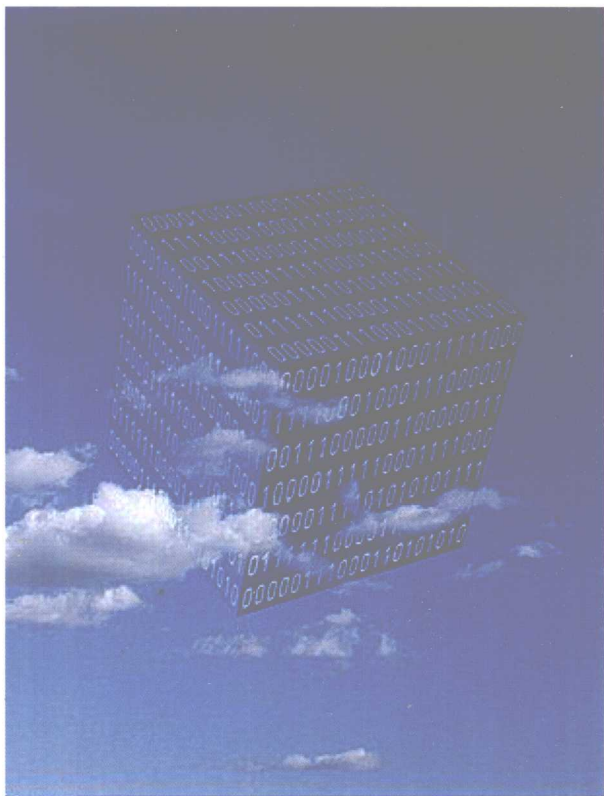


Excel在财务管理中的应用

- ◆ Excel基础知识
- ◆ 资金时间价值的计算模型
- ◆ 内部长期投资决策模型
- ◆ 投资项目风险分析与处置模型
- ◆ 证券投资分析与决策模型
- ◆ 资本成本与资本结构决策模型
- ◆ 筹资预测与决策分析模型
- ◆ 流动资产资产管理模型
- ◆ 销售收入管理模型
- ◆ 成本管理模型
- ◆ 利润管理模型
- ◆ 财务报表分析与预测模型
- ◆ 公司价值评估模型



韩良智 编著



清华大学出版社

高等学校计算机应用规划教材

Excel 在财务管理中的应用

韩良智 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书结合大量的实例介绍了以 Excel 为工具建立各种财务管理模型的方法。全书包括 13 章内容,第 1 章首先介绍了 Excel 操作的基本知识,其余各章分别介绍运用 Excel 的公式、函数、图表以及使用单变量求解工具、规划求解工具、模拟运算表、数据透视表和数据透视图等数据分析和处理工具建立各种财务管理模型的方法。本书所介绍的财务管理模型涉及资金时间价值的计算、内部长期投资决策、投资项目的风险分析与风险处置、证券投资分析与决策、资本成本与资本结构决策、筹资预测与决策分析、流动资产的管理、销售收入管理、成本费用管理、利润管理、财务报表分析与预测、公司价值评估等方面内容,这些模型均具有很强的实用性,可以高效地解决多种财务管理问题。

本书将财务知识与计算机知识有机地结合在一起,内容完整,并且注重实用性,实例丰富,图文并茂,讲解深入浅出,操作步骤明确,具有易学易懂的特点。本书可作为大专院校会计专业和经济管理类其他专业学生的教材或参考书,也可供企事业单位从事财务管理及相关领域工作的各类人员阅读和使用。

本书对应的电子教案和实例源文件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/download> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财务管理中的应用/韩良智 编著. —北京:清华大学出版社,2009.8

(高等学校计算机应用规划教材)

ISBN 978-7-302-20658-3

I. E… II. 韩… III. 电子表格系统, Excel—应用—财务管理—高等学校—教材 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 121123 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:23.5 字 数:587 千字

版 次:2009 年 8 月第 1 版 印 次:2009 年 8 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:35.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:033735-01

前 言

Excel 是一种功能强大的电子表格软件,为人们解决各种管理问题提供了极大的帮助。随着我国社会主义市场经济的建立和发展,企业的理财环境发生了深刻的变化,财务活动的内容日益丰富也日渐复杂,财务管理人员仅靠传统的手工计算方法已无法及时有效地做好财务管理工作。Excel 是一种能够使财务管理工作变得轻松和高效的软件工具,熟练掌握运用 Excel 建立各种财务管理模型的方法,有助于财务管理人员在复杂多变的理财环境中迅速准确地判断,合理地决策,从而高效地开展财务管理工作。

