

初学电脑一点通系列

一点通

Excel 财务管理

一点通

导向科技 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

初学电脑一点通系列

一点通

Excel 财务管理

一点通

导向科技 编著

人民邮电出版社



为什么写这本书

在快节奏、高效率的现代社会中，您是否希望有一本既能够作为参考书，又能像老师一样悉心教导的学习 Excel 财务管理的图书呢？

目前市场上为 Excel 初学者编写的财务管理类图书可谓汗牛充栋，然而您是否遇到过这种情形：看完一本 Excel 图书后对书中内容一知半解，甚至根本看不懂？这时您是否会感叹：“是不是我太笨了，连最基础的东西都看不懂！”，又或者您发出过这样的感慨：

“我读了厚厚的一本 Excel 书，却连一个公司销售表都还不会创建，还是得问人！”初学者到底需要什么 Excel 知识？什么样的 Excel 图书才能让初学者非常容易地接受并消化掉，真正做到使用 Excel 财务管理不求人？

为此，我们访问了多位 Excel 财务管理自学成功者、相关财务管理教育专家及老师，根据他们的经验，针对 Excel 初学者，在本书中采取了以下措施：

1. 语言浅显易懂

Excel 财务管理初学者对于 Excel 是怎么开发的、它的历史有多悠久等知识并不怎么感兴趣，他们想知道的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会使用 Excel 制作各种财务表格。”因此，本书中并无多少所谓抽象的知识，有的只是形象的图片、实用的方法。

2. 实用性更强

学 Excel 是为了使用，因此必须保证书本内容的实用性。本书以任务驱动的写法，使得其实用性大大加强，也许读完本书后您并不知道 Excel 是谁开发的，也不知道 Excel 是怎样进行内部运算的，但学完本书后您一定能够自己制作员工销售业绩表、明细科目汇总表、损益表、固定资产表及资产负债表，并能轻松地制作公司的商品销售图表，还可以将公司的产品生产表发布到网上，从而提高公司的产品销售量……

3. 可操作性强

每一步都经过验证，可操作性强，即使从未学过 Excel 的读者也能按照书中所述步骤一步步做出一模一样的效果。

本书的宗旨是“让读者学以致用，学知识事半功倍、解决问题不求人”，用最轻松的语言、最简捷的方式，讲解最有用的东西，让您不知不觉置身于 Excel 的殿堂中。

您是否适合读这本书

如果您对 Excel 还比较陌生,或者目前对它还有望而却步的感觉,那么,本书将把 Excel 引领到您身旁,让您认识它、了解它、掌握它,让它成为您打开 Excel 大门的“万能钥匙”。

如果您希望从事公司财务管理方面等领域的工作,那么,您可得看看本书,因为书中介绍了使用 Excel 进行财务管理的各方面知识。

如果您对 Excel 有一定的基础,但对 Excel 在财务管理方面的应用还不是很了解,那么,您也可以看看本书,本书在以实例介绍 Excel 计算功能的同时,还非常注重专业知识的介绍。当您学完本书后,不仅能掌握 Excel 的基础知识,而且对提高您的 Excel 财务管理能力也会有所帮助。

因此,本书读者群定位于初、中级 Excel 财务管理用户,尤其是“Excel 盲”,立足于“Excel 盲”,兼顾中级 Excel 用户。

本书有什么特点

1. 任务驱动

作为 Excel 初学者,也许您对学习 Excel 的方法是“盲目”的,但您学习 Excel 的目的却一定是“明确”的。您或者想用电脑中的 Excel 来制作财务表格、或者想用 Excel 进行市场调查分析、或者想计算财务数据、或者想通过学习 Excel 软件找到一个合适的工作。将 Excel 作为工具,用它来完成某项具体任务,是所有 Excel 初学者的共同点。

针对所有读者学习电脑的目的的“明确”性和实用性,我们以“任务驱动”的形式来写作具体内容。在写作时,我们以实例的形式来贯穿各个知识点,让您在完成一个任务的同时不知不觉地将知识点“消化”掉,这样既掌握了知识点,又会油然而生“成就感”,进而激发求知欲望。

2. 从文字到图解

从 DOS 到 Windows,体现了电脑从抽象的数字到漂亮易操作的图形界面的发展趋势,这也是电脑得以最大程度普及的一个重要原因。电脑图书也一样,对于抽象的大面积的文字理论、说教,您也许并不感兴趣,您关心的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会如何使用 Excel”,于是从“文字说教”到“图形化”也成为电脑图书发展趋势。

本书以图为主,文字为辅讲解 Excel 知识,真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处,我们将尽量多的信息体现在图片中,如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来。并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目,在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。

