



教育部高等学校文科计算机基础教学指导分委员会立项教材
普通高等学校计算机基础教育“十三五”规划教材·创新系列

Excel 在商务中的应用

Excel ZAI SHANGWU ZHONG DE YINGYONG

朱扬清 林秋明 主 编
罗 平 霍颖瑜 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



教育部高等学校文科计算机基础教学指导分委员会立项教材
普通高等学校计算机基础教育“十三五”规划教材·创新系列

Excel 在商务中的应用

朱扬清 林秋明 主 编

罗 平 霍颖瑜 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书根据 2014 年 3 月教育部高等学校文科计算机基础教学指导分委员会“关于开展文科大学计算机教学改革项目立项的通知”文件精神组织编写。全书共分为三篇,第一篇为案例篇,第二篇为实验篇,第三篇为习题篇。案例篇有 6 章,依次为 Excel 基础知识、Excel 在生产管理中的应用、Excel 在销售管理中的应用、Excel 在人力资源管理中的应用、Excel 在财务管理中的应用、Excel 在国民经济管理中的应用。实验篇和习题篇针对案例篇各章的内容给出上机实验和习题,案例、实验、习题前后呼应紧密、浑然一体。

除第 1 章和第 6 章外,其余各章设计了以“红火星集团”业务经营过程中的生产、销售、人力资源管理、财务管理等流程的案例。通过 Excel 对案例的分析、设计,读者可以快速掌握 Excel 在商务中的应用。

读者可以选择全书进行学习,也可以针对 Excel 在生产管理、销售管理、人力资源管理、财务管理、国民经济管理的应用的某一章进行学习,以快速了解 Excel 在商务中某一个环节的应用。

本书以 Excel 2013 版本进行编写,内容由浅入深、循序渐进、案例丰富、通俗易懂、实用性强,适合作为高等学校经济管理类及其他相关专业的教材,也可作为社会广大工作人员快速学习、掌握 Excel 技术的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在商务中的应用 / 朱扬清, 林秋明主编. — 北京: 中国铁道出版社, 2016. 2

普通高等学校计算机基础教育“十三五”规划教材. 创新系列 教育部高等学校文科计算机基础教学指导分委员会立项教材

ISBN 978-7-113-21160-8

I. ①E… II. ①朱… ②林… III. ①表处理软件—应用—商务—高等学校—教材 IV. ①TP391.13②F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 026264 号

书 名: Excel 在商务中的应用

作 者: 朱扬清 林秋明 主 编

策 划: 刘丽丽

读者热线: 010-63550836

责任编辑: 周 欣

编辑助理: 李学敏

封面设计: 刘 颖

封面制作: 白 雪

责任校对: 汤淑梅

责任印制: 郭向伟

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)

网 址: <http://www.51eds.com>

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

版 次: 2016 年 2 月第 1 版

2016 年 2 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印张: 19.5 字数: 471 千

印 数: 1~3 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-21160-8

定 价: 45.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社教材图书营销部联系调换。电话: (010) 63550836

打击盗版举报电话: (010) 51873659

2014年3月,教育部高等学校文科计算机基础教学指导分委员会在《关于开展文科大学计算机教学改革项目立项的通知》文件中指出:大学计算机是面向高校非计算机专业的计算机教育体系,科学规划文科大学计算机课程的知识结构和课程体系,探讨文科计算机教育的规律和方法,为培养文科大学生多元化思维探索有效途径,落脚点在于推动高校按照文科不同专业类型以及应用需求开展大学计算机教学改革、课程建设和立体化教材建设。该文件又指出:大学计算机的教学总体目标要求是“服务于学生社会就业及专业本身所需要的计算机的知识、技术及应用能力的培养,以造就更多的创新、创业人才”;教学内容是“以培养学生信息素养与应用能力为主线,开展文科大学计算机教学改革研究,包括了解信息技术应用对经济社会发展所做出的巨大贡献,了解信息技术与人文社科等相互渗透、交叉融合,理解和掌握利用计算思维和计算工具解决专业领域问题的思路 and 做法”。