本书结合大量实例,系统详实地介绍了以 Excel 为工具建立各种财务预测、决策、计划和分析等模型的方法。全书包括 13 章内容:第 1 章介绍了 Excel 操作的基本知识,包括输入和编辑数据、管理工作簿和工作表、打印管理等内容;其余各章分别介绍运用 Excel 的公式、函数、图表以及使用单变量求解工具、规划求解工具、模拟运算表、数据透视表和数据透视图等数据分析和处理工具建立各种财务管理模型的方法。本书所介绍的财务管理模型涉及资金时间价值的计算、内部长期投资决策、投资项目的风险分析与风险处置、证券投资分析与决策、资本成本与资本结构决策、筹资预测与决策分析、流动资产的管理、销售收入管理、成本费用管理、利润管理、财务报表分析与预测、公司价值评估等方面内容,这些模型均具有很强的实用性,可以高效地解决多种财务管理问题。

本书将财务知识与计算机知识有机地结合在一起,内容体系完整,注重实用,实例丰富,所介绍的财务管理模型基本涵盖了现代企业财务管理定量分析的各个方面。本书深入浅出地介绍了财务管理的基本理论和基本方法,言简意赅地介绍 Excel 知识,且图文并茂,操作明确。通过阅读本书,读者能够掌握以 Excel 为工具建立各种财务模型的方法,并且轻松自如地在实际工作中加以运用。

本书可作为大专院校会计学专业和经济管理类其他专业学生的教材或参考书,也可供企事业单位从事财务管理及相关领域工作的各类人员阅读和使用。

参与本书资料收集及编排的人员还有翟永俭、韩小良、贾春雷、冯岩、赵秀珍、韩舒婷、张河兵、王桂珍、韩贵珍、孟庆升、徐梦玲、韩雪珍、张平、祁桂兰、韩永坤、韩亦菲、张彩霞。在本书的编辑和出版过程中,作者得到了清华大学出版社胡辰浩编辑的大力支持和帮助,在此向他表示衷心的感谢,同时也向参与本书编审的其他人员致以诚挚的谢意。此外,作者在编写本书的过程中还参考了大量的文献资料,在此一并向这些文献的作者表示感谢。

由于时间仓促,加之作者水平有限,不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正。我们的信箱是 huchenhao@263.net, 电话: 010-62796045。

韩良智
北京科技大学经济管理学院
2009年5月

目 录

第 1 章 Excel 基础知识	1
1.1 中文版 Excel 2003 概述	1
1.1.1 Excel 2003 的启动与退出	1
1.1.2 Excel 2003 的窗口结构	2
1.2 管理工作簿	4
1.2.1 新建工作簿	4
1.2.2 打开已有的工作簿	6
1.2.3 保存工作簿	6
1.2.4 并排比较工作簿	7
1.2.5 关闭工作簿	8
1.3 输入和编辑数据	8
1.3.1 选取单元格	8
1.3.2 输入数据的一般方法	10
1.3.3 特殊数据的输入方法	11
1.3.4 编辑数据	12
1.4 管理工作表	16
1.4.1 使用多张工作表	16
1.4.2 调整行、列和单元格	20
1.4.3 设置工作表格式	24
1.4.4 保护工作表	29
1.4.5 隐藏与显示	31
1.4.6 划分窗口	33
1.5 打印管理	35
1.5.1 页面设置	35
1.5.2 分页设置	38
1.5.3 打印预览	40
1.5.4 打印输出	41
第 2 章 资金时间价值的计算	43
2.1 终值的计算	43
2.1.1 一笔现金流的单利终值计算 与分析模型	43
2.1.2 一笔现金流的复利终值计算 与分析模型	48
2.1.3 一笔款项的单利终值与复利终 值选择计算和比较分析模型 ..	56
2.1.4 复利终值系数计算模型	60
2.2 现值的计算	61
2.2.1 一笔款项的单利现值计算与 分析模型	61
2.2.2 一笔款项的复利现值计算与 分析模型	63
2.2.3 一笔款项的单利现值与复利 现值的选择计算和比较分析 模型	65
2.2.4 复利终值系数和复利现值系 数选择计算模型	67
2.3 年金的终值和现值	69
2.3.1 年金终值和现值的计算公式 ..	69
2.3.2 几种不同年金终值和现值的 计算模型	71
2.3.3 年金终值和现值选择 计算模型	72
2.3.4 年金终值系数表和年金现值 系数表选择计算模型	73
2.4 计息周期与终值和现值	74
2.4.1 每年多次计息情况下终值与 现值的计算与分析模型	74
2.4.2 名义年利率与有效年利率的 计算与分析模型	76
2.4.3 每年多次计息情况下按不同 方法选择计算终值或现值比 较分析模型	77

