

职场制胜

中文版

• 主编 王新友

Excel 2003

财务管理

专业技能培训教程

		50	22	81
		200	75	125
	120	240	90	150
	38	150	56	93
	75	150	56	93

	Reston	Atlanta	Minneapolis	Denver	Los Angeles
	10	50	90	50	60
	70				
	30	1			
	30				
	20				
	60	110			
Standard	90	20			
	50	40			
ession	30	40		50	80

Items Shipped	From Richmond To:					From Chicago To:				
	Reston	Atlanta	Minneapolis	Denver	Los Angeles	Reston	Atlanta	Minneapolis	Denver	Los Angeles
Shaft	10	50	0	0	0	0	0	90	0	0
Boretor	70	27	0	0	0	0	13	30	16	0
Shaft	30	100	0	0	0	0	0	80	0	0
tributor	30	60	0	0	0	0	0	50	0	0
Engine Computer	20	30	15	0	0	0	0	50	0	0
Oil Pump	60	45	0	0	0	0	65	40	0	0
Spark Plug, Standard	90	20	0	0	0	0	0	110	0	0
Timing Belt	38	0	0	0	0	12	40	60	0	0
Transmission	30	40	0	0	0	0	0	30	0	0

Orders Received	In Reston From:				In Atlanta From:				In Minneapolis From:	
	Richmond	Chicago	Dallas	Sacramento	Richmond	Chicago	Dallas	Sacramento	Richmond	Chicago
Shaft	10	0	0	0	50	0	0	0	0	0
Boretor	70	0	0	0	27	13	0	0	0	0
Shaft	30	0	0	0	100	0	0	0	0	0
tributor	30	0	0	0	60	0	0	0	0	0
Engine Computer	20	0	0	0	30	0	0	0	15	0
Oil Pump	60	0	0	0	45	65	0	0	0	0
Spark Plug, Standard	90	0	0	0	20	0	0	0	0	0
Timing Belt	38	12	0	0	0	40	0	0	0	0
Transmission	30	0	0	0	40	0	0	0	0	0

Warehouse Stock			
Richmond	Chicago	Dallas	Sacramento
20.00	70.00	10.00	40.00
0.00	106.00	0.00	0.00
3.00	165.00	0.00	14.00
14.00	105.00	28.00	26.00
17.00	0.00	0.00	23.00
0.00	95.00	0.00	60.00
10.00	130.00	0.00	60.00
0.00	38.00	16.00	23.00
5.00	120.00	6.00	13.00

Minneapolis Denver Los Angeles

航空工业出版社

职场制胜

中文版 Excel 2003 财务管理专业 技能培训教程

主 编 王新友

航空工业出版社

内 容 提 要

Excel 2003 是微软公司推出的 Office 2003 中的一个重要组件,具有强大的电子表格处理功能。它集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身,是分析各种数据、制作各种项目投资决策的得力助手,已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。本书以图文并茂的方式,结合大量的实例以及详尽的步骤,深入浅出地向读者介绍了 Excel 在财务管理中的具体应用。

全书涵盖了 Excel 在账务处理、人事薪资核算、进销存核算、固定资产核算、会计报表制作等方面的应用,详细介绍了 Excel 2003 工作簿、工作表、单元格的高级操作,包括 Excel 中图表的格式化和美化、数据的保护、公式和各种函数的使用、数据排序、数据筛选等多方面的知识,另外还介绍了一些数据库功能。

本书适用于各类培训学校的课堂教学,也适用于读者自学,既可作为初学者学习 Excel 的教科书,也可作为办公人员,尤其是公司财务、会计人员精通 Excel 的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Excel 2003 财务管理专业技能培训教程 / 王新友
主编. —北京: 航空工业出版社, 2006.8
ISBN 7-80183-807-6

I. 中… II. 王… III. 电子表格系统, Excel 2003—应用—财务管理—技术培训—教材 IV. F275

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 099794 号

中文版 Excel 2003 财务管理专业技能培训教程

zhongwenban Excel 2003 Caiwuguanli Zhuanyejineng Peixunjiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64919539 010-64978486

北京航宇印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2006 年 9 月第 1 版

2006 年 9 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 21.25

字数: 538 千字

印数: 1-6000

定价: 28.80 元

编审委员会名单

主任委员 肖治垣 王战航 崔亚量

副主任委员 皇甫满喜 王健南 王金岗

执行委员 崔慧勇 姜谷鹏 柏 松

委 员 (以姓氏笔画为序)