当今计算机技术已经应用到社会的各个方面,给人们的工作、学习和生活带来了巨大的便利,促进了社会的进步与文明的提升。作为经济管理类专业的大学生,毕业后将会走向社会的各种企事业单位,他们应该具备先进的计算机知识,并能够把计算机技术与经济、管理工作结合起来,去创造高效的管理和运营模式,为单位带来更大的效益。同时,大学生除了具备到各种企事业单位工作的能力外更要增强自己创业的意识、思维和能力。互联网、移动互联网、云计算、物联网等平台为大学生创业提供了高效、灵活、容易拓展的舞台。大学生学习最新计算机技术基本内容及创新、创业案例,将对提升大学生掌握最新计算机技术知识以及创新、创业的思维和能力提供巨大帮助,为社会进步的提升和面貌的改变带来积极的意义,从而提升整个社会的文明程度。根据这样的思路,结合佛山科学技术学院经济管理学院计算机公共课教学现状,我们进行了课程体系建设,“Excel在商务中的应用”就是该课程体系中的一门课程。

“Excel在商务中的应用”课程主要思想是改革过去主要讲解Excel中各种工具的做法,结合企业经营业务流程及后续经济管理专业课程的内容,从数据的获取、各种Excel的数据分析工具、数据分析结果如何使用以及在经济学和社会学中的意义进行系统分析和讲解,培养学生综合计算能力,使学生对每一个案例都能清楚其数据的意义并知晓如何运用,拓展学生的学习空间和应用空间,为学生今后学习专业课程和走上工作岗位打下坚实的基础。

本课程教学计划学时为48学时,24学时理论,24学时上机实验,3个学分。建议

读者再增加 24 学时以上的上机实验时间,将理论教材和实验教材中所有案例熟练地掌握。

我们诚恳邀请全国高校从事计算机公共课的教师一起来探讨大学计算机公共课的教学改革,为培养具有创新、创业思维与能力的大学生共做贡献。

本书由朱扬清构思、设计,朱扬清、林秋明任主编,罗平、霍颖瑜任副主编,张勇、何国健、陈美莲、吴建洪参与了编写与资料整理工作。第一篇第 1 章和第 2 章、第二篇实验 1 和实验 2、第三篇第 1 章和第 2 章由林秋明编写,第一篇第 3 章、第二篇实验 3、第三篇第 3 章由罗平编写,第一篇第 4 章和第 6 章、第二篇实验 4 和实验 6、第三篇第 4 章和第 6 章由朱扬清编写,第一篇第 5 章、第二篇实验 5、第三篇第 5 章由霍颖瑜编写,附录 A 由张勇、何国健编写,附录 B 由陈美莲、吴建洪编写。全书由朱扬清、林秋明审稿、定稿。

本书得到了教育部文科大学计算机教学改革项目(2014 年度,出版社合作类)“基于地方院校经济管理专业大学生应用能力培养的计算机公共课教学改革研究(项目编号:2014-B007)”的支持;中国铁道出版社的有关领导、编辑对本书的出版做了大量工作;本书在编写过程中,也得到了我校各级领导,特别是经济管理学院杨望成院长、吕惠聪副院长的大力支持。在此,向他们一并表示最诚挚的感谢。

由于编者水平有限及本书编写时间仓促,书中的疏漏和不当之处在所难免,敬请广大读者和同仁不吝赐教、拨冗指正。

编 者

2015 年 11 月

第一篇 案 例

第 1 章 Excel 基础知识	2
1.1 Excel 2013 概述	2
1.1.1 Excel 2013 的新功能	2
1.1.2 Excel 2013 的启动与退出	3
1.1.3 Excel 2013 的工作窗口	4
1.2 工作簿的操作	7
1.2.1 Excel 工作簿的组成	7
1.2.2 工作簿的创建、打开与保存	9
1.3 编辑工作表	10
1.3.1 输入数据	10
1.3.2 数据的查找与替换	12
1.3.3 数据的移动和复制	13
1.3.4 公式的移动和复制	13
1.3.5 管理工作表	14
1.3.6 拆分和冻结工作表	15
1.4 数据类型与运算符	15
1.4.1 数据类型简介	15
1.4.2 运算符的优先级简介	16
1.5 设置工作表格式	16
1.5.1 设置字体格式	16
1.5.2 设置数字格式	17
1.5.3 调整行高和列宽	18
1.5.4 设置边框和填充颜色	18
1.6 打印	19
1.6.1 页面设置	20
1.6.2 打印预览	20
1.7 帮助	21
第 2 章 Excel 在生产管理中的应用	22
2.1 生产计划表的创建	22
2.1.1 设计思路	22

