

Excel

CAIWU KUAIJI

Excel财务会计

©主编 王顺金

Excel 财务会计

(适用于 Excel 2003—Excel 2016)

主 编 王顺金
副主编 庄小欧 曾维维
编 者 陈宏涛



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本书适用于目前常用的 Excel 2003—Excel 2016 所有版本的学习,内容有:Excel 工作对象、Excel 数据处理、Excel 理财价值、Excel 筹资管理、Excel 资产管理、Excel 财务规划、Excel 会计初始与凭证、Excel 会计账表、会计从业 Excel 测试。

本书采用情境任务模式,按照基于过程的工作任务驱动学习任务的要求进行编写,学习情境由学习任务构成,学习任务由“技能与理论准备”、“工作任务”、“工作成果”、“工作过程”与“拓展提示”等组成。在工作任务需要时才呈现理论与知识,按教学做融合、课证融合、理实一体、能力本位的要求设计学习内容(教材编写方法由本书主编 2009 年首创)。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

Excel 财务会计/王顺金主编. —北京:北京理工大学出版社,
2016. 1

ISBN 978-7-5682-1788-0

I. ①E… II. ①王… III. ①表处理软件-应用-财务会计
IV. ①F234. 4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 016331 号

出版发行/北京理工大学出版社有限责任公司

社 址/北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编/100081

电 话/(010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址/[http://www. bitpress. com. cn](http://www.bitpress.com.cn)

经 销/全国各地新华书店

印 刷/三河市华骏印务包装有限公司

开 本/787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张/17

字 数/399 千字

版 次/2016 年 1 月第 1 版 2016 年 1 月第 1 次印刷

定 价/49.00 元

责任编辑/王玲玲

文案编辑/王玲玲

责任校对/周瑞红

责任印制/李志强

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

前言

Excel 是由美国 Microsoft（微软）公司开发的电子表格软件，属于办公自动化 Office 软件的应用组件。微软公司从 1987 年推出 Excel 2.0 开始，已有 Excel 97、Excel 2000、Excel XP 等多个版本面世。目前常用的是 Excel 2016（内部版本号 16.0）、Excel 2013（内部版本号 15.0）、Excel 2010（内部版本号 14.0）、Excel 2007（内部版本号 12.0）与 Excel 2003（内部版本号 11.0）。Excel 把表格、图表和数据库等功能完美组合，提供生动活泼的用户界面，操作简便，功能强大，非常适合会计、统计、审计、财务管理、资产评估、证券、金融保险等诸多财经应用领域。

经调查，各学校或企事业单位在办公室、多媒体教室、实验室或实训室中，可能同时使用 Excel 2003—Excel 2016 多个版本的电子表格软件，或只使用其中之一的版本。基于 Windows 操作系统的 Excel 电子表格软件，可分为菜单工具栏式、功能选项卡式两种操作界面。为了适应不同的教学环境、工作环境的需要，本书将在“工作任务”的驱动下，对菜单工具栏式、功能选项卡式这两类 Excel 版本的技能进行实务讲解。对于没有明显区别的地方，将不提示其版本号；此种情况下，讲解内容适用于 Excel 各个版本。在 Excel 操作界面、功能与操作方法等方面存在明显差异时，将以“Excel 版本提示”进行讲解。

本书采用情境任务模式进行编写，使学习情境与真实的职业岗位对接、学习任务与实际的工作任务对接。即根据财务与会计职业岗位（群）的基本工作职责来设计学习情境；在每个学习情境中，再根据实际工作岗位的基本内容来设计学习任务，使学习动机源自于现实情境，学习过程参与到真实的实践，在实际应用的真实情境中呈现任务、明确目标、融合知识与技能、学与用相结合。本书设计了 9 个学习情境：Excel 工作对象、Excel 数据处理、Excel 理财价值、Excel 筹资管理、Excel 资产管理、Excel 财务规划、Excel 会计初始与凭证、Excel 会计账表、会计从业 Excel 测试。

本书按照基于过程的工作任务驱动学习任务的模式进行编写。即将企业真实的工作过程解构、整合为典型的工作任务，分析完成这些工作任务所需要的理论知识、技能技术，并将这些理论与技能巧妙地隐含在每个具体任务之中，让理论与技能服务于所需完成的每个工作任务；在提出工作任务的同时呈现工作成果，以进行工作目标的情境创建；然后实施相应的工作流程，在具体的工作过程中明晰工作思路、运用理论知识、掌握技能（方法技术）；最后将工作任务、工作成果、工作流程与技能知识进行组合、序化，改造为学习任务，从而实现工作任务与学习任务的统一。

