

21世纪高等学校精品课程规划教材

Application of Excel in Finance
and Accounting

Excel 财务 与会计应用精粹

王顺金 庄小欧 编著



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

21世纪高等学校精品课程规划教材

Excel财务与会计 应用精粹

王顺金 庄小欧◎编著
陈立波◎主审



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本书共9章内容,分别是Excel的基本操作、Excel的数据处理、Excel理财的基础应用、Excel在筹资管理中的应用、Excel在资产管理中的应用、Excel在财务规划中的应用、Excel在账务处理中的应用、Excel在账表管理中的应用、Excel在会计报表管理中的应用。

本书采用基于工作过程的任务驱动法编写,以近百个经典案例和近300幅图片,图文并茂地介绍了Excel的基本操作及Excel在财务管理和会计中的应用;每个案例都有一个或多个新的技能点、训练点,所以在本书案例的驱动下,学习每个案例均会有不同的收获。全书除了介绍Excel常用的表格、数据处理功能外,还特别重点的介绍了60余个Excel函数、加载宏等的使用技巧,窗体交互选择功能的设计方法,以及规划求解、图表、艺术字、绘图工具等的操作技能。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务与会计应用精粹/王顺金,庄小欧编著. —北京:北京理工大学出版社,2009.8

ISBN 978-7-5640-2551-9

I. E… II. ①王…②庄… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务会计 IV. F234.4-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第131191号

出版发行/北京理工大学出版社

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址/http://www.bitpress.com.cn

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京国马印刷厂

开 本/787毫米×960毫米 1/16

印 张/14.75

字 数/298千字

版 次/2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

印 数/1~2000册

定 价/28.00元

责任校对/陈玉梅

责任印制/边心超

图书出现印装质量问题,本社负责调换

Foreword | 前言

Excel 是微软 (Microsoft) 公司出品的 Office 系列办公软件中的一个组件, 可以进行表格处理、图形分析、数据管理等, 其功能强大、应用方便灵活、技术先进, 是目前非常流行的电子表格软件。实践证明, 它在会计核算、财务管理、审计、统计、单位经营决策、工程概预算等方面都具有独到之处, 为日常办公首选的工具软件。

本书以近百个经典案例和近 300 幅图片, 图文并茂地介绍了 Excel 的基本操作及 Excel 在财务管理和会计中的应用, 具有很强的实用性。全书除了介绍 Excel 常用的表格、数据处理功能外, 还特别重点地介绍了 60 余个 Excel 函数、加载宏等的使用技巧, 窗体交互选择功能的设计方法, 以及规划求解、图表、艺术字、绘图工具等的操作技能。全书共 9 章内容, 分别是 Excel 的基本操作、Excel 的数据处理、Excel 理财的基础应用、Excel 在筹资管理中的应用、Excel 在资产管理中的应用、Excel 在财务规划中的应用、Excel 在账务处理中的应用、Excel 在账表管理中的应用、Excel 在会计报表管理中的应用。

本书是上机操作类应用图书, 以技能为主线来编写, 强调理论与实践的结合, 按照必须、够用的原则确定理论深度, 在内容的选择上依照简练和实用的原则, 技能训练的目的性很强。对于必须掌握的 Excel 技巧、典型的财务管理与会计核算的基本技能等, 以“技能储备”的形式进行介绍, 做到叙述简洁、文字精练、脉络清晰、通俗易懂、循序渐进, 力求实现本书内容的先进性和科学性。

本书考虑应用型人才培养的需要, 把理论与技能巧妙地隐含在每个具体任务之中, 让读者自己提出问题, 经过思考, 亲自动手解决问题。读者的主体性、目标性很强, 带着任务去探索、思考、研究, 形成良好的学习氛围; 在情境创建、尝试解决、勤于动手的成就感中, 将枯燥无味的知识真正融会贯通; 在主动参与之中解决问题、获得知识、提高技能。本书用具备任务链、知识链的经典案例, 进行知识点、技能点、训练点的传授。因此, 本书设计了近百个常用的财务管理、会计核算“案例”, 以明确学习中要解决的问题; 然后在“操作提示”中强调知识与技能的融合、技能技巧的运用, 从而培养读者发现问题、分析问题和解决问题的能力, 增强动手与务实操作技能; 并辅以“拓展提示”等内容, 以使读者触类旁通、举一反三, 努力体现本书的启发性、可操作性和实用性的特点。

Excel 的应用博大精深, 日常办公所使用到的功能不足 10%, 所以不论您是初学者、还是熟练的读者, 都能从本书中找到您所需的知识与技能。本书面向实际应用, 以实战性案例