2.1.2	长期生产计划表	24
2.1.3	短期生产计划表单(月计划表)	31
2.1.4	生产计划表的管理	33
2.2	使用公式管理生产计划表	34
2.2.1	在生产计划表中使用公式	34
2.2.2	利用函数创建公式	35
2.3	生产作业管理表的制作	37
2.3.1	作业进度管理表	38
2.3.2	生产效率管理表	39
2.3.3	作业指令及作业报表	40
2.4	生产作业分析图表	41
2.4.1	产品生产数据图表	42
2.4.2	生产进度坐标图	46
2.5	产品信息管理	47
2.5.1	创建产品信息表	48
2.5.2	在产品信息表中使用批注	48
第 3 章	Excel 在销售管理中的应用	50
3.1	红火星集团销售业务简介	50
3.2	各种销售表单制作	51
3.2.1	销售统计表的制作	51
3.2.2	商品订货单的制作	53
3.2.3	销售费用管理相关单据的制作	57
3.2.4	产品目录清单的制作	61
3.3	销售数据汇总	65
3.3.1	按指定条件进行销售数据汇总	65
3.3.2	特定情形下的销售数据汇总	69
3.3.3	销售数据的分类汇总	71
3.3.4	多工作表数据的合并汇总	76
3.4	销售数据透视分析	78
3.4.1	通过实例了解数据透视分析的作用	79
3.4.2	数据透视表的创建	80
3.4.3	数据透视表的编辑与修改	82
3.4.4	数据透视表的其他相关操作	85
3.4.5	数据透视表中自定义计算	86
3.4.6	根据数据透视表创建数据透视图	87
3.5	Excel 在市场预测分析中的应用	89
3.5.1	图表趋势预测法	89
3.5.2	时间序列预测法	93
3.5.3	定性预测法	96
3.6	Excel 在营销决策分析中的应用	98

第 4 章 Excel 在人力资源管理中的应用	105
4.1 人员招聘与录用	105
4.1.1 招聘流程图设计	105
4.1.2 部门人员增加申请表设计	107
4.1.3 招聘费用预算表设计	109
4.1.4 招聘面试通知单设计	110
4.1.5 员工录用	117
4.2 培训管理	117
4.2.1 培训需求调查	117
4.2.2 培训成绩统计分析	118
4.3 薪酬福利管理	121
4.3.1 加班统计表设计	121
4.3.2 销售奖金统计表的设计	124
4.3.3 个人所得税计算	127
4.3.4 带薪年假天数的统计	130
4.3.5 员工月度工资部门汇总表设计	131
4.4 人事数据统计分析	133
4.4.1 创建人事信息数据表	134
4.4.2 人事数据的条件求和计数	140
4.4.3 人事数据表的排序操作	142
4.4.4 人事数据表的筛选操作	143
4.4.5 用数据透视表和数据透视图分析员工学历水平	146
4.4.6 人事数据表的数据核对	149
4.4.7 员工人事信息查询表	153
4.4.8 统计不同年龄段员工信息	155
4.4.9 人力资源月报动态图表	157
4.5 职工社保管理	167
4.5.1 职工“五险一金”统计表	167
4.5.2 职工退休到龄提醒表	169
4.6 函数扩展讲解	171
4.6.1 日期与时间函数	172
4.6.2 数学与三角函数	173
4.6.3 统计函数	174
4.6.4 查找和引用函数	174
4.6.5 文本函数	175
4.6.6 信息函数	175
4.6.7 逻辑函数	177