3. 注重内容的实用性

在选例时我们也注重选取既实用又有趣的例子,让您做起来兴趣盎然,做完后意犹未尽、回味无穷。如用 Excel 制作公司商品销售记录表、分析损益表、凭证、员工工资表、资产负债表等财务表格及计算投资成本。

4. 小栏目的大作用——环境教学法

在本书中，我们添加了一些有趣的小栏目，既可以使版面轻松一点，又可以让您在学习过程中认真思考、动手练习，还可以了解不少 Excel 的操作技巧、奇闻逸事，真正为您创造一个像在教室听一位幽默风趣而学识渊博的老师讲课的氛围，即我们所说的“环境教学法”。

本丛书的小栏目包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等，各个小栏目穿插在相关知识点后。

(1) “提个醒”告诉您在操作过程中还可以通过什么方法来实现相同的目的，达到举一反三的效果。

(2) “经验之谈”就像老师一样把笔者所知道的技巧、教训、经验通通告诉您，让您少走弯路。

(3) “小档案”位于页脚处，包括与本页内容相关的知识点，如背景知识、概念解释、需要延伸的知识点，以及与本页内容相关的网址、奇闻逸事等。

(4) “小试牛刀”让您自己思考，并进行相关的练习，以融会贯通，真正做到互动教学。

(5) “专家点拨”位于每章末尾，以一问一答的形式来解决电脑用户在实际运用过程中可能遇到的困难问题，如怎么在工具栏中添加自己常用的工具按钮、怎么修改 Excel 系统默认的保存位置等。

5. 版式新颖

本丛书的版式推陈出新，在保留我国传统图书排版优势的基础上，借鉴了海外优秀图书的版式，采用“非绝对双栏排”的方式来灵活处理文字和图片的位置关系，读来既无一般科技图书的沉重之感，又无版面太松之嫌。

您从本书中可以学到哪些东西

本书涉及的主要内容如下。

第 1-2 章：主要介绍 Excel 的基本知识和基本操作，包括进入和退出 Excel 工作环境、Excel 在财务管理方面的运用、Excel 工作界面、管理 Excel 文档以及单元格、工作表的基本操作，最后还介绍了在单元格中输入数据、公式和函数的方法。

第 3 章：以制作员工销售业绩表为例，主要介绍在工作表中如何输入各种类型的数据，输入数据后又如何进行修改，以及美化工作表的方法，最后通过 Excel 的排序功能制作员工销售业绩排行榜。

第 4 章：以制作商品销售记录表为例，主要介绍套用 Excel 表格内置格式的方法，以及如何使用 Excel 的自动求和功能，最后还介绍了如何通过模板快速创建大量销售表。

第 5 章：以制作商品销售图表为例，主要介绍在 Excel 中创建和编辑图表的方法，以及如何美化销售图表等，最后对销售情况进行分析，从而修正公司的销售策略。

第 6 章：主要介绍如何快速创建凭证记录表，以及使用 IF 函数进行判断并输入数据，最后还介绍了如何保护重要的财务数据。

第 7 章：以制作明细科目汇总表为例，主要介绍如何根据公司的凭证记录表制作出明

细科目汇总表, 以及 SUMIF 函数的使用方法。

第 8 章: 以制作分析损益表为例, 主要介绍在损益表中如何利用 Excel 的计算功能计算“销售收入净额”、“销售成本净额”、“销售毛利”等数据, 以及为单元格添加批注。

第 9 章: 以制作员工工资表为例, 主要介绍在 Excel 中插入图片的方法, 以及如何计算个人收入所得税和创建透视表和透视图的方法。

第 10 章: 主要介绍管理部门费用的方法, 以及在工作表中如何设置提示输入数据有误, 还讲解了冻结窗格, 引用单元格等知识。

第 11 章: 主要介绍如何对市场调查进行分析, 以及在 Excel 中如何自动、自定义筛选整理数据, 接着介绍如何对调查的数据进行分析, 最后总结分析结果。

第 12 章: 主要介绍如何对投资进行财务管理, 包括如何计算投资成本、保险净现值和存款本利和, 以及通过 Excel 找出最合适的贷款方案。

第 13 章: 主要介绍固定资产的管理, 包括创建固定资产表的方法, 以及如何进行折旧处理固定资产, 最后还介绍了如何对固定资产进行折旧汇总处理。

第 14 章: 以创建资产负债表为例, 介绍创建资产负债表的方法, 以及在 Excel 中如何计算资产负债表的各项目, 还介绍了使用 IF 函数检查错误的方法。

第 15 章: 主要介绍如何求解公司生产最大利润, 包括 Excel 规划求解的方法, 以及如何创建公司生产规划报表。

第 16 章: 主要介绍工作表的页面设置、打印设置等相关知识, 并演示了打印工资表条与图表的操作方法, 让您能够得心应手地打印所需的内容。

第 17 章: 主要介绍在网络中共享工作簿的方法, 以及如何将工作表发布到网上, 最后还介绍了通过网络发送工作表的方法, 从而实现企业管理的网络化。

编写本书的作者是谁, 购书后如何获得帮助

参与本书编写的人员都是专业的财务管理人员, 有着丰富的财务管理工作经验, 并且在所在领域取得了一定的成绩。本书以帮助读者成为一个专业的财务管理人员为目标, 通过实例讲解, 将财务的专业知识与 Excel 软件知识有机地结合起来。