2.4.4	连续复利情况下终值与现值的计算与分析模型	79	3.5.2	固定资产最优更新时机的决策模型	114
第3章	内部长期投资决策	82	第4章	投资项目的风险分析与处置	116
3.1	折旧与现金流量的计算	82	4.1	投资风险的度量	116
3.1.1	固定资产折旧的计算方法	82	4.1.1	个别项目的投资风险度量模型	116
3.1.2	直线折旧函数与折旧计算模型	84	4.1.2	项目组合的投资风险度量模型	119
3.1.3	加速折旧函数与折旧计算模型	85	4.2	投资项目的风险分析方法	121
3.1.4	可以选择折旧方法的折旧计算模型	87	4.2.1	投资项目的盈亏平衡分析模型	121
3.1.5	投资项目的现金流量构成与计算模型	88	4.2.2	投资项目的敏感性分析模型	123
3.2	长期投资决策的基本方法	90	4.2.3	投资项目的情境分析模型	132
3.2.1	平均报酬率计算与查询模型	90	4.2.4	投资项目的概率分析模型	135
3.2.2	投资回收期计算模型	93	4.2.5	投资项目的模拟分析模型	139
3.2.3	净现值计算与评价模型	95	4.3	风险条件下的投资决策	143
3.2.4	获利指数计算与评价模型	98	4.3.1	按风险调整贴现率法投资决策模型	143
3.2.5	内部收益率计算模型	99	4.3.2	按风险调整现金流量法投资决策模型	145
3.3	投资决策基本方法的应用	102	4.3.3	通货膨胀风险条件下的投资决策模型	146
3.3.1	独立投资项目的综合评价模型	102	第5章	证券投资分析与决策	148
3.3.2	互斥投资方案的比较分析模型	104	5.1	债券投资分析	148
3.4	内部长期投资决策的特殊方法	106	5.1.1	债券估价模型	148
3.4.1	寿命期不同的互斥投资方案的选择模型	106	5.1.2	债券投资收益的计算模型	157
3.4.2	资金有限额条件下的投资组合决策模型	108	5.1.3	债券投资期限的计算模型	162
3.4.3	举债融资条件下的投资决策模型	111	5.1.4	债券久期的计算模型	162
3.5	固定资产更新决策	113	5.1.5	债券久期的应用模型	164
3.5.1	是否立即更新固定资产的决策模型	113	5.2	股票投资分析	168
			5.2.1	股票估价模型	168
			5.2.2	股票投资收益与风险的度量模型	172
			5.2.3	股票的 β 系数计算及特征线绘制模型	174

5.2.4	资本资产定价模型与证券市场线	179	7.2	资金需要量预测	227
5.2.5	股票交易数据的获取及投资分析图表的绘制模型	181	7.2.1	利用销售百分比法预测资金需要量模型	227
5.3	证券投资组合优化决策	185	7.2.2	利用资金习性法预测资金需要量模型	229
5.3.1	证券投资组合的收益与风险计算模型	185	7.2.3	利用因果关系法预测资金需要量模型	230
5.3.2	证券投资组合的优化决策模型	187	7.3	短期筹资方式分析	232
第 6 章	资本成本与资本结构	190	7.3.1	商业信用筹资分析模型	232
6.1	资本成本的计算	190	7.3.2	短期信用借款的实际年利率计算模型	234
6.1.1	债务资本成本的计算模型	190	7.3.3	短期抵押借款筹资方式分析与决策模型	235
6.1.2	权益资本成本的计算模型	192	7.3.4	其他短期融资方式分析与决策模型	237
6.1.3	综合资本成本的计算模型	195	7.4	筹资风险分析	239
6.1.4	边际资本成本规划模型	196	7.4.1	资本结构风险分析模型	239
6.2	杠杆作用分析	200	7.4.2	财务结构风险分析模型	242
6.2.1	本量利之间的关系及经营杠杆系数的计算与分析模型	200	第 8 章	流动资产管理	244
6.2.2	财务杠杆系数的计算与分析模型	203	8.1	现金管理	244
6.2.3	总杠杆系数的计算与分析模型	205	8.1.1	现金预算表的编制模型	244
6.3	资本结构理论模型	207	8.1.2	最佳现金余额的确定模型	246
6.3.1	MM 模型	207	8.1.3	加速现金收款决策模型	248
6.3.2	权衡模型	210	8.1.4	资金转移方式决策模型	250
第 7 章	筹资预测与决策分析	212	8.2	应收账款管理	251
7.1	长期筹资决策分析	212	8.2.1	应收账款信用标准决策模型	251
7.1.1	利用比较资本成本法选择筹资方案模型	212	8.2.2	应收账款信用条件决策模型	252
7.1.2	利用比较公司价值法选择筹资方案模型	213	8.2.3	应收账款收账政策决策模型	254
7.1.3	利用每股利润分析法选择筹资方案模型	215	8.2.4	应收账款信用政策方案的净现值计算与决策模型	255
7.1.4	长期银行借款筹资分析模型	218	8.2.5	应收账款日常管理模型	256
7.1.5	租赁筹资决策分析模型	222	8.3	存货管理	265
			8.3.1	基本的经济订货批量模型	266