于淑芳	王卫华	王 宇	王 惠	王 铁	王 萍
王锦武	马洪儒	孔 娟	太洪春	邓毅夫	冯 颖
石 磊	石蔚云	司清亮	叶 勇	华 云	刘 冰
刘 去	刘 军	刘桂花	米西峰	先 云	先 勇
先 锋	闫广平	闫起亮	朱贵宪	邢素萍	陈春松
陈良琴	李东南	李安伏	李志川	李林义	李 娜
杜传宇	吴云花	吴允波	芦淑珍	林 锋	杨庆祥
杨端阳	张肖洁	张丽莉	张 鹏	郎建昭	治 国
柏仁能	段转平	柳志新	赵明生	赵拥军	郭东恩
柴方艳	梁为民	梁玉萍	黄苏桥	聂爱丽	韩翠英
谭中阳	谭 贤	翟秋菊	潘 瑾		

前言

随着电脑的日益普及，电脑办公软件已经成为日常办公中不可或缺的工具，它使得各个行业的工作方式和人们的生活方式发生了很大的改变，越来越多的人在学习电脑、掌握软件，努力与现代社会接轨。人们渴望学到的已经不再是如何操作软件，而是如何通过软件提高工作效率，这也是职场上迫切需要的。

Microsoft 公司推出的 Excel 2003 具有强大的电子表格处理功能，它集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身，是分析各种数据、制作各种项目投资决策的得力助手，已广泛应用于财务、行政、人事、统计和金融等众多领域。Excel 的财务功能已经逐渐为广大用户所认识，公司的决策在很大程度上依赖于各种数据分析，如财务核算、市场预测等。对于公司的财务人员来说，了解数据分析方面的技术日益重要。然而，目前市面上大多数的 Excel 书籍都是介绍 Excel 基本功能的，专门介绍 Excel 财务应用的图书很少。因此，本书根据实际需要，通过一个个综合性的案例，将 Excel 的财务应用功能详细地展现给读者。

本书共 8 章，其中：第 1 章讲解了 Excel 的基础操作，让读者快速入门；第 2 章讲解了会计工作中基本的账务处理操作，其中包括会计凭证的制作、日记账的处理等；第 3 章介绍的是公司的日常费用统计，其中包括日常费用记录表的创建以及日常费用的统计等；第 4 章介绍的是公司财务单据的创建，其中包括差旅费报销单、部门借款单等；第 5 章介绍的是公司人事资料的管理，其中包括员工资料表的创建和管理等；第 6 章介绍的是公司员工的工资管理，具体内容涉及年假计算、底薪更新、加班费及出勤奖罚、代扣个人所得税和保险费以及工资条的制作等；第 7 章介绍的是公司进销存的核算和分析，使读者从进销存管理入手，举一反三，对人事、商品、物品等数据进行图表分析；第 8 章介绍的是公司固定资产的管理，其中包括固定资产常用表单的制作以及固定资产折旧的核算等。

本书的特色在于以下两点：一是即学即用，方便快捷。以提高财务人员素质为目的，以岗位技能培训为重点，既强调相关职业通用知识和技能的传授，又强调特定知识与技能的培养；二是实例经典，内容丰富。采用实用易学的案例贯穿始终，涵盖了与财务有关的各种报表图表的设计制作，例如，会计、财务专用的各种报表图表，存货管理的各种实用报表图表，以及市场人员需要的各种实用报表图表等。

本书适用于各类培训学校的课堂教学，也适用于读者自学，既可以作为初学者学习 Excel 的教科书，也可以作为办公人员，尤其是公司财务、会计人员进行财务管理的参考书。

由于时间短促，书中难免有一些疏漏之处，希望广大读者批评指正。联系网址：
<http://www.china-ebooks.com>。

编 者
2006 年 8 月

目 录

第1章 Excel 2003 基础知识..... 1

- 1.1 Excel 2003 概述..... 1
 - 1.1.1 Excel 2003 的新功能1
 - 1.1.2 Excel 2003 的启动与退出3
 - 1.1.3 Excel 2003 的工作窗口4
 - 1.1.4 Excel 2003 的基本概念5
- 1.2 工作簿和工作表的基本操作..... 7
 - 1.2.1 工作簿的创建和保存7
 - 1.2.2 工作表的编辑10
 - 1.2.3 工作表的美化12
 - 1.2.4 工作表的管理16
- 1.3 Excel 的公式与函数..... 19
 - 1.3.1 Excel 的数据类型20
 - 1.3.2 Excel 的公式20
 - 1.3.3 Excel 的函数22
- 1.4 Excel 中的数据处理..... 23
 - 1.4.1 Excel 中数据的排序23
 - 1.4.2 Excel 中数据的筛选24
 - 1.4.3 Excel 中应用图表25
 - 1.4.4 Excel 中应用数据透视表26
- 1.5 技能强化操练：制作某公司的工资表..... 28
- 实战习题..... 34

