

丛书主编 田家富



全国高等会计职业教育系列规划教材

Excel在会计中的应用

主编 钟爱军 李良敏 刘 静



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

丛书主编 田家富

 全国高等会计职业教育系列规划教材

Excel在会计中的应用

主 编 钟爱军 李良敏 刘 静
副主编 徐亚文 周列平 蒋 婵



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在会计中的应用/钟爱军,李良敏,刘静主编. —武汉:武汉大学出版社,2011.8

全国高等会计职业教育系列规划教材/田家富主编

ISBN 978-7-307-08922-8

I. E… II. ①钟… ②李… ③刘… III. 表处理软件, Excel—应用—财务会计—高等职业教育—教材 IV. F234.4—39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 131034 号

责任编辑:柴 艺 王 莉 责任校对:黄添生 版式设计:马 佳

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:cbs22@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

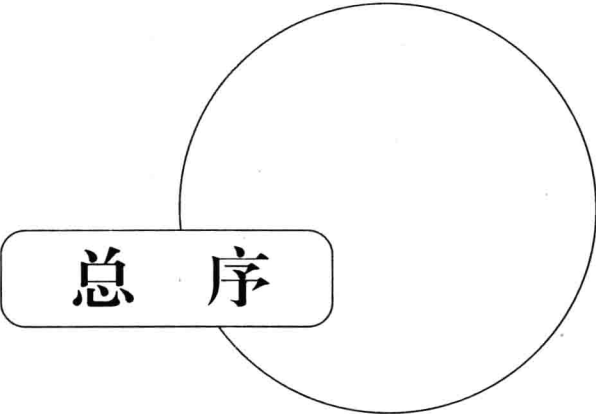
印刷:湖北民政印刷厂

开本:787×1092 1/16 印张:18.25 字数:425千字 插页:1

版次:2011年8月第1版 2011年8月第1次印刷

ISBN 978-7-307-08922-8/F·1553 定价:32.00元

版权所有,不得翻印;凡购买我社的图书,如有质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。



总序

我国高等职业教育经过十年的发展，取得了举世瞩目的成就。特别是经过三年的示范建设，我们在校企合作、工学结合、人才培养模式改革、师资队伍建设、课程建设、教材建设等方面取得了一定的成绩，但也存在一些不尽如人意的地方。作为高职战线的一线工作者，我们一直在实践，一直在思考，一直在探索。

高职教育发展到今天，必须进行改革，这是大家的共识，改革的路径怎么选择？就是按照教育部 2006 年 16 号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（以下简称教育部 16 号文件）的精神和高职教育“十二五”发展规划的要求进行。但怎么改？只有靠我们一线从事高职教育的老师去实践，去探索，不能人云亦云，不能断章取义，不能望文生义，不能浅尝辄止，更不能玩花架子。我们要把老师的心思真正用在教学改革上，要把老师的时间、精力真正用在教学改革上。改革不可能一蹴而就，改革是要付出代价的，改革是要有点精神的！

教学改革的依据是什么？我个人认为，我们必须充分考虑以下四个问题：一是高等教育大众化的背景；二是教学对象的实际（现有认知结构）；三是产业结构的调整与发展；四是科学技术的发展，在教育上就是现代教育技术手段的应用。只有将这四个问题研究透了，分析透了，我们的教学改革才能落到实处，才能有成效。

教学改革的目标是什么？提高教学质量！我们一切工作的出发点和落脚点就是提高教学质量，这是永恒的主题！提高教学质量的关键是教师。换句话说，改革的意识、改革的观念、改革的思路必须在一线的教师中真正生根发芽，必须由一线的教师认真地加以实践，只有这样改革才能成功。不依靠一线教师而进行的改革，是形式主义，是空中楼阁。由此看出，对一线教师改革意

识、改革观念、改革思路的培养与提高就显得非常重要。教育部 16 号文件精神不是一次两次会议就能够理解透彻的。我们必须在理解文件精神的基础上下苦工夫，在改革的实践上下苦工夫，在改革的系统工程上下苦工夫。因此，我们必须通过课程建设、教材建设以及其他平台，让教师在实践中深刻理解教育部 16 号文件精神的实质。

教学改革改到深处，改到痛处，是课程改革，是教材改革。我们只有真正研制出特色教材、精品教材，才能为人才培养模式改革与创新提供支撑，才能为教学方法的改革提供支撑，才能为精品课堂提供支撑。