本书由导向科技组织编著, 参加编写、校对及排版等工作的人员主要有: 李春艳、赵莉、肖庆、晏国英、李秋菊、殷娅玲、耿跃鹰、王宏、张陆军、刘文杰、廖红英、邓琴、汪宇、王卫、伍玉东、余洋、黄晓宇、马鑫、李洁羽、张凤群、汪翔、陈阳、熊春、曾理、谢东、车国庆、李林、杨静、杨琳等, 全书由李香敏主编并审校。由于编者经验有限, 加之时间仓促, 书中难免会有疏漏和不足之处, 恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有任何问题或意见、建议, 可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题, 我们会在两个工作日内予以答复, 或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出, 我们将为您提供超值延伸服务。

特别提醒: 本书所需的所有素材, 请登录 <http://www.dx-kj.com> 的【下载专区】下载。



2005 年 10 月



目 录

第 1 章 Excel 基础.....	1	1.5 退出 Excel.....	15
1.1 认识 Excel.....	2	第 2 章 Excel 的基本操作.....	17
1 Excel 简介.....	2	2.1 工作表的基本操作.....	18
2 Excel 与财务管理.....	2	2.1.1 选择工作表.....	18
1.2 Excel 的工作界面.....	3	1 选择单个工作表.....	18
1.2.1 怎样进入 Excel.....	3	2 选择相邻的多个工作表.....	18
1 通过“开始”菜单进入.....	3	3 选择不相邻的多个工作表.....	19
2 通过桌面上的图标进入.....	4	4 选择全部工作表.....	19
1.2.2 认识 Excel 的工作界面.....	4	2.1.2 新建工作表.....	19
1 标题栏.....	5	2.1.3 重命名工作表.....	20
2 菜单栏.....	5	2.1.4 删除工作表.....	21
3 工具栏.....	6	2.1.5 切换工作表.....	21
4 编辑栏.....	6	2.1.6 移动工作表.....	22
5 工作表区.....	7	2.1.7 移动并复制工作表.....	22
6 任务窗格.....	7	1 配合【Ctrl】键.....	22
7 状态栏.....	7	2 通过“移动或复制工作表”对话框.....	23
1.3 认识单元格、工作表和工作簿.....	8	2.1.8 隐藏与显示工作表.....	24
1 单元格.....	8	1 隐藏工作表.....	24
2 工作表.....	9	2 显示工作表.....	25
3 工作簿.....	9	2.2 单元格的基本操作.....	25
1.4 管理 Excel 文档.....	10	2.2.1 单元格的选择.....	25
1.4.1 创建 Excel 文档.....	10	1 选择单个单元格.....	25
1 创建空白的文档.....	10	2 选择连续多个单元格.....	26
2 创建基于模板的文档.....	10	3 选择不连续的单元格.....	27
1.4.2 保存 Excel 文档.....	11	4 选择整行单元格.....	27
1 保存新建文档.....	11	5 选择整列单元格.....	28
2 以备份形式保存.....	12	2.2.2 调整单元格的行高和列宽.....	28
3 保存为 Excel 其他版本的文档.....	13	2.2.3 合并单元格.....	29
4 自动保存 Excel 文档.....	13	1 通过“格式”工具栏合并.....	29
1.4.3 关闭 Excel 文档.....	14	2 通过“单元格格式”对话框合并.....	29
1.4.4 打开 Excel 文档.....	14	2.2.4 拆分单元格.....	30