8.3.2	扩展的经济订货批量模型	268	10.4.1	成本计划完成情况的 分析模型	317
8.3.3	保险储备量和再订货点的 确定模型	271	10.4.2	标准成本执行情况的 分析模型	321
8.3.4	半成品存货的最优生产批量 决策模型	274	第 11 章 利润管理		324
8.3.5	存货的 ABC 分类模型	276	11.1	利润预测	324
第 9 章 销售收入管理		279	11.1.1	利润预测的一般方法	324
9.1	销售收入预测	279	11.1.2	利润预测模型的建立	325
9.1.1	利用相关函数预测销售 收入模型	279	11.2	确保实现目标利润的 措施分析	325
9.1.2	利用数据分析工具预测销售 收入模型	285	11.2.1	通过采取单项措施确保实 现目标利润的分析模型	325
9.1.3	利用绘图工具预测销售 收入模型	290	11.2.2	通过调整产销结构实现 目标利润的决策模型	326
9.2	销售增长率预测	292	11.3	非确定型利润决策	328
9.2.1	销售增长与外部融资之间的 关系分析模型	292	11.3.1	非确定型利润决策的 常用方法	328
9.2.2	内含增长率及其敏感性 分析模型	294	11.3.2	非确定型利润决策模型的 建立	329
9.2.3	可持续增长率及其敏感性 分析模型	296	11.4	本量利分析	330
9.3	销售数据的透视分析	298	11.4.1	保本点的计算模型	330
9.3.1	建立销售数据透视表	298	11.4.2	利润敏感性分析模型	332
9.3.2	绘制销售数据透视图	304	11.4.3	非线性条件下的本量利 分析模型	334
第 10 章 成本费用管理		306	第 12 章 财务报表分析与预测		338
10.1	成本预测	306	12.1	财务报表分析模型	338
10.1.1	成本预测的常用方法	306	12.1.1	资产负债表分析模型	338
10.1.2	成本预测模型的建立	306	12.1.2	利润表分析模型	340
10.2	成本计划	307	12.1.3	现金流量表分析模型	341
10.2.1	成本计划的编制方法	307	12.1.4	财务比率分析模型	342
10.2.2	成本计划编制模型的 建立	308	12.1.5	杜邦系统分析模型	344
10.3	成本计算	313	12.1.6	综合财务分析模型	345
10.3.1	成本计算的主要方法	313	12.1.7	绘制财务指标雷达图	347
10.3.2	成本计算模型的建立	315	12.2	预计财务报表模型	348
10.4	成本分析	317	12.2.1	编制预计财务报表的 基本原理	348

12.2.2	以现金及其等价物为调节 变量编制预计财务报表…	350
12.2.3	以长期负债为调节变量编 制预计财务报表…	352
12.2.4	将目标资本结构纳入预计 财务报表…	353
第 13 章	企业价值评估 …	356
13.1	利用现金流量折现法评估 企业价值…	356
13.1.1	现金流量折现法的 基本原理…	356
13.1.2	利用现金流量折现法评估 企业价值模型的建立…	357
13.2	利用经济利润法评估企业 价值…	358
13.2.1	经济利润法的基本原理…	358
13.2.2	利用经济利润法评估企业 价值模型的建立…	359
13.3	利用相对价值法评估 企业价值…	360
13.3.1	相对价值法的基本原理…	360
13.3.2	利用相对价值法评估公司 价值模型的建立…	362
	参考文献 …	364

第1章 Excel基础知识

1.1 中文版 Excel 2003 概述

Microsoft Excel 2003 是一个功能强大、操作简便、具有人工智能特性的电子表格系统。Excel 强大的数据处理功能、大量的函数以及多种多样的分析工具，能够帮助财务管理人员卓有成效地进行工作，即通过建立财务预测、分析和决策模型等方法，为作出科学合理的决策提供有效的依据，为提高企业经济效益而服务。