贯穿全书，若您有一定的财务会计知识和基本的微机操作能力，建议您直接阅读各章的“案例”并按“操作提示”进行学习，学习中有何疑问，再去看“技能储备”。我们设计的每个案例，都有一个或多个新的技能点、训练点，所以在本书案例的驱动下，学习每个案例均会有不同的收获。

本书由王顺金副教授负责全书的编写大纲、编写要求、组稿、审稿、总纂和定稿等工作，并编写第2章第1~2节、第3~6章；庄小欧副教授编写第2章第3~4节、第7~9章，并负责了初稿的审核工作；唐勇讲师编写第1章。

本书特别适用于会计、会计电算化、理财学、市场营销等专业，在学习《财务管理》或《财务会计》课程时进行实训；也可用于经济管理类其他专业教学。本书还特别适合于在职财务、会计、审计、统计等人员进修、培训使用。

在本书编写过程中，我们广泛参阅了国内外的教材和专著，借鉴了同行的一些教学研究成果，限于篇幅，仅在本书末列出部分参考文献。在此，对这些文献的作者表示由衷的感谢。由于编者的学识水平有限，书中定有不少缺点和错误，恳请读者批评指正。联系邮箱 WangShunJin25@163.com，或请登录网址 <http://wangshunjin25.blog.163.com> 留言。

编 者

Contents | 目录

第一章 Excel 的基本操作	1
第一节 Excel 的特点与窗口元素	1
第二节 Excel 菜单及工具栏	4
第三节 工作簿与窗口操作	6
第四节 工作表数据的编辑	12
第五节 工作表的设置与打印	20
第二章 Excel 的数据处理	24
第一节 Excel 运算公式	24
第二节 Excel 函数	31
第三节 数据排序与分类汇总	37
第四节 数据筛选	40
第三章 Excel 理财的基础应用	46
第一节 时间价值的计算	46
第二节 风险价值分析	50
第四章 Excel 在筹资管理中的应用	56
第一节 资金需要量的预测	56
第二节 筹资方式分析选择	60
第三节 资金成本分析	74
第四节 杠杆原理与资本结构分析	79
第五章 Excel 在资产管理中的应用	91
第一节 流动资产的管理	91
第二节 固定资产折旧与现金流量	112
第三节 项目投资评价指标分析	118

第四节 证券投资分析	124
第六章 Excel 在财务规划中的应用	132
第一节 销售预测与预算	132
第二节 生产预算与规划求解	142
第三节 本量利动态分析	148
第七章 Excel 在账务处理中的应用	153
第一节 初始设置	153
第二节 设置及填制会计凭证表	164
第三节 试算平衡及凭证审核	176
第八章 Excel 在账表管理中的应用	179
第一节 科目余额表	179
第二节 科目汇总表	185
第三节 分类账	194
第九章 Excel 在会计报表管理中的应用	199
第一节 资产负债表	199
第二节 利润表	205
第三节 现金流量表	208
第四节 财务指标分析	219
第五节 Excel 会计实战案例	224
参考文献	227

第一章

Excel 的基本操作

内 容 精 粹

- 本章主要介绍了 Excel 的基本操作。通过本章的阅读，您可以了解 Excel 的界面、功能特点；掌握 Excel 窗口元素、菜单栏、工具栏的操作；掌握工作簿与工作表的管理、数据的录入和编辑以及工作表的设置与打印等。

第一节 Excel 的特点与窗口元素

Excel 是由美国 Microsoft 公司（微软公司）开发的基于 Windows 操作系统的电子表格软件，属于 Office 应用程序中的一个组件。它把表格、图表和数据库等功能组合，提供生动活泼的用户界面，其操作简便、功能强大，真正实现了图、文、表三者的完美结合，非常适合统计、管理等诸多应用领域。到目前为止，Excel 已推出许多版本，如 Excel 5.0、Excel 7.0、Excel 97、Excel 2000、Excel 2003 以及 Excel 2007 等；本章以 Excel 2003 为蓝本讲述 Excel 的基本操作。

一、Excel 的功能特点

中文版 Excel 2003 的功能特点如下。

1. 强大的数据运行和处理能力。Excel 2003 提供了数据运算、数据管理及函数等多种数据处理手段，同时还为财会人员提供了各种财务专用函数，为统计人员提供了时间序列分析、回归分析和概率分析等工具，大大地方便了各类专业人员对数据处理的需求。

2. 丰富的绘图制表功能。对 Excel 中的数据，可以方便地制作成各种需要的表格，也可生成二维或者三维图表（如柱形图、条形图和折线图 etc.）。

3. 先进的表格功能。Excel 提供了由许多空白工作表合成的工作簿，这个工作簿就像人们通常使用的工作本、空白表或者会计簿一样，可以通过单击工作表标签一页一页或多页地翻动工作表；表格的式样也可以按照使用者的需要随意定制。