教材建设是专业建设中的一项基本建设，我们必须高度重视。教材是教学指导思想、培养目标、教学要求、教学内容的具体体现。教师通过教材全面、具体地理解教学要求与教学内容，以它为依据进行讲授并组织教学活动。学生以它为依据进行学习，通过教材掌握规定的知识和技能。实践证明，选一本好教材对提高教学质量至关重要。我们现在搞的课程建设与改革或者说精品课程建设，最终还是体现在教材建设上。同时，教材建设也是把精品课程转化为精品课堂的关键环节。

教材是什么？这个问题似乎有点老套！但最近对教材的讨论和争议比较多，有不同的观点！“教材是道具”这是我个人的观点。道具好一些，精一些，演出效果会好一些，这是毋庸置疑的。教师上课依纲据本固然没错，但我认为要是把教材看成是死板的、没有生命力的、单纯为完成教学目标而使用的一种介质就有问题了。著名的教育家叶圣陶老先生曾经说过：“教材无非是个例子。”作为教师是用教材教，而不是教教材。我们一定要注意这个问题。从这个角度讲，教材一定要经典，不是花里胡哨，不是加这个，加那个，搞得五花八门。

高职高专教材建设的现状令我们不是很满意。纵观我国高职教育十年的发展，配套教材可以说是百花齐放，五花八门，既涌现了一批优秀的、有特色的教材，也出现了一批粗制滥造、滥竽充数的教材。具体存在以下问题：

1. 功利性太强，作者队伍参差不齐。最大的功利性表现在纯粹是为了评职称而参加教材的编写。有些作者对教育部 16 号文件精神和高职教育改革的最新理论成果一知半解，生搬硬套，贴标签；还有些作者对一些基本概念、基本知识和基本技能把握不准。这反映了高职教育十年的快速发展，导致师资队伍不能满足高职发展和改革的需要。

2. 教材版本一是多，二是乱，不成体系，不配套，导致我们无法选出顺手的、满意的教材。近年来，我们选用教材换了多种版本，总是看起来花哨，但是错误和漏洞百出。有的是教材没有配套的习题和技能训练，有的虽有习题和技能训练，但与教材内容又不配套，让我们非常苦恼。导致这个现状的原因主要有两个：一是出版社的问题，对一套教材的编写缺乏规划，缺乏专业编辑，缺乏科学的组织，缺乏资金的投入。二是学校的问题，缺乏对教师参加教材编写的统筹、组织与协调。教师参加教材的编写基本上停留在个人行为上，

甚至出现大量的作者只参加教材的编写、学校不使用教材的现象。这样是不可能写出高质量的教材的。

3. 教师参加教材编写的积极性不高或者积极性没有得到充分发挥。一是虽然职称评审需要编写教材,但不是考核的主要指标。现在对高职教师职称的评审主要关注教师的企业工作经历和课程建设情况,但没有教材编写也不行。因此,有些老师不愿意在教材编写上下太大的工夫,不愿意投入时间和精力。二是作者的劳动报酬与投入的时间、精力不匹配,觉得不划算。一本高质量的教材,往往需要作者或者一个教学团队数年甚至数十年的努力和积累,才能够研制出来。

4. 片面理解“教学做一体化”。教育部16号文件明确指出“改革教学方法和手段,融‘教、学、做’为一体,强化学生能力的培养”。结果,有些地方、有些老师对这句话进行了片面理解,有的甚至认为将习题与技能训练放在教材每章的后面就是教学做一体化了,甚至认为在人才培养方案中将实训课程单独列出来没有体现教学做一体化!这样,一方面人才培养方案不伦不类,另一方面教材不伦不类,弱化了学生的训练次数,严重降低了教学质量。

“融‘教、学、做’为一体”,应该有多方面的理解。一是在人才培养方案中怎么体现?二是在课程中怎么体现?三是在教材中怎么体现?四是在教学方法上怎么体现?五是在教学模式上怎么体现?六是在教学组织形式上怎么体现?七是在不同的专业上应该怎么体现?

在高职会计专业教材建设中,我们必须以会计专业的人才培养目标为依据。高职会计专业的培养目标是:以各类中小企业及其他经济组织会计岗位(群)的任职能力要求为目标,培养德、智、体、美、劳全面发展,掌握会计专业基本知识和职业技能,具备良好职业道德和操作规范、严谨细致的会计职业素养,在校期间取得会计从业资格证书,毕业后能够采用手工或者利用电子计算机技术从事中小企业的出纳岗位工作、会计核算岗位工作、财务管理岗位工作、涉税业务处理岗位工作和会计监督岗位工作,并具有可持续发展能力的高素质技能型人才。这个目标始终是纲,不能动摇,不能降低!降低了就不是会计专业了,就变成“收银员”培训班了。如果这样,放在培训机构就可以了,就不需要学校教育了。

我个人认为在高职会计专业教材建设中,以下几个问题必须认真抓好:

1. 按照工作过程系统化来开发课程和研制教材。第一,职业特征的课程或教材都来源于工作过程。知识来源于实践,人类知识是在长期的实践中不断总结的成果。第二,系统化就是一个加工过程,用时髦的话讲就是将行动领域转化为学习领域的过程。这个系统化的方法选择太重要了!以前,我们的课程和教材也是一种系统化,决不能说这种系统化的方法不科学,只是这种方法适合于抽象思维能力强的人群,而相对于高等教育大众化后抽象思维能力弱的高职学生来讲,这个系统化的方法要重新选择。这就是我们课程改革、教材改革的重点和难点。第三,会计工作过程系统化的重点和难点在哪里?在会计核算

基本技术这门课程上！实际上，我们以前的财务会计、财务管理、审计、出纳业务、会计信息化等课程就是按照工作过程进行系统化设计的，或者说是按照岗位来设计的。我们没有必要把前人的经验全部推翻！

2. 校企合作共同开发教材。在教材的研制过程中，我们坚持“从实践中来，到实践中去”，就必须依靠行业、企业专家。只有这样，我们的教材内容、所采用的实训素材才能真正来源于社会实际生活，才能与社会实际生活相符。在此基础上，我们再进行提炼，做到来源于生活但又高于生活，从而达到理论和实践的完美结合。

3. 必须与行业标准和职业资格接轨。会计的行业标准，就是财政部制定的标准，不管怎么改革，我们必须围绕这个标准来做，否则，就是瞎折腾！

研制出一套能全面准确地阐述和把握会计专业最新的发展动态和理论成果，充分吸收本专业国内外前沿研究成果，科学系统地归纳知识点的相互联系与发展规律，反映高职学生的心理特点和认知规律的会计系列教材，是我们广大会计教育工作者义不容辞的责任和义务。基于此，2010年12月底，在武汉大学出版社和襄樊职业技术学院经济管理学院的大力支持下，我们组织了全国34所高职院校和部分本科院校的会计系主任、会计教研室主任和会计专业教师60多人，齐聚湖北襄阳，从讨论会计专业课程标准入手，共商编写一套体系完整、内容翔实、特色鲜明、质量上乘的会计系列教材。经过无数次的讨论、碰撞与磨合，我们取得了共识，并开始着手教材的编写工作。这些教材是老师们几十年教学经验的积累，是长期致力于教学改革成果。有的课程是国家级精品课程，有的是教育部教指委精品课程，有的是省级精品课程，有的是院级精品课程。这次出版可共享教学改革的成果，同时也起到抛砖引玉的作用，希望后人能够不断创新，研制出更好的会计教材。

尽管我们在编写这套系列教材过程中进行了不懈的探索，付出了艰辛的劳动，并取得了一定的成果，但我们深感做得还远远不够，需要我们改革的地方，需要我们突破的地方，需要我们创新的地方还很多，任重道远。加之时间仓促以及认识水平上的差异，这套系列教材不可避免地存在一些缺点和不足，我们恳请广大读者和同行不吝赐教。

一套精品教材，必须经过多次磨合、反复修改，才能逐步完善。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。在下次修订出版时，我们会做得更好！

田家富

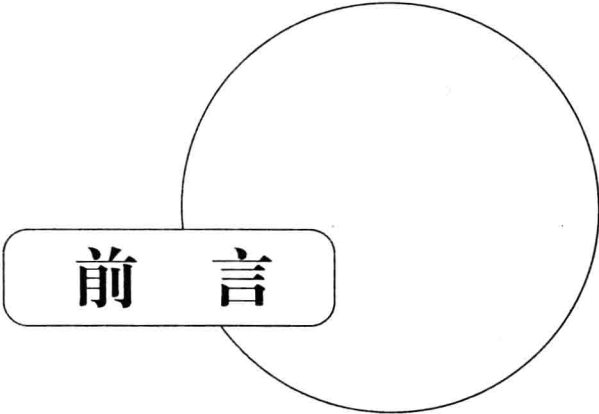
教育部高职高专工商管理教指委财务会计分委员会委员

会计核算基本技术国家级精品课程负责人

国家级精品课程评审专家

湖北省高职学会财经教学组副组长

襄樊职业技术学院经济管理学院教授、院长



前 言

进入 21 世纪, 信息化已经成为经济和社会发展的主要推动力量; 加快信息化发展, 已经成为世界各国的共同选择。会计信息化是提升企业管理水平的基础性工作, 通过实施会计信息化, 可以极大地提高会计人员的工作效率, 促进企业管理水平的提高。社会各部门各单位, 尤其是广大企业, 越来越重视会计信息化工作, 既精通会计业务又熟悉信息技术的复合型人才越来越受到用人单位的青睐。