本书按能力本位的模式进行编写。在内容编排上按理论与实践一体化的思想，在工作任务需要时才呈现理论与知识，进行理论与技能的融合编写，注重实践技能的训练，突出岗位能力的培养。在学习任务与教学实施安排上，突出“教学做”一体的思想，学生在任务的驱动中边学边练、教师边教边指导，整个教学过程强调“做中教、做中学、做中考”，培养学生发现问题、分析问题与解决问题的能力。

本书的逻辑思路是：通过“工作任务、工作成果”向读者呈现“工作目标”；工作目标构建后，读者将产生强烈的“动手欲望”；通过“工作过程”完成工作任务并驱动学习活动，以实现工作目标；通过“拓展提示、技能与理论准备”等，全面深化理论与技能的融合，最终实现学习目标。所以，本书编写体例为：每个学习情境由多个学习任务构成，每个学习任务由一个或多个工作任务驱动，每个具体学习任务的内容由“技能与理论准备”、“工作任务”、“工作成果”、“工作过程”与“拓展提示”等组成（这种教材编写方法由本书主编于2009年首创）。

我国会计从业资格考试的《考纲》中，明确要求会计人员必须掌握 Excel 2003、Excel 2013 这两类版本的软件；同时，Excel 电子表格的内容占会计电算化考试科目“考纲”容量的 1/3。为了适应会计“国考”，根据财政部新颁布的《会计从业资格管理办法》，在精心研习《考纲》的基础上编写了“会计从业 Excel 测试”。

Excel 的应用博大精深，非专业人员日常办公所使用到的功能不足 2%，大大影响了工作效率。所以，不论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。若有一定的财务会计知识和基本的微机操作能力，建议直接阅读各学习任务中的“工作任务”与“工作成果”以明晰学习目标；在“工作流程”的驱动中学习，学习中如有疑问，再去查看“技能与理论准备”。我们设计的每个工作任务，都有一个或多个新的技能点、训练点，所以，在本书的任务驱动下，完成每个工作任务均有不同的斩获。

本书由王顺金（教授、高级会计师、高级审计师、注册会计师）任主编，负责全书的编写大纲、编写要求、组稿、审稿、修改、总纂和定稿等工作；庄小欧（副教授）及曾维维（副教授）任副主编。本书的编写分工是：王顺金编写学习情境 1（Excel 工作对象）、学习情境 5（Excel 资产管理）、学习情境 6（Excel 财务规划）、学习情境 7（Excel 会计初始与凭证）、学习情境 8（Excel 会计账表）、学习情境 9（会计从业 Excel 测试）；曾维维编写学习情境 2（Excel 数据处理）；陈宏涛（助教）编写学习情境 3（Excel 理财价值）；庄小欧编写学习情境 4（Excel 筹资管理）。

为了满足教学活动的需要，减轻教师的工作量，我们将本教材的主要内容，以及本课程的课程标准、授课计划、教案、习题答案、综合实训案例、补充习题集与试卷等教学资源，制作为电子书供教师参考使用（主编联系邮箱：798669490@qq.com）。

在本书编写过程中，编者广泛参阅了国内外的教材和专著，借鉴了同行的其他教学研究成果，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！由于作者的学识水平有限，书中定有不少缺点和疏漏，恳请读者批评指正。

编 者

学习情境 1 Excel 工作对象	(1)
学习任务 1 认知 Excel 电子表格软件	(1)
一、了解 MS Excel 版本	(1)
二、菜单工具栏式 Excel 窗口元素	(3)
三、功能选项卡式 Excel 窗口元素	(4)
学习任务 2 Excel 数据输入与编辑	(7)
一、认识 Excel 工作对象	(7)
二、手工输入 Excel 数据	(9)
三、快速输入 Excel 数据	(13)
四、编辑 Excel 数据	(16)
学习任务 3 管理 Excel 工作簿	(20)
一、管理 Excel 工作表	(21)
二、组织 Excel 单元格	(24)
三、管理 Excel 行与列	(26)
四、管理 Excel 多工作簿窗口	(27)
五、管理 Excel 工作表多窗口	(29)
学习任务 4 Excel 格式设置与打印	(31)
一、设置与复制 Excel 格式	(31)
二、打印 Excel 工作表	(33)
学习情境 2 Excel 数据处理	(36)
学习任务 1 Excel 运算公式	(36)
一、Excel 公式运算	(36)
二、引用 Excel 公式	(39)
三、识别 Excel 错误提示	(41)
学习任务 2 运用 Excel 函数	(42)
一、函数的构成与使用	(43)

