Excel 在财会管理系统中的应用

金光华　主编　薛　峰　赵祺民　副主编

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

本书将微软公司推出的 Excel 与财务管理中的实际问题有机地结合起来，对 Excel 所具有的集数据库、工作表、图形、互联网等互为一体的强大的电子数据表格处理功能，特别是对如何利用 Excel 进行增值开发，并结合微软公司推出的 Office 2000 在财会管理系统的应用进行较为系统的介绍。

本书具有先进性、前瞻性、实用性、科学性，结合财务管理中的实际问题做了大量的示范、分析、讲解，图文并茂，实例丰富。

本书面向的主要对象是广大企事业单位的财会人员和管理者，在校的大学生以及从事财务软件开发的人员。它既可以作为实用手册，也可以作为培训教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 在财会管理系统中的应用/金光华主编．—北京：电子工业出版社，2000.1
ISBN 7-5053-5726-3

Ⅰ.E… Ⅱ.金… Ⅲ.电子表格系统，Excel—计算机应用—会计 Ⅳ.F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 40909 号

书　　名：Excel 在财会管理系统中的应用
主　　编：金光华
副 主 编：薛　峰　赵祺民
策划编辑：李新社
责任编辑：吴浩源
特约编辑：段志钢
排版制作：电子工业出版社计算机排版室
印 刷 者：
装 订 者：
出版发行：电子工业出版社　URL：http://www.phei.com.cn
　　北京市海淀区万寿路 173 信箱　邮编 100036
经　　销：各地新华书店
开　　本：787×1092　1/16　印张：31.5　字数：806.4 千字
版　　次：2000 年 1 月第 1 版　2000 年 1 月第 1 次印刷
书　　号：ISBN 7-5053-5726-3 / TP·2950
印　　数：　　册　　定价：　　元

凡购买电子工业出版社的图书，如有缺页、倒页、脱页者，请向购买书店调换；若书店售缺，请与本社发行部联系调换。电话　68279077

《Excel 在财会管理系统中的应用》序言

Excel 是微软公司推出的最负盛名、应用最广泛，也是最受世界广大用户喜爱的软件产品之一。它集通用性表格计算、丰富的图表显示和便捷的数据分析等功能于一体，是当今办公自动化、数据分析、科学计算乃至科学决策的强大辅助工具，因而尤其受到财务人员的青睐。微软公司为自己的这一杰作投入了巨大的开发力量，并寄予极大的期望。几乎每隔两年甚至一年，就对 Excel 作一次重大的升级，以实践 Microsoft 公司“每件产品均为提高人们每天利用计算机全面功能的便捷性和趣味性而设计”的这一基本理念。自 Excel 软件特别是其汉化版本进入中国市场以后，以其强大实用的功能、完善的报表体系和简洁的操作方式而迅速风靡全国。

近年来，国内财会电算化事业取得了长足的发展，将计算机技术运用于财会管理，推进财会管理的现代化，是信息时代管理创新的重要内容之一。众所周知，Excel 软件在中国电算化进程中，起到了并且仍在起着极为重要的作用。这与广大热心的 Excel 用户以及积极推动国内会计电算化事业的专家学者的努力是分不开的。我们看到的这本书就是一个极好的例证。

本书由北京恒远新技术公司发起、组织，恒远公司、微软（中国）公司和同济大学联合编著。书中将 Excel 软件和中国的财会及企业管理工作结合起来，第一次全面、深入地探讨了 Excel 软件在财会乃至企业管理中的实际应用，很大程度上弥补了国内相关领域的研究空白。为此，我要对参与本书研究和编写的各位专家学者致敬，并愿广大读者朋友，从这一用辛勤劳动浇注的成果中，获取各自所需的知识与技能。

吴士宏

《Excel 在财务管理系统中的应用》的序言(二)