第2章 公司账务处理 36

- 2.1 账务处理概述..... 36
 - 2.1.1 账务处理流程36
 - 2.1.2 常用账务处理函数37
- 2.2 会计科目表及余额工作表的建立..... 38
 - 2.2.1 会计科目表的建立39
 - 2.2.2 表格的美化41
 - 2.2.3 余额工作表的建立45
- 2.3 会计凭证的制作..... 48

- 2.3.1 会计转账凭证的创建..... 48
- 2.3.2 会计转账凭证的编辑..... 52
- 2.4 日记账的处理62
 - 2.4.1 建立日记账表单..... 62
 - 2.4.2 日记账的编辑..... 64
 - 2.4.3 日记账的查询..... 67
 - 2.4.4 公式使用错误时的错误信息及对策..... 70
- 2.5 明细账和总账的处理71
 - 2.5.1 明细账的处理..... 71
 - 2.5.2 总账的处理..... 73
- 2.6 技能强化操练：制作“蓝盟”公司库存明细账..... 76
- 实战习题..... 83

第3章 公司日常费用统计 84

- 3.1 创建日常费用记录表 84
 - 3.1.1 输入基本信息..... 84
 - 3.1.2 使用下拉列表功能..... 87
 - 3.1.3 设置数据有效性..... 88
- 3.2 设置日常费用记录表格式 91
 - 3.2.1 设置工作表格式..... 91
 - 3.2.2 使用“自动套用格式”功能..... 94
 - 3.2.3 利用“样式”功能..... 97
- 3.3 进行日常费用统计 98
 - 3.3.1 对“所属部门——费用类别”进行统计..... 98
 - 3.3.2 对“所属部门——时间”进行统计..... 102
- 3.4 技能强化操练：建立家庭日常费用表 105
- 实战习题..... 110

第4章 公司财务单据的创建 111

- 4.1 差旅费报销单..... 111

4.1.1 差旅费报销单的创建	111
4.1.2 差旅费报销单的美化	116
4.1.3 为单元格添加批注	118
4.1.4 创建不同格式的报销单	119
4.2 部门借款单	120
4.3 技能强化操练：制作公司 财务单据粘贴单	120
实战习题	123

第5章 公司人事资料管理 124

5.1 人事资料管理概述	124
5.2 创建员工资料表	125
5.2.1 制作员工基本资料表格	125
5.2.2 为员工基本资料表添加 批注	130
5.3 管理员工资料表	137
5.3.1 查找与替换	137
5.3.2 员工数据的排序	139
5.3.3 员工数据的筛选	140
5.4 美化员工资料表	148
5.4.1 设置单元格背景	148
5.4.2 设置表格自动套用格式	150
5.4.3 工作表的分隔	151
5.5 工作簿的保密设置	154
5.5.1 保护工作簿	155
5.5.2 隐藏行和列	156
5.5.3 隐藏工作表	158
5.5.4 保护文档	160
5.5.5 设置文件属性	164
5.6 技能强化操练：“蓝盟” 公司员工档案管理	164
实战习题	171

第6章 公司员工工资管理 173

6.1 工资核算概述	173
6.1.1 工资核算基本流程	173
6.1.2 常用函数简介	174
6.2 创建员工工资核算系统	176
6.2.1 建立工资明细表	176
6.2.2 统计部门员工人数	177

6.2.3 统计员工年假	183
6.2.4 自动更新基本工资	187
6.2.5 核算加班费	190
6.2.6 核算缺勤扣款	191
6.2.7 核算出勤奖金	201
6.2.8 合计应发工资	203
6.2.9 代扣个人所得税	205
6.2.10 代缴养老保险	211
6.2.11 合计实发工资	212
6.3 员工工资的管理	213
6.3.1 分类汇总	213
6.3.2 隐藏公式	216
6.4 制作工资条	218
6.4.1 定义单元格	218
6.4.2 制作工资条	219
6.4.3 预览和打印工资条	221
6.5 创建“员工工资核算系统” 模板	222
6.5.1 保存模板	222
6.5.2 应用模板	222
6.6 技能强化操练：销售人员的 工资核算	223
实战习题	225