二、常用 Excel 统计函数	(45)
三、日期与条件函数	(46)
四、且及四舍五入函数	(50)
五、排位 RANK 函数	(53)
学习任务 3 Excel 数据排序与筛选	(56)
一、Excel 数据排序	(56)
二、Excel 自动筛选	(58)
学习任务 4 Excel 查找与统计汇总	(62)
一、Excel 查找与替换	(62)
二、Excel 状态栏统计	(63)
三、Excel 分类汇总	(64)
学习情境 3 Excel 理财价值	(66)
学习任务 1 Excel 时间价值	(66)
一、现值与终值 Excel 公式计算	(66)
二、现值与终值 Excel 函数	(68)
三、期数与利率 Excel 函数	(71)
学习任务 2 Excel 风险价值	(72)
一、Excel 风险衡量	(72)
二、Excel 风险收益率	(75)
学习情境 4 Excel 筹资管理	(77)
学习任务 1 资金需要量 Excel 预测	(77)
一、销售百分比 Excel 预测	(77)
二、回归直线 Excel 预测	(79)
学习任务 2 筹资方式 Excel 分析	(81)
一、普通股 Excel 动态定价 (组合框)	(81)
二、普通股 Excel 收益贴现定价	(84)
三、债券 Excel 动态估价 (微调按钮)	(85)
四、借款本息 Excel 动态规划 (组合框)	(87)
五、分年本息 Excel 动态规划 (滚动条)	(90)
六、融资租赁 Excel 模型 (单选按钮)	(93)
学习任务 3 资金成本 Excel 分析	(96)
一、现金折扣 Excel 动态模型 (滚动条)	(96)
二、资本成本 Excel 排位	(97)
三、综合成本 Excel 测算提示	(99)
学习任务 4 杠杆原理与资本结构 Excel 分析	(100)
一、混合成本 Excel 分解	(100)
二、杠杆与收益 Excel 分析	(103)
三、风险收益 Excel 动态预测 (滚动条)	(106)
四、资本结构 Excel 择优	(108)

学习情境 5 Excel 资产管理	(112)
学习任务 1 流动资产 Excel 管理	(112)
一、现金构成与 Excel 饼图	(112)
二、现金持有量与 Excel 动态立柱图	(118)
三、现金持有量 Excel 动态分析 (滚动条)	(122)
四、信用天数与 Excel 动态条形图	(124)
五、信用条件与 Excel 动态圆柱图	(129)
六、进货批量与 Excel 动态警示	(134)
七、储存天数与 Excel 动态选择	(137)
学习任务 2 Excel 折旧与现金流量	(140)
一、折旧与 Excel 散点图	(140)
二、现金流量与 Excel 条形图	(143)
学习任务 3 项目投资 Excel 分析	(147)
一、Excel 净现值与内含报酬率	(147)
二、投资回收期与 Excel 批注	(150)
学习任务 4 证券投资 Excel 分析	(153)
一、债券动态估价与 Excel 折线图	(153)
二、股票 Excel 动态估价	(155)
三、Excel 股票 K 线图与趋势线	(156)
学习情境 6 Excel 财务规划	(162)
学习任务 1 销售 Excel 预测与预算	(162)
一、平均预测与 Excel 电子印章	(162)
二、兔子阴影与 Excel 线性函数	(167)
三、相关分析与 Excel 箭头映像	(170)
四、销售 Excel 动态预算 (滚动条)	(172)
学习任务 2 生产预算与 Excel 规划求解	(173)
一、生产量 Excel 动态预算	(173)
二、规划求解与 Excel 工作簿保护	(176)
学习任务 3 本量利 Excel 动态分析	(180)
一、本量利分析与 Excel 三维箭头	(180)
二、本量利 Excel 敏感分析 (单选按钮)	(182)
学习情境 7 Excel 会计初始与凭证	(185)
学习任务 1 Excel 会计期初建账	(185)
一、会计科目表与 Excel 文本限制	(185)
二、录入年初余额与 Excel 工作表保护	(189)
学习任务 2 Excel 会计凭证处理	(192)
一、设计分录表与 Excel 数据验证	(192)
二、填制分录表与 Excel 有效性警示	(196)

学习情境 8 Excel 会计账表	(205)
学习任务 1 Excel 会计数据汇总	(205)
一、Excel 数据透视表	(205)
二、Excel 会计试算平衡	(214)
学习任务 2 Excel 会计账簿	(219)
学习任务 3 Excel 会计报表	(225)
学习任务 4 Excel 财务指标表	(229)
学习情境 9 会计从业 Excel 测试	(233)
学习任务 1 Excel 理论知识测试	(233)
一、单项选择题	(233)
二、多项选择题	(238)
三、判断题	(244)
学习任务 2 Excel 会计技能测试	(247)
一、会计工作常用 Excel 函数	(247)
二、会计工作常用 Excel 工具	(250)
附录 1 Excel 理论知识测试参考答案	(252)
附录 2 Excel 会计技能测试参考答案	(254)
参考文献	(258)