4. 强大的文件管理功能。Excel 提供了由许多张工作表合成的工作簿，它是由多张表、图以及宏表或 Visual Basic 模块表构成的，这样就把相关的图表集中到一起以便进行管理。

5. 强大的网络功能。Excel 的网络功能包括共享工作簿功能和 Internet 功能。

二、Excel 的启动

在安装了 Excel 2003 中文版的计算机上，启动 Excel 的方法有多种。

方法 1：单击计算机界面最左下角的“开始”菜单，指向“程序”然后单击“Microsoft Excel”命令项开启。

方法 2：双击桌面上的 Excel 2003 中文的快捷方式图标  启动。

以上两种方法都是简单的启动 Excel 2003 的方法，以下两种方法也可根据需要选用。

方法 3：通过 Windows 资源管理器找到安装有 Microsoft Excel 2003 的文件夹，通过双击程序图标  启动 Excel。

方法 4：在 Excel 建立并保存了工作簿后，还可以找到保存该工作簿的路径，双击该工作簿文件图标，既可启动 Excel，又同时打开该工作簿文件。

三、Excel 的窗口元素

Excel 2003 的窗口构成主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、工作表区域、滚动条、状态栏和任务窗格等组成，如图 1-1 所示。

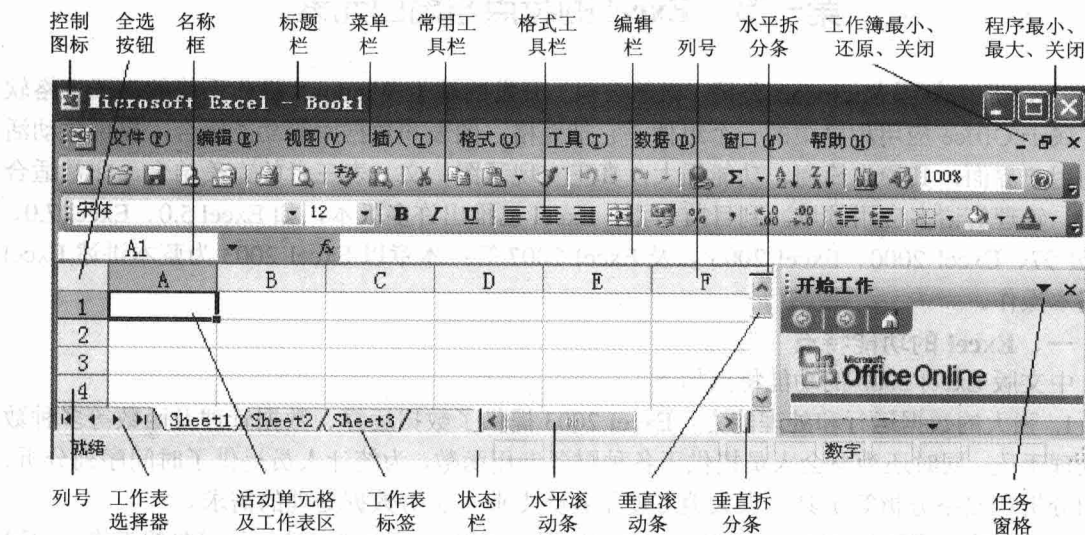


图 1-1 Excel 2003 的窗口构成元素

Excel 2003 启动后,窗口构成元素自上而下,主要由以下几个方面组成。

1. 标题栏。标题栏位于 Excel 窗口的顶部,它显示程序和当前使用的工作簿的名字。图 1-1 中标题上显示的是“Microsoft Excel-Book1”,其中打开的应用程序为 Microsoft Excel,而 Book1 是当前打开的工作簿文件的名字。拖曳标题栏可以移动 Excel 窗口在桌面上的位置。双击标题栏,可使 Excel 窗口最大化显示。

2. 菜单栏。菜单是一组相关命令的集合。Excel 菜单栏中共有 9 个菜单,从左到右分别是:文件、编辑、视图、插入、格式、工具、数据、窗口和帮助。它们所包含的具体命令将在以后各章节分别介绍。

3. 工具栏。一个工具按钮其实就是一个常用菜单命令的图形化。初次启动 Excel 时,工具栏由常用工具栏和格式工具栏组成;此外,Excel 还有其他工具栏,如图表工具栏、绘图工具栏等,这些工具栏可以通过“视图”菜单上的“工具栏”命令,根据需要选取。

