

★ 计算机继续教育丛书

● 杨密 葛莹明 编著

财会人员学用 Excel

(第二版)

损益表



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

计算机继续教育丛书

财会人员学用 Excel(第二版)

杨密 葛莹明 编著



XA237

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry



3 0012 0613 9

内 容 简 介

《财会人员学用 Excel》第二版是应许多读者的要求,在第一版的基础上修订完成的,而且以 Windows 95 平台上的 Excel 97 作为本书的重点。第二版保留了原书的思路与风格,力求做到易学易懂。同时,为了更加实用,第二版的内容也更加切合实际。本书仍坚持两个目的:学习和应用。学习方面:帮助想了解会计知识的计算机人员掌握会计业务;帮助会计人员学习会计电算化的方法,学会一种软件;还可帮助有兴趣的人两者兼得;又学计算机,又学会计。应用方面,书中所涉及的所有示例都是可操作的,若按图索骥,可以直接使用。会计人员可以根据书中的介绍建立自己的财务系统。

另外,第二版中,作者坚持由浅入深的原则;即以原书为基础,增加一些内容帮助初学者尽快了解并掌握 Excel;同时,第二版比较侧重于 Excel 的高级应用,结合财务处理的要求,深化对 Visual Basic 的应用。

丛 书 名: 计算机继续教育丛书

书 名: 财会人员学用 Excel(第二版)

编 著 者: 杨密 葛莹明

责任编辑: 孙延真

特约编辑: 阳光

印 刷 者:

北京李史山胶印厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话: 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 10 字数: 250 千字

版 次: 1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4830-5
TP·2344

定 价: 14.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

再版前言

《财务人员学用 Excel》自出版以来，颇受欢迎，不到一年就重印了，在有的地区还上了排行榜。与此同时，作者经常收到编辑转来的读者来信或接到读者的电话，他们一方面肯定了这本书的作用，一方面也提出不少新问题。作者根据各方面的要求，决定对该书进行修订。

此次修订，作者坚持由浅入深的原则：即以原书为基础，增加一些内容帮助初学者尽快了解并掌握 Excel；同时，修订工作比较侧重于 Excel 的高级应用方面，结合财务处理的要求，深化对 Visual Basic 的应用。下面列出一些读者的问题并说明修订的原则。

有读者问，Excel 能完成的财务工作，数据库软件如 Access（注：Access 是数据库软件中功能较强的）基本上都能实现，甚至后者更好，为什么不用 Access 呢。恰好，作者对 Access 也不陌生，也有一些体会。Excel 是一种以表格形式呈现给用户的软件，广义上讲也是一种数据库，也具备了数据处理的功能，当然就数据库的功能而言，不如专门的数据库软件（如 Access）那样强。可是，我们在考虑软件应用时，切不可忘记使用目的。至今为止，作者尚未发现 Excel 不能实现的财务处理要求，也就是说 Excel 的数据处理功能已足够财务人员使用，而且，Excel 还提供了不少特殊的函数功能可直接用于财务、金融以及股票方面。

就学习应用方面考虑，Excel 的确比较容易掌握。如果财务人员想用 Access 处理财务工作，很难自己动手，除非他已经是一位数据库的开发人员。熟悉 Access 的人会说，用 Access 设计一份财务报表很容易，用鼠标点击就制成了（实际上并不容易，因为设计界面和显示结果并不一致，需要反复调整才能最后完成），可是 Excel 本身就是表格，方便程度不言而喻。

有的读者提出，自己用 Excel 处理帐务，的确方便不少，可是，传统的帐簿并不能舍弃（例如需要接受有关部门的检查等），这样反而增加了工作量，Excel 至多也只能起辅助计算的作用。针对这个问题，作者在本书的修订版中介绍制作并打印帐簿（主要指多栏式帐页）的方法。读者可以把分类帐打印出来，然后装订成册。

作者在自己的工作实践中认识到，怎样把 Excel 用得巧、用得活，研究的余地很大。就财务应用的方面考虑，应该做到文件（指含有数据的计算机文件）尽可能小，减少相同的数据重复出现，但功能尽可能强，这就需提高编程的质量。