Excel工作对象

学习目的要求

本学习情境主要介绍 Excel 单元格、工作表与工作簿等工作对象的实务技术。通过本学习情境的案例驱动并完成相应的工作任务，可以认知 Excel 电子表格软件，理解 Excel 的窗口元素、菜单栏、工具栏、功能区、单元格、拆分条等的功能作用；掌握数据输入与编辑技术；掌握单元格、工作表、工作簿、窗口管理技术；掌握格式设置与打印等技术。

学习任务 1 认知 Excel 电子表格软件

一、了解 MS Excel 版本

技能与理论准备

Excel 属于办公自动化软件 Office 应用程序中的一个组件，是由美国 Microsoft 公司（微软公司，简称 MS）开发的基于 Windows 操作系统的电子表格软件，如图 1-1 所示。

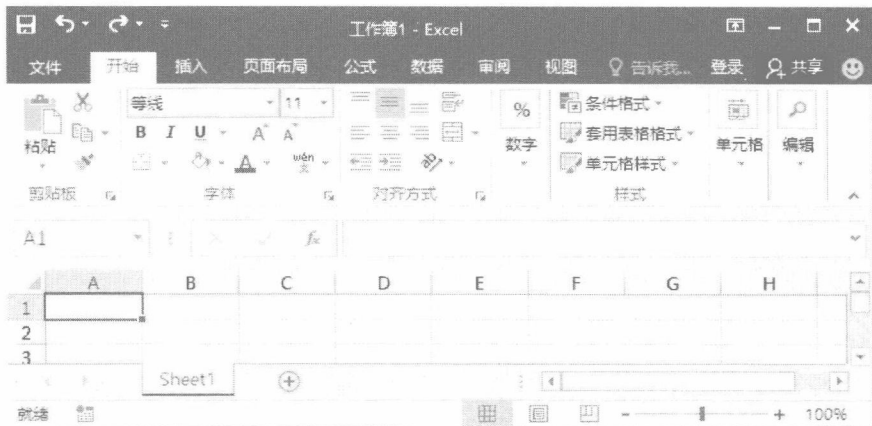


图 1-1 Microsoft Excel 2016 界面（开始选项卡）

Excel 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, 在会计、统计、审计、财务管理、金融证券等诸多领域得到了广泛应用。其主要功能是: 建立工作簿; 管理数据; 实现数据网上共享; 制作图表; 开发应用系统等。

Microsoft 公司已经推出多个 Excel 版本, 如 1987 年推出的 Excel 2.0、1990 年推出的 Excel 3.0、1992 年推出的 Excel 4.0、1993 年推出的 Excel 5.0、1995 年推出的 Excel 95 (内部版本号 7.0)、1997 年推出的 Excel 97 (内部版本号 8.0)、1999 年推出的 Excel 2000 (内部版本号 9.0)、2001 年推出的 Excel XP (内部版本号 10.0)、2003 年推出的 Excel 2003 (内部版本号 11.0)、2006 年推出的 Excel 2007 (内部版本号 12.0)、2010 年推出的 Excel 2010 (内部版本号 14.0)、2013 年推出的 Excel 2013 (内部版本号 15.0)、2015 年推出的 Excel 2016 (内部版本号 16.0) 等。总体而言, 基于 Windows 操作系统的电子表格 Excel 软件大体可分为菜单工具栏式、功能选项卡式两种操作界面。

(1) 菜单工具栏操作界面。主要是 Excel 2003 及其以前版本的操作界面, 大致如图 1-2 所示, 上部是“文件”、“视图”与“帮助”等九个“菜单”命令区, 以及常用工具栏、格式工具栏。

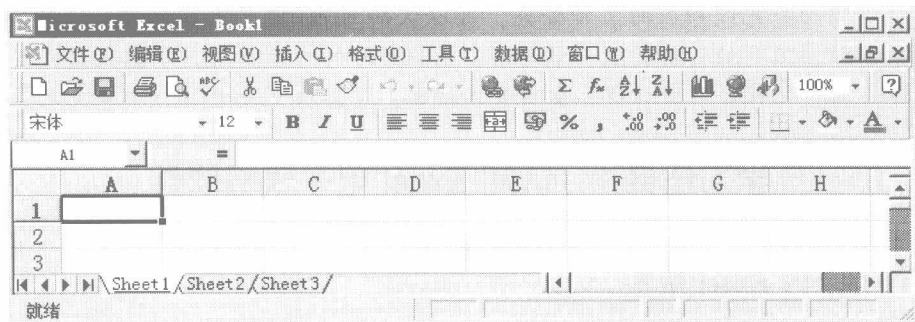


图 1-2 微软 Excel 97 界面

(2) 功能选项卡操作界面。从 Excel 2007 开始, Microsoft 公司用选项卡、功能区代替以前版本的菜单栏、工具栏。Excel 2007 及其以后的版本操作界面, 大致如图 1-1 所示, 上部是“开始”、“公式”与“视图”等选项卡。