4. 名称框及编辑栏。名称框是显示所选活动单元格或区域的地址,例如图 1-1 名称框中显示的是 A1,表示在该工作表中当前所选活动单元格的地址为 A1。

编辑栏又称公式栏,用于显示或编辑活动单元格中的内容。

5. 工作表区域。工作表区域是 Excel 的主要工作区,它是占据屏幕最大且用以记录数据的区域,所有信息都将存放在工作表区域中。

6. 工作表标签。工作表标签位于工作表区域的左下部,如图 1-2 所示。

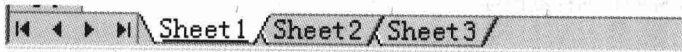


图 1-2 工作表标签

工作表标签用于显示工作表的名称,如图 1-2 所示“Sheet1、Sheet2、Sheet3”表示该工作簿共有 3 张工作表,其中“Sheet1”为当前工作表(当前工作表为白底,名称有下划线),“Sheet2”、“Sheet3”为非当前工作表(底色灰底可修改为其他颜色)。

7. 状态栏。状态栏位于工作表区域的下方,如图 1-3 所示,用于显示当前命令或操作的相关信息。在进行数据编辑时,其左下角将显示“输入”字样,输入完毕后将显示“就绪”字样,进行其他操作时也有相应的文字提示;按下键盘上的大写锁定键 Caps Lock、数字锁定键 Num Lock 时,下部将显示“大写”、“数字”等字样。



图 1-3 状态栏

8. 水平、垂直滚条。水平、垂直滚条分别位于工作表区域的右下部和右部,如图 1-1 所示。水平、垂直滚动条用于在水平、垂直方向改变工作表的可见区域。

9. 任务窗格。Excel 的任务窗格为新建任务提供了非常简洁的提示界面,既有新建工作

簿时的任务窗格，还有其他多个选项可供使用。

四、Excel 的退出

1. 在 Excel 使用完毕后，退出的方法主要有以下几种可供选择。

(1) 用菜单命令退出。单击 Excel “文件(F)” 菜单，选择 “退出(X)” 命令。

(2) 单击 Excel 应用程序窗口右上角的 “关闭” 按钮。

(3) 双击 Excel 窗口的标题栏上左侧的控制图标直接退出。

(4) 单击控制图标后在下拉菜单中选择 “退出” 命令，如图 1-4 所示。

(5) 用快捷方式退出，按 “Alt+F4” 组合键退出。

2. 退出 Excel 时，一般都会弹出 “是否保存对 ××× 的更改？” 对话框 (如图 1-5 所示)。其中 “×××” 为工作簿文件名，选择 “是(Y)”，则 Excel 将存盘退出，选择 “否(N)”，则 Excel 将不存盘退出 (上次保存后的所有编辑内容将不被保存)，选择 “取消”，则 Excel 既不保存、也不退出 (回到原工作状态可以继续编辑)。

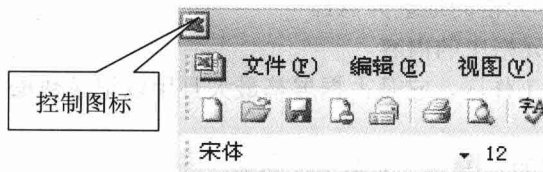


图 1-4 Excel 标题栏的控制图标

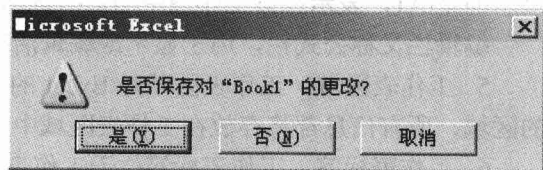


图 1-5 退出 Excel 对话框

第二节 Excel 菜单及工具栏

Excel 提供的菜单主要有两种形式，一种是常见的下拉菜单，另一种是快捷菜单。Excel 将最常用的命令做成一个个工具按钮并且分类形象地安放在不同的工具栏上，还可以根据需要在 Excel 的窗口界面上设置需要显示的工具栏。

一、Excel 的下拉菜单

Excel 2003 菜单中有 9 个下拉菜单，菜单名出现在窗口上部的菜单栏内，它们分别是 “文件(F)”、“编辑(E)”、“视图(V)”、“插入(I)”、“格式(O)”、“工具(T)”、“数据(D)”、“窗口(W)”、“帮助(H)”，如图 1-6 所示。使用菜单主要有以下两种方法可供选择。