本章主要介绍 Excel 2003 的基础知识。通过阅读本章，读者可以快速掌握 Excel 的一些基本操作，并学会如何解决在 Excel 具体操作过程中可能遇到的实际问题。

1.1.1 Excel 2003 的启动与退出

1. Excel 2003 的启动

在使用 Excel 2003 之前，首先需要启动 Excel 程序，使其处于工作状态。启动 Excel 的方法主要分为以下两种：

- 在 Windows 操作环境下，用鼠标单击桌面左下角的【开始】命令按钮，在菜单中单击【程序】命令，在【程序】菜单中单击【Microsoft Excel】选项。



启动 Excel 2003 后，系统将自动创建一个名为 Book1.xls 的新工作簿。在 Excel 中创建的文件就是工作簿，它的扩展名为.xls，默认时，工作簿的名称为 Book1.xls、Book2.xls、Book3.xls、…。

- 双击任意一个扩展名为 .xls 的 Excel 文件，则系统自动启动 Excel，并打开该 Excel 文件。

Excel 2003 可以同时打开多个工作簿，每个工作簿对应一个窗口。

2. Excel 2003 的退出

退出 Excel 工作窗口的方法分为以下 4 种：

- 在 Excel【文件】菜单中选择【退出】命令。
- 单击 Excel 窗口右上角的关闭命令按钮.
- 双击 Excel 窗口左上角的控制菜单按钮.
- 按快捷键 Alt+F4。

如果在退出 Excel 时存在已修改但未保存的文件，则系统会出现询问对话框，若选择

“是”，则保存该文件后退出 Excel；若选择“否”，则不保存该文件退出 Excel；若选择“取消”，则返回到 Excel 状态。

1.1.2 Excel 2003 的窗口结构

在启动 Excel 2003 之后，屏幕上出现工作窗口。Excel 的窗口主要包括菜单栏、常用工具栏、格式工具栏、编辑栏、工作表格区、滚动条、工作表标签和状态栏等部分，如图 1-1 所示。



图 1-1 Excel 2003 的工作窗口

1. 菜单栏

菜单栏用于显示应用程序可使用的菜单。单击某一菜单名，便会弹出下拉式菜单，其中列出了可使用的下一级菜单或命令，使用时单击相应的命令即可。主菜单栏共有 9 个菜单项，它们的主要功能如下所述。

- 【文件】菜单：可用于建立新文件，也可用于对已建立的文件进行打开、保存、打印、删除、关闭等操作。
- 【编辑】菜单：可用于对单元格进行复制、清除、填充、查找等操作。
- 【视图】菜单：可用于设置编辑栏、状态栏、工具栏的状态以及缩放窗口等操作。
- 【插入】菜单：可用于插入行、列、图表、函数、设置分页符等操作。
- 【格式】菜单：可用于设置行高、列宽、单元格格式等操作。
- 【工具】菜单：可用于设置保护、数据分析、加载宏等操作。
- 【数据】菜单：可用于对数据进行排序、筛选、分类汇总、模拟运算等操作。
- 【窗口】菜单：可用于对窗口进行建立、重排、隐藏、拆分等操作。
- 【帮助】菜单：可用于查找各种帮助信息。

主菜单的下拉菜单中某些命令的右侧还列有相应的键盘操作命令，例如【粘贴】命令可按 Ctrl+V 组合键，【保存】命令可按 Ctrl+S 组合键，用户依据这些信息可通过键盘快速执行

相应的命令。

如果需要关闭某菜单，在菜单外的任意位置单击鼠标左键或按 Esc 键即可。

2. 常用工具栏

常用工具栏中列出了在操作中经常用到的工具图标，每一个图标代表一种快捷命令按钮。将鼠标移至某一命令按钮上，该按钮会变成黄色以突出显示，并且在其下方显示中文提示，如【新建】、【打开】、【保存】等，使用时单击命令按钮即可。

3. 格式工具栏

格式工具栏中提供了可对工作表中的数据或文本进行格式化操作的各种命令按钮，单击此类按钮，可实现对选择的数据进行字体、字号、对齐方式等方面的设置。

4. 编辑栏

编辑栏可用于输入或修改工作表或图表中的数据，由以下几个部分组成。

- 名称栏：在工作表处于等待输入数据的状态下，名称栏中显示的是当前活动单元格的地址或单元格区域的名称；而在输入和编辑数据的过程中，在名称框中显示的是最近调用过的函数名称。
- 复选框：在工作表处于等待输入数据的状态下，在名称框和公式编辑栏之间只出现插入函数按钮；而在输入和编辑数据的过程中，在名称框和插入函数按钮之间会出现复选框 ，用于控制数据的输入，单击 可确认输入，单击 则放弃输入。
- 插入函数按钮：单击此按钮可打开插入函数对话框，从而选择需要插入的函数。
- 数据区：用于输入或编辑单元格中的数据。