第7章 公司进销存的核算 和分析 227

7.1 进销存核算概述	227
7.2 创建业务明细表	228
7.2.1 创建客户资料表	228
7.2.2 创建存货明细表	236
7.2.3 创建采购单和销货单	245
7.3 创建进销存分析图表	246
7.3.1 分析图表的创建	247
7.3.2 分析图表的选项设置	250
7.3.3 分析图表的修改	255
7.3.4 图表的高级设置	264
7.4 创建客户资料数据库	274
7.4.1 模板向导的加载	274
7.4.2 模板文件的创建	276
7.4.3 客户资料数据库的创建	278

7.5 技能强化操练：“蓝盟” 电脑超市销售情况分析..... 280 实战习题..... 286	8.3 固定资产折旧的核算303 8.3.1 表首日期的设置..... 304 8.3.2 折旧的计算..... 305 8.3.3 过期使用固定资产自动提醒.....311
第8章 公司固定资产的管理.... 287	8.4 折旧费用比较312 8.4.1 折旧费用比较表..... 313 8.4.2 折旧费用比较图..... 322
8.1 固定资产核算概述..... 287 8.1.1 固定资产核算流程287 8.1.2 常用函数介绍288	8.5 技能强化操练：制作办公 设备报表325 实战习题330
8.2 固定资产常用表单..... 289 8.2.1 固定资产卡片289 8.2.2 固定资产清单296 8.2.3 固定资产常用凭证301	附录 习题答案332

第 1 章 Excel 2003 基础知识 ✓✓✓

制胜目标

通过本章的学习,读者应掌握中文版 Excel 2003 的基础知识和基本操作,如中文版 Excel 2003 的工作窗口,工作簿的基本操作,工作表的管理、编辑和格式设置等,并对 Excel 的公式与函数有一个大致的掌握。

学习要点

- 工作表的创建和保存
- 工作表的美化和管理工作
- Excel 的公式和函数
- Excel 的数据处理

1.1 Excel 2003 概述

中文版 Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的重要组成部分,是一个通用的电子表格处理软件。利用该软件,用户不仅可以制作各类精美的电子表格,还可以用来组织、计算和分析各种类型的数据,方便地制作复杂的图表和财务统计表。中文版 Excel 2003 具有强大的电子表格处理功能,使其成为目前软件市场上使用最方便、功能最强大的电子表格处理软件之一。

1.1.1 Excel 2003 的新功能

中文版 Excel 2003 不仅保留了以前版本的各种优点,还对其中某些功能进行了改进和增强。下面简单介绍一下 Excel 2003 的新增功能。

任务窗格

中文版 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”等任务窗格,用户通过单击任务窗格标题栏中的下拉按钮和各选项区中的链接项,可以方便地在各个任务窗格之间进行切换和使用其相关功能。

● 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),该帮助提供了通过其他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,无需离开中文版 Excel 2003,

用户就能够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”任务窗格中的某些功能也需要连接 Internet 才能实现。

信息的获取

中文版 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:在中文版 Excel 2003 中可以保存和打开 XML 文件,以便与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。
- 充分利用分散于各处的数据:不需要重新进行格式化,中文版 Excel 2003 就可以阅读任意一种自定义的 XML 架构。用户可以通过图表、表和图形来分析和操作 XML 数据资源。
- 自定义智能标记功能:在中文版 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。

信息的交流

中文版 Excel 2003 在信息交流方面新增和增强的功能如下:

- 更方便的合作:用户可以在新增的共享工作区保存中文版 Excel 2003 电子表格,使其他成员能够获得最新的信息,能够保存任务列表、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。
- 控制所做工作的发布:中文版 Excel 2003 能够通过信息权限管理 (IRM) 功能阻止收件人转发、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、审核或修改权限等。同时用户还可以设置权限的到期时间,在到期以后其他人将无法再查看或修改用户的电子表格。IRM 功能需要运行 Microsoft Windows Rights Management Services (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意见。

列表功能

在中文版 Excel 2003 中,用户可在工作表中创建列表以分组或操作相关数据。也可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,还可与其他人员共享列表中的信息。

统计函数

中文版 Excel 2003 在统计函数功能方面得到了增强,如增强了共线性检测、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与在以前版本的 Microsoft Excel 中的计算结果有所不同。

其他新增和增强的功能

中文版 Excel 2003 其他新增和增强的功能分别如下:

- **XML 支持:** 中文版 Excel 2003 支持工业标准的 XML,可使在计算机和后端系统之间访问和获取信息、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:** 有时查看多名用户对同一篇文档的更改很困难,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比较,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 数据的人员将会欣赏附加的 Web 发布功能,只要保存了以前发布的工作簿,就可以向 Web 页自动重新发布。

- **工作表保护:** 中文版 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值和公式,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