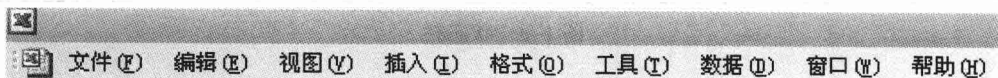


图 1-6 Excel 2003 的菜单栏

1. 用鼠标选择菜单和命令，操作方法是：单击一个要选择用的菜单，在下拉菜单中单击

所要选择的菜单命令，即可使用该菜单命令。

2. 用键盘选择菜单和命令，操作方法是：按 Alt 键和菜单名旁的带下划线的字母选择菜单；按下键盘上的向左、向右方向键，将依次显示各菜单中的下拉菜单；按下键盘上的向下、向上方向键选定某项命令；再按下回车键 Enter（也可输入所要选择的命令旁带下划线的字母），即可选择该菜单命令。

当一个菜单命令呈灰色显示时（命令的灰化），表明该命令当前条件下不能选择使用。

二、快捷菜单

快捷菜单（也叫快显菜单），是指将鼠标光标指向 Excel 窗口的不同位置，单击鼠标右键而显示出来的菜单。使用快捷菜单即可用较少的操作找到相应命令，方便操作。

1. 标题栏快捷菜单。将鼠标指向 Excel 窗口的标题栏，单击鼠标右键则显示出标题栏快捷菜单。使用标题栏快捷菜单可以快速进行 Excel 窗口的相关操作，如移动、最大化、最小化等。

2. 工具栏快捷菜单。将鼠标指向工具栏区域（工具栏、工具栏延伸区或菜单栏等），单击鼠标右键则显示出工具栏快捷菜单。使用工具栏快捷菜单可以快速地进行添加或取消工具栏操作。

3. 单元格快捷菜单。将鼠标指向任意单元格，单击鼠标右键则显示出单元格快捷菜单。使用单元格快捷菜单可以快速地进行单元格的主要相关操作。

4. 列头快捷菜单。将鼠标光标指向任一列头，单击鼠标右键则显示列头快捷菜单。使用列头快捷菜单可以快速地进行工作表列的主要操作。

5. 行头快捷菜单。将鼠标光标指向任一行头，单击鼠标右键则显示行头快捷菜单。使用行头快捷菜单可以快速地进行工作表行的主要操作。

类似的还有工作表标签快捷菜单、状态栏快捷菜单、标签滚动按钮快捷菜单等。

三、工具栏

初次打开 Excel 2003 时，只有二个工具栏显示在 Excel 窗口中，即常用工具栏和格式工具栏。

1. 常用工具栏。常用工具栏的各个功能按钮如图 1-7 所示，常用工具栏提供的是用于日常操作的工具按钮。

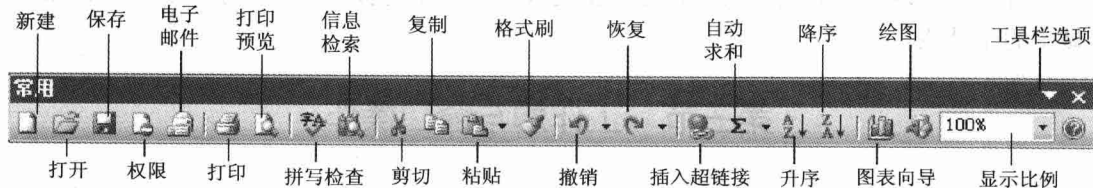


图 1-7 常用工具栏

2. 格式工具栏。格式工具栏提供的是对录入编辑后的数据进行格式化,能进行诸如选择字体、字号,文本的对齐方式,色彩设置等操作。格式工具栏上的各个功能按钮如图 1-8 所示。

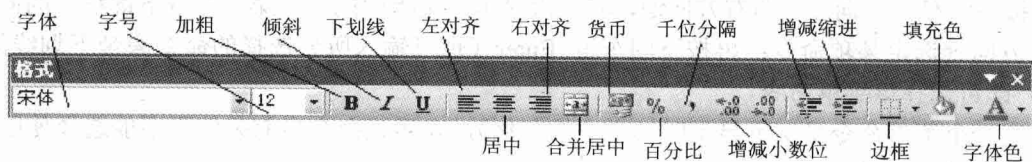


图 1-8 格式工具栏

3. 加入或取消工具栏。在使用 Excel 时,可以根据需要随时加入或取消工具栏以满足不同操作的要求。

例如,加入“边框”工具栏的方法:单击“视图”菜单,选择“工具栏”命令,如图 1-9 所示,在 Excel 窗口中已经显示的工具栏,其工具栏名称前都标有 ✓ 符号,未显示的工具栏则没有此标记;单击需要加入的工具栏名称“边框”即可。