5. 工作表标签

工作表标签用于标识一个工作簿中的各工作表的名称。Excel 的工作簿由工作表组成，默认情况下打开一个工作簿时会自动打开 3 个工作表，标签名分别为 Sheet1、Sheet1、Sheet3。一个工作簿最多可容纳 255 个工作表。目前正在使用中的工作表称为活动工作表。在标签栏中单击某一工作表的名称，可以实现工作表之间的切换。单击工作表标签左侧的左右标签滚动按钮，可查看左右侧的工作表标签。

6. 工作表格区

工作表格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。单元格是工作表的基本单位，在单元格内可存放数字、字符串、公式等。每个单元格都有其名称，单元格的名称又可称为单元格地址，反映了单元格在工作表中的具体位置。单元格地址可用列标和行号来标示，列标分别以 A、B、C…等字母表示，列标的范围从 A~Z、AA~AZ、BA~BZ、直到 IV 为止，最多 256 列。行号分别以数字 1、2、3…等数字表示，最多 65536 行。如 B5 表示位于第 2 列(B 列)第 5 行处的单元格。单元格名称还可以通过自定义的方式来命名。工作表格区是屏幕中最大的区域，所输入的信息都存储在其中。

7. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条。移动垂直滚动条，可显示溢出屏幕上、下的文本；移动水平滚动条，可显示溢出屏幕左、右的文本。

8. 状态栏

状态栏中显示当前所处状态的相关信息。例如，在打开工作表等待输入数据时，状态栏中显示的是“就绪”状态；在输入公式的过程中，状态栏中显示的是“输入”状态；在编辑公式的过程中，状态栏中显示的是“编辑”状态。

9. 任务窗格

启动 Excel 之后，系统会在工作表的右侧打开“开始工作”任务窗格，如图 1-1 所示。任务窗格是为了便于用户完成正在进行的任务而设计的。用户在工作表中执行不同的任务时，系统会自动显示出不同的任务窗格。

单击任务窗格标题栏右边的 ▾ 按钮，系统会弹出任务窗格的下拉菜单，如图 1-2 所示。在该菜单中选择不同的项目，可以实现各个任务窗格之间的切换。当不需要任务窗格时，可单击任务窗格标题栏右边的 ✕ 按钮将其关闭，使工作表有更大的显示区域。

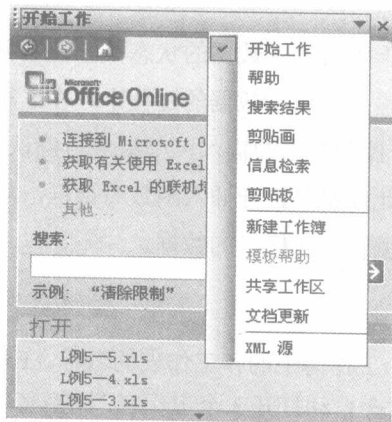


图 1-2 任务窗格的下拉菜单

1.2 管理工作簿



工作簿是 Excel 2003 专门用来计算和存放数据的文件，其扩展名为.xls。在一个工作簿中可以建立多个工作表，最多为 255 张工作表，从而完成不同的任务。管理工作簿主要包括新建、打开、保存和关闭工作簿等操作。

1.2.1 新建工作簿

新建工作簿主要包括以下两种情况。

1. 新建空白工作簿

新建空白工作簿的方法主要有以下几种。

- 单击桌面左下角的【开始】按钮，在系统弹出的菜单中找到 Microsoft Office Excel 2003，单击该选项命令，则系统会自动打开一个新的空白工作簿，同时在该工作簿的右边弹出【开始工作】任务窗格。
- 在已经打开的某个 Excel 工作簿中，单击文件菜单中的【新建】命令，则系统会在该工作簿的右边弹出【新建工作簿】任务窗格，单击其中的  空白工作簿 选项即可新建一个空白工作簿。
- 单击工具栏上的【新建】按钮 ，系统会直接新建一个空白工作簿。
- 单击【Ctrl+N】组合键，系统也会直接新建一个空白工作簿。

