

制表入门

图解说明

实例解析

一点即通

一看即懂

一学即会

Excel

企业管理与财务统计实例应用

钟声 编著

财务函数基础

函数语法、参数、典型应用逐一详解

数据统计分析

数据筛选排序、查询汇总、统计分析实战

账目审计管理

专业审计表、工资原理表的创建与编辑

会计财管制表实例

企业资金计算、财务商业管理方案聚焦



东莞职业技术学院图书馆



A00442115

Excel

企业管理与财务统计 实例应用

钟 声 编著



 电脑报电子音像出版社
CPCW ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

主要内容

本手册是一本专为企业管理人士、财务人员所编写的 Excel 财务类图书。它将 Excel 办公软件与财务管理中的实际问题有机地结合起来,对如何利用 Excel 来建立各种财务数据分析模型进行了较为详细的介绍。

本手册结合财务管理中的实际问题做了大量的示范、分析、讲解,内容包括:Excel 2007 高级应用基础、公式函数的使用、数据分析、统计图表、建立和处理财务日记账和总账、编制资产负债表、销售业绩统计分析、固定资产统计分析、工资管理、编制现金流量表、生产利润方案管理、人事管理、货币之间的时间价值、进销存管理、企业财务收支核算分析等几大部分。

光盘要目

- Excel 2007兼容工具
- Excel办公素材模板
- 图书所涉范例文件
- Excel财务函数表速查

版权所有 盗版必究
未经许可 不得以任何形式和手段复制和抄袭

书 名: Excel企业管理与财务统计实例应用

编 者: 钟 声

责任编辑: 连 果

封面设计: 马 静

组版编辑: 李品娟

出版单位: 电脑报电子音像出版社

地 址: 重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码: 400013

对外合作: (023)63658933

发 行: 重庆电脑报经营有限责任公司

经 销: 各地新华书店、报刊亭

C D 生 产: 四川省釜山数码科技有限公司

文 本 印 刷: 重庆联谊印务有限公司

开 本 规 格: 787mm×1092mm 1/16 18印张 300千字

版 号: ISBN 978-7-89476-570-3

版 次: 2011年1月第1版 2011年1月第1次印刷

定 价: 25.00元(1CD+配套书)

◆ 专业制表，高效办公

随着电脑在各行各业中的迅速普及，电脑办公俨然代替了繁琐的手工纸笔记录，使得办公更为精准和高效。而其中 Excel 办公又是使用最为频繁、应用行业最为广泛的，统计数据、分析结果、财务应用等都离不开它。

有的用户初次接触 Excel，面对其强大的功能却苦于无从下手！

有的用户具备一定的 Excel 制表知识，却不会有效地借助函数公式提高办公效率！

有的用户掌握了 Excel 的基本操作方法，却不能灵活地应用到自己的实际工作中！

为了让 Excel 用户拥有一套全面系统的学习和备查手册，电脑报特地邀请国内资深办公软件专家编写了《Excel 电子表格制作实例应用》、《Excel 公式与函数实例应用》、《Excel 企业管理与财务统计实例应用》三本图书。图书从应用的角度出发，以“系统、权威、实用”为制作目的，结合各种经典实例为读者解决实际工作、生产应用中的疑难问题。其中：

《**Excel 电子表格制作实例应用**》是专为入门级读者制作电子表格所定制的学习工具书。从工作表的创建到单元格的编辑、从数据统计分析到函数公式应用、从模板与宏的套用到透视图表制作，借助实例逐一剖析，帮助你快速掌握 Excel 制作电子表格的方法。

《**Excel 公式与函数实例应用**》是专门针对 Excel 函数应用的图书，不但讲解函数的用途、参数及格式，还以大量应用实例直观地向用户呈现一系列的完整函数应用方案，让你能融会贯通，把这些函数应用到你的日常学习和工作中，提高效率。

《Excel 企业管理与财务统计实例应用》是专为商务与企业管理人士、财务人员量身定制的一本 Excel 专业应用指南，该书主要结合 Excel 办公软件与财务管理中的实际问题进行实例讲解，另外还对如何利用 Excel 来建立各种财务数据分析模型进行了详细的介绍，定能助你在商务管理及财务统计中应付自如。

以上图书适合对 Excel 应用有较高要求的用户，特别是各行各业的专业办公人员使用，同时也可以作为 Excel 专业培训教程或者自学参考书。

图书特色

双栏编排，超大容量

图书采用了双栏版式编排，内容详实，信息量大。图书内容信息量比同样篇幅的其他图书多出 50% 以上，这样，就可以在有限的篇幅内为读者奉献更多、更丰富的知识、技巧和应用方案。