取消 Excel 窗口中已经显示的工具栏的方法是:在“视图/工具栏”菜单命令中,单击有“√”标记的工具栏名称即可,如图 1-10 所示。

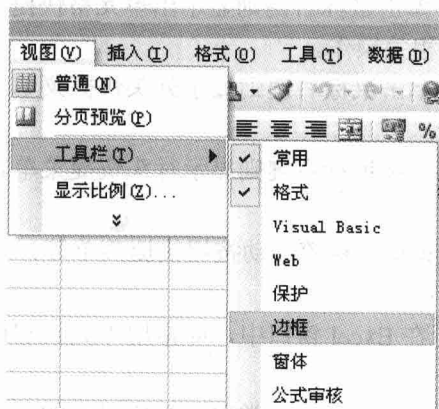


图 1-9 添加工具栏到 Excel 窗口中

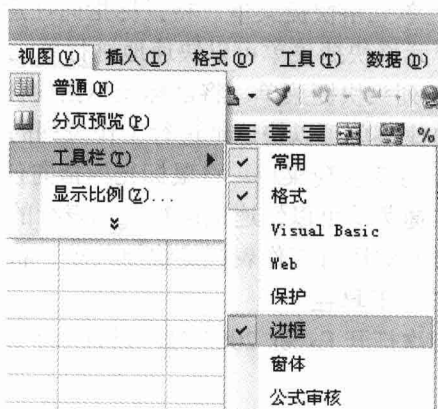


图 1-10 取消 Excel 窗口中现有的工具栏

另外,还可以通过右击工具栏,在弹出的快捷菜单中选择要增加显示的工具栏,或取消已显示的工具栏。

第三节 工作簿与窗口操作

工作簿类似我们在日常工作中使用的文件夹,工作表类似文件夹中的一页页表格,对工作簿的管理,主要是对其中的工作表操作,如对工作表的插入、删除、改名、移动、复制等。

一、Excel 的操作对象

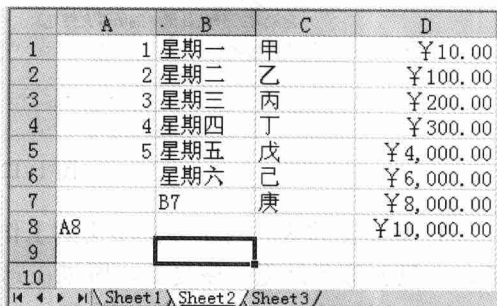
1. 单元格。单元格是 Excel 工作表和工作簿的最小单位，用以记录字符或者数据。如图 1-11 所示，图中的白色长方格就是单元格。

单元格可以通过位置进行标识，每一个单元格均有对应的列号（列标）和行号（行标）。如图 1-11 中字符“星期六”所在的位置对应的是字母 B（列）、数字 6（行），所以，其所在的位置就用 B6 来标识，并将其称为 B6 单元格。

用鼠标单击某一单元格，该单元格边框将变为粗黑线，表示该单元格被选中，成为活动单元格（Excel 中活动单元格只能有一个）。在图 1-11 中，选中的单元格是 B9，即 B 列第 9 行。选定单元格后，才可以在此输入字符、数字、公式等数据。

2. 工作表。一张工作表就类似在实际工作中使用的一页表格。工作表由列或行来组成，纵向为列，以字母命名（A、B、C、D…）；横向为行，以数字命名（1、2、3、4…）；Excel 2003 的一张工作表有 256 列、65 536 行，即一张工作表包含有 256×65 536 个单元格。

3. 工作簿。Excel 工作簿是计算和储存数据的文件，它由多张工作表组成。新建一个工作簿，默认初始包含 3 张工作表，其表名为 Sheet1、Sheet2、Sheet3，他们显示在工作簿窗口的底部标签上。单击标签中某一工作表名，即可选定该工作表使之变为活动工作表，图 1-11 中活动工作表是 Sheet2。



	A	B	C	D
1		1 星期一	甲	¥10.00
2		2 星期二	乙	¥100.00
3		3 星期三	丙	¥200.00
4		4 星期四	丁	¥300.00
5		5 星期五	戊	¥4,000.00
6		星期六	己	¥6,000.00
7		B7	庚	¥8,000.00
8	A8			¥10,000.00
9				
10				

图 1-11 单元格示例

二、工作簿的操作

工作簿中默认的工作表是 3 张，Excel 2003 中的一个工作簿最多可以有 255 张工作表。对工作表可根据需要进行增加、删除、更名等操作。

1. 增加工作表。在工作簿中选定一个或多个工作表，然后按右键，弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择“插入”命令；在“插入”命令的“常用”选卡中选择“工作表”图标，新的工作表将被插入到所选定工作表标签的左边。新插入的工作表的数量与以上选定的工作表的数量相同。

此外，还有一种方法是通过选择“插入/工作表”的菜单命令，增加工作表。

2. 增加默认工作表数量。Excel 工作簿中默认的工作表是 3 张，根据需要，可以修改设定新建 Excel 工作簿时的默认工作表张数（对已新建或保存的工作簿不起作用）。