表处理是数据处理,特别是经济数据处理中的重要组成部分。在早期的编程工具中,如COBOL 等,就有较强的表处理功能。进入 20 世纪 80 年代,陆续推出一批专门用于电子数据表格处理的软件,如 Visical C、MULTIPLAN、SUPERCAL C、Lotus1-2-3、CONTEXT MAB 等。特别是新一代优秀的数据表格软件 Excel,集数据库、工作表、图形等功能于一体,在 Windows 新型操作系统支持下,以其紧密性、高集成度、操作灵活、多项处理等强大的功能,成为目前电子数据表格处理软件中的佼佼者。

在会计数据处理中,数据表格处理应用最为广泛。在会计信息系统中,几乎每个子模块都有众多的数据表格要处理,如何才能更为有效地加以运用,过去我们在这方面研究得很不够。《Excel 在财会管理系统中的应用》一书结合恒远财务软件实例,论述 Excel 电子表格软件在财务管理系统中的集成应用,填补了这方面的空白;特别是运用 Excel 功能解决成本计算方面作了一些探索,尤为可贵。该书选材恰当、编排合理、观点明确、阐述清晰、文字简练、通俗易懂,是一本优秀的专著,可作为大专院校学生学习会计电算化课程时的必读教材,也可供会计电算化工作者参考,特予推荐。

中国人民大学　王景新

前　言

Excel 是微软公司推出的电子表格软件。表处理在数据处理中起着非常重要的作用，在众多的电子表格处理软件中，Excel 集数据库、工作表、图形、互联网功能为一体，深受海内外广大用户的欢迎，成为电子数据表格处理软件中的佼佼者。自从 Excel 4.0 进入中国市场后，立即引起企业财会人员以及金融、统计等行业人士的极大关注。随后几年，中文版的 Excel 5.0、Excel 95 以及 Excel 97 开始在我国财务、会计、审计、财政、金融、税务、证券、统计、经济预测与决策以及工程计算等各个专业工作中普及应用。

目前，市面上的 Excel 书籍一般都是介绍 Excel 的原理与操作，关于 Excel 面向管理问题的系统应用，特别是在财务管理领域应用方面的书籍还较少。本书结合财务管理实际工作中的具体问题，做了较为系统、详细的介绍。

财务会计报表是会计核算的最终产品，是企业向有关各方及国家有关部门提供关于企业财务状况和经营成果，以及资金变动情况等会计信息的报告文件。制作财务会计报表是财会人员一项非常重要的工作，它不仅需要考虑制作的质量，而且需要考虑制作的时间。当一个单位需要编制的报表很多，尤其是有许多外地分公司和子公司时，编制报表、汇总和合并报表不仅需要花费很长的时间，而且工作量也很大。另外，每个月都要重复同样的事情，不仅费时费力，而且令人乏味。本书结合具体的财务软件，详细、系统地介绍如何利用模板生成报表，以及如何实现报表的汇总、合并。

1998 年 3 月 20 日，财政部颁布了《企业会计准则——现金流量表》，并规定从 1998 年 1 月 1 日起执行。为了配合财政部推行现金流量表的进程，本书以相当篇幅较为详细地介绍了手工以及计算机编制现金流量表的不同方法，其实用性、针对性均较强。

在财务管理领域中，成本计算一直是个难点。在本书的成本篇中运用 Excel 较为成功地解决了成本计算、分析等问题，可供广大财会工作者在计算和编制成本报表工作中参考。

财务分析是财务管理工作中的一项重要工作。本书主要是围绕财政部公布的评价企业财务情况的 10 项指标和考核国有工业企业生产经营业绩的国企指数的 16 项指标进行的。从财务分析的一般方法开始，到企业经济效益评价指标体系、企业内部考核指标体系、杜邦分析指标体系以及量本利分析、投入产出分析、成本分析等，都以实例为依据做了详细的分析，对于帮助企业提高财务分析能力，建立完善的分析体系，提高工作效率都有一定的借鉴作用。