步骤分明，以图析文

图书在介绍具体知识和操作过程时，图文并茂、细致入微。重点步骤都有鲜明的图片对比，清晰的插图可以使读者阅读起来更为直观，从而加深理解和掌握相关的操作应用。

实例全面，体系完整

图书专门挑选大量实际工作、生产中需要使用到的经典案例进行详细讲解，选材上几乎涵盖了所有 Excel 专业制表领域，并为读者陈列出问题的多套解决方案，帮助读者迅速提高制表技能。

注重专业，针对性强

图书主要针对有较高应用要求的专业 Excel 办公人员讲述实用制表方法，并有针对性地对 Excel 的各种专业制表应用进行实例剖析。有助于读者举一反三，快速成为办公高手。

编者

2010年12月

目 录

第1章 Excel 2007 高级应用基础

1.1 Excel 2007的工作界面	1
1.1.1 “文件”菜单	1
1.1.2 “快速访问”工具栏	1
1.1.3 标题栏	2
1.1.4 功能区	2
1.1.5 状态栏与显示模式	3
1.1.6 其他组件	4
1.2 Excel 2007的基本操作	4
1.2.1 创建Excel工作簿	4
1.2.2 保存Excel工作簿	5
1.2.3 打开Excel工作簿	5
1.2.4 关闭工作簿与退出Excel	6
1.3 管理工作簿与工作表	6
1.3.1 插入工作表	6
1.3.2 删除工作表	7
1.3.3 重命名工作表	7
1.3.4 移动或复制工作表	7
1.3.5 保护工作簿或工作表	8
1.3.6 设置允许用户编辑区域	10
1.4 打印工作表	11
1.4.1 设置页边距	11
1.4.2 设置纸张方向	12
1.4.3 设置纸张大小	12
1.4.4 设置打印区域	12
1.4.5 设置分页符	13
1.4.6 设置打印标题	13
1.4.7 打印设置	14
1. “打印机”选项区域	15

2. “打印范围”选项区域	15
3. “打印内容”选项区域	15
4. “份数”选项区域	15

第2章 公式、函数与宏的使用

2.1 公式的运算符	16
2.1.1 运算符的类型	16
1. 算术运算符	16
2. 比较运算符	16
3. 文本运算符	16
4. 引用运算符	17
2.1.2 运算符的优先级	17
2.2 公式的使用	17
2.2.1 公式的基本操作	17
1. 输入公式	17
2. 修改公式	18
3. 显示公式	18
4. 复制公式	19
5. 删除公式	19
2.2.2 引用公式	20
1. 相对引用	20
2. 绝对引用	20
3. 混合引用	21
2.3 函数的使用	22
2.3.1 函数的基本操作	22
1. 插入函数	22
2. 嵌套函数	22
2.3.2 常用函数说明	23
1. 求和函数SUM	23
2. 平均值函数AVERAGE	23
3. 条件函数IF	23
4. 最大值函数MAX	23

5. 最小值函数MIN	23
6. 四舍五入函数ROUND	23
7. 个数函数COUNT	23
2.3.3 财务函数及其应用	26
1. 求某项投资的未来值FV函数	27
2. 求投资的净现值NPV	28
3. 求某项投资的现值PV函数	29
4. 求贷款分期偿还额PMT函数	31
5. 固定余额递减法DB函数	32
6. 年限总和折旧法SYD函数	33
7. 返回内部收益率的函数IRR	34
8. 用RATE函数计算某项投资的实际赢利	36
2.3.4 债券及其他金融函数	37
1. 求定期付息的应计利息的函数ACCRINT	38
2. 求本金数额CUMPRINC	39
3. 求有价证券的贴现率DISC	41
2.3.5 常见错误信息分析	42
2.4 宏的使用	43
2.4.1 录制宏前的准备工作	44
2.4.2 录制宏	45
2.4.3 执行宏	45
1. 通过“宏”对话框执行宏	46
2. 通过快捷键执行宏	46
2.4.4 编辑宏	47
2.4.5 调试宏	48

第3章 数据筛选、合并分析

3.1 数据清单	49
1. 数据清单的大小和位置	49
2. 列标志	49
3. 行和列内容	49
3.2 数据排序	50
3.3 数据筛选	51
3.3.1 自动筛选	51

3.3.2 高级筛选	53
3.4 分类汇总	54
3.4.1 创建分类汇总	54
3.4.2 分级显示	55
3.5 数据合并	56
3.5.1 通过位置合并计算数据	56
3.5.2 通过分类合并计算数据	57
3.6 数据透视表	57
3.6.1 数据透视表的基础	58
1. 源数据	58
2. 字段	58
3. 汇总函数	58
4. 刷新	58
5. 字段列表	59
6. 字段下拉列表	59
3.6.2 创建数据透视表	59
3.6.3 使用数据透视表分析数据	60
3.6.4 设置数据透视表选项	62
3.6.5 设置字段	62
3.6.6 移动数据透视表	63
3.6.7 创建数据透视图	64
3.6.8 更改数据源	66
3.6.9 调整数据透视表显示选项	66
3.7 美化数据透视表	66
3.7.1 调整数据透视表布局	66
3.7.2 设置数据透视表样式	67