调整默认工作表数量的方法是：选择“工具/选项”菜单命令，在弹出的“选项”界面中选择“常规”选项卡（如图 1-12 所示），修改“新工作簿内的工作表数”后面的数字，然后单击“确定”按钮即可。

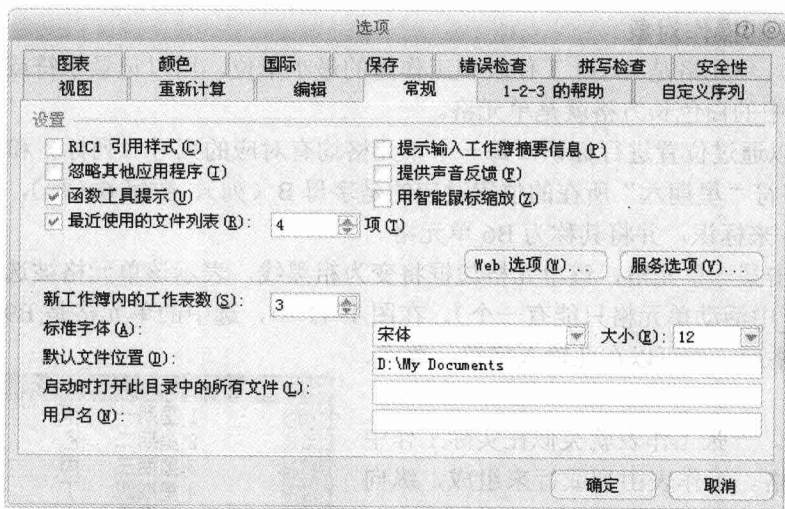


图 1-12 设置工作表数目

3. 删除工作表。对于多余不用的工作表可以从工作簿中删除。工作表的删除是永久性删除，一旦删除后是无法恢复的，所以在删除工作表时一定要谨慎，以免造成不必要的损失。

选定要删除的一张或多张工作表，选择“编辑 / 删除工作表”命令，弹出警告对话框（如图 1-13 所示）后，单击“删除”按钮，此工作表即被删除。

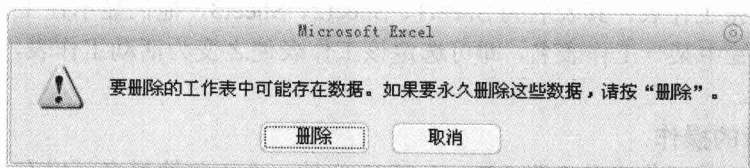


图 1-13 选择“删除”命令后弹出的警告对话框

还可右击工作簿底部的工作表标签，在快捷菜单中选择“删除”命令删除工作表。

4. 工作表更名。工作表名包括空格最长 31 个字符（1 个汉字为 2 个字符），工作表名不得用方括号括起来，也不能包含逗号、斜线分隔号、反斜线分隔号、问号和星号。工作表更名方法如下。

（1）在工作簿中选定需要更名的工作表。

（2）选择“格式 / 工作表 / 重命名”命令（如图 1-14 所示），工作表标签上的原工作表名称处进入编辑状态（以反白字符显示），如图 1-15 所示。

（3）输入一个新的工作表名字，按下回车键，即可实现工作表的更名，如图 1-16 所示。

另外，还可以右击工作簿底部的工作表标签，在快捷菜单中选择“重命名”命令进行工作表更名；也可通过双击工作簿底部的工作表标签，进入编辑状态（以反白字符显示）后进行更名。