另外，现在的软件工作平台也有了变化，Windows95 已经被广泛接受。作者在本书中的程序应用针对 Excel 97 而编写；Excel 5.0 在 Excel 7.0 或 Excel 97 下使用效果更好。

以上就是修订的基本思路。

前 言

目前,介绍 Excel 的书不少,但专业化不很够,特别是在某一特定领域的应用介绍方面比较弱。会计软件的书也有,但这些书往往只能教会会计人员机械的操作,全然没有学习、使用、甚至开发软件的乐趣。为解决这种问题,笔者根据自己的工作实践编写了这本《财务人员学用 Excel》。

本书有两个目的:学习和应用。

学习方面:帮助想了解会计知识的计算机人员掌握会计业务;帮助会计人员学会电算化的方法,学会一种软件;还可帮助有兴趣的人两者兼得:又学计算机,又学会计。

应用方面:书中所涉及的所有的示例都是可操作的,若按图索骥,可以直接使用。会计人员可以根据书中的介绍建立自己的财务系统。

本书包括八章:第一章的概要部分着重介绍了 Excel 软件的基本特色以及用 Excel 进行财务管理的总体思路。第二章从应用的角度说明了会计的原理和方法,说明中紧扣计算机应用主题,为后面的章节提供联系与接口。从第三章到第七章,介绍的内容以财务应用为线索,详细阐述用 Excel 实现各种财务应用的具体方法。前七章形成了完整的体系,比较全面的解释了从建立财务系统到正确使用所需的各个过程。最后第八章为希望进一步开发的读者提供指导性的信息。本书的内容多数为经验之谈,不足之处在所难免,若能起到抛砖引玉的目的,笔者就心满意足了。

作者

目 录

1. 概 述	1
1.1 计算机做帐和会计软件	1
1.2 “EXCEL”的特点	2
1.3 总体结构	7
1.4 使用的基本原则	8
1.5 对硬件和软件的要求	8
1.6 EXCEL 5.0、EXCEL 7.0 和 EXCEL 97	9
2. 会计操作流程	11
2.1 会计原理简述	11
2.2 凭证处理	17
2.3 帐务处理	26
2.4 报表处理	27
3. 设置会计科目	28
3.1 概述	28
3.2 字段检索使用的方法	28
3.3 科目的设置	29
4. 制作标准工作簿（工作表部分）	31
4.1 概 述	31
4.2 建立自用数据存放工作表	33
4.3 建立检索标准工作表	35
4.4 建立其他工作表	41
4.5 工作表的合并	47
5. 制作标准工作簿（宏命令部分）	51
5.1 建立宏命令表	51
5.2 宏命令的调用方法	60
5.3 用自定义函数标明科目代码名称	66
5.4 用宏命令输入凭证记录	72
5.5 用宏命令建立、撤消数据库	76
5.6 用宏命令查阅明细帐	79

6. 制作汇总工作簿	83
6.1 最高一层汇总工作簿 (报表数据)	83
6.2 过渡层汇总工作簿 (总帐数据)	85
6.3 另一种考虑	86
7. 工作簿的链接	87
7.1 标准工作簿的复制	87
7.2 工作簿准备就绪	88
7.3 工作簿之间的关联	89
8. 使用方法	96
8.1 输入凭证的方法	96
8.2 汉字的使用	98
8.3 使用各种宏命令	99
8.4 查找输入错误	99
8.5 数据保护	100
8.6 报表的生成 (打印)	101
9. 建立明细帐	104
9.1 概 述	104
9.2 建帐的思路与方法	105
9.3 建帐的宏命令	106
10. VISUAL BASIC 的应用	111
10.1 VISUAL BASIC 的帮助功能	111
10.2 宏记录功能的使用要点	112
10.3 改写宏命令	114
10.4 VISUAL BASIC 的“对象”	115
10.5 VISUAL BASIC 的指令	123
10.6 VISUAL BASIC 的控制语句	127
11. 财务应用的宏命令	134
11.1 财务处理宏	134
11.2 工具宏	151

1. 概 述

概述对“Excel”软件（以 Excel 5.0 中文版为基础）的界面做初步的介绍，其中涉及的内容将在后面的章节中反复使用。同时，概述还介绍用“Excel”进行财务处理的基本思路。