第4章 统计图表

4.1 图表的分类	69
1. 柱形图	69
2. 折线图	69
3. 饼图	69

4. 条形图	70
5. 面积图	70
6. 散点图	70
7. 其他图表	70
4.2 图表的基本组成	71
4.3 使用图表向导创建图表	72
4.4 修改图表	73
4.4.1 更改图表类型	73
4.4.2 移动图表位置	74
4.4.3 调整图表大小	75
4.4.4 修改图表中文字的格式	76
1. 改变字体和大小	76
2. 改变文字的显示效果	77
4.4.5 设置图表的样式	78
4.5 设置图表的布局	78
4.5.1 设置图表的标签	79
4.5.2 设置坐标轴	80
4.5.3 设置图表背景	81
4.5.4 添加趋势线	83

第5章 工资管理

5.1 基本工资数据的输入	85
5.2 基本工资项目的设置	86
5.2.1 “固定工资”项目的设置	86
5.2.2 “浮动工资”项目的设置	88
5.2.3 “应发合计”项目的设置	88
5.2.4 “扣除项目”的设置	89
5.2.5 “应发工资”项目的设置	90
5.2.6 “代缴项目”的设置	90
5.2.7 “实发工资”项目的设置	91
5.3 工资数据的查询	91

5.3.1 筛选功能进行工资数据的查询	91
5.3.2 VLOOKUP函数进行工资查询	93
5.4 工资表的转换	96
5.4.1 “生成工资条”宏的录制	96
5.4.2 “生成工资条”的执行	98
5.5 工资数据的汇总分析	99
5.5.1 依据职工类别的统计分析	99
1. 计算职工“实发工资”汇总数	99
2. 计算职工类别“实发工资”平均数	100
3. 计算职工类别“实发工资”百分比	100
5.5.2 依据年龄/固定工资段的统计分析	101
5.5.3 依据月份的统计分析	102

第6章 生产利润方案管理

6.1 生产项目约束条件的分析	104
6.1.1 生产项目规划与分析	104
6.1.2 建立工作表的公式	105
6.2 利用规划求解生产利润最大化	106
6.2.1 加载规划求解	106
6.2.2 进行规划求解	107
6.2.3 规划求解选项	110
6.3 修改生产项目约束条件	110
6.3.1 修改约束条件值	110
6.3.2 修改约束值	111
6.4 分析报告的建立	112
6.5 方案管理的建立	114
6.5.1 将规划求解的结果保存为方案	114
6.5.2 编辑方案	115
6.5.3 合并方案	116
6.5.4 创建方案摘要	116

第7章 固定资产统计分析

7.1 利用折旧函数计算折旧金额	118
1. 设置单元格边框为显示效果	119
2. 输入表头信息	119
7.1.1 直线折旧法(SLN)	120
7.1.2 年数总和法(SYD)	121
7.1.3 固定余额递减法(DB)	122
7.1.4 双倍余额递减法(DDB)	122
7.1.5 变数余额递减法(VDB)	123
7.2 利用图表分析折旧金额	124
1. 提高工作效率	126
2. 加快固定资产折旧计算的速度	127
7.3 固定资产更新决策	127
7.3.1 用Excel决策分析的方法	127
1. 净现值法	127
2. 内含报酬率法	127
7.3.2 用Excel进行决策	127
7.4 建立固定资产统计分析表	129

第8章 销售业绩统计分析

8.1 创建“销售业绩表”	135
8.1.1 制作“销售业绩表”	135
8.1.2 对单元格设置条件格式	137
8.2 制作“区域销售统计分析图表”	138
8.2.1 创建区域销售统计分析表	138
8.2.2 修改统计图表样式	139
8.2.3 制作其他区域销售统计表	142
8.3 制作“多区域销售统计分析图表”	143
8.3.1 创建“多区域销售对比分析图”	143
8.3.2 修改折线图的显示效果	144
8.4 制作“年度占有率分析图”	145

8.4.1 创建“年度占有率分析图”	145
8.4.2 修改饼图的显示效果	148

第9章 建立和处理财务日记账和总账

9.1 创建“日记账”工作表	150
9.1.1 建立“科目”工作表	150
1. 改变工作表中列宽和行高	151
2. 设置单元格填充颜色	151
9.1.2 建立“日记账”工作表	153
9.1.3 “日记账”工作表的运用	155
1. 数据排序	155
2. 数据筛选	155
9.2 编制分类账	156
1. 按“科目代码”分类	156
2. 设计分类账表头提示符	157
9.3 编制总帐	157
9.4 编制试算平衡表	159
9.4.1 编制年试算平衡表	159
1. 新建透视数据表	159
2. 把数据字段拖至新建数据透视表	160
3. 改变“借方/贷方金额”汇总方式	160
4. 设置“借方/金额余额”	161
5. 删除“求和项: 借方/贷方金额”字段	161
9.4.2 美化年试算平衡表	162
1. 设置“借方/贷方金额余额”格式	162
2. 添加试算平衡表表头	163
3. 设置“借贷不平衡”提示信息	163
9.4.3 试算平衡表的应用	163