1 通过“格式”工具栏拆分	30	1 输入商品销售记录	66
2 通过“单元格格式”对话框拆分 ...	31	2 套用表格格式	68
2.2.5 插入单元格	31	4.2 计算商品销售额	69
1 插入一个单元格	31	1 计算商品的销售额	69
2 插入一行单元格	32	2 计算所有商品的销售总额	70
2.2.6 删除单元格	32	3 使用条件求和向导统计销售量	70
2.3 输入数据、公式和函数	33	4.3 使用模板和样式快速创建大量销 售表	72
2.3.1 输入数据	33	1 创建“月销售记录表”模板	72
2.3.2 修改数据	34	2 应用“月销售记录表”模板	73
1 在编辑栏中修改数据	34	3 创建表头样式	74
2 在单元格中直接修改数据	34	4 应用表头样式	76
2.3.3 输入公式和函数	35	4.4 汇总商品销售情况	76
1 输入公式	35	第 5 章 制作商品销售图表	79
2 输入函数	36	5.1 创建柱形销售图表	80
第 3 章 制作员工销售业绩表	41	5.2 编辑销售图表	84
3.1 创建员工销售业绩表	42	1 改变图表的大小	84
1 新建员工销售业绩表	42	2 改变图表的位置	85
2 输入表名与表头	43	3 调整图例位置	85
3 输入以“0”开头的编号	44	4 改变图表类型	86
4 使用拖动法输入其他的编号	45	5.3 美化销售图表	86
5 输入姓名	46	1 美化图表标题	86
6 自动填充日期数据	46	2 美化图例	87
7 使用“有效性”功能输入销售地区	47	3 美化坐标轴	88
8 计算总金额	49	4 美化背景墙和网格线	89
3.2 修改员工销售业绩表	50	5 为图表区填充纹理背景	90
1 删除编号为 005 的记录	50	5.4 分析销售趋势	91
2 修改编号	51	第 6 章 制作并保护凭证	93
3 插入一个新记录	51	6.1 制作凭证处理表	95
3.3 美化员工销售业绩表	53	1 制作凭证输入表	95
1 设置表名	53	2 制作凭证审核表	97
2 设置数据的字体格式	54	6.2 制作凭证记录表	99
3 设置对齐方式	56	1 输入数据并设置格式	99
4 添加边框	57	2 计算公式	101
5 添加底纹	58	6.3 保护重要的财务数据	103
3.4 制作员工销售业绩排行榜	59	1 保护工作表	103
1 对“员工销售业绩”进行排序	59	2 保护工作簿	104
2 分类汇总员工销售业绩	60	3 保护 Excel 文档	105
3 制作员工排行榜	61	第 7 章 制作明细科目汇总表	109
第 4 章 制作商品销售记录表	65	7.1 创建明细科目汇总表	110
4.1 创建销售记录表	66		

7.2 计算明细科目汇总表.....	111	2 设置单元格的文本自动换行.....	151
1 计算期初余额.....	111	3 设置提示输入数据有误.....	152
2 计算借方和贷方数据.....	112	4 冻结窗格.....	153
3 计算期末余额.....	115	10.2 计算每月费用.....	154
7.3 美化明细科目汇总表.....	116	10.2.1 引用单元格.....	154
第8章 分析损益表.....	119	1 相对引用.....	155
8.1 创建损益表.....	120	2 绝对引用.....	155
1 输入损益表数据.....	120	3 混合引用.....	156
2 输入计算公式.....	121	10.2.2 月末统计费用.....	156
8.2 设置损益表的格式.....	124	10.3 年度部门费用结算.....	159
1 设置数字格式.....	124	10.4 管理费用.....	161
2 设置边框.....	125	第11章 市场调查分析.....	163
8.3 为单元格添加批注.....	125	11.1 制作调查表.....	164
1 创建批注.....	125	1 输入调查数据.....	164
2 修改批注.....	127	2 自动筛选整理数据.....	165
8.4 建立费用支出图表.....	127	3 自定义筛选整理数据.....	167
1 创建费用支出图表.....	127	11.2 对调查的数据进行分析.....	167
2 编辑费用支出图表.....	128	11.3 总结分析结果.....	171
第9章 制作员工工资表.....	131	第12章 投资财务管理计算.....	173
9.1 制作员工工资表.....	132	12.1 计算投资成本.....	174
1 创建工资表并输入数据.....	132	12.2 计算保险净现值.....	176
2 设置工资表的格式.....	133	12.3 计算存款本利和.....	178
3 插入公司徽标.....	134	1 单变量模拟运算表.....	178
9.2 计算工资.....	136	2 双变量模拟运算表.....	180
1 计算应发工资.....	136	12.4 找出最合适的贷款方案.....	181
2 计算个人所得税.....	136	1 创建方案.....	182
3 计算应扣工资.....	138	2 选择方案.....	184
4 计算实发工资.....	138	第13章 固定资产管理.....	187
9.3 创建工资透视表.....	139	13.1 建立固定资产表.....	188
1 创建数据透视表.....	139	13.2 折旧处理固定资产.....	190
2 显示或隐藏字段.....	142	1 计算月折旧额.....	190
3 设置数据透视表.....	142	2 计算本月折旧额.....	191
4 显示或隐藏明细数据.....	143	3 计算累计折旧额.....	192
9.4 创建工资透视图.....	144	4 计算净值.....	193
1 创建数据透视图.....	144	13.3 减少处理固定资产.....	194
2 更换图表类型.....	145	13.4 固定资产折旧汇总处理.....	196
3 查看与分析员工的工资数据.....	145	1 建立折旧汇总报表.....	196
第10章 部门费用管理.....	149	2 进行固定资产的折旧汇总.....	198
10.1 创建部门费用管理表.....	150	第14章 制作资产负债表.....	201
1 输入费用数据.....	150	14.1 创建资产负债表.....	202

