除自定义的选项卡，可以在选项卡列表中选中该选项卡，再单击左侧的【删除】按钮。Excel 不允许用户删除内置的选项卡，但是可以对所有选项卡重命名。

(4) 恢复默认选项卡设置

如果用户需要恢复 Excel 程序默认的选项卡设置，可以单击右侧下方的【重置】下拉列表

中的【重置所有自定义项】按钮,对选项卡进行重置操作,如图 1-13 所示。

2. 可定制的快速访问工具栏

单击快速访问工具栏右侧的下拉箭头,可以在下拉菜单中显示更多的常用命令按钮。用户可以根据需要,将常用命令添加到快速访问工具栏,如图 1-14 所示。



图 1-13 重置所有自定义项

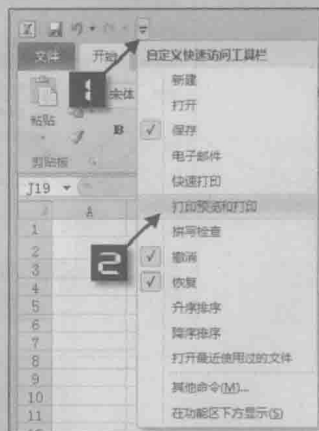


图 1-14 自定义快速访问工具栏

在图 1-14 所示的【自定义快速访问工具栏】下拉菜单中,勾选【在功能区下方显示】,可更改快速访问工具栏的显示位置。

除了【自定义快速访问工具栏】下拉菜单中的几项常用命令,用户也可以根据需要将其他命令添加到此工具栏。以添加【数据透视表和数据透视图向导】命令按钮为例,操作步骤如下。

步骤 1 单击快速访问工具栏右侧的下拉箭头,在下拉菜单中单击【其他命令】,弹出【Excel 选项】对话框,并且自动切换到【快速访问工具栏】选项卡。

步骤 2 在左侧【从下列位置选择命令】的下拉列表中选择【所有命令】选项。然后在命令列表中找到【数据透视表和数据透视图向导】命令并选中,再单击中间的【添加】按钮,最后单击【确定】按钮,关闭对话框,如图 1-15 所示。

需要删除快速访问工具栏上的命令时,只需单击右键命令按钮,在快捷菜单中单击【从快速访问工具栏删除】命令即可,如图 1-16 所示。

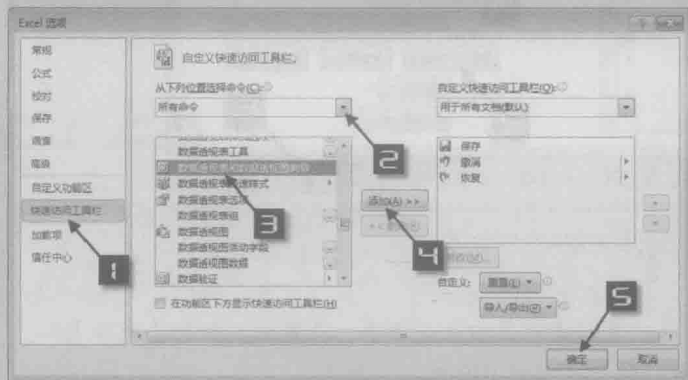


图 1-15 在快速访问工具栏添加命令

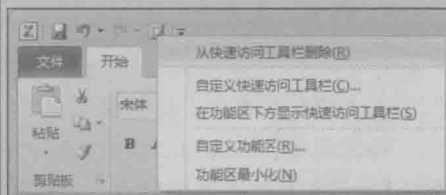


图 1-16 删除快速访问工具栏上的命令

1.2 工作簿与工作表

Excel 工作簿包含多种格式类型,当保存一个新建的工作簿时,可以在【另存为】对话框的【保存类型】下拉菜单中选择所需要保存的格式,如图 1-17 所示。

默认情况下,Excel 2010 文件保存的类型为 Excel 工作簿 (*.xlsx),除此之外,Excel 程序还可以根据用户需要创建、保存为不同类型的文件,常用 Excel 文件类型包括以下几种。

(1) 启用宏的工作簿 (*.xlsm)

该文件格式是用于存储包含 VBA 宏代码或是 Excel4.0 宏表的工作簿。

(2) 模板文件 (.xltx 或是 .xltm)

模板是用来创建具有相同特征的工作簿或者工作表的模型。通过模板文件,能够使用户创建的工作簿或工作表具有自定义的颜色、文字样式、表格样式以及显示设置等。模板文件的扩展名为“.xltx”,如果用户需要将 VBA 宏代码或是 Excel4.0 宏表存储在模板中,则需要保存为启用宏的模板文件类型,扩展名为“.xltm”。