第10章 人事管理

10.1 员工出勤统计	165
10.1.1 建立员工请假规范	165
1. 假别	165
2. 时数计算	165

3. 年假给假方式	165
10.1.2 建立年休表	165
10.1.3 建立请假表	167
1. 设置日期显示格式	167
2. 自动输入员工姓名	168
3. 建立假别列表	168
10.1.4 制作数据透视表	169
1. 创建数据透视表	169
2. 列出员工个人请假统计表	170
3. 根据日期显示请假天数	171
4. 应用表格格式	171
10.2 员工业绩计算	172
10.2.1 复制员工基本数据	172
10.2.2 引用各季缺勤记录	173
10.2.3 计算出勤点数	175
10.2.4 员工季度业绩计算	176
10.2.5 年度业绩计算	177
1. 计算季度平均分数	177
2. 计算年度业绩分数	179
3. 排列部门名次	180
4. 排列出业绩等级	181
5. 年终奖金发放	181

第11章 编制损益表和资产负债表

11.1 编制损益表	183
11.1.1 建立损益表	183
1. 编制损益表底稿	183
2. 向损益表底稿中填充数据	185
3. 设置合计项单元格	187
11.1.2 编辑损益表	188
1. 设定制表时间	188
2. 设定报表提示文字	188
11.1.3 编制月份损益表	189
1. 建立年度损益表副本	189
2. 重设单元格函数	189
3. 修改表头提示字符	190

11.2 编制资产负债表	190
11.2.1 建立资产负债表	190
1. 建立资产负债表底稿	190
2. 往资产负债表底稿中填充数据	191
3. 设定合计项单元格	192
11.2.2 编辑资产负债表	193
1. 设定制表时间	193
2. 设定提示字符	193
3. 设定“借贷不平衡”提示信息	193
11.2.3 利用图表分析资产负债	194
11.3 保护工作表	196
11.3.1 单个工作表的保护	196
11.3.2 保护部分单元格数据	198

第12章 编制现金流量表

12.1 创建现金流量表	200
12.1.1 建立现金流量表的基本表格	200
12.1.2 使用函数添加日期	201
1. NOW函数	201
2. TEXT函数	202
12.1.3 建立现金流量区域名称	203
12.1.4 现金流量区域内的公式计算	203
12.2 设置异常数据提示信息	205
12.3 现金流量表的趋势分析	207
12.3.1 制定现金流量定比表	207
12.3.2 趋势预测分析	210
12.4 创建现金收支图	211

第13章 货币资金的时间价值分析

13.1 单利终值计算与资金变动分析	214
13.2 复利终值计算与资金变动分析	217

13.3	单利现值计算与资金变动分析	219
13.4	复利现值计算与资金变动分析	220
13.5	普通年金现值与终值的计算	222
13.6	先付年金现值与终值计算	226
13.7	年金与先付年金支付比较分析	230
13.8	计算可变利率下的未来值	232
13.9	外币存款/汇率的相关性分析	233

第14章 进销存管理

14.1	业务表单的编制	236
14.1.1	付款业务表单的编制	236
14.1.2	采购业务表单的编制	236
14.1.3	销售业务表单的编制	238
14.1.4	收款业务表单的编制	238
14.2	监控信息表单的编制	239
14.2.1	“库存”信息的编制	239
14.2.2	“销售”信息的编制	240
14.2.3	“供应商”信息的编制	241
14.2.4	“客户”信息的编制	241
14.3	业务信息的输入与输出	242
14.4	各种业务明细账的输出	242
14.4.1	采购明细账的生成	242

1.	按供应商的采购明细账	242
2.	按品种的采购明细账	243
3.	计算供应商和品种的采购汇总数	244
14.4.2	销售明细账的生成	245
14.4.3	应付账款明细账的生成	245
14.4.4	应收账款明细账的生成	247
14.5	进销存数据的汇总分析	248
14.5.1	连续经营时的数据处理	248
14.5.2	连续经营的加权平均采购成本价格	249
14.5.3	销售收入按月的汇总分析	251

第15章 企业财务收支核算分析

15.1	账户余额变化阶梯图	254
15.2	企业应收账款透视分析	257
15.3	应收账款账龄分析	260
15.4	应收账款催款单	262
15.5	坏账提取处理	264
15.6	应付账款透视分析	266
15.7	企业收支结构分析	268