- 计算机做帐和会计软件
- “Excel”的特点
- 总体结构
- 使用的基本原则
- 对硬件和软件的要求
- Excel 5.0、Excel 7.0 和 Excel 97

1.1 计算机做帐和会计软件

现在，计算机应用已经渗透到各个领域，几乎无处不在。用计算机进行财务处理很早就是计算机应用的重要领域之一。早在 1954 年美国通用电气公司就开始用计算机管理职工工资。发展到今天，发达国家已经高度信息化，不用计算机就很难进行财务管理，乃至很难开展经营活动了。我国用计算机做帐的工作起步较晚，首次试点工作是 1979 年在长春第一汽车制造厂开始的。后来，国家有关部门制定了相应的政策推进这项被称作“会计电算化”的工作。十多年来，这方面也有了较大的发展。

说起计算机应用，就不能离开软件。计算机在会计方面应用也需要相应的软件。在美国，会计软件品种很多，各有特色。我国根据自己的需要也开发了符合国内特点的会计软件。会计软件的设计方法自然必须遵循会计工作的要求，财务人员使用这类软件就可以大大减少工作量，大量重复、繁琐但有规律的工作就由计算机代劳了。不仅如此，计算机做帐避免不少手工记帐容易出现的错误，提高了准确性。任何一种会计软件基本上都可以达到以上目的，只是提供给会计人员的方便程度有所差异，我们这样说，是因为从会计工作的要求出发，所用的计算机技术并非高难技术。

会计软件可以认为大致需要两方面的技术：其一是数据处理技术；其二是人机界面制作技术。两者相比，前者更重要，只有在数据处理技术彻底解决之后，漂亮的界面才成为另一个必要条件。正因为如此，会计软件不少用数据库软件来开发。例如有“dBASE”、“FoxBASE”，以及现在相对比较普及的“FoxPro”。就数据处理技术来看，它们的功能虽然也在增强，但在会计应用方面却不能显示出不断增强的优势，换句

话说,就是会计应用中需要的数据库技术是最基本的技术。例如检索和检索求和等。如果是一个懂计算机的财务人员(或者懂财务的计算机人员),直接对数据库操作也可以做帐,只是不那么方便罢了。人机界面的技术发展很快,对会计软件的影响也很大。这主要是指图形显示技术的应用和推广。过去的会计软件只能用字符显示方式编写,计算机屏幕显示每行 80 个字符,每列 25 个字符,显示的线条相当有限。图形方式打破了这种界限,可以显示和真实帐簿一样的效果,这样就使会计软件的界面大为改观。特别是全真模式技术的应用,使显示的结果和打印的结果完全一致,会计软件有了新的发展。

会计软件不少,可是,使用单位并不如人们想象的那样多。一方面,计算机做帐或者说会计电算化并不是有了软件就可以立刻实施的,需要方方面面的联合操作;另一方面,现有的会计软件本身不一定适合某个特定企业。那么,如果自己是一个单位的财务人员,能否利用现有的通用软件进行财务处理呢。通用软件不成问题,前面提到的数据库软件都可以。可是自己是财务人员,不愿意和复杂的计算机指令打交道,希望有使用简便又能解决问题的软件。就是说,不用做太多的工作,不要求太深的计算机知识,就可以得心应手地处理帐务。这样的软件的确有,“Excel 5.0”正是这样的软件。

1.2 “Excel”的特点

“Excel”是一种电子表格软件,所谓电子表格,是指这种软件一打开,就呈现出表格一样的界面,而格子与格子之间可以进行运算。图 1-1 是“Excel”打开后的界面。