1 输入资产负债表项目.....	202	2 选择显示区域.....	228
2 建立计算公式.....	203	16.5 快速打印员工的工资条.....	229
14.2 使用 IF 函数检查错误.....	207	16.6 快速打印工作簿中的多个 工作表.....	230
14.3 保护资产负债表.....	209	16.7 同时打印多份相同的工作表...	231
第 15 章 计算公司生产最大利润.....	211	16.8 打印图表.....	231
15.1 分析规划求解.....	212	16.9 打印工作表中的多页.....	232
1 建立公司生产规划表.....	212	第 17 章 在网络中管理财务.....	235
2 输入公式.....	213	17.1 在网络中共享工作簿.....	236
15.2 执行规划求解.....	215	1 在局域网络中共享工作簿.....	236
15.3 修改规划求解条件.....	217	2 突出显示被修改内容.....	237
15.4 创建公司生产规划报表.....	218	3 在 Internet 上共享工作簿.....	239
第 16 章 打印员工工资表.....	221	17.2 将市场调查表发布到 Internet 上.....	240
16.1 页面设置.....	222	17.3 发送市场调查表.....	242
16.2 打印预览.....	224	附录 财务类函数.....	245
16.3 分页和分页预览模式.....	226		
16.4 打印区域设置.....	227		
1 选择打印区域.....	227		

第1章

Excel 基础

主要内容

认识 Excel
Excel 的工作界面
认识单元格、工作表和工作簿
管理 Excel 文档

昨

天阿呆跟随老总一起去辉煌公司学习销售经验。真是大开眼界了！辉煌公司的销售全是用 Excel 软件进行管理的，身为财务管理人员的阿呆连 Excel 是什么都不知道，为了不落伍，阿呆决定学习 Excel。于是他找到了 Excel 专家阿聪，阿聪一口就答应了。这不，今天阿呆一早就来到了阿聪的家里，因为今天他要开始 Excel 的第一堂课。朋友们，让我们和阿呆一起走进 Excel 的世界吧。

1.1

认识 Excel

Excel 是 Microsoft 公司出品的办公软件 Office 的核心组件之一，下面我们就来认识它。

1 Excel 简介

Excel 有多个版本，如 Excel 2000、Excel 2002 和 Excel 2003，随着版本的递增，其功能也更加完善，本书以目前最新版的 Excel 2003 为例进行介绍。

Excel 的功能非常强大，在电子表格方面，它有创建工作表、计算数据、文件访问管理以及工作表打印等功能；在数据分析方面，它具有建立简易数据库的功能，并可以对数据进行排序、筛选及建立数据分析表；在统计图表方面，它可以将抽象数据转化为形象图表，通过图表直观地反映工作表中的各项数据，从而方便地对数据进行对比和分析；在网络方面，支持在局域网中共享与修订共享工作簿、在 Internet 上共享 Excel 文档等功能。

2 Excel 与财务管理

Excel 在财务管理方面的功能非常强大，利用它可以快速制作员工销售业绩表、公司商品销售表、商品销售图表、部门费用管理表、员工工资表和凭证记录表，还可以利用它进行损益分析和市场调查分析，投资的财务管理计算和固定资产的管理等。

- 管理人员可以根据员工销售业绩表奖励业绩好的员工，帮助业绩差的员工，从而促使公司的销售业绩蒸蒸日上。
- 销售主管可以通过公司商品销售表统计销售数据，了解商品的销售情况，从而制定公司的销售策略。