第 5 章 Excel 在财务管理中的应用	178
5.1 偿债能力分析	179
5.1.1 流动比率	179
5.1.2 速动比率	181
5.1.3 现金比率	182
5.1.4 资产负债率	182
5.1.5 产权比率	183
5.1.6 有形净值债务率	184
5.1.7 利息保障倍数	185
5.2 营运能力分析	186
5.2.1 应收账款周转率	186
5.2.2 存货周转率	188
5.2.3 流动资产周转率	189
5.2.4 固定资产周转率	190
5.2.5 总资产周转率	191
5.3 盈利能力分析	192
5.3.1 销售毛利率	192
5.3.2 销售利润率	193
5.3.3 销售净利率	193
5.3.4 净资产收益率	194
5.3.5 总资产收益率	195
5.4 综合财务分析	196
5.4.1 沃尔分析法	196
5.4.2 财务比率综合评分法	197
5.4.3 杜邦分析法	200
5.5 企业间财务状况的比较分析	202
5.5.1 用标准财务比率进行比较分析	203
5.5.2 采用理想财务报表进行比较分析	203
第 6 章 Excel 在国民经济管理中的应用	205
6.1 房地产建设情况数据分析	205
6.1.1 房地产建设情况年度分析	205
6.1.2 房地产建设情况历史数据分析	209
6.1.3 房地产投资与销售收入分析	212
6.2 房地产与国民经济的相关与回归分析	213
6.2.1 房地产投资与国内生产总值数据表创建	214
6.2.2 相关分析	214
6.2.3 一元线性回归分析	217

第二篇 实 验

实验 1	Excel 基础知识.....	224
实验 2	Excel 在生产管理中的应用	226
实验 3	Excel 在销售管理中的应用	228
实验 4	Excel 在人力资源管理中的应用	231
实验 5	Excel 在财务管理中的应用	236
实验 6	Excel 在国民经济管理中的应用	237

第三篇 习 题

第 1 章	Excel 基础知识.....	240
第 2 章	Excel 在生产管理中的应用	243
第 3 章	Excel 在销售管理中的应用	248
第 4 章	Excel 在人力资源管理中的应用	260
第 5 章	Excel 在财务管理中的应用	269
第 6 章	Excel 在国民经济管理中的应用	273
习题参考答案.....		277

附 录

附录 A	Excel 工作表函数列表.....	282
附录 B	Excel 快捷键.....	296
参考文献.....		301

第一篇 案例

第 1 章 Excel 基础知识

1.1 Excel 2013 概述

1.1.1 Excel 2013 的新功能

Excel 2013 中文版（以下简称 Excel 2013）不仅保留了以前版本的全部优点，还新增和改进了一些功能，使操作更简洁、方便。

1. 界面更简洁

打开 Excel 后，首先进入的是全新的界面，除了打开空白工作簿外，还提供了不同预算、日历、表单和报告的模板，界面更加简洁、实用。

2. 全新功能区取代原来的菜单栏和工具栏

Excel 2013 用功能区代替了菜单栏和工具栏。功能区分为两部分，一是选项卡，如“开始”“插入”等；二是不同选项卡下面有不同的命令内容，如“插入”选项卡的“插图”“筛选器”等。

3. 新增快速分析工具

Excel 2013 新增快速分析工具，当打开一个 Excel 表格，选定数据表部分单元格区域，这时选定区域的右下角会出现一个快速分析工具的图标。单击该图标将出现“格式”“图表”“汇总”“表”“迷你图”的选项界面，如图 1-1-1 所示。选择“格式”，可设置“数据条”“色阶”“图标集”等格式内容选项；选择“图表”，可插入图表；选择“汇总”，可进行数据的计算和分析功能等。快速分析工具功能比较强大，既可以设置 Excel 单元格格式的常规操作，也可以对单元格进行数据计算和分析。