中文版 Excel 2003 是 Windows 操作系统平台下的应用软件,因此其启动和退出的操作与其他 Windows 应用程序类似。

启动中文版 Excel 2003

启动中文版 Excel 2003 的常用方法如下:

- 单击“开始”|“程序”|Microsoft Office|Microsoft Office Excel 2003 命令。
- 双击桌面上中文版 Excel 2003 的快捷方式图标。
- 双击计算机中已有的 Excel 2003 文档。

退出中文版 Excel 2003

退出中文版 Excel 2003 的常用方法分别如下:

- 单击“文件”|“退出”命令。
- 单击窗口右上角的“关闭”按钮。
- 单击标题栏中的控制菜单图标,在弹出的控制菜单中选择“关闭”选项;或者直接双击该图标;或者按【Ctrl+F4】组合键。

1.1.3 Excel 2003 的工作窗口

启动中文版 Excel 2003，其工作窗口如图 1-1 所示。

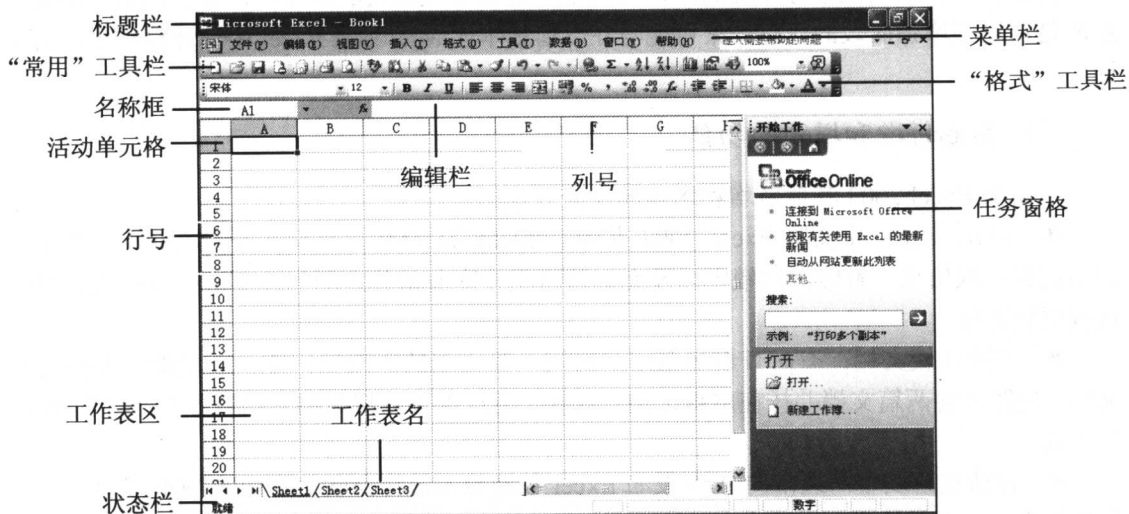


图 1-1 Excel 2003 的工作窗口

中文版 Excel 2003 的工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表区、任务窗格和状态栏等部分组成。

标题栏

标题栏位于中文版 Excel 2003 窗口的顶端，用于显示当前打开的工作簿名称。单击标题栏右端的按钮，可以最小化、最大化/还原或关闭 Excel 程序窗口。

菜单栏

中文版 Excel 2003 的菜单栏包括九个菜单项，分别是“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”和“帮助”菜单。

工具栏

中文版 Excel 2003 中包含 20 多个具有不同功能的工具栏，利用这些工具可以更快、更容易地完成工作。默认情况下，“常用”工具栏和“格式”工具栏会显示在菜单栏下面。

工作表区

工作表区是用于编辑、查看数据的区域，工作表中的所有信息都显示在工作表区中。

任务窗格

任务窗格将多种命令集成在一个统一的窗格中，使用户可以更容易地了解和应用各种命

令,从而简化工作方式,提高工作效率。

状态栏

状态栏位于中文版 Excel 2003 窗口的底部,用来显示当前工作区的状态。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收新的信息。当在单元格中输入数据时,状态栏的左端将显示“输入”字样。

1.1.4 Excel 2003 的基本概念

虽然 Excel 是 Office 大家族中的一员,与其他的 Office 成员有相似之处,但是作为电子表格处理软件,又有其独特之处。本节将重点介绍 Excel 中特有的术语,如工作簿、工作表、单元格等。

Excel 中工作簿和工作表的关系,就如同一本书和书中各章节的关系。工作簿文件类似于一本书组成的一个文件,而工作表则类似于书中的各章节,这两个概念是 Excel 中的重要基础概念。