财务函数、统计函数在实际工作中有着非常重要的意义。本书以实际工作例子为依据，介绍了自定义财务函数、厂场资产折旧函数、资金计息函数、统计函数在实际工作中的应用。

参加本书编写工作的有金光华、薛峰、赵祺民、林子健、殷平、刘焕亮、焦永宏、喻新文。本书的组织、协调工作是薛峰完成的。

在本书的编写过程中，原微软（中国）有限公司总裁吴士宏，中国人民大学会计系教授王景新在百忙之中为本书写了序言，在此深表谢意！

恒远公司总裁刘曦、副总经理何兵、副总经理韩春明，微软（中国）有限公司开发宣传经理

夏鹏、市场宣传经理罗川、产品开发经理林子健等，在本书的编写过程中都给予了指导和支持。

另外，刘彦平、谢征、刘磊、徐向宏、杨凤仙、叶飙、陈长久、王波、王斌等都给予了帮助和支持，在此一并致谢。

鉴于水平有限，加上时间仓促，错误和不足之处在所难免，希望广大读者批评指正。

作　　者

目　录

第 1 章　Excel 基础知识及基本技巧 …… (1)
1.1　启动 Excel …… (1)
1.1.1　屏幕形式 …… (1)
1.1.2　第一次使用 Excel 97 中文版 …… (2)
1.1.3　向 Office 助手请求帮助 …… (2)
1.2　Excel 97 的屏幕构成 …… (4)
1.2.1　工具栏 …… (4)
1.2.2　文档窗口 …… (5)
1.2.3　编辑栏与状态栏 …… (5)
1.2.4　屏幕内容的显示或隐藏 …… (6)
1.3　工作表的编辑 …… (8)
1.3.1　选中工作对象 …… (8)
1.3.2　录入数据 …… (9)
1.3.3　单元格引用 …… (13)
1.4　Excel 图表技术 …… (16)
1.4.1　利用工作表数据建立图表 …… (16)
1.4.2　修改或完善已绘制的图表 …… (19)
1.4.3　改善图表显示的外观 …… (20)
1.4.4　导入图片 …… (21)
1.4.5　使用 Excel 创建的地图分析数据 …… (21)
1.5　多表多簿共同工作 …… (23)
1.5.1　增减工作表 …… (23)
1.5.2　选定多张工作表 …… (23)
1.5.3　同时修改多张工作表 …… (24)
1.5.4　保存工作成果 …… (24)
1.5.5　启用新的工作簿 …… (25)
1.5.6　移动和复制工作表 …… (25)
1.5.7　巧妙链接 …… (26)
1.5.8　合并计算 …… (26)
1.6　Excel 文件的打印 …… (27)
1.6.1　打印预览 …… (27)
1.6.2　调整打印页面 …… (27)
1.6.3　增添页眉页脚 …… (28)
1.6.4　固定行列标题 …… (29)

1.7 Excel 连通全球互联网 …… (30)
1.7.1 创建超级链接 …… (30)
1.7.2 完善超级链接的地址 …… (32)
1.7.3 从 Internet 上获取信息 …… (32)
1.7.4 制作 Web 页面 …… (33)
1.8 共享工作成果 …… (35)
1.8.1 创建共享工作簿 …… (35)
1.8.2 批注的建立与管理 …… (36)
1.8.3 修改合并共享工作簿 …… (38)
1.8.4 保护工作簿 …… (39)
1.8.5 与其他 Office 软件共享信息 …… (40)
第 2 章 从外部数据库中检索数据 …… (42)
2.1 了解 Microsoft Query 和 ODBC 程序 …… (42)
2.1.1 数据库类型和术语 …… (43)
2.1.2 数据源和结果集 …… (44)
2.1.3 用户能够查询的数据库 …… (44)
2.2 设置 Microsoft Query 和数据源 …… (45)
2.2.1 检索外部数据需要的条件 …… (45)
2.2.2 启动 Microsoft Query …… (45)
2.2.3 选定或创建检索数据的数据源 …… (45)
2.2.4 从 Excel 中启动 Microsoft Query …… (47)
2.2.5 从开始菜单中启动 Microsoft Query …… (47)
2.3 创建及运行查询 …… (47)
2.3.1 Microsoft Query 窗口介绍 …… (48)
2.3.2 从外部数据库检索数据的方法 …… (49)
2.3.3 创建查询定义 …… (49)
2.3.4 执行查询 …… (50)
2.3.5 保存查询 …… (50)
2.3.6 关闭查询 …… (50)
2.3.7 打开新的查询窗口 …… (50)
2.3.8 使用保存过的查询定义 …… (51)
2.4 使用 SQL 查询 …… (51)
2.5 多个表的连接 …… (52)
2.5.1 添加连接行 …… (53)
2.5.2 删除连接行 …… (54)
2.6 结果集中的数据操作 …… (54)
2.7 在工作表上使用外部数据 …… (54)
2.7.1 从 Microsoft Query 中返回数据 …… (54)
2.7.2 在工作表中查找外部数据 …… (55)
2.7.3 更改对外部数据区的查询 …… (55)