金马公司员工销售业绩表

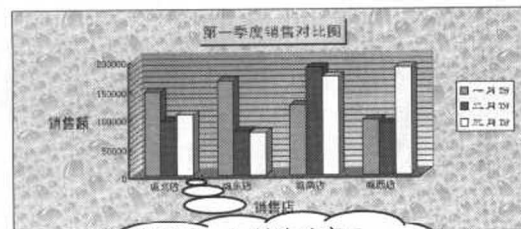
姓名	姓名	日期	销售地区	商品	单位	单价	销售量	总金额
002	王勇	1月1日	北京	冰箱	台	2839	3	8517
001	张东	1月1日	北京	空调	台	3588	2	7176
003	李强	1月1日	北京	洗衣机	台	3966	1	3966
004	李强	1月2日	北京	洗衣机	台	1986	4	7944
006	李强	1月3日	北京	洗衣机	台	2839	2	5678
007	马周	1月3日	北京	洗衣机	台	3588	2	7176
008	张东	1月3日	北京	洗衣机	台	31998	3	11998
005	周强	1月3日	北京	洗衣机	台	4395	3	4395
004	李强	1月3日	北京	洗衣机	台	31998	3	11998
003	李强	1月3日	北京	洗衣机	台	3588	1	3588
001	张东	1月3日	北京	洗衣机	台	2839	2	5678
005	周强	1月5日	北京	洗衣机	台	1465	4	5860
006	李强	1月6日	北京	洗衣机	台	1986	3	5958
007	马周	1月7日	北京	洗衣机	台	3588	2	7176
002	王勇	1月7日	北京	洗衣机	台	2839	4	11356

利用 Excel 制作的
员工销售业绩表。

编号	日期	销售地区	产品名称	单位	单价	销售量	销售金额
DTJ-01	2006-1-1	城东区	打印机	台	3660	3	10980
TS06-01	2006-1-1	城西区	台式电脑	台	4800	2	9600
BJP-01	2006-1-1	城南区	笔记本	台	3900	1	3900
CZ1-01	2006-1-2	城北区	传真机	台	1600	3	4800
SWY-01	2006-1-2	城南区	扫描仪	台	8200	2	17800
TS06-01	2006-1-3	城东区	扫描仪	台	4800	5	24000
DTJ-01	2006-1-3	城南区	扫描仪	台	2600	6	21600
CZ1-01	2006-1-3	城北区	扫描仪	台	4400	4	6400
TS06-01	2006-1-3	城南区	扫描仪	台	31400	3	14400
CZ1-01	2006-1-3	城北区	扫描仪	台	4800	5	24000
TS06-01	2006-1-3	城南区	扫描仪	台	24000	1	24000
BJP-01	2006-1-3	城东区	扫描仪	台	19200	1	9900
TS06-01	2006-1-3	城南区	扫描仪	台	4800	3	14400
CZ1-01	2006-1-3	城北区	传真机	台	1500	2	3200
SWY-01	2006-1-3	城南区	扫描仪	台	8200	4	35600
TS06-01	2006-1-3	城东区	台式电脑	台	4800	3	14400
SWY-01	2006-1-3	城南区	扫描仪	台	8200	2	17800

利用 Excel 制作的
公司商品销售表。

- 销售主管还可以通过商品销售图表查看销售数据，了解和分析商品销售的趋势。
- 公司会计工作中涉及到的凭证记录表、科目汇总表、现金流量表、固定资产表、损益表、资产负债表等都可以用 Excel 来实现。



利用 Excel 制作的
商品销售图表。

凭证号	代码	科目名称	单位代码	单位	借方	贷方	摘要
0001	A0101	现金/人民币	无代码		¥ 29,840.00		收款
0001	B0402	其他应收款/李强	无代码			¥ 56,000.00	A企业
0001	A02	银行存款/人民币	无代码	银行	¥ 12,060.00		人民币
0001	B14102	管理费用/午餐费	B01				支出午餐费
0001	A10	主营业务收入/人民币	无代码		¥ 400.00		收款
0001	A10101	现金/人民币	无代码				人民币
0002	B14101	管理费用/房租	B01				支出房租
0002	B14102	管理费用/午餐费	B01				支出午餐费
0002	A1110	银行存款/人民币	B02	中国银行		¥ 12,000.00	人民币
0002	A1101	银行存款/人民币	B02	中国银行		¥ 48,900.00	人民币
0002	A1101	银行存款/人民币	B03	交通银行		¥ 5,800.00	人民币
0002	A1101	银行存款/人民币	B05	建设银行		¥ 89,000.00	A企业
0003	A1110	银行存款/人民币	B05	建设银行	¥ 47,500.00		人民币
0003	A1101	银行存款/人民币	B05	建设银行	¥ 65,000.00		人民币
0003	B1120	投资收益/基金				¥ 56,900.00	

利用 Excel 制作的
凭证记录表。

1983 年推出的电子表格软件 Lotus 1-2-3，它在 DOS 时代一度占领着电子表格软件市场的很大份额。

- 财务人员可以通过 Excel 方便地制作出公司员工的工资表, 包括进行个人收入所得税的计算等。
- 将市场调查表发布到 Internet 上, 供消费者查看, 从而收集消费者的意见。

金马公司员工工资表

结算日期: 2006年2月1日 工资统计范围: (2006年1月1日至2006年1月31日)