工作簿

Excel 是以工作簿为单元来处理工作数据和存储数据文件的,一个 Excel 文件即为一个工作簿。它就像一个日常工作的文件夹,可以存放一个或若干个表格文件,即工作簿中可以包含若干个工作表。工作簿是 Excel 中用于保存表格内容的文件,其扩展名为.xls。启动 Excel 后,系统默认以 Book1 命名一个新的工作簿,一个工作簿最多可以包含 255 个不同类型的工作表,默认情况下包含三个工作表,如图 1-2 所示。

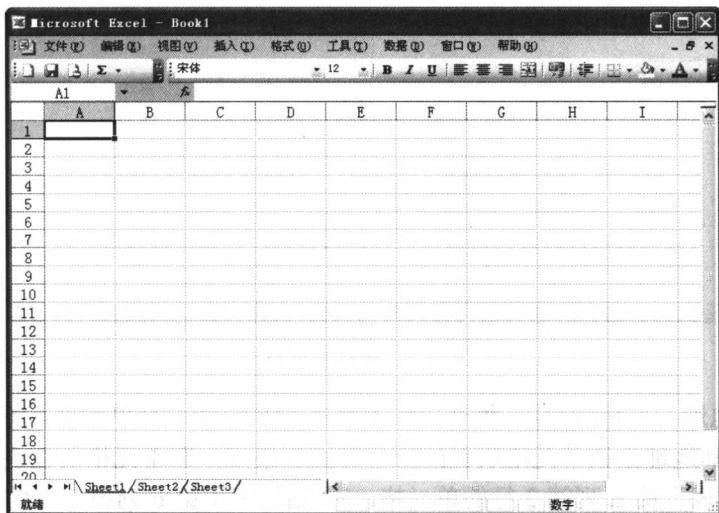


图 1-2 默认情况下工作簿包含三个工作表

工作表

启动 Excel 后,窗口中布满单元格的区域就是工作表。每个工作表都有一个标签,第一

张工作表默认的标签名为 Sheet1，第二张工作表默认的标签名为 Sheet2，并以此类推。每一张工作表最多可以包含 65536 行和 256 列，行号由上到下从 1~65536 进行编号，列标则从左到右采用字母 A~IV 进行编号。



说明

在一个工作簿文件中，所有的工作表都被保存在该工作簿文件中，而不是按工作表个数进行保存的。

单元 格

在 Excel 中，行和列交叉的区域称为单元格，它是 Excel 电子表格中最小的组成单位，主要用于输入与存储数据。当要向单元格中输入数据或文本时，应当首先使之成为活动单元格，活动单元格的四周显示为粗边框，并且所在的行和列的标号呈凸起显示。与单元格有关的术语如下：

- **单元格**：每个工作表由多个长方形的“存储单元”所构成，这些长方形的“存储单元”被称为单元格，输入的任何数据都将保存在这些单元格中，在单元格中输入的数据可以是字符串、数字、公式或者图像等。
- **活动单元格**：工作表中正在使用的单元格周围有一个黑色的方框，该单元格被称为活动单元格，此时所进行的一切操作仅对该单元格有效，如图 1-3 所示。

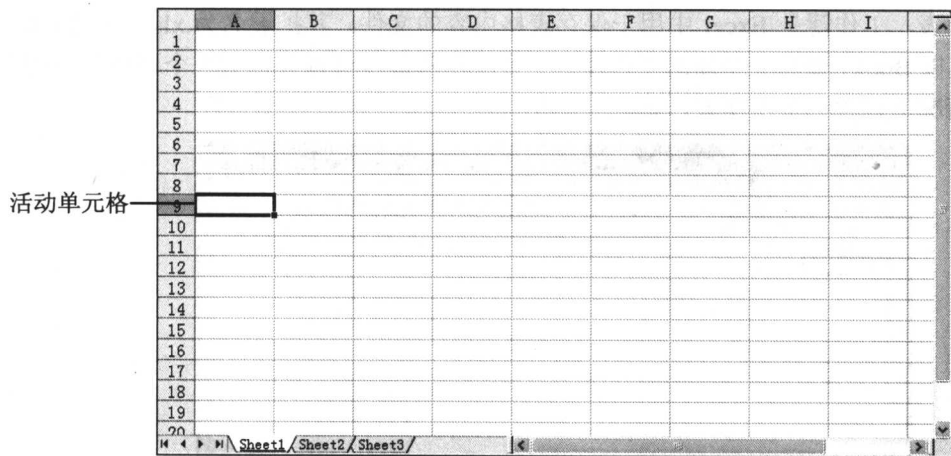


图 1-3 活动单元格

- **单元格地址**：在 Excel 中，每个工作表共有 65536×256 个单元格，每一个单元格都有其固定的地址，其地址由该单元格所在的行号和列标组成，即单元格所在列与行交叉点的号码。例如，E2 代表了第 E 列第 2 行的单元格，F5 则代表了第 F 列第 5 行的单元格。
- **单元格区域**：单元格区域是一组被选中的相邻或分离的单元格。单元格区域被选中后，所选范围内的单元格会高亮显示，取消选择后又恢复原样。对一个单元格区域进行操作就是对该区域内的所有单元格执行相同的操作。要取消单元格区域的选择，只需在所选区域外单击鼠标左键即可。