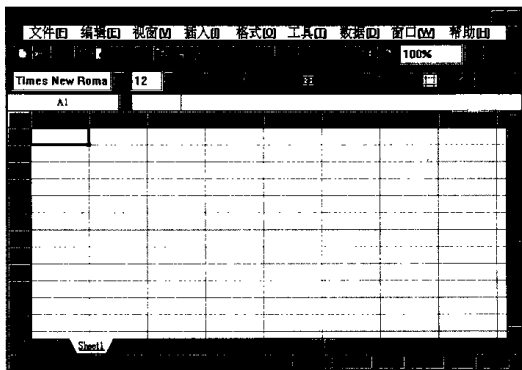


图 1-1 “Excel”的界面

在以上的画面（计算机用语往往称之为界面，因为这是人与机器交流的媒介。）中，引人注目的就是一块块长方形的格子。格子的左侧标有“1”、“2”、“3”、…，最多 16,384 行；格子的上方标有“A”、“B”、“C”、…、“AA”、“AB”、…，共有 $256=4,194,304$ 个带有坐标的格子，由此组成一页工作表。在工作表中，格子与格子之间可以建立各种函数关系，显示运算结果。格子中的显示内容可以规定格式，如负数用红色，小数点后保留几位小数等等，而且格子的尺寸可以按需要拉长拉高。为了能在后面的描述中采用规范、统一的用语，我们首先对“Excel”的界面进行名词解释（如图 1-2 所示）。

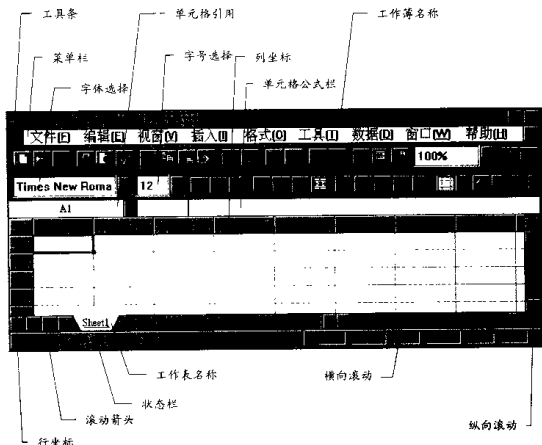


图 1-2 “Excel”的界面介绍

工具条	由表示各种功能的标志组合而成，用鼠标器一击就可使用该功能。这种方法比从功能菜单中调用更方便。用户还可以根据自己的需要重新组成工具条。为了方便使用，当鼠标器光标对准某标志时，可以看到提示说明，例如前三个标志上的说明为“新工作簿”、“打开文件”和“保存文件”。这些功能标志一般称为“按钮”。
菜单栏	按软件的功能分类组合而成的菜单。图中可以见到的有“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”。每一类菜单下又包括若干下一级菜单或功能名称，可用鼠标器或键盘调用。
字体选择	提供各种字体由用户选用。中文和英文的字体都有，中文包括“黑体”、“宋

	体”、“楷体”、“仿宋”等六种(若有必要还可增加),为制作各种报表提供了很好的手段。
单元格引用	显示正在使用的单元格坐标,被定义过的区域名字等。如现在显示“A1”,表示当前“A1”单元格为被正在选用的单元格。
列坐标	工作表为单元格存放设定的纵向坐标。目前只看到“A”、“B”、“C”等,后面还有“AA”、“AB”、“AC”等等,共有256列。
字号选择	提供多种字号供用户选用。
工作簿名称	正在使用的“Excel”文件的文件名。
单元格公式栏	显示被选中单元格的公式(注意不是结果)。如可以为“=A1*B1”,而结果应该是一个明确的值。图中此时为空,因为“A1”和“B1”格中都没有内容。
行坐标	工作表为单元格的引用而设定的横向坐标,共有16,384条。
滚动箭头	用来翻动工作表,将后面的(或前面的)工作表名称显示出来。注意:其中双箭头用来直接把工作表翻到最后或最前,而单箭头用来一页页地向前或向后翻动工作表。
状态栏	说明正在执行的动作,如正在保存文件等。一般情况下显示“就绪”二字,这样就可以进行下一步操作。
工作表名称	每个工作表都应该有一个名称,事先给定的名称为“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”等(用户可以根据自己的需要重新命名,也可用中文命名),这样的工作表有16个,但用户可根据需要增减。图中被打开的工作表为“Sheet1”,该表名显白色,其他未打开的表为灰色。
横向滚动	可以使当前的工作表向左右两侧移动。
纵向滚动	可以使当前的工作表向上下移动。