2. 使用模板创建工作簿

使用 Excel 提供的本机模板可以快速建立具有特定格式的工作簿，具体操作步骤是：

(1) 单击【文件】菜单中的【新建】命令，则系统会弹出会出现【新建工作簿】任务窗格，如图 1-3 所示。

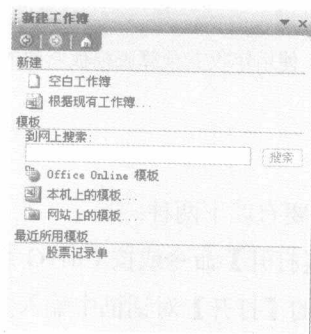



图 1-3 【新建工作簿】任务窗格

(2) 单击【新建工作簿】任务窗格中的  本机上的模板...，则系统弹出【模板】对话框，选择其中的【电子方案表格】选项卡，如图 1-4 所示。

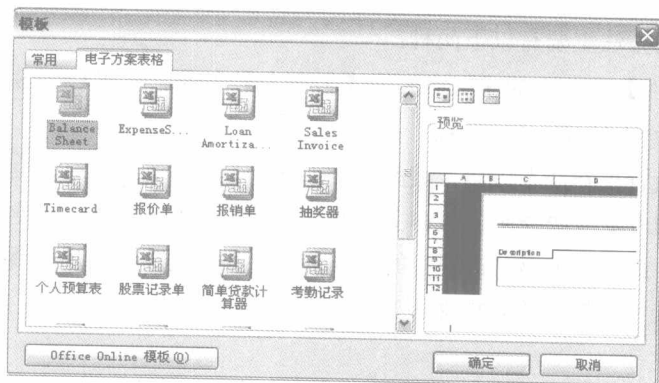


图 1-4 【模板】对话框中的【电子方案表格】选项卡

(3) 在【电子方案表格】选项卡中，用户可以根据需要选择不同格式的表格模板，然后单击【确定】按钮，即可建立一个具有所选定模板格式的新工作簿。例如，在【电子方案表格】选项卡中选中年收支预算表模板并单击【确定】按钮以后，所建立的新工作簿如图 1-5 所示。

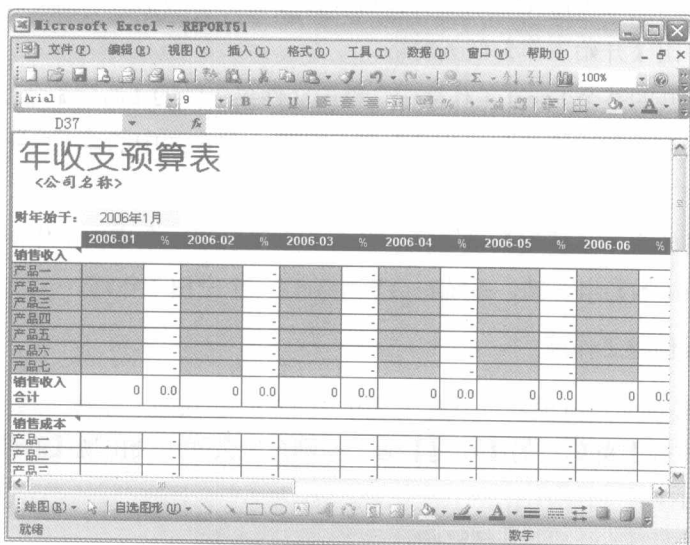



图 1-5 使用年收支预算表模板新建的工作簿

1.2.2 打开已有的工作簿

打开已有的工作簿的方法主要有以下两种：

- 单击【文件】菜单中的【打开】命令或按 Ctrl+O 组合键，或单击工具栏上的打开按钮，然后在系统弹出的【打开】对话框中输入文件名，或在文件列表框中选取需要打开的文件，再单击该对话框中的【打开】命令即可。
- 双击需要打开的工作簿图标，可直接打开工作簿。

1.2.3 保存工作簿

保存工作簿的方法主要有以下两种：

- 单击【文件】菜单中的【保存】或【另存为】命令，或按 Ctrl+S 组合键。
- 单击工具栏上的保存按钮.