Microsoft Excel 是一款具有智能特性的电子表格软件, 拥有丰富的函数、众多的分析工具。在数据处理领域, 无论是使用范围还是使用频度, 目前还没有哪一款软件能够超越 Excel。经济工作离不开 Excel 的应用, 经济工作者, 尤其是会计人员, 掌握 Excel 的专业应用非常重要。掌握 Excel 的入门操作并不算难, 难的是如何灵活地利用 Excel 的功能去建立解决实际问题的模型。Excel 软件有多个版本, 目前的最高版本是 Excel2010, 比较流行的是 Excel2003 和 Excel2007, 这两个流行版本在功能和界面上存在一定差异, 但基本的操作方法是相同的, 如果没有特别指出, 本书所称 Excel 一般是指 Excel2003。

《Excel 在会计中的应用》一书是在企业调研基础上, 基于企业会计人员的岗位能力要求, 以培养建模能力为重点, 按照任务驱动教学模式而开发的。内容包括: Excel 基本操作能力训练、Excel 在会计核算中的应用、Excel 在资金时间价值计算中的应用、Excel 在资金筹集管理中的应用、Excel 在流动资产中的应用、Excel 在投资管理中的应用、Excel 在固定资产管理中的应用、Excel 在成本费用管理中的应用、Excel 在利润管理中的应用、Excel 在财务分析中的应用, 共十个学习情境 52 项学习任务, 涉及专业实务案例 80 多个, 绝大部分案例取材于本书主编钟爱军教授已经公开发表的专业论文。

读者通过本书提供的实例进行操作训练, 可掌握 Excel 的应用方法与操作技能, 学会用巧妙的计算机操作去解决繁杂的会计工作问题, 这必将在提升工作效率和职业竞争力方面产生积极的影响。

本书由钟爱军教授组织编写框架并总纂定稿,编写人员有李良敏、刘静、徐亚文、周列平、蒋婵、孔祥银、石焱、杨汇凯、邵明、李红朴、戴年昭、廖海燕、李杰、刘洪海、周军、邓伟、周元花、陈峻、严琳、肖长芳。

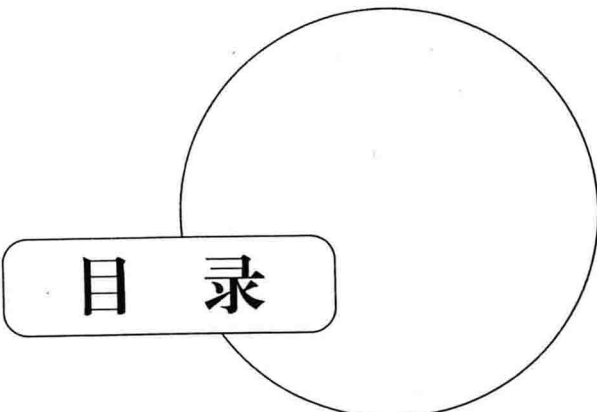
本书在编写过程中得到了武汉大学出版社、东风汽车股份有限公司、用友软件股份有限公司、襄樊职业技术学院、商丘职业技术学院、潍坊科技学院、湖北经济学院、武汉商贸职业学院、湖南外贸职业学院、十堰职业技术学院、荆楚理工学院、浙江经济职业技术学院、河北地质职工大学、三峡职业技术学院、四川建筑职业技术学院、苏州经贸职业技术学院、荆州职业技术学院、柳州职业技术学院、襄阳市中心血站等单位的支持和帮助,另外,还参考和借鉴了一些学者的研究成果,一并致以诚挚的谢意。

打造一本好的教材是一项长期的艰巨任务,我们一直为此进行着不懈的努力。本书历经多年开发而成,编写人员理论功底深厚、实战经验丰富、深谙操作实务、熟知教学之道。尽管如此,由于我国经济社会发展变化的多样性和复杂性,加上我们的学识和认识能力所限,本书难免存在疏漏和缺憾,恳请专家和读者批评指正,以便及时修订和完善。

如果您有好的意见和建议,请及时提供给我们;如果您有浓厚的专业兴趣和独到的专业见解,欢迎您加盟到我们的教材研发团队中来,主编交流邮箱:zaj955@126.com。