姓名	基本工资	绩效工资	津贴	小计	应扣	实发	备注
600	2400	200	400	6600			1085
580	2300	200	400	6400	30		1061
400	2000	200	400	5800			925
300	2200	200	400	7000		50	1165
500	2000	200	300	6500			581.25
500	2000	200	300	6500			581.25
400	1800	200	300	6300			536.25
500	2000	200	300	6500			536.25
400	1800	200	300	6300		200	506.25
300	1600	200	300	5900			446.25
700	2200	200	300	6700	50		536.25
600	2100	200	300	6400	100		556.25
400	1200	200	100	3200			341.25
400	1400	200	100	3400	30		371.25
400	1000	200	100	3000			311.25
400	800	200	100	2700			187.5

利用 Excel 制作的
员工工资表。



1.2 Excel 的工作界面

在操作 Excel 之前, 先要了解怎样进入 Excel 的工作界面, 掌握工作界面各组成部分的作用等知识。

1.2.1 怎样进入 Excel

在安装了 Excel 后, 通常可使用以下几种方法进入 Excel 的工作界面。

1 通过“开始”菜单进入

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2003】菜单命令即可启动 Excel, 进入其工作界面。



在安装 Office 后, 相应的组件会自动出现在“开始”菜单的“所有程序”子菜单中。



按照上面的操作步骤, 在自己的电脑中启动 Excel。

若电脑硬盘中存放有 Excel 文档, 直接双击需要打开的 Excel 文档, 可在启动 Excel 2003 的同时打开指定的文档。

2 通过桌面上的图标进入

双击桌面上的 Excel 快捷方式图标, 即可快速进入 Excel 工作界面。



一般在安装 Office 组件后不会自动在桌面上生成 Excel 快捷方式图标, 我们可以手工添加, 其方法为: 在“开始”菜单中的“Microsoft Office Excel 2003”命令上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“发送到”/“桌面快捷方式”命令即可。

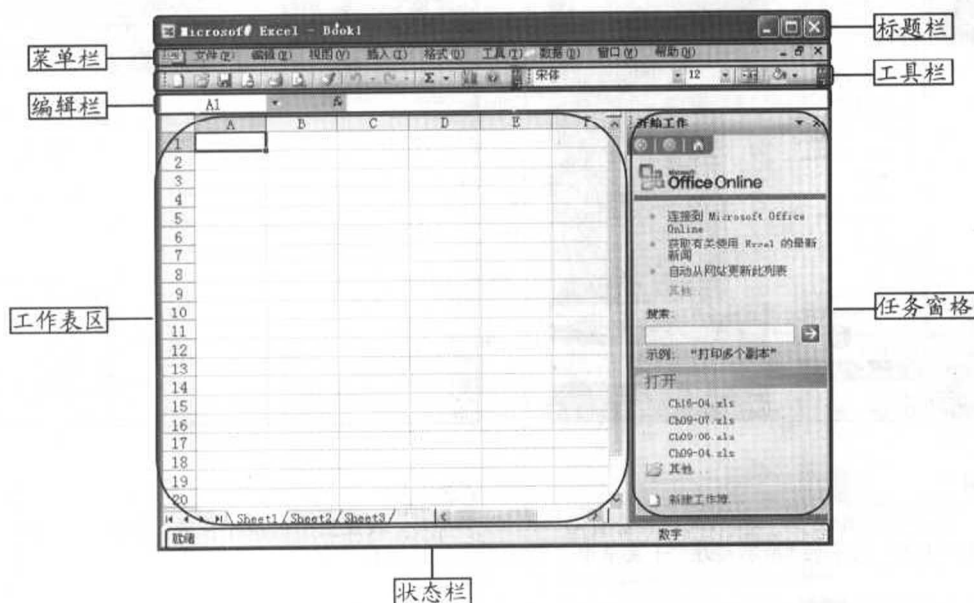


在任务栏的快速启动栏中单击图标可快速启动 Excel, 若快速启动栏中没有该图标, 可以进行添加, 其方法为: 用鼠标将桌面上的 Excel 快捷方式图标拖动到任务栏的快速启动栏, 然后释放鼠标即可。



1.2.2 认识 Excel 的工作界面

启动 Excel 2003 后, 进入其工作界面, 与以前版本的工作界面相比, Excel 2003 具有更加漂亮的外观界面。工作界面主要由标题栏、菜单栏、工具栏、编辑栏、任务窗格、工作表区和状态栏等部分组成。