附录

附录1	财务函数表一览	271
附录2	Excel 2007快捷键速查	275

Chapter 1

Excel 2007 高级应用基础

1

本章导读

Excel 2007是目前市场上最流行的Excel软件版本，它和Word 2007、PowerPoint 2007等组件一起，组成了Office 2007办公软件的完整体系。Excel 2007不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，还可以通过图表、图形等多种形式形象地显示处理结果，实现办公自动化。

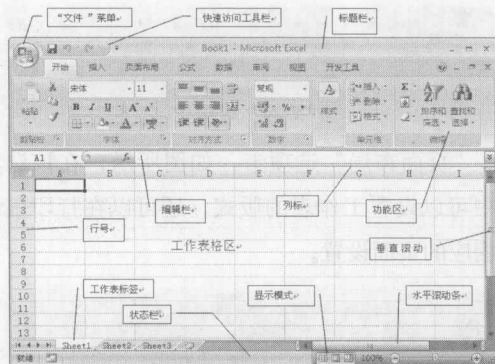
本章重点

Excel 2007的界面
管理工作表和工作簿
打印设置

1.1 Excel 2007的工作界面

和以前的版本相比，Excel 2007的工作界面颜色更加柔和，更贴于Windows Vista的界面风格。

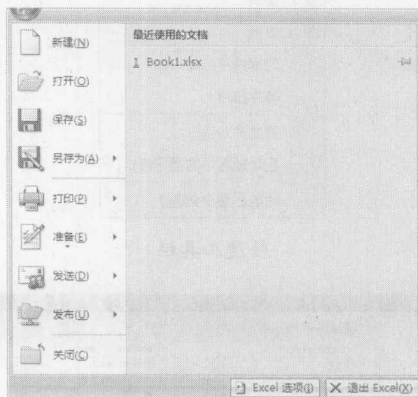
Excel 2007的工作界面主要由“文件”菜单、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑区、工作表格区、滚动条和状态栏等元素组成，如图所示。



Excel 2007的工作界面

1.1.1 “文件”菜单

单击Excel工作界面左上角的Office按钮，可以打开“文件”菜单，如图所示。在该菜单中可以使用新建、打开、保存、共享以及发布工作簿等命令。



“文件”菜单

提示

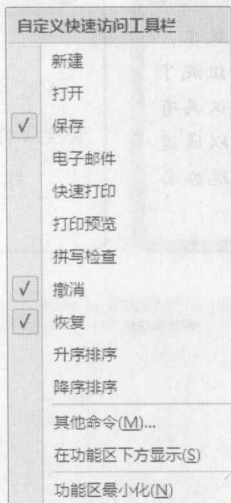
在“文件”菜单中单击“Excel选项”按钮，打开“Excel选项”对话框，可以设置Excel的常用、公式、校对、保存、高级、自定义、加载项、信任中心、资源相关设置。

1.1.2 “快速访问”工具栏

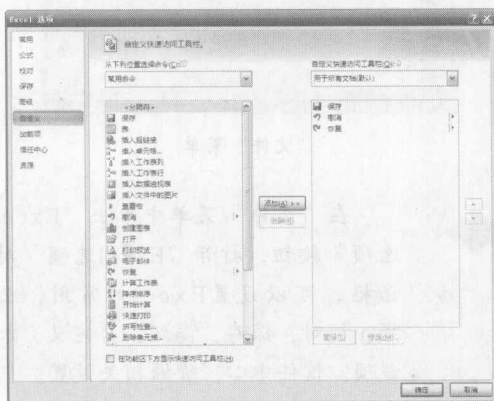
Excel 2007的快速访问工具栏中包含最常用操作的快捷按钮，单击快速工具栏的按钮，可以快速执行相应的功能。

单击快速访问工具栏最右边的下三角按钮，在弹出的快捷菜单中会显示最近执行的操作。在菜单中选择“其他命令”按钮，可以打开其对话框。在该对话框中可以自定义快速访问工具栏的按钮，如添加按钮的方法为在对话框左边列表中

选择想要添加到快速工具栏的操作命令，然后单击“添加”按钮将该操作命令对应的按钮添加到自定义快速访问工具栏。



快速工具栏



自定义快速访问工具栏

1.1.3 标题栏

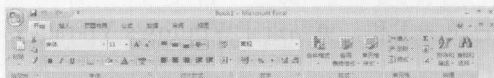
标题栏位于窗口的最上方，用于显示当前正在运行的程序名以及文件名等信息。如果是新建的第一个工作簿，默认的文件名是Book1，以后新建的第二个工作簿，默认的文件名是Book2，以此类推。单击标题栏右端的按钮，可以最小化，最大化或关闭窗口。