红火星集团人员基本情况													
序号	工号	姓名	性别	所属部门	学历	身份证号	出生日期	工作日期	年龄	年龄状况	职务	职称	语言
1	101	王中豪	男	财务部	本科	44010219730512215X	1973/5/12	1996/9/1	42	中青年	部长	工程师	Y
2	102	陈丰华	女	财务部	本科	46020219740716508X	1974/7/16	1997/8/30	41	中青年	副部长	助理	Y
3	103	周永来	女	财务部	专科	22010219770919509X	1977/9/19	1998/7/30	38	中青年	职员	工程师	Y
4	104	黄正威	男	财务部	本科	31010219781115455X	1978/11/15	1999/8/20	37	中青年	职员	无	Y
5	201	曹丽红	女	人力资源部	硕士	35030219760310108X	1976/3/10	2000/6/30	36	中青年	部长	工程师	Y
6	202	付耀主	女	人力资源部	硕士	41010519800616106X	1980/5/16	2001/6/29	35	中青年	副部长	工程师	Y
7	203	蓝太空	男	人力资源部	本科	11010219710508513X	1971/5/8	1993/9/2	44	中青年	职员	助理	Y
8	204	李婉婉	女	人力资源部	本科	5101051981111243XX	1981/11/12	2000/2/2	34	中青年	职员	无	Y
9	301	李志强	男	生产部	本科	11010219730512215X	1973/5/12	1996/9/1	42	中青年	部长	工程师	Y
10	302	刘俊	男	生产部	本科	11010219730512215X	1973/5/12	1996/9/1	42	中青年	副部长	助理	Y
11	303	刘万威	男	生产部	本科	11010219730512215X	1973/5/12	1996/9/1	42	中青年	部长	工程师	Y
12	304	刘霞人	女	生产部	本科	11010219730512215X	1973/5/12	1996/9/1	42	中青年	部长	工程师	Y
13	305	龙文	女	生产部	本科	11010219730512215X	1973/5/12	1996/9/1	42	中青年	部长	工程师	Y
14	306	卢王义	男	生产部	本科	11010219730512215X	1973/5/12	1996/9/1	42	中青年	部长	工程师	Y
15	307	陆心松	男	生产部	本科	11010219730512215X	1973/5/12	1996/9/1	42	中青年	部长	工程师	Y
16	308	陆才鹏	男	生产部	本科	11010219730512215X	1973/5/12	1996/9/1	42	中青年	部长	工程师	Y
17	309	罗胡成	男	生产部	本科	15020219830912617X	1983/9/12	2004/12/29	32	中青年	职员	助理	Y
18	310	马龙华	男	生产部	本科	23010519850715115X	1985/7/15	2006/7/9	30	中青年	职员	无	Y
19	401	袁丰收	女	销售部（国内）	本科	44020219830911736X	1983/9/11	2004/6/8	32	中青年	部长	工程师	Y
20	402	袁收成	男	销售部（国内）	本科	52030219891215583X	1989/12/15	2010/12/10	26	青年	副部长	工程师	N
21	403	孟浩亮	男	销售部（国内）	本科	42030119890522111X	1989/5/22	2010/7/8	26	青年	职员	助理	N

图 1-1-1 Excel 2013 的快速分析工具

4. 新增实时预览功能

Excel 2013 新增实时预览功能, 如果设置了某单元格区域的格式, 只要选定工作表单元格区域, 就可以预览到所设定格式的即时效果。

5. 更加智能地推荐数据透视表和图表

当你选择了数据, 制作数据透视表或图表时, Excel 除了列出所有的数据透视表和图表类型供用户选择外, 还可根据选定的数据特点, 向用户推荐几种数据透视表或图表的类型, 尤其是数据透视表, 有时候用户不知道要创建怎样的数据透视表, Excel 2013 就会列出几种数据透视表供用户选择。

6. 增强数据透视表的功能

Excel 2013 还新增了数据透视表的筛选功能, 通过数据透视表的“插入切片器”“插入日程表”, 按条件筛选出指定数据。

7. 强大的网络联机功能

Excel 2013 在新建 Excel 工作簿的时候, 除了提供新建空白工作簿和六大类别的工作簿模板外, 还提供了联机搜索模板的功能, 选择要搜索的类型, 即可搜索出更多的模板, 如图 1-1-2 所示。



图 1-1-2 Excel 2013 联机搜索模板

此外, Excel 2013 还提供搜索网络上的图片和保存文件到微软网盘的功能。

1.1.2 Excel 2013 的启动与退出

1. Excel 2013 的启动

在使用 Excel 2013 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:

(1) 在 Windows 7 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“所有程序”→“Microsoft Office 2013”→“Excel 2013”命令。

启动 Excel 2013 之后, 系统将自动到达智能选择界面, 如图 1-1-3 所示。选择“空白工作簿”, 系统会创建一个名为“工作簿 1.xlsx”的新工作簿。在 Excel 中创建的文件就是工作簿, 它的扩展名为.xlsx, 默认工作簿的名字为“工作簿 1.xlsx”。



图 1-1-3 Excel 2013 新建工作簿界面

(2) 双击任何一个扩展名为.xlsx 的文件, 系统则自动启动 Excel。
Excel 2013 可以同时打开多个工作簿, 每个工作簿对应一个窗口。

2. Excel 2013 的退出

退出 Excel 工作窗口的方法有以下 4 种。

- (1) 在 Excel 的“文件”选项卡中选择“关闭”命令。
- (2) 单击 Excel 窗口右上角的“关闭”按钮。
- (3) 双击 Excel 窗口左上角的控制菜单按钮, 弹出控制菜单, 选择“关闭”命令。
- (4) 按【Alt+F4】组合键。