注意: Excel 2013、Excel 2016 只能在 Windows 7、Windows 8、Windows 10 等操作系统中安装与运行, 不能在 Windows XP、Windows 2000、Windows 2008 等操作系统中使用。

工作任务1-1

查看 Excel 软件的内部版本号。

工作过程

(1) 单击 Excel 2003 以前版本的程序窗口“帮助”菜单, 在下拉菜单中单击“关于”命令, 弹出的对话框中将显示其内部版本号, 单击“确定”按钮退出查看。

(2) 单击 Excel 2007 程序窗口左上角的“Office 按钮”, 单击下部“Excel 选项”命令, 选定左部“资源”项, 在右部查看其内部版本号, 再单击“Office 按钮”退出查看。

(3) 单击 Excel 2010 及其以后版本程序窗口左上角的“文件”选项卡，在下拉菜单中单击“帮助（或账户）”命令，右部将显示其内部版本号，再单击“文件”选项卡退出查看。

二、菜单工具栏式 Excel 窗口元素

技能与理论准备

菜单工具栏式 Excel 的窗口，主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、单元格区域、滚动条、状态栏和任务窗格等组成，如图 1-3 所示。

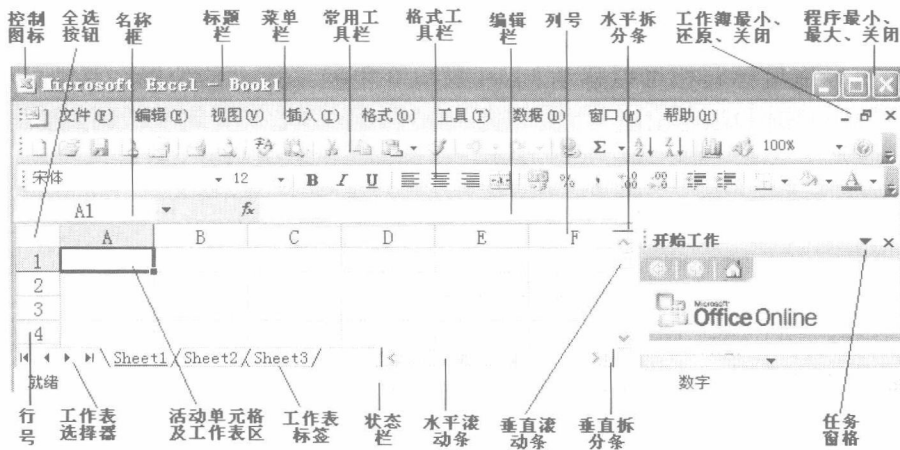


图 1-3 Excel 2003 的窗口构成元素

1. Excel 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口的顶部，它显示程序和当前电子表格文件的名称。图 1-3 中标题栏显示的“Microsoft Excel”是应用程序名称，“Book1”是当前电子表格的文件名称。

2. Excel 菜单栏

菜单工具栏式 Excel 操作界面中共有 9 个菜单项，它们是一组操作命令的集合。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。单击这些菜单名称则弹出下拉菜单，显示它们所包含的操作命令。

3. Excel 工具栏

工具栏一般位于菜单栏下，由不同的工具按钮组成，一个工具按钮其实就是一个图形化的常用菜单命令。默认情况下，Excel 的工具栏显示常用工具栏和格式工具栏。

4. Excel 名称框及编辑栏

名称框显示所选活动单元格的地址或单元区域的名称，图 1-3 左上角显示“A1”的长方框即是名称框。编辑栏位于名称框右边，用于显示或编辑活动单元格中的内容。

5. Excel 单元格区域

单元格区域是 Excel 工作表的主要工作区，横向用 A, B, C, …进行表列的标识；纵向用 1, 2, 3, …进行表行的标识；行与列交叉形成单元格区域。

6. Excel 工作表标签区域

工作表标签位于工作表的左下部, 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), Sheet2、Sheet3 为非当前工作表 (灰底色显示)。工作表标签区域还有工作表滚动显示按钮 。