(3) 加载宏文件 (.xlam)

加载宏是一些包含了 Excel 扩展功能的程序,可以包含 Excel 自带的分析工具库、规划求解等加载宏,也可以包含用户创建的自定义函数等加载宏程序。加载宏文件就是包含了这些程序的文件,通过移植加载宏文件,用户可以在不同电脑上使用加载宏程序。

(4) 工作区文件 (.xlw)

在处理较为复杂的 Excel 工作时,往往会同时打开多个工作簿文件。如果希望下一次继续该工作时,还需要再次打开之前的这些工作簿,可以通过保存工作区的功能来实现。能够保存用户当前打开工作簿状态的文件就是工作区文件 (.xlw)。

(5) 网页文件 (.mht 或是 .htm)

Excel 可以从网页获取数据,也可以将包含数据的表格保存为网页格式发布。Excel 保存的网页文件分为单个文件的网页 (.mht) 和普通的网页 (.htm),这些由 Excel 创建的网页与普通的网页并不完全相同,其中包含了很多与 Excel 格式相关的信息。

除了能通过扩展名识别这些不同类型的文件之外,还可以根据文件图标进行区别,如图 1-18 所示。



图 1-17 工作簿类型



图 1-18 不同类型 Excel 文件的图标

1.2.1 创建工作簿

使用以下几种方法可以创建一个新的工作簿。

方法 1 在 Excel 工作窗口中创建

如果从桌面快捷方式启动 Excel,就会自动创建一个名为“工作簿 1”的空白工作簿。如果重复启动 Excel,工作簿名称中的编号会依次增加。

也可以在已经打开的 Excel 窗口中,依次单击【文件】→【新建】,在可用模板列表中选择【空白工作簿】,单击右侧的【创建】按钮创建一个新工作簿,如图 1-19 所示。

在已经打开的 Excel 窗口中,按<Ctrl+N>组合键,也可以快速创建一个新工作簿。



图 1-19 创建新工作簿

以上方法创建的工作簿,在用户没有保存之前只存在于内存中,没有实体文件存在。

方法2 在系统中创建工作簿文件

在 Windows 桌面或是文件夹窗口的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击【新建】→【Microsoft Excel 工作表】,可在当前位置创建一个新的 Excel 工作簿文件,并处于重命名状态,如图 1-20 所示。

使用该命令创建的新 Excel 工作簿文件是一个存在于系统磁盘内的实体文件。

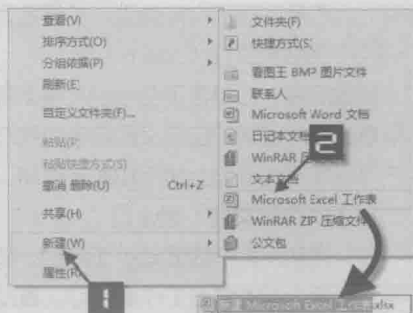


图 1-20 通过右键快捷菜单创建工作簿

1.2.2 保存工作簿

当用户新建工作簿或是对已有工作簿文件重新编辑后,要经过保存才能存储到磁盘空间,用于以后的编辑和读取。使用 Excel 必须要养成良好的保存文件习惯,经常性的保存可以避免系统崩溃或是突然断电造成的损失。新建的工作簿,一定要先保存,然后再进行数据编辑录入。

保存工作簿的方法有以下几种。

方法1 单击快速访问工具栏的保存按钮 。

方法2 依次单击功能区的【文件】→【保存】按钮或【另存为】按钮。

方法3 按<Ctrl+S>组合键,或是按<Shift+F12>组合键。

当工作簿编辑修改后,如果未经保存就被关闭,Excel 会弹出提示信息,询问用户是否进行保存,单击【保存】按钮可以保存对该工作簿的更改,如图 1-21 所示。

对新建工作簿第一次保存时,会弹出【另存为】对话框,在【另存为】对话框左侧的列表框中能够选择文件存放的路径。在【文件名】文本框中为工作簿命名,然后在【保存类型】下拉列表中选择文件保存的类型,最后单击【保存】按钮,如图 1-22 所示。

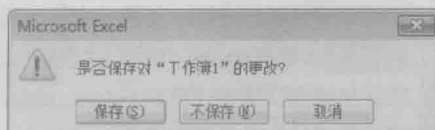


图 1-21 Excel 提示对话框