如果在退出 Excel 时尚有已修改但未保存的文件时, 则会弹出“保存”对话框。若单击“保存”对话框中的“保存”按钮, 则保存该文件后退出 Excel, 若单击“不保存”按钮, 则不保存该文件的修改退出 Excel, 若单击“取消”按钮, 则返回 Excel 状态。

1.1.3 Excel 2013 的工作窗口

成功启动 Excel 2013 后, 即可进入工作窗口中。Excel 2013 的工作窗口主要包括标题栏、功能区、状态栏、编辑栏和工作表区等, 如图 1-1-4 所示。

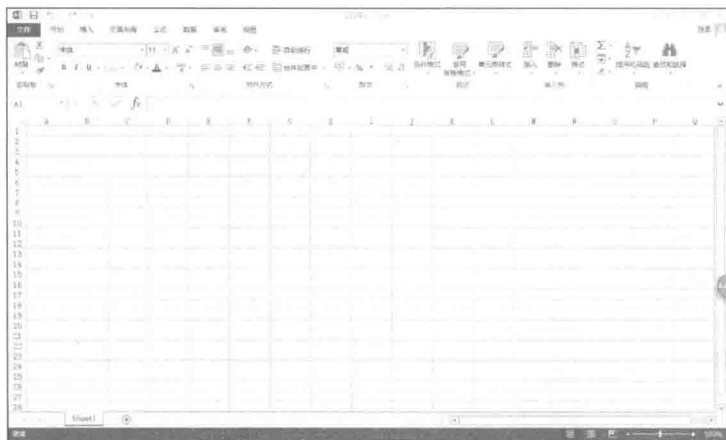


图 1-1-4 Excel 2013 工作界面

1. 标题栏

标题栏位于工作窗口最上端,用于标识所打开的程序及文件名称,标题栏最左端是 Excel 2013 窗口的控制图标,单击该图标会弹出 Excel 窗口控制菜单,如图 1-1-5 所示,利用该控制菜单可以还原窗口、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,其中具体命令说明如下:

(1)“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。



图 1-1-5 窗口控制菜单

(2)“移动”命令:选择该命令可用鼠标指针指向窗口的标题栏移动窗口(此命令在窗口最大化时不可用)。

(3)“大小”命令:选择该命令可用鼠标指针指向窗口的边框或者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大小。

(4)“最小化”命令:选择该命令可使窗口缩减至最小,以图标的方式显示在桌面任务栏中。

(5)“最大化”命令:选择该命令可将窗口最大化,占满整个屏幕(此命令在窗口最大化时不可用)。

(6)“关闭”命令:选择该命令可关闭 Excel 窗口,退出该程序。

2. 功能区

Excel 2013 的功能区代替了原来的菜单栏和工具栏,在功能区选择不同选项卡,将进入不同的命令内容。功能区分两部分,一是选项卡,如“开始”“插入”等,二是不同选项卡下面有不同的命令内容。如“插入”选项卡有几种命令组:图表命令组、筛选器命令组等,命令组下还设置了相关命令,单击可执行。如有下拉按钮,说明下面还有更多的命令选项可供选择(见图 1-1-6)。