由于一个工作簿文件含有多个工作表,为了区分不同工作表中的单元格,必须在单元格地址前加上工作表的名称,而且工作表名称和单元格地址之间用“!”号隔开。例如,Sheet2!B5就表明该单元格是 Sheet2 工作表中的 B5 单元格。

● 名称框: 名称框位于编辑栏所在行的最左侧,用于显示活动单元格的地址,如图 1-4 所示。

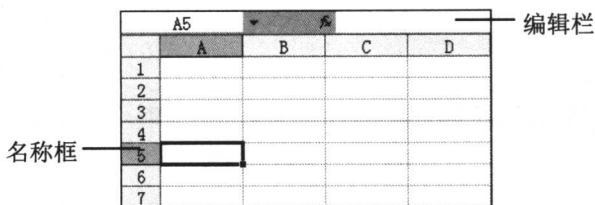


图 1-4 名称框和编辑栏

一个工作簿中最多可以打开 255 个工作表,工作簿除了可以存放工作表之外,还可以存放图表等。因此,单元格、工作表和工作簿三者的关系是:单元格是构成工作表的基本单位,而工作表是构成工作簿的基本单位。

1.2 工作簿和工作表的基本操作

在中文版 Excel 2003 中,工作簿是用来运算和存储数据的文件,每个工作簿都包含多个工作表,用户可以在单个工作簿文件中管理各种类型的相关信息。通常,可以创建一组相关的工作表,例如,每个月都要进行财务结算,就需要每月一张工作表。本小节就介绍一下工作簿和工作表的相关操作。

1.2.1 工作簿的创建和保存

不管是在 Excel 2003 中进行任何数据处理,首先要做的就是建立一个用来计算和存储数据的工作簿,然后利用工作簿组织各种类型的数据,工作簿就相当于一个工厂的车间。如果还没有创建工作簿,对于工作簿的操作就无从谈起,当然也就无法进行任何数据处理工作。下面就介绍一下工作簿的创建和保存操作。

新建工作簿

新建空白工作簿,是用户创建工作簿的常用方法。在 Excel 工作窗口中单击“文件”|“新建”命令,或单击“视图”|“任务窗格”命令,打开“新建工作簿”任务窗格,在“新建”选项区中单击“新建空白工作簿”超链接,即可得到一个空白的工作簿。它的名称以 Book 开头,后面自动加上一个数字,表示系统以默认方式创建的第几个工作簿。例如,创建的第一个工作簿名称是 Book1,如图 1-5 所示。接下来创建的工作簿名称依次为 Book2、Book3 等。

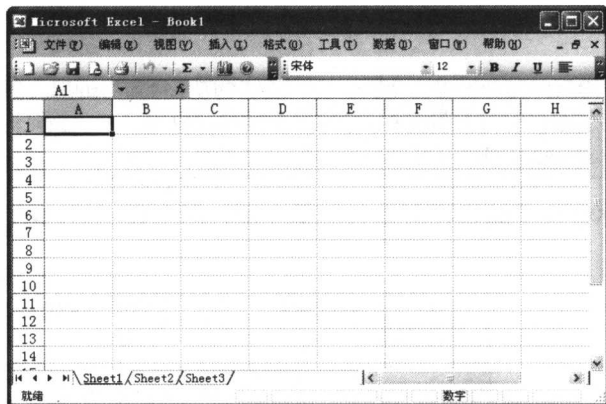


图 1-5 空白工作簿

中文版 Excel 2003 提供了多种不同类型的模板。用户可以先根据模板建立工作簿，然后在该模板的基础上修改样式、添加内容，将新建的工作簿改造成符合用户要求的工作簿，这样可以节约在空工作簿中进行格式、表格边框等设置的时间。使用模板新建工作簿，只需打开“新建工作簿”任务窗格，在“新建”选项区中单击“模板”选项区中的“本机上的模板”超链接，即可弹出“模板”对话框。选择要使用的模板后，即可新建一个与模板样式相同的工作簿。