7. Excel 状态栏

状态栏位于工作表区域的下方, 用于显示当前命令或操作的相关信息。

工作任务 1-2

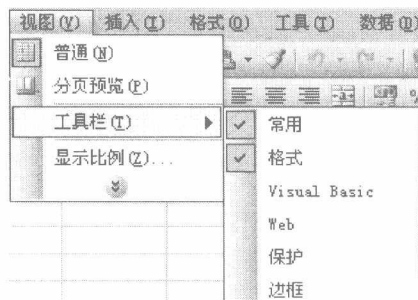
利用标题栏调整窗口; 查看菜单命令; 查看状态栏显示的信息。

工作过程

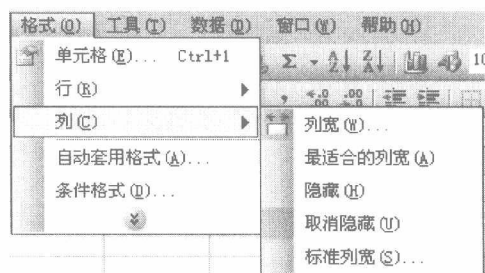
(1) 用鼠标拖曳标题栏可以移动 Excel 窗口在电脑桌面上的位置; 双击标题栏可使 Excel 窗口最大化或还原显示。单击“工作簿关闭”  按钮, 可关闭工作簿, 但程序窗口没关闭; 单击“程序关闭”  按钮, 在关闭工作簿的同时还关闭了程序窗口。

(2) 单击“视图”菜单, 如图 1-4 (a) 所示, 在下拉列表中选择“工具栏”中的“边框”命令 (本书以后将以“视图/工具栏/边框”这种书写格式表述这个工作过程), 该工具栏将会显示出来; 再次单击“视图/工具栏/边框”菜单命令, 将关闭该工具栏。

单击“格式/列/列宽”菜单命令, 如图 1-4 (b) 所示, 可查看工作表默认的列宽。



(a)



(b)

图 1-4 Excel 2003 的视图下拉菜单与格式菜单下拉菜单

(3) 单击某单元格, 通过键盘录入数据时, 状态栏将显示“输入”字样; 输入完毕按下键盘上的回车键 (Enter), 将显示“就绪”字样。按下键盘上的“数字锁定键” (Num Lock) 时, 将显示“数字”字样, 按下键盘上的“大写字母锁定键” (Caps Lock) 时, 将显示“大写”字样。

三、功能选项卡式 Excel 窗口元素

技能与理论准备

功能选项卡式 Excel 的窗口主要由快速该问工具栏、标题栏、选项卡、功能区、名称框与编辑栏、单元格区域、工作表标签、拆分条、状态栏等组成, 如图 1-5 所示。

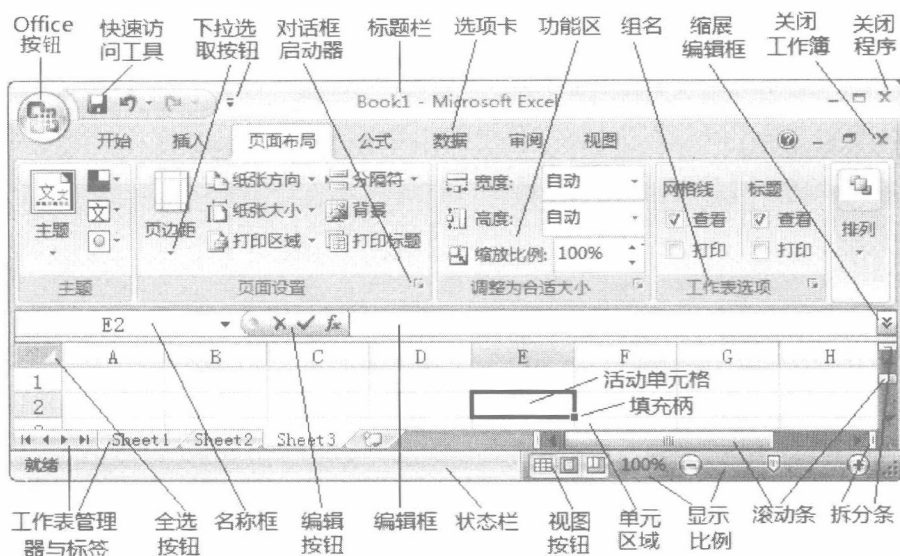


图 1-5 Excel 2007 的窗口元素（页面布局选项卡）

1. Excel 快速该问工具栏

快速该问工具栏位于程序窗口标题栏的左部，有常用的保存、撤消与恢复 3 个按钮。

2. Excel 选项卡与功能区

Excel 2007 及其以后的版本，用选项卡与功能区代替了 Excel 2003 的菜单栏与工具栏。选项卡位于标题栏下方，主要包括 Office 按钮、开始、公式、视图等。选项卡下部是分组显示的功能区，功能区底部显示组名，其上为该组所包括的命令按钮。用鼠标单击选项卡可见，不同选项卡的组别、命令按钮是不一样的。

图 1-5 显示的是“页面布局”选项卡，有“主题”、“工作表选项”与“排列”等 5 个功能组。其中“页面设置”组有“页边距”、“纸张大小”与“背景”等 7 个命令按钮。命令按钮边有下拉选取按钮的表明还有更明细的命令选项，如单击“纸张方向”按钮（或其右边的下拉三角按钮 ）将弹出“纵向”与“横向”两个命令选项。有的组名右边有“棱形斜箭头”状的启动器 ，单击之可打开与之对应的对话框。