上面是对“Excel”的最基本的名词解释,我们将会经常使用这些术语。下面,我们来看一看一个带有简单运算数据的“Excel”的界面(如图1-3所示)。

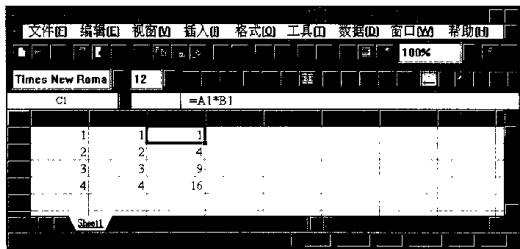


图1-3 带有数据的“Excel”的界面局部

在上图中,单元格“A1”、“B1”分别都填入了数值“1”,在“C1”中输入的

公式是“=A1*B1”（用“A1”的值乘以“B1”的值）。我们在公式栏中看到了公式，在单元格中看到了得出的结果。在后面的单元格都输进了相应的数值和公式。这就是单元格之间的运算功能。如果只有这点功能，那么 Excel 也就不成其为什么高级的软件了。我们再举一个复杂一些的例子。

某公司的工作人员的工资收入从不足 800 元到 5000 元（不超过 5000 元）不等。按国家规定超过 800 元就要交个人所得税，而在超过 800 元和不足 5000 元之间就有 3 个算法。使用的基本公式为：“应交税额=（月收入－800）×适用税率－速算扣除数”。式中的“适用税率”就意味着需要根据不同的情况做出判断。

=IF(E7>800,IF(AND((E7-800)>2000,(E7-800)<=5000),(E7-800)*\$E\$5-\$F\$5,IF(AND((E7-800)>500,(E7-800)<=2000),(E7-800)*\$E\$4-\$F\$4,(E7-800)*\$E\$3)),0)			
全月应纳税所得金额	税率	扣除速算	
不超过 500 元	5%	0.00	
超过 500 至 2000 元部分	10%	25.00	
超过 2000 至 5000 元部分	15%	125.00	
姓名	收入	应交税	
潘建明	790.00	0.00	
王文化	1,200.00	20.00	
朱建中	2,400.00	135.00	
陈为民	4,500.00	430.00	

图1-4 较为复杂的函数应用之一

我们在收入栏右边的单元格中建立函数，使交税额自动算出来。这是个由 Excel 提供的函数，可以根据不同的条件做出判断。该函数的基本含义是“=假如（条件，符合条件的值，不符合条件的值）”。不过，由于我们的选择有四种情况，所以在使用该函数时采用了嵌套的方法，多层次地使用该条件函数。

第一层	“=IF(E7>800, IF(…), 0)”	意思是如果收入超过800元就用下一层条件函数，否则（收入低于800元），该值（所得税）为零。
第二层	“=IF(…, IF(AND((E7-800)>2000, (E7-800)<=5000), (E7-800)*\$E\$5-\$F\$5, IF(…, …))”	意思是如果收入减去800后的值在2000和5000之间，计算公式为“应交税额=（月收入－800）×15%－125”。
第三层	“=IF(…, IF(…, IF(AND((E7-800)>500, (E7-800)<=2000), (E7-800)*\$E\$4-\$F\$4, (E7-800)*\$E\$3)), …)”	意思是如果收入减去800后的值在500和2000之间，计算公式就应为“应交税额=（月收入－800）×5%－25”。

至此，我们需要的四种情况都包括了。

在这个函数中，我们还使用了绝对地址和相对地址的功能。在公式栏中可以见到，在坐标中插入“\$”符号的就是绝对地址，否则就是相对地址。这个功能十分有用，以后使用中再做介绍。为了建立初步的印象，我们用下面图 1-5 的画面同前面图 1-4 进行比较。

在图 1-4 的画面上单元格公式栏显示了单元格“F7”中的公式；而图 1-5 显示“F9”中的公式。

=IF(E9>800,IF(AND((E9-800)>2000,(E9-800)<=5000),(E9-800)*\$E\$5-\$F\$5,IF(AND((E9-800)>500,(E9-800)<=2000),(E9-800)*\$E\$4-\$F\$4,(E9-800)*\$E\$3)),0)			
全月应纳税所得金额	税率	扣除速算	
不超过500元	5%	0.00	
超过500至2000元部分	10%	25.00	
超过2000至5000元部分	15%	125.00	
姓名	收入	应交税	
潘建明	790.00	0.00	
王文化	1,200.00	20.00	
朱建中	2,400.00	135.00	
陈为民	4,500.00	430.00	