编 者

2011年6月



目 录

◎ 学习情境一 Excel 基本操作能力训练	1
学习任务 1-1 熟知 Excel 的窗口界面	1
学习任务 1-2 明确 Excel 中的鼠标操作及鼠标指针的意义	6
学习任务 1-3 认识 Excel 的工作簿、工作表和单元格	8
学习任务 1-4 数据的输入、编辑与保护	21
学习任务 1-5 学会对单元格进行格式化操作	44
学习任务 1-6 学会单元格引用与数据链接的方法	53
学习任务 1-7 学会应用公式和函数	57
学习任务 1-8 学会用图表表达数据的方法	60
学习任务 1-9 学会数据排序的基本方法	64
学习任务 1-10 学会数据筛选的基本方法	67
学习任务 1-11 掌握数据分类汇总的基本方法	69
学习任务 1-12 掌握数据透视表工具的基本应用方法	71
学习任务 1-13 掌握单变量求解工具的基本应用方法	75
学习任务 1-14 掌握模拟运算表工具的基本应用方法	77
学习任务 1-15 掌握规划求解工具的基本应用方法	81
◎ 学习情境二 Excel 在会计核算中的应用	84
学习任务 2-1 认识会计核算的基本过程	84
学习任务 2-2 利用 Excel 进行会计核算	90
◎ 学习情境三 Excel 在资金时间价值计算中的应用	104
学习任务 3-1 Excel 在现值计算中的应用	104

学习任务 3-2	Excel 在净现值计算中的应用	107
学习任务 3-3	Excel 在终值计算中的应用	109
学习任务 3-4	Excel 在利率计算中的应用	111
学习任务 3-5	Excel 在内含报酬率计算中的应用	114
学习任务 3-6	Excel 在期数计算中的应用	117
学习任务 3-7	Excel 在年金计算中的应用	119
学习任务 3-8	综合实例应用	121
◎ 学习情境四 Excel 在资金筹集管理中的应用		127
学习任务 4-1	Excel 在资金需要量预测中的应用	127
学习任务 4-2	Excel 在资本成本计算中的应用	134
◎ 学习情境五 Excel 在流动资产资产管理中的应用		142
学习任务 5-1	Excel 在最佳现金持有量分析中的应用	142
学习任务 5-2	Excel 在商品进销存自动统计中的应用	147
学习任务 5-3	Excel 在产品决策分析中的应用	150
学习任务 5-4	Excel 在应收账款信用策略分析中的运用	164
学习任务 5-5	Excel 在存货分类管理分析中的运用	168
学习任务 5-6	Excel 在存货经济订货批量决策分析中的应用	171
◎ 学习情境六 Excel 在投资管理中的应用		178
学习任务 6-1	Excel 在投资决策分析中的应用	178
学习任务 6-2	Excel 在投资时机分析中的应用	182
学习任务 6-3	Excel 在最佳投资规模分析中的应用	186
学习任务 6-4	Excel 在投资项目敏感性分析中的应用	188
学习任务 6-5	Excel 在证券价值评估分析中的应用	191
◎ 学习情境七 Excel 在固定资产资产管理中的应用		197
学习任务 7-1	Excel 在固定资产折旧计算中的应用	197
学习任务 7-2	Excel 在固定资产更新决策中的应用	200
学习任务 7-3	Excel 在固定资产经济使用寿命确定中的应用	206
◎ 学习情境八 Excel 在成本费用管理中的应用		211
学习任务 8-1	Excel 在混合成本费用分解计算中的应用	211

学习任务 8-2	Excel 在工资薪金所得税计算中的应用.....	215
学习任务 8-3	Excel 在产品成本分析与预测中的应用.....	220
学习任务 8-4	Excel 在绩效工资自动计算中的应用	232
学习任务 8-5	Excel 在辅助生产费用分配中的应用.....	236
◎ 学习情境九 Excel 在利润管理中的应用		243
学习任务 9-1	Excel 在利润预测中的应用.....	243
学习任务 9-2	Excel 在本量利分析中的应用.....	245
◎ 学习情境十 Excel 在财务分析中的应用		250
学习任务 10-1	Excel 在比率分析中的应用	250
学习任务 10-2	Excel 在趋势分析中的应用	261
学习任务 10-3	Excel 在因素分析中的应用	268
学习任务 10-4	Excel 在杜邦分析中的应用	270
◎ 参考文献		278

◎ 学习目标

总目标:熟悉 Excel 的基本功能,掌握 Excel 的基本操作方法,为后续的专业应用奠定坚实的基础。

具体目标:

1. 熟知 Excel 的窗口界面,了解 Excel 的基本功能。
2. 认识鼠标指针,正确实现操作。
3. 认识 Excel 的工作对象——工作簿、工作表和单元格。
4. 能在 Excel 单元格中正确、快速地输入数据,掌握数据编辑和保护的方法。
5. 掌握单元格格式化的操作方法。
6. 理解并能正确采用单元格引用方式,建立数据链接关系。
7. 理解函数的语法格式,掌握函数应用的基本方法。
8. 了解图表的基本应用方法,能将工作表数据形象直观地表达为图形。
9. 掌握数据排序的方法,能根据需要进行数据排序。
10. 掌握数据筛选的方法,能根据需要进行数据筛选。
11. 掌握数据分类汇总的方法,能根据需要对数据进行分类汇总。
12. 掌握数据透视表应用的基本方法,能应用数据透视表的功能进行数据管理和分析。
13. 理解单变量求解的应用原理,掌握单变量求解的应用方法,能根据实际需要利用单变量求解工具进行数据分析。
14. 理解模拟运算表的应用原理,掌握模拟运算表的应用方法,能根据实际需要利用模拟运算表工具进行数据分析。
15. 理解规划求解的应用原理,掌握规划求解的应用方法,能根据实际需要选用规划求解工具进行数据分析。
16. 养成勤于思考问题的习惯,培养团队合作精神。

学习任务 1-1 熟知 Excel 的窗口界面

美国 Microsoft 公司出品的 Excel 软件在数据处理领域有着非常广泛的应用。Excel 软件有多个版本,目前的最高版本是 Excel2010,比较流行的是 Excel2003 和 Excel2007,这两个流行版本在功能和界面上存在一定差异,但基本的操作方法是相同的。本书所有实例的操作应用环境为 Excel2003。

一、Excel 的启动与退出

(一) 启动 Excel 应用程序的三种方法

方法一:如果在桌面上建立了快捷方式,双击桌面上的 Excel 快捷图标,Excel 应用程序就会启动,见图 1-1。

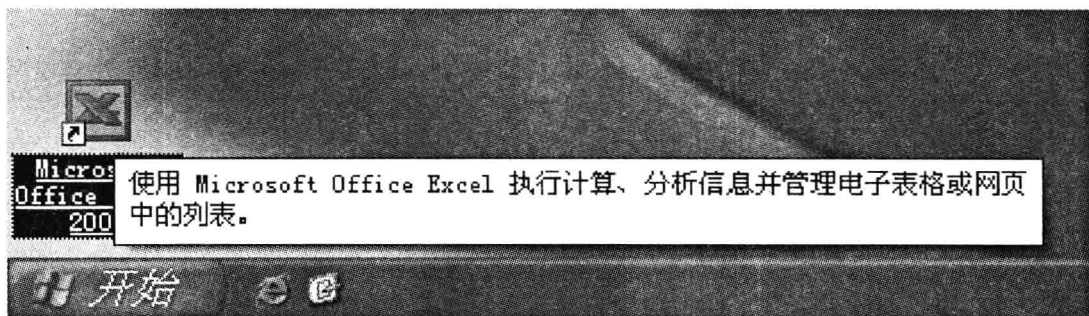


图 1-1 双击桌面上的 Excel 快捷图标启动 Excel

方法二:在 Windows 任务栏上选择“开始”——“程序”——“Microsoft Office”,然后单击“Microsoft Office Excel 2003”,Excel 应用程序就会启动,见图 1-2。