注意：Excel 2010—Excel 2016 用上部的“文件”选项卡代替了 Excel 2007 的左上角的“Office 按钮”。

3. Excel 滚动条

滚动条有水平滚动条、垂直滚动条之分，分别位于工作表单元区域的右下部和右部，由滚动滑槽、滑块和滚动箭头组成。当工作表的内容（单元格区域）超出了屏幕的可视范围时，可通过滚动滑块或滚动箭头进行上下或左右移动，使这些内容进入可见区域。

4. Excel 拆分条

拆分条有水平与垂直拆分条之分。水平拆分条是位于垂直滚动条上部的小条块 ，垂直拆分条是位于水平滚动条右部的小条块 。Excel 2013、Excel 2016 窗口元素中没有水平与垂直拆分条。

工作任务1-3

在快速访问工具栏增加“新建”按钮；显示与隐藏功能区；将工作表拆分为2个或4个窗格。

工作成果

完成窗格拆分工作任务后的成果如图 1-6 所示。

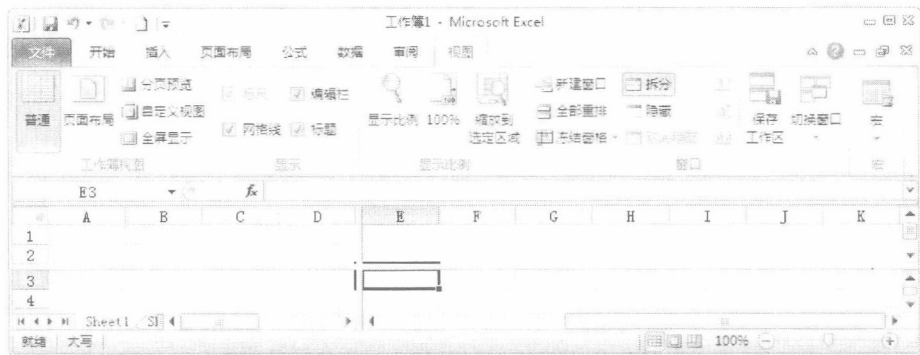


图 1-6 工作表拆分为 4 个窗格 (Excel 2010 视图选项卡)

工作过程

(1) 单击快速访问工具栏右边的“下拉选取按钮”，在弹出的下拉菜单中勾选“新建”项，快速访问工具栏将增加一个“新建”按钮（此按钮用于新建 Excel 工作簿）。

(2) 用鼠标双击某一个选项卡，则下部的功能区将被隐藏；再次双击，则又将显示被隐藏的功能区。在功能区被隐藏的情况下，单击某选项卡也能弹出功能区进行命令的选择，但在命令选择后或进行了其他任何操作时，该功能区将会自动收缩。

功能区随 Excel 窗口宽度的变化而收缩或展开，当部分功能按钮没有显示时，可以扩展窗口的宽度进行显现。同时，有的选项卡在使用时才显示，如图表工具的设计与布局等选项卡。所以，选项卡与功能区是动态可变的。

(3) 用鼠标单击 E 列与第 3 行交叉的单元格，单击“视图”选项卡“窗口”组中的“拆分”命令（本书以后将以“视图/窗口/拆分”或“视图/拆分”这种书写格式表述这个工作过程），工作表将被拆分为 4 个窗格。再次单击“视图/窗口/拆分”命令，或双击拆分条的交叉处，将取消窗口拆分。若只双击其中之一的拆分条，则工作表由 4 个窗格变为 2 个窗格。

Excel 版本提示

(1) Excel 2007—Excel 2016 需要在状态栏上右击，在弹出的快捷菜单中勾选“大写”项；按下键盘上的“大写字母锁定键”（Caps Lock）时，才会显示“大写”字样。

(2) Excel 2013 以前的版本要区分程序窗口与工作簿窗口（窗口右上角有两组最小化、还原、关闭按钮），而 Excel 2013、Excel 2016 已不再区分。所以，它取消了窗口右上角工作簿的最小化、还原与关闭按钮，它的每个工作簿都有一个程序窗口。

(3) Excel 2013、Excel 2016 的工作表标签区域只有上张、下张滚动显示按钮，

没有首张、末张滚动按钮。需要查看显示首张、末张工作表标签时,应按下键盘上的 Ctrl 键并单击上张或下张按钮。

(4) Excel 2003 进行窗口拆分时,应使用“窗口/拆分”菜单命令。

(5) 根据国家语言文字工作委员会的规定,Excel 软件中的“撤消”应为“撤销”,“笔划”应为“笔画”等。由于本书是应用性教材且 Excel 是广泛使用的“国际性软件”,所以,本书仍然使用软件中的相关词语。