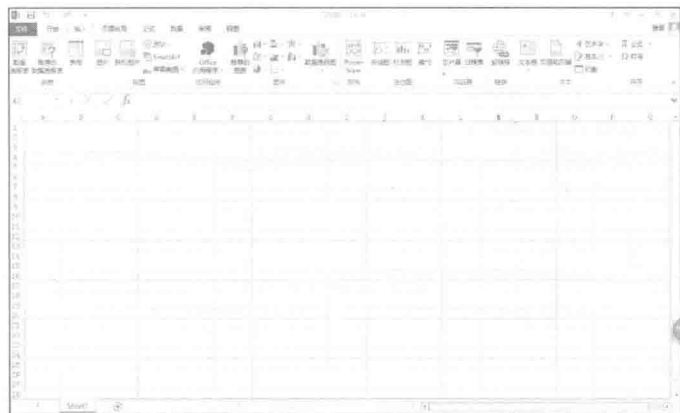


图 1-1-6 Excel 2013 功能区

Excel 2013 还提供了自定义功能区的功能, 右击选项卡区域, 从弹出的快捷菜单中选择自定义功能区 (见图 1-1-7), 即弹出自定义功能区设置的选项卡 (见图 1-1-8), 如要新增一个选项卡, 那就单击“新建选项卡”按钮, 如只是想在当前选项卡里面增加功能, 只需单击相应的选项卡, 再单击“新建组”按钮即可。如果要自定义一个新选项卡, 然后在新选项卡中增加功能, 则要单击新建选项卡, 然后在新选项卡中增加新功能。新建选项卡和新建组均可以进行重命名, 并设置图标。

3. 状态栏

状态栏位于 Excel 窗口的底部, 用来显示当前工作表的状态。在大多数情况下, 状态栏的最左端显示“就绪”字样, 表明工作表正准备接受新的数据, 在单元格中输入数据时, 则显示“输入”字样。



图 1-1-7 自定义功能区

4. 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。

5. 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。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。



图 1-1-8 自定义功能区的设置

1.2 工作簿的操作

工作簿是管理工作表的“文件夹”，它以文件夹的方式存储，一个工作簿可以由多个工作表组成，如可以建立名为“销售表”“工资表”等的工作表，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.xlsx。

1.2.1 Excel 工作簿的组成

组成 Excel 文档的三要素是工作簿、工作表、单元格。

1. 工作簿

由若干个工作表组成一个 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。

新建一个工作簿文档，系统默认只有一张空白工作表，但用户可以根据需要增加工作表。一个工作簿文档所含的工作表数量，从理论上讲，仅受计算机容量的限制，但一个工作簿中包含太多的工作表，文档运行速度则会减慢，且容易出错。

2. 工作表

工作表用于对数据进行组织和分析。最常用的工作表由排成行和列的单元格组成，称作电子表格；另外一种常用的工作表称为图表工作表，其中只包含图表。图表工作表与其他的工作表数据相链接，并随工作表数据更改而更新。

一个工作簿默认由一个工作表组成，它的默认名称为 Sheet1。当然，用户可以根据需求，自己增加或减少工作表的数量。当打开某一工作簿时，它包含的所有工作表也同时被打开，工作表名均出现在 Excel 工作簿窗口下面的工作表标签栏里。

对于工作簿和工作表的关系，可以把工作簿视作活页夹，把每一工作表视作活页夹的一页。对工作表的操作主要有以下几个方面：

(1) 选择工作表。要对某一个工作表进行操作，必须先选中（或称激活）它，使其成为当前工作表。方法：单击工作簿底部的工作表标签即可。

(2) 工作表的重命名。在实际应用中，一般不使用 Excel 默认工作表名称，而是要给工作表重命名，实际工作中通过工作表标签定位工作表。方法：右击工作表标签，从快捷菜单中选择“重命名”命令，或者直接双击工作表标签，然后输入新的工作表名称（可以是中文，也可以是英文，如“人员基本情况表”等），如图 1-1-9 所示。

序号	工号	姓名	性别	所属部门	学历	出生日期	参加工作时间	职务
1	101	王中豪	男	财务部	本科	1972/5/12	1995/3/1	部长
2	102	徐志华	女	财务部	本科	1974/7/18	1997/2/20	副部长
3	103	张永杰	女	财务部	专科	1977/3/13	1998/7/30	职员
4	104	曹卫斌	男	财务部	专科	1978/11/15	1999/8/20	职员
5	201	曹利红	女	人力资源部	硕士	1979/3/10	2000/4/20	部长
6	202	冯晓玉	女	人力资源部	硕士	1980/5/16	2001/6/22	副部长
7	203	甄子文	男	人力资源部	本科	1971/5/3	1993/3/2	职员
8	204	李耀耀	女	人力资源部	本科	1981/11/12	2005/2/2	职员
9	201	李宏宏	男	生产部	本科	1982/5/12	2004/6/13	部长
10	302	冯晓	男	生产部	本科	1979/12/18	2005/5/8	副部长
11	303	刘力成	男	生产部	专科	1985/5/15	2004/8/8	职员
12	204	刘静人	女	生产部	专科	1984/9/22	2005/8/7	职员

图 1-1-9 重命名工作表名称