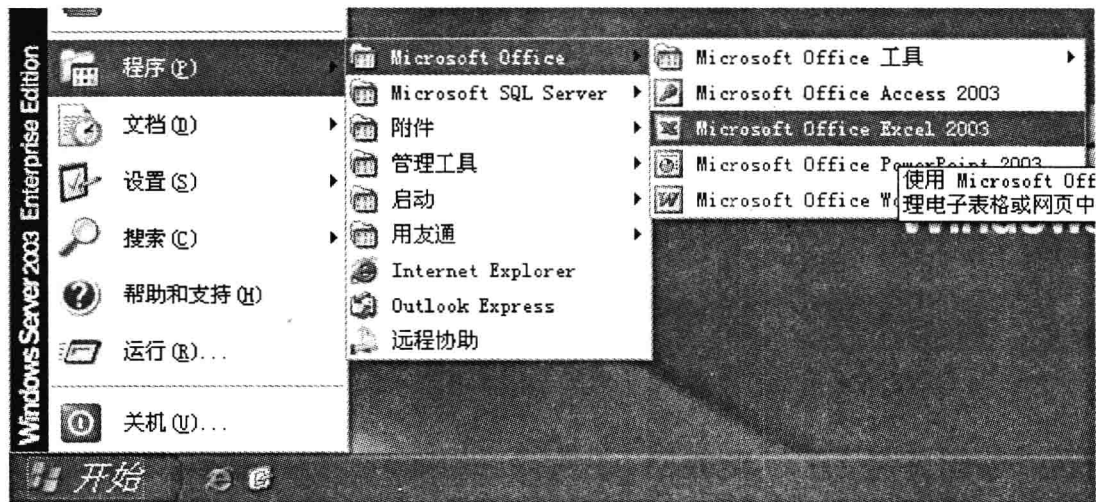


图 1-2 通过开始菜单启动 Excel

方法三:在“资源管理器”窗口中双击 Excel 文档,Excel 应用程序就会自动启动,见图 1-3。



图 1-3 双击 Excel 文档启动 Excel

(二) 退出 Excel 应用程序的五种方法

在退出 Excel 之前,先保存文件,否则会弹出保存文件的提示窗口。退出 Excel 的方法见图 1-4。

方法一:单击 Excel 窗口右上角的关闭按钮。

方法二:单击 Excel 窗口“文件”——“退出”菜单命令。

方法三:单击 Excel 应用程序窗口左上角的 Excel 图标,在弹出的菜单中选择“关闭”。

方法四:Excel 应用程序为当前活动窗口时,按下 Alt + F4 组合键。

方法五:双击 Excel 应用程序窗口左上角的 Excel 图标。

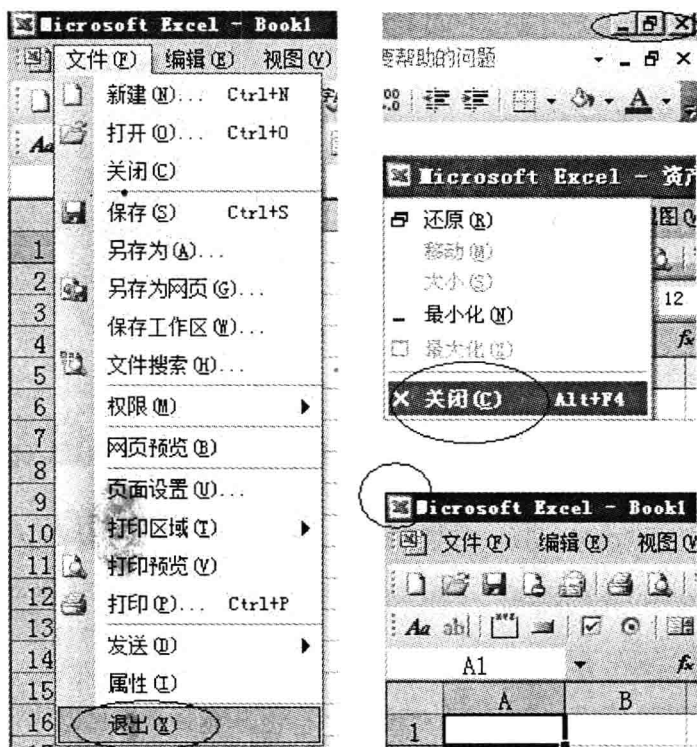


图 1-4 退出 Excel 的方法

二、Excel 的窗口界面

Excel 的窗口有三种:应用程序窗口、文档窗口、对话框窗口。应用程序窗口是主窗口,文档窗口是应用程序窗口的子窗口。在应用程序窗口中可以建立和打开多个文档窗口;关闭应用程序窗口,文档窗口随之关闭;只关闭文档窗口,应用程序窗口并未关闭。对话框窗口没有菜单栏和工具栏,不能最大化和最小化。启动 Excel2003 后的主界面窗口见图 1-5。