图1-5 较为复杂的函数应用之二

细心一些就不难发现，公式中带有“\$”号的地址都没有变，而其他地址随相对位置改变而变化了。这样的变化是自动产生的（用复制的方法），不需要反复输入公式。

另外，我们还应该说明不含有打开文件的“Excel”的界面。若把所有的文件都关闭，但并没有退出“Excel”就会出现如图 1-6 的界面，这时就不能工作了，要么读入一个现存的文件，要么用鼠标单击工具栏最左边的小图标（建立新工作簿），就会出现一进入该软件时最初的状态，提供一个新的工作表。我们所以要说明这个似乎微不足道的特点，是希望在处理帐务时先把其他工作簿全部关掉。

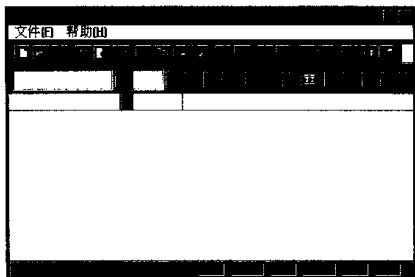


图1-6 不含有打开文件的“Excel”的界面

本书并非“Excel”的启蒙读物，我们只关心会计使用需要的功能。从会计应用的需要考虑，“Excel”的特点包括如下几个方面：

(1) 简便灵活的制表功能。有制表功能的软件不少，但很少有能象“Excel”那么样能够随心所欲地生成各种表格，而且，表格中数据一旦建立好函数关系就会自动更新。

(2) 适用可行的数据库功能。“Excel”不是数据库一类的软件，不以库功能见长，但也提供了相当的库功能，而这些功能用在财务处理方面已经足够了。

(3) 清楚明了的操作过程。这一点十分独特。财务软件往往越编越复杂，决非普通的财务人员力所能及的。“Excel”的所有过程一般都不用自己写程序，按会计业务的需要使用鼠标或键盘在工作表上直接操作就可以了。无论生成怎样的关系，只要了解会计业务和一些并不复杂的“Excel”提供的功能就能建立。

(4) 充分兼容的汉字功能。这个方面虽然一般的会计软件都能解决，但“Excel”本身是经过汉化的，又在中文“Windows 3.1”下使用，汉字的输入方法也很方便，可以有“拼音”和“五笔字形”等汉字输入手段。而且，“Excel”目前在“Windows 95”下也一样方便自如。

1.3 总体结构

用“Excel”做帐，其总体思路及结构和一般会计软件大不一样。一般的会计软件按功能绘制出流程图，由计算机软件人员逐步写计算机语言。这样的软件从过程上就把软件本身和数据文件分开了（当然，现在的 Access 软件采用了一体化的设计），软件产生数据库并对数据进行处理，数据库的管理和保护也有一定的复杂性。“Excel”的主要功能由软件自身提供，一般不需要做改变，尽管也可以增加，但不应该提倡，因为做复杂了就反而不能体现“Excel”的优势。这些功能指对工作表的操作，操作之后就产生了有特定功能的文件。会计工作对时间要求很严格，例如要求每个月出一份报表，数据按月保存等等。根据这个特点，文件按时间关系来建立，我们在下面给出总体结构图。

在图 1-7、图 1-8 中，“.XLS”是“Excel”给定的扩展名，所有工作簿都一样。“M”表示月份，后面的数字为某个月，也就是说每月一个工作簿文件。然后，各月的数据都要向一个工作簿文件汇总。该工作簿的名称为“HZ.XLS”，取汉字“汇总”的拼音起始字母。这是我们的总体思路，后面的章节将做具体的介绍。

另外，下面的图 1-7 和图 1-8 有所区别，右图比左图多了一个工作簿文件，多出的文件是用来在年底转帐用的，这也是我们的软件在实际使用中根据需要修改产生的。究竟应采取哪一种结构，需要结合本单位的实际情况来定。