1.1.4 功能区

功能区是在Excel 2007工作界面中添加的新元素，它将旧版本Excel中的菜单栏与工具栏结合在一起，以选项卡的形式列出操作命令。

默认情况下Excel 2007的功能区中的选项卡包括：“开始”选项卡、“插入”选项卡、“页面布局”选项卡、“公式”选项卡、“数据”选项卡、“审阅”选项卡、“视图”选项卡。

“开始”选项卡：如图所示，在该选项卡中可以设置单元格的字体、对齐方式、数字格式和样式等，并可以对单元格进行简单的编辑操作。



“开始”选项卡

“插入”选项卡：如图所示，在该选项卡中可以设置插入表、插图、图表、链接、文本和特殊符号。



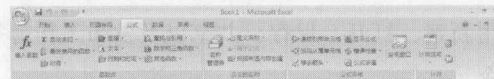
“插入”选项卡

“页面布局”选项卡：如图所示，在该选项卡中可以设置工作表的版式，还可以在打印前设置相应的页面设置。



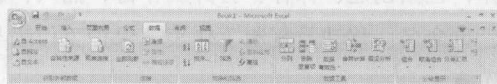
“页面布局”选项卡

“公式”选项卡：如图所示，在该选项卡中可以使用Excel 2007中自带的各种函数、定义名称、编辑公式和审核公式。



“公式”选项卡

“数据”选项卡：如图所示，在该选项卡中可以获取外部数据、连接数据、排序和筛选、分级显示和利用Excel 2007中自带的工具对数据进行操作。



“数据”选项卡

“审阅”选项卡：如图所示，在该选项卡中可以校对内容、中文简繁转换、设置批注，还可以设置密码以保护工作表或工作簿。



“审阅”选项卡

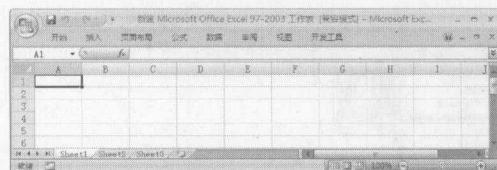
“视图”选项卡：如图所示，在该选项卡中可以更改工作簿的视图、调整显示比例、对窗口进行操作和设置宏。



“视图”选项卡

提示

双击功能区的选项卡标签，可以快速隐藏功能区，如图所示为隐藏功能区后的Excel 2007工作界面，再次单击选项卡标签即可重新显示功能区。



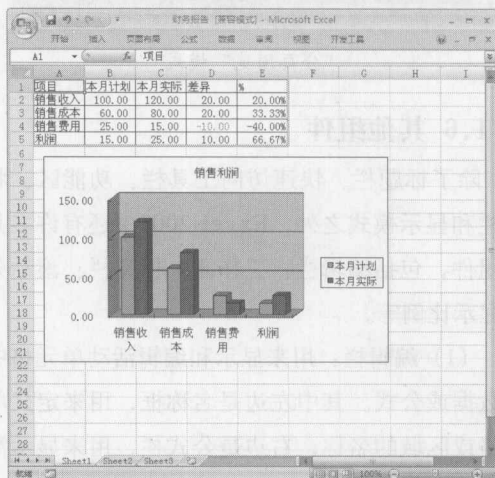
隐藏功能区后的Excel 2007工作界面

1.1.5 状态栏与显示模式

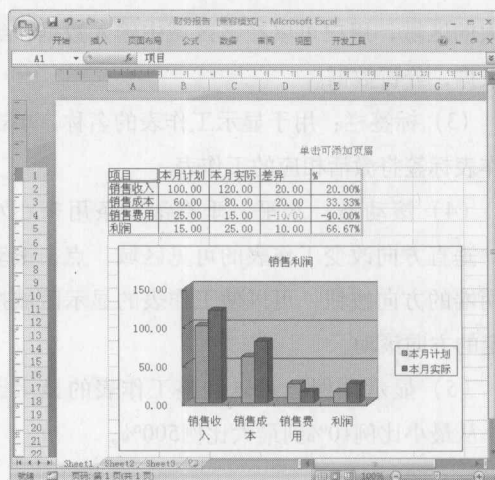
状态栏位于窗口底部，用来显示当前工作区的状态。

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受新的信息。在单元格中输入数据时，状态栏的左端将显示“输入”的字样。若执行了命令，会显示出对该命令的简单描述。在状态栏右端可以切换显示模式与显示比例。