学习任务2 Excel 数据输入与编辑

一、认识 Excel 工作对象

技能与理论准备

Excel 的工作对象主要是工作簿、工作表与单元格(单元格区域)。这三者的关系就如同企业的财务会计报表一样,这套财务报表(类似于 Excel 工作簿)由资产负债表、利润表、现金流量表等构成(类似于 Excel 工作表),而利润表则由行列交叉的表格组成(类似于 Excel 单元格区域)。

1. Excel 工作簿

Excel 工作簿是计算和储存数据的 Excel 文件,默认的文件名为“book1”,默认的扩展名为“xls”(Excel 2003 及其以前版本)或“xlsx”(Excel 2007—Excel 2016)。

2. Excel 工作表

Excel 工作表类似于实际工作中使用的一页表格,由列与行组成。纵向为列,以大写字母命名(A, B, C, D, …);横向为行,以阿拉伯数字命名(1, 2, 3, 4, …)。工作表只能存在于工作簿中,在每个工作簿中,Excel 2013、Excel 2016 默认有 1 张名为“Sheet1”的工作表,Excel 2010 及其之前的版本默认有 3 张名为“Sheet1、Sheet2、Sheet3”的工作表。

3. 单元格

单元格是工作表行列交叉所形成的框,它是工作表中的最小单位,用来存放具体的数据。单元格一般以“列标+行号”的方式命名。如第一列与第一行交叉的单元格名称为 A1,第五列(E)与第三行(3)交叉的单元格名称为 E3。一张 Excel 2007—Excel 2016 工作表有 1 048 576 行、16 384 列(列标为 A~XFD),约 172 亿个单元格;Excel 2003 工作表有 65 536 行、255 列组成(列标为 A~IV),约 0.17 亿个单元格。

4. 单元区域

单元区域是由若干个单元格构成的区域。连续的单元区域用“:”分隔,如“A2:C3”表示由 A2、B2、C2、A3、B3、C3 这 6 个单元格构成的区域。非连续的单元区域用逗号“,”分隔,如“A1:A3,C2”表示由 A1、A2、A3、C2 这 4 个单元格构成的区域。

注意:Excel 中使用“:”与“,”分隔(引用)符进行数据处理时,应在半角(或英文输入法)状态下输入。

工作任务1-4

在 Excel 中完成以下工作:新建并保存“Excel 财务会计”工作簿;查看 Excel 工作表的

最后一列的列标名称；快速找到并写出 Excel 工作表右下角的最后一个单元格的名称（地址）；选定 B3 单元格。

工作成果

找到 Excel 2013 工作表中最后一个单格后的界面，如图 1-7 所示。



图 1-7 保存后的工作簿（Excel 2013 开始选项卡）

工作过程

（1）新建并保存工作簿。安装 Office 软件后，通过计算机左下角“开始”菜单的“程序/Microsoft Office/ Microsoft Office Excel 2013”命令，进入 Excel 工作界面；Excel 将自动新建一个工作簿。

用鼠标两次单击窗口下部 Sheet1 右边的“新工作表”按钮，以新建 Sheet2、Sheet3 两张工作表（Excel 2010 及其以前版本不用新建工作表）。

单击“保存”按钮，将弹出“另存为”对话框；键入工作簿名为“Excel 财务会计”，然后单击“保存”按钮。保存后，Excel 标题栏将显示为“Excel 财务会计. xlsx-Microsoft Excel”，如图 1-7 所示。

（2）通过连续单击 Excel 下部水平滚动条的向右箭头、单击滑槽（或拖动其中的滑块），可查看工作表的最后一列的列标。但这种工作方式的效率太低。

快捷方法是：在没有数据的 Excel 工作表 A1 单元格上单击，按下键盘上的“End”及“→”键（可用“End+→”表述该工作过程），光标即可到达该表的最后一列。再按下键盘上的“End+←”键，光标回到 A1 单元格。

（3）单击没有数据的 Excel 工作表的 A1 单元格；按下键盘上的“End”及“↓”，光标即可到达该表下边缘的最后一行；再按下“End+→”键（即按下键盘上的“End”及“→”键），光标即可到达该表右下角（最后一个单元格）。

此时，Excel 程序窗口左上角的“名称框”将显示这个单元格的名称（地址）：Excel 2007—Excel 2016 名称框将显示“XFD1048576”，Excel 2003 名称框将显示“IV65536”。

（4）在名称框中直接输入“B3”，按下键盘上的回车键（Enter），则 B3 单元格即为活动单元格，相应的列标“B”与行号“3”上也将突出或反色显示。