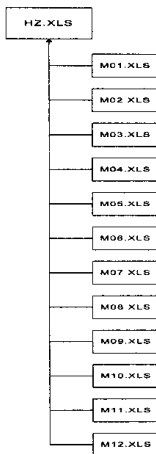


图1-7 总体结构之一

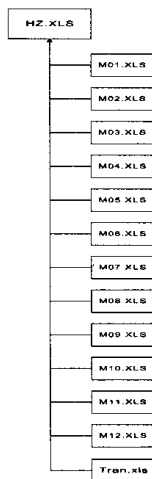


图1-8 总体结构之二

1.4 使用的基本原则

我们所说的基本原则是指用“Excel”软件记帐的基本原则，尽管在书中其他部分已经有所阐述，但单独说明一下更有助于读者建立明晰的概念，还可帮助初学者尽快的入门。

其一、使用“Excel”现成的功能，如工作表与工作表的链接等；

其二、使用“Excel”现成的函数，如前面举例中提到的计算税收的函数；

其三、开发自己需要的函数，在后面的内容中加以说明；

其四、开发自己需要的宏命令，在后面的内容中加以说明。

以上的原则是一种递进的原则，一步比一步的要求高，难度逐步增加。初学者可以循序渐进地学会使用“Excel”。

1.5 对硬件和软件的要求

本书涉及的实例都是在“386DX / 33”的计算机上处理，该机器的内存为 4

兆。应该说这是最基本的配置了，否则“Excel”就不能在“Windows 3.1”下运行了。当然，这样的配置在数据很多的时候就显得慢了。好在目前的计算机至少也在“486”、“586”以上了，内存也达到了8兆、16兆，这样的配置使用起来效果就特别好。

根据目前的情况，我们推荐如下的配置：

硬件：

“奔腾”/75以上计算机
硬盘容量为500兆以上
内存容量为16兆以上

软件：

“DOS”操作系统6.22
“Windows 3.1”中文版
“Excel5.0”中文版

1.6 Excel 5.0、Excel 7.0 和 Excel 97

凡使用软件的人无不赞叹软件更新得太快，升级得太快。以 Excel 为例，Excel 5.0 还未吃透，Excel 7.0 和 Excel 97 相继问世，用户有点不知所措。我们经过比较分析，觉得就财务应用来说，变化不是很大。一方面，它们的界面相似；另一方面，后面的版本兼容前面的版本，就是说，在 Excel 5.0 中生成的功能在 Excel 7.0 或 Excel 97 中可以正常使用（当然反过来不可以）。因此，我们建议读者完全不必为此担心，正在使用 Excel 5.0 的用户既可以继续使用，也可以平稳过渡到 Excel 7.0 或 Excel 97 上去。

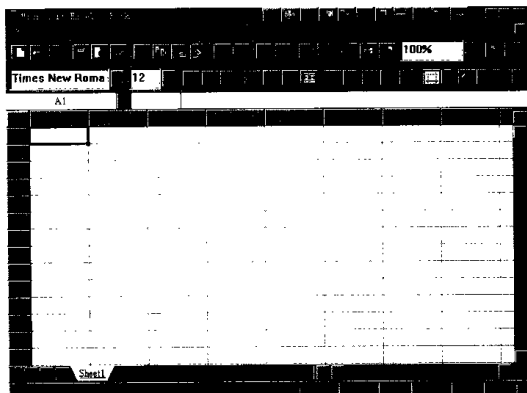


图 1-9 在 Excel 5.0 的菜单加入了“财务”栏

除了 Excel, 操作系统也有升级的问题。这里主要指 Windows 和 Windows95。首先, 我们必须指出 Windows 和 Windows95 的界面差别不小, 习惯了 Windows 的用户需要经过一定的时间才可以在 Windows95 中得心应手。另外, 我们建议读者在有条件的情况下尽快使用 Windows95, 因为在 Windows95 中使用 Excel 的优势比较明显, 再说, 如果用户想使用 Excel 97, 必须首先安装 Windows95。请看图 1-9, 在图中, 我们用 Windows95 做为 Excel 5.0 的软件工作平台。

把图 1-9 和图 1-1 进行比较, 我们不难看出功能菜单的字变小了, 右上方留出了空余, 这样一来, 我们就可以在不改变原菜单的前提下增加自己需要的功能菜单, 就是说, 使用起来更方便。于是, 我们在功能菜单“窗口”和“帮助”之间插入了“财务”。这样的处理方式用 Windows 系统就不很方便(地方不够), 除非删去一些原有的菜单项目。

顺便说一句, 本书的修订正是以 Windows95 为操作系统的。