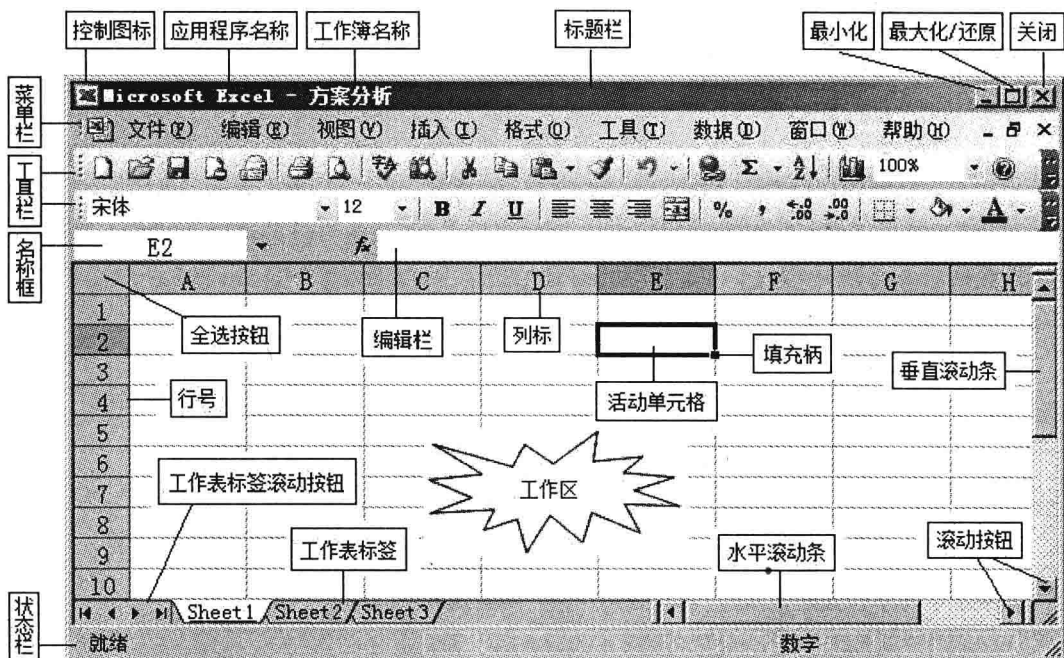


图 1-5 Excel2003 主窗口界面

(一) 标题栏

标题栏位于整个窗口的最上方。标题栏左边是 Excel 的控制图标,双击控制图标可以直接关闭 Excel 应用程序,单击或者右击控制图标,将弹出快捷菜单。

控制图标右边显示的是 Excel 应用程序名称和当前打开的工作簿的名称。

标题栏最右边的三个控制按钮分别是最小化按钮、最大化/还原按钮、关闭按钮。

(二) 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方,包括“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”、“帮助”菜单项,各菜单项中含有相应的子菜单,用鼠标单击可以执行相应的命令。

(三) 工具栏

工具栏位于菜单栏下方,工具栏中的小图标对应着菜单中相应的命令。

工具栏按钮的增加或隐藏,需要选择或取消“视图”——“工具栏”菜单下的选项。

工具按钮若已被增加到工具栏上,但不能直接看到,则意味着工具按钮被折叠,单击工具栏选项末尾的图标,可从中选定需要的工具按钮。

(四) 名称框和编辑栏

名称框和编辑栏并列在一起,左边是名称框,用来定义单元格或单元格区域;右边是编辑栏,可以在此输入单元格的内容,如公式、文字或数据等。名称框和编辑栏中间是函数按钮,单击函数按钮可启动插入函数对话框。

(五) 工作区

中间最大的区域称为 Excel 的工作区,是放置表格内容的地方。工作区上面的 A、B、C……是列标,工作区左边的 1、2、3……是行号。工作区左上角列标和行号的交叉方块是全选按钮,单击它可以选中当前工作表的全部单元格,效果相当于快捷键 Ctrl + A。

(六) 工作表标签滚动按钮和工作表标签

在工作区的下面,左边四个带箭头的按钮是工作表标签滚动按钮。当一个工作簿有很多工作表时,无法同时将工作表标签全部显示出来,就需要通过工作表标签滚动按钮来移动显示所需要的工作表标签。滚动按钮右边显示的是工作表的名称,称为工作表标签,单击工作表标签可以选定工作表,实现在不同工作表之间的快速切换。

(七) 滚动条和滚动按钮

工作区的右边和下面有滚动条和滚动按钮,用来翻动工作表中的内容。

(八) 状态栏

窗口界面的最下面是状态栏。Excel 的状态栏可以显示键盘上几个 Lock 键的当前状态。出现 NUM(数字)标记,表示现在的 Num Lock 是打开的,按一下键盘上的 Num Lock 键,这个标记消失,表示不再是 Num Lock 状态。按一下 Caps Lock 键,就显示出 CAPS(大写),表示 Caps Lock 状态是打开的,再按一下 Caps Lock 键,标记会消失。

(九) 活动单元格和活动单元区域

工作表中只有一个单元格(或区域)是活动的,称为当前活动单元格(活动单元区域)。活动单元格(区域)是当前的操作对象,它的四周有一黑色边框,称为单元格指针。活动单元格(区域)的名字显示在编辑栏左边的名称框中。

(十) 填充柄

填充柄是工作区中位于活动单元格或活动单元区域右下角的一个黑方块。鼠标指向填充柄时,鼠标指针自动变为黑十字“+”。拖动填充柄可以快速实现数据的自动填充或公式的智能复制。

(十一) 快捷菜单

快捷菜单又称为右键菜单,右击对象即会弹出,所列出的菜单命令都是针对当前环境或对象而经常使用的命令,这给操作带来了极大的方便和快捷。

(十二) 对话框

如果一个菜单命令项后面跟着省略号“...”,当执行这个命令时,就会弹出一个对话框,必须进一步输入或确认一些信息后才能执行这个命令。对话框中的基本要素通常有编辑框、列表框、组合框、按钮、复选框和选项按钮等,一些复杂的对话框还有选项卡。