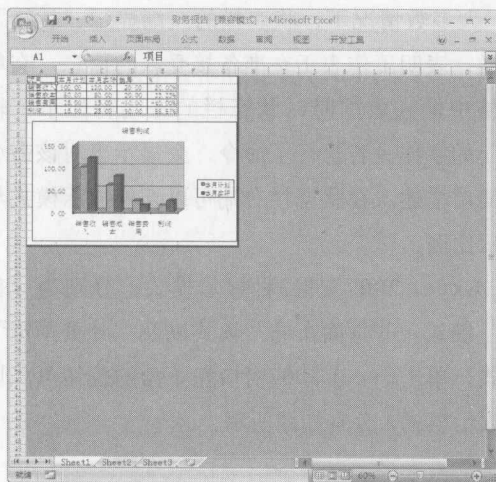
Excel 2007支持3种显示模式，分别为“普通”模式、“页面布局”模式以及“分页预览”模式，单击Excel 2007窗口左下角的按钮可以切换显示模式，分别如图所示。



“普通”模式



“页面布局”模式



“分页预览”模式

1.1.6 其他组件

除了标题栏、快速访问工具栏、功能区、状态栏和显示模式之外，Excel 2007中还有许多其他组件，包括编辑栏、工作区、标签栏、滚动条与显示比例等。

(1) 编辑栏：用来显示和编辑活动单元格中的数据或公式。其中左边是名称框，用来定义单元格或区域的名称，右边是公式栏，用来显示活动单元格中的内容。

(2) 工作区：用以记录数据的区域，窗口中最大的区域，用户可以在该区域中输入数据，编辑数据，分析数据。

(3) 标签栏：用于显示工作表的名称，单击工作表标签将激活相应的工作表。

(4) 滚动条：水平、垂直滚动条用来在水平、垂直方向改变工作表的可见区域，点击滚动条两端的方向按钮，可以使工作表的显示区域按指定的方向滚动。

(5) 显示比例：可以调整工作表的显示比例，从最小比例10%到最大比例500%。

1.2 Excel 2007的基本操作

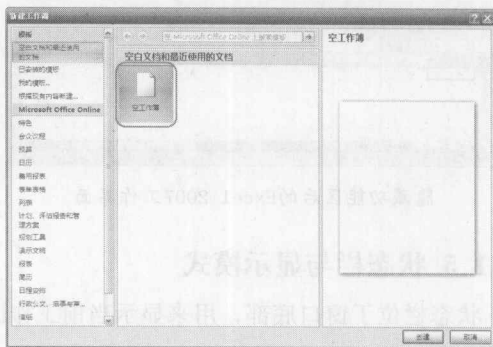
在对Excel 2007的基本功能与界面有所了解之后，下面将详细介绍Excel 2007中工作簿的基本操作，包括创建、保存、打开工作簿，插入、删除、重命名、移动及复制工作表，保护工作表与工作簿。

1.2.1 创建Excel工作簿

运行Excel 2007后，会自动创建一个新的工作簿，用户还可以通过单击Office按钮打开“文件”菜单，并选择“新建”命令，如图所示。打开“新建工作簿”对话框。在“空白文档和最近使用的文档”选项区域中选择“空工作簿”选项，然后单击“创建”按钮即可创建一个新的空白文档。



选择“新建”命令

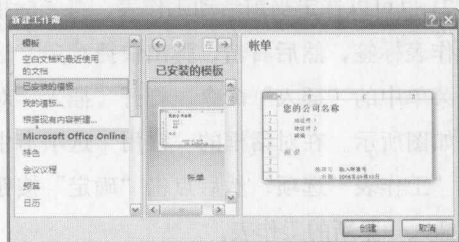


“新建工作簿”对话框

使用Ctrl+N快捷键,可以快速创建新的空白工作簿。

提示

在Excel 2007中还可以根据模板来创建工作簿。在“新建工作簿”对话框中选择“已安装的模板”选项,会打开“新建”对话框,在对话框中选择模板,然后单击“确定”按钮,即可根据该模板创建工作簿。



根据模板创建工作簿

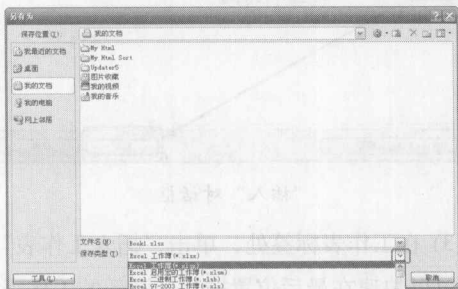
1.2.2 保存Excel工作簿

在对工作表进行操作时,应经常保存Excel工作簿,以免由于一些意外没能保存而丢失数据。

在Excel 2007中常用的保存工作簿的方法有以下3种:

- (1) 在“文件”菜单中选择“保存”命令。
- (2) 在快速访问工具栏中单击“保存”按钮。
- (3) 使用Ctrl+S快捷键。

当Excel工作簿第一次被保存时,会自动打开“另存为”对话框。在对话框中可以设置工作簿的保存名称、位置以及保存的格式等。



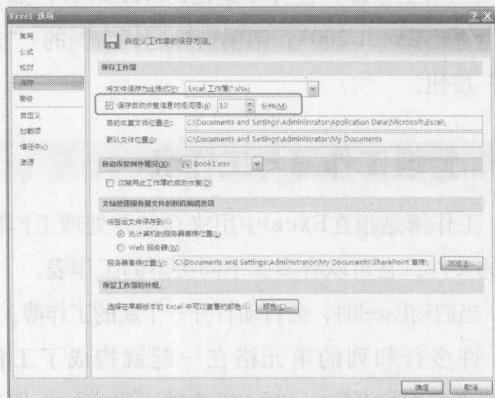
“另存为”对话框

提示

在“另存为”对话框的“保存类型”下拉列表框中可以选择保存类型。

提示

单击Office按钮,在打开的对话框中单击“Excel选项”按钮,在“保存”选项卡中可以设置“保存自动信息恢复时间间隔”,这个时间间隔是每隔多少分钟Excel会自动保存一次,Excel 2007默认设置的时间间隔是10分钟,可以根据用户的具体需要调整。

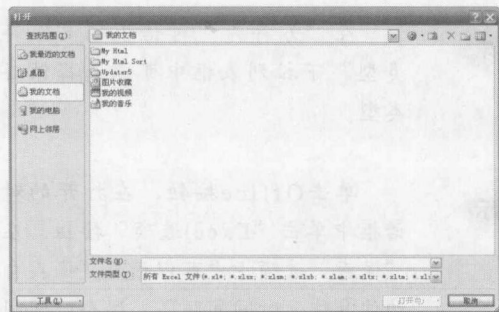


保存自动信息恢复时间间隔

1.2.3 打开Excel工作簿

当工作簿保存并关闭之后,下次要使用该工作簿就需要再次打开该工作簿。打开工作簿的常用方法有以下三种:

- (1) 双击该工作簿图标。
- (2) 打开Excel 2007程序,在“文件”菜单中选择“打开”命令,定位要打开的文件。
- (3) 使用Ctrl+O快捷键。



“打开”对话框

1.2.4 关闭工作簿与退出Excel

在“文件”菜单中选择“关闭”命令，可以关闭当前工作簿，但并不退出Excel 2007，如要完全退出Excel 2007，则单击标题栏右侧的“关闭”按钮。

1.3 管理工作簿与工作表

工作簿是指在Excel中用来存储并处理工作数据的文件。它可以有多张不同类型的工作表。

当启动Excel时，会自动打开一个新的工作簿。

许多行和列的单元格在一起就构成了工作表。当我们打开Excel时，首先映入眼帘的工作画面就是工作表。

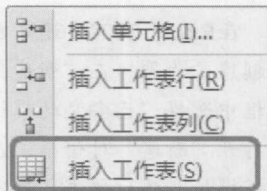
在利用Excel进行数据处理的过程中，经常需要对工作簿和工作表进行操作。例如插入、删除、重命名、移动及复制工作表，保护工作簿和工作表。

1.3.1 插入工作表

在首次创建一个新的工作簿时，默认情况下，一个工作簿包含3张工作表。在实际应用中，可以根据需要添加一个或多个工作表。下面介绍三种在工作簿中插入一张新的工作表的操作方法。

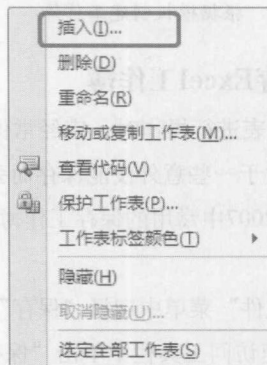
(1) 打开“开始”选项卡，在“单元格”组中

单击“插入”按钮后面的下拉列表按钮，在弹出的快捷菜单中选择“插入工作表”命令。

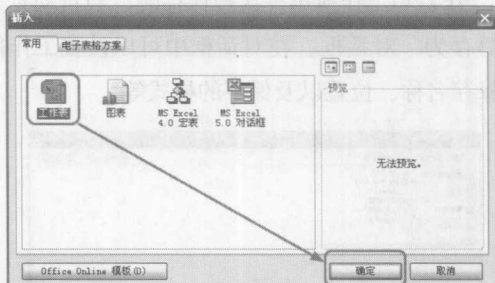


“插入工作表”命令

(2) 也可以选定当前活动工作表，将光标指向该工作表标签，然后右击，弹出快捷菜单。选择快捷菜单中的“插入”命令，打开“插入”对话框，如图所示。在对话框的“常用”选项卡中，选择“工作表”选项，然后单击“确定”按钮，即可插入一张新的工作表。



“插入”命令



“插入”对话框

(3) 在工作表标签处，单击“插入工作表”按钮，可以快速在最后位置插入一张新的工作表。