另外，如果要创建的工作簿与已有的工作簿相似，并且要创建的工作簿数量很少（甚至只有一个），则没有必要使用模板。在这种情况下可以根据已经存在的工作簿来创建新的工作簿，操作方法为：打开“新建工作簿”任务窗格，单击“新建”选项区中的“根据现有工作簿”超链接，弹出“根据现有工作簿新建”对话框，在其中进行设置即可。

📖 保存工作簿

创建好的工作簿需要将其保存在磁盘中，以备下次查看或使用。保存工作簿的具体操作步骤如下：

(1) 在要保存的工作簿中执行以下操作中的任一种：

- 单击“文件”|“保存”命令。
- 单击“常用”工具栏中的“保存”按钮。
- 按【Ctrl+S】组合键或【F12】键。

(2) 这时将弹出“另存为”对话框，如图 1-6 所示。在“保存位置”下拉列表框中选择当前文件所要保存的路径，在“文件名”下拉列表框中输入当前文件所要保存为的文件名，在“保存类型”下拉列表框中选择保存的文件类型，缺省情况下保存为“Microsoft Excel 工作簿”，扩展名为.xls。这里将新建的工作表保存为“客户”表。

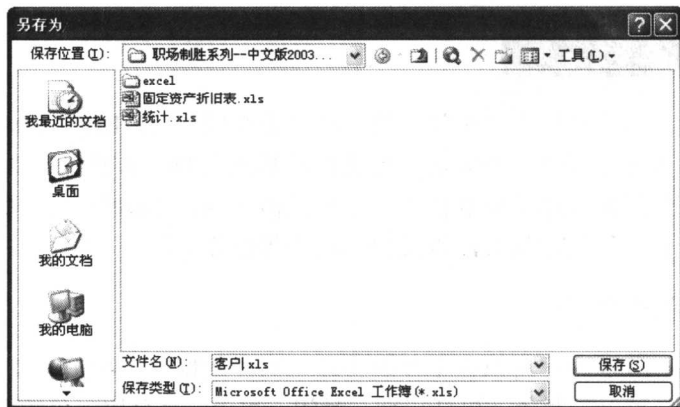


图 1-6 “另存为”对话框

(3) 设置完毕后,单击“保存”按钮,即可完成保存工作簿的操作。

另外,在操作过程中可能会发生很多意外情况,如突然断电、非正常退出等,都会造成数据的丢失。为了避免辛苦创建的工作簿数据丢失,用户一要养成经常保存文件的习惯,二要设置文档自动保存,这样能够在发生异常的情况下,最大程度地保持文件的完整性。设置自动保存的设置方法如下:

单击“工具”|“选项”命令,在打开的“选项”对话框中单击“保存”选项卡,如图 1-7 所示。选中“保存自动恢复信息,每隔”复选框,则可以打开自动保存功能,同时在“分钟”数值框中输入从 1 到 120 之间的数字,Excel 将在输入的时间间隔内自动制作工作簿的恢复文件,系统默认的保存时间间隔是 10 分钟。设置完成后单击“确定”按钮。

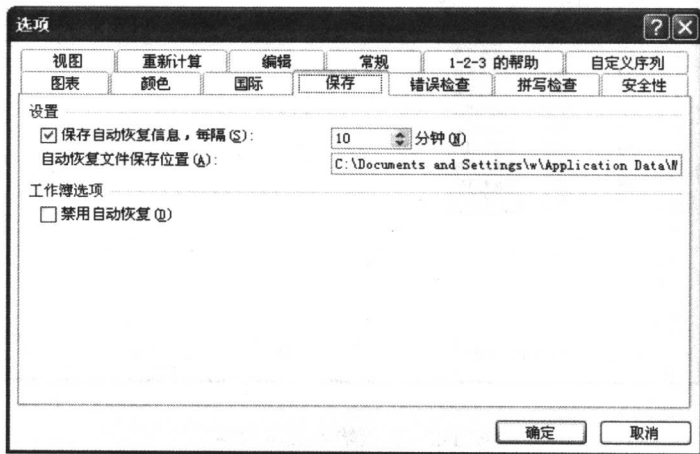


图 1-7 “选项”对话框

这样,在编辑工作簿时,Excel 将定期自动保存所做修改,在正常保存或关闭工作簿时,系统将删除用来恢复的文件,而若发生断电或死机情况,则恢复文件仍将存在。再次启动中文版 Excel 2003 后,所有在中文版 Excel 2003 关闭时处于打开状态的文件都将再次打开,同时标题栏的工作簿名旁边显示“恢复”字样。