按上述方法执行保存命令以后，系统会弹出【另存为】对话框，如图 1-6 所示，用户应在“保存位置”列表框中选择所要保存文件的具体地址，然后在“文件名”列表框中输入所要保存的文件名，最后单击该对话框中的保存按钮。如果用户不对所要保存的文件输入新的文件名，那么系统将按默认的名称保存文件，如“Book.1.xls”等。



图 1-6 【另存为】对话框

1.2.4 并排比较工作簿

利用 Excel 的并排比较工作簿功能，可以很方便地将两个工作簿中不同工作表的数据显示在同一个窗口中，从而进行比较。例如，当用户打开 Book1.xls 和 Book2.xls 两个工作簿，并且当前的活动工作簿为 Book2.xls 时，为了将两个工作簿进行并排比较，具体做法是：单击【窗口】菜单中的【与 Book1 并排比较】命令，如图 1-7 所示，系统就会自动将这两个工作簿进行并排显示，如图 1-8 所示。

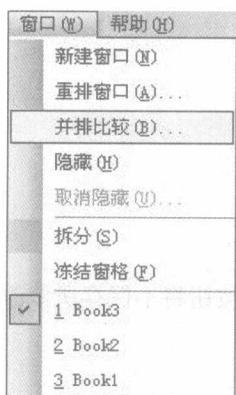


图 1-7 【并排比较】命令

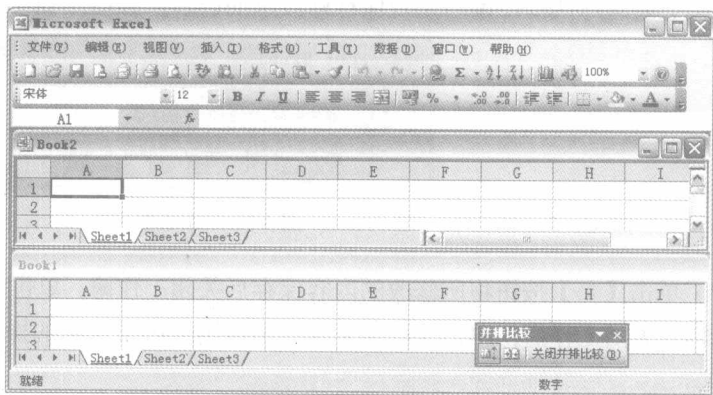


图 1-8 并排比较工作簿

若用户打开两个以上的工作簿，例如打开 Book1.xls、Book2.xls 和 Book3.xls 三个工作簿，并且当前的活动工作簿为 Book1.xls，则在用户单击如图 1-9 所示的【窗口】菜单中的【并排比较】命令后，系统就会弹出【并排比较】对话框，等待用户选择将 Book2.xls 和 Book3.xls 中的某个工作簿与工作簿 Book1.xls 进行并排比较，如图 1-10 所示。

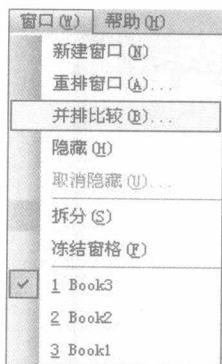


图 1-9 执行【并排比较】命令

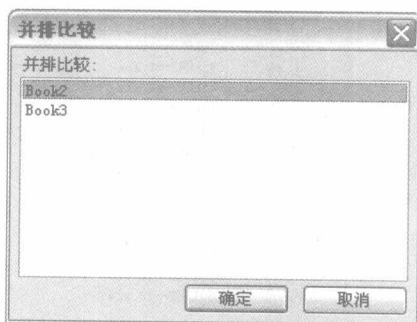



图 1-10 【并排比较】对话框

若要关闭并排比较，可单击【窗口】菜单中的【关闭并排比较】命令，或单击如图 1-8 所示的【并排比较】工具栏中的【关闭并排比较】按钮，则系统就返回到当前的活动工作簿。也可以直接将不需要使用的工作簿关闭。

1.2.5 关闭工作簿

关闭工作簿的方法主要有以下两种：

- 执行【文件】菜单中的【关闭】命令。
- 单击工作簿右上角的关闭窗口按钮.

如果在执行关闭工作簿命令时，工作簿中还有已被修改但尚未保存的内容，Excel 会弹出一个询问对话框，询问是否保存修改过的内容，如图 1-11 所示。

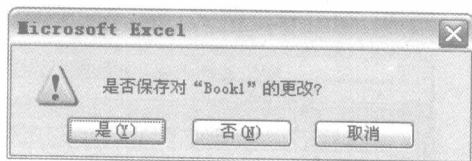


图 1-11 询问对话框

单击【是】按钮将所修改的内容保存后关闭工作簿；单击【否】按钮将不保存所修改的内容并关闭工作簿；单击【取消】按钮将取消关闭工作簿的操作。

1.3 输入和编辑数据

1.3.1 选取单元格

打开一个新的 Excel 工作簿以后，默认状态下系统会自动打开三张工作表，选取某一个工作表，就可以在其中输入数据。输入数据前首先需要选取单元格。选取单元格包括选取单个的单元格和选取单元格区域两种情况。