当窗口未处于最大化状态时, 将鼠标光标指向工作界面窗口的边线或顶点上, 当鼠标光标分别变为, 或形状时, 按住鼠标左键拖动可以缩放窗口。

- 单击  按钮将使工作簿编辑窗口最小化为 Excel 窗口底端的一个图标，如下图所示。



- 单击  按钮可以关闭当前的工作簿编辑窗口。



- 单击  按钮将使工作簿编辑窗口最大化，并且该按钮显示为  形状，单击  按钮可使工作簿窗口恢复到自定义大小，如下图所示。



如果对当前工作簿进行了修改而没有保存，当单击  按钮时，将会打开一个提示对话框询问是否保存，该操作与关闭整个 Excel 窗口时相似，只不过针对的是当前工作簿，而在 Excel 窗口中针对的是打开的所有工作簿。

3 工具栏

工具栏将常用的功能和命令以图标形式展现出来，以方便快速地运用某个功能或执行某个命令。

默认的工具栏包括“常用”工具栏与“格式”工具栏，如下图所示。

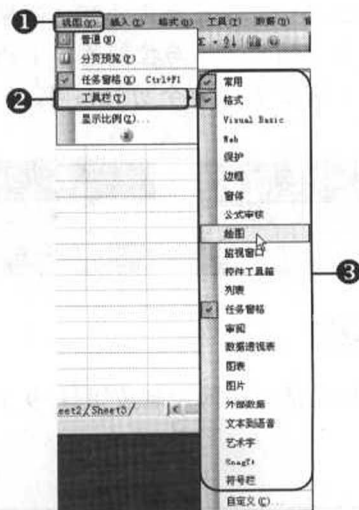


在已有的工具栏上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择某个命令也可以打开相应的工具栏。



将鼠标光标移到某个工具栏的最前端，当鼠标光标变为  形状时，按住鼠标左键不放进行拖动，可以将该工具栏拖动到 Excel 窗口的任意位置。

若需要的工具栏没有显示出来，可以在【视图】/【工具栏】菜单命令的子菜单中选择相应的命令将其调出。



4 编辑栏

编辑栏用于显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式，其中包括名称框、“取消”按钮、“输入”按钮、“编辑公式”按钮和编辑框，如右图所示。



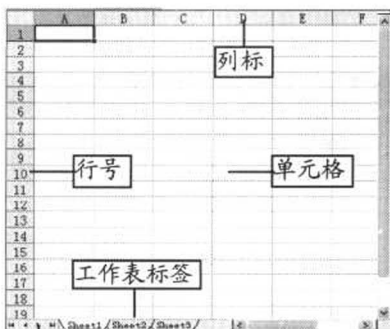
若要快速添加或删除工具栏中的按钮，可单击工具栏最右边的“工具栏选项”按钮  进行设置。



其中名称框用于显示当前单元格的地址；编辑框用于显示输入的数据或公式。单击 **X** 按钮取消输入的内容；单击 **✓** 按钮确定输入的内容；单击 **f(x)** 按钮输入函数。

5 工作表区

- 工作表区包括列标、行标、单元格、工作表标签和工作表标签滚动显示按钮，如下图所示。工作表中的所有内容都显示在工作表区中。它是由行线和列线组成的表格区域，其中的每个方格都是一个单元格，单元格是由列标和行标共同来命名的，如 B5 单元格表示第 B 列、第 5 行位置处的单元格。



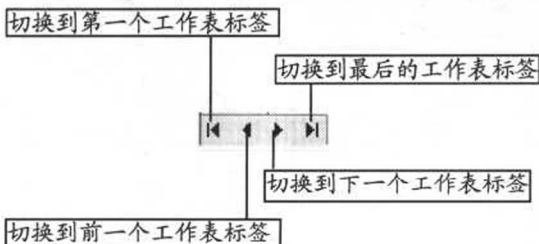
工作表标签滚动显示按钮

- 单击某个工作表标签即可切换到相应的工作表中。



工作表标签用于显示工作表的名称，如 Sheet1、Sheet2、Sheet3，它们分别代表 1 个工作表。

- 工作表标签滚动显示按钮只对工作表标签起作用。



6 任务窗格

任务窗格是从 Excel 2002 版开始新增的功能，它将多种命令集成在一个统一的窗口中。

单击任务窗格标题栏中的 **▼** 按钮，弹出下拉菜单，如右图所示，在该下拉菜单中选择相应的命令即可切换到该任务窗格。

单击标题栏中的 **X** 按钮可关闭任务窗格。



当启动 Excel 时，“开始工作”任务窗格会自动出现，其中显示了曾经打开过的文件和目录的超级链接。



7 状态栏

状态栏主要用于提供相关命令或显示当前操作进程等信息。

按 **【Ctrl+F10】** 键可以将当前工作簿的窗口实现最大化或还原。

按 **【Ctrl+F9】** 键可以将当前工作簿的窗口最小化为 Excel 窗口底部的一個图标按钮。