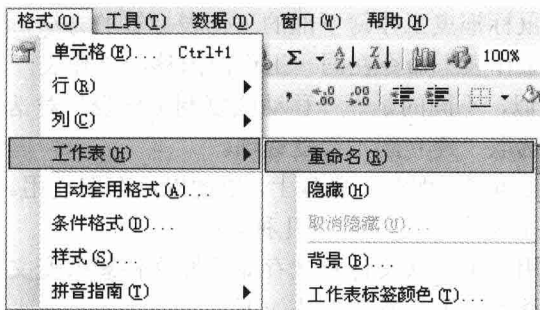


图 1-14 选重命名命令

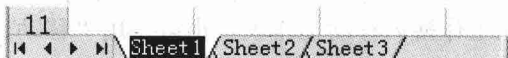


图 1-15 工作表标签处于编辑状态

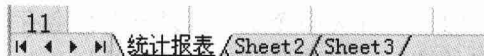


图 1-16 编辑后的工作表标签

5. 工作表的移动。工作表的移动主要有以下几种情况。

(1) 移动工作表到另一个工作簿。操作方法如下。

- a. 打开要移出工作表的源工作簿和要移入工作表的目标工作簿。
- b. 在源工作簿中选定要移动的一个或多个工作表。
- c. 选择“编辑 / 移动或复制工作表”命令，或单击右键打开工作表标签的快捷菜单，选择“移动或复制工作表”命令，打开如图 1-17 所示的“移动或复制工作表”对话框。
- d. 单击对话框“工作簿”列表框的向下箭头，选取所需移动到的目标工作簿。
- e. 在对话框的“下列选定工作表之前”列表框中，选择要移动到工作表的位置。
- f. 单击“确定”按钮，则所选定的源工作表移动到目标工作簿，源工作簿中相应的工作表将被删除。

(2) 移动工作表到一个新工作簿的方法与上述方法类似，只是在“工作簿”选项栏选择“新工作簿”命令，如图 1-18 所示。这时将建立一个包含移动来的工作表的一个新工作簿。



图 1-17 “移动或复制工作表”对话框

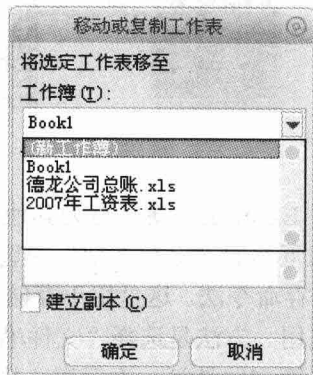


图 1-18 选取“新工作簿”

(3) 在同一工作簿内移动工作表，一般使用鼠标拖曳工作簿下部的工作表标签的方法，在工作簿内移动工作表。也可使用“移动或复制工作表”命令在同一工作簿内移动工作表。

6. 工作表复制。工作表复制与移动的方法类似，不同的是在“移动或复制工作表”对话框中（如图 1-17 所示），按“确定”按钮前，先选取“建立副本”复选项。

7. 工作簿的保存。经过编辑后的工作簿，一般都需要保存到磁盘上，以便以后存取使用。Excel 以工作簿为单位保存，其扩展名为“.xls”。保存的方法有以下几种。

(1) 另存为命令法。这是一个换名存储法，用于工作簿文件首次存储或原文件想改变文件名的情况；保存后此工作簿还是打开的，可以继续使用。操作方法如下。

a. 选择“文件”菜单的“另存为”命令，进入“另存为”对话框，如图 1-19 所示。

b. 在上部的“保存位置”下拉列表中选择此工作簿要保存的路径，在下部的“文件名”中输入该工作簿名称。

c. 单击“保存”按钮，即可将此工作簿保存为在指定位置的、且扩展名为“.xls”的指定文件名工作簿。

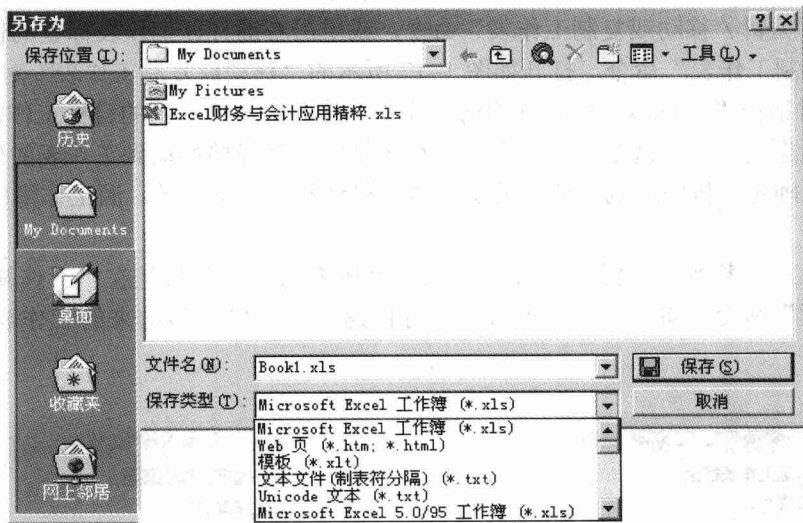


图 1-19 另存为对话框

若需将 Excel 工作簿保存为其他格式的文件，如文本文件“.txt”格式等，则可在“另存为”对话框下部的“保存类型”中选择相应的文件格式。

(2) 保存命令法。这是用于存储对当前文件的修改的方法；保存后此工作簿还是打开的，可以继续使用。方法是选择“文件/保存”菜单命令，或单击常用工具栏上的“保存”按钮即可。若工作簿文件是第一次保存，执行此命令后将会弹出一个“另存为”对话框，按前述另存为的方法操作即可；再次保存时，Excel 将按照上次保存文件的路径和文件名进行保存。