2.7.4 将外部数据区和它的基础查询复制到其他工作簿 …… (56)
2.7.5 从工作表中删除外部数据区 …… (56)
2.7.6 从 Microsoft Query 中粘贴或连接数据 …… (57)
2.7.7 打开连接数据库的工作表 …… (57)
2.8 关闭 Microsoft Query …… (57)
2.9 将数据和查询定义移到另外的工作表或工作簿中 …… (57)
2.10 在工作表中编辑已有的查询结果 …… (58)
2.11 更新结果集 …… (58)
第 3 章 Office 2000 与 Excel 的增值开发 …… (59)
3.1 Office 2000 简述 …… (59)
3.1.1 Office 2000 产品与企业的财务管理 …… (59)
3.1.2 Office 2000 的特点 …… (59)
3.1.3 如何使 Excel 软件增值 …… (60)
3.2 VBA.50 编辑器 …… (63)
3.2.1 VBA 5.0 编辑器组成部分介绍 …… (63)
3.2.2 工程资源管理器及其应用 …… (64)
3.2.3 窗体窗口及其应用 …… (65)
3.2.4 代码窗口及其应用 …… (65)
3.2.5 立即窗口及其应用 …… (66)
3.2.6 本地窗口及其应用 …… (67)
3.2.7 监视窗口及其应用 …… (67)
3.2.8 属性窗口及其应用 …… (67)
3.2.9 引用窗口及其应用 …… (68)
3.2.10 对象浏览器 …… (68)
3.3 借助 Office 2000 增强 Excel 软件功能 …… (69)
3.3.1 包装用 Excel 开发的应用系统 …… (69)
3.3.2 制定专用的命令按钮 …… (76)
3.3.3 给应用系统增加帮助 …… (83)
第 4 章 Excel 在财会管理中的应用基础 …… (90)
4.1 常用公式和函数的应用 …… (90)
4.1.1 公式和函数的操作 …… (90)
4.1.2 公式和函数在 Excel 97 中的编辑操作 …… (91)
4.1.3 在编辑工作中充分发挥 Excel 的作用 …… (94)
4.1.4 编辑公式和函数时的调试 …… (101)
4.2 资金计息函数及其应用 …… (104)
4.2.1 资金计息的手工操作与电算化操作 …… (105)
4.2.2 货币时间价值函数及其应用 …… (109)
4.2.3 投资评估函数及其应用 …… (114)
4.3 厂场资产折旧函数及其应用 …… (119)
4.3.1 直线折旧法 …… (119)

4.3.2 加速折旧法 …… (130)
4.3.3 加速折旧法与直线法的比较分析 …… (137)
4.4 统计函数及其应用 …… (140)
4.4.1 统计操作 …… (140)
4.4.2 统计描述 …… (145)
4.4.3 统计拟合外推的应用 …… (150)
4.4.4 回归分析与预测技术在财会管理中的应用 …… (155)
第5章 Excel在财会管理中的高级应用 …… (170)
5.1 Excel模板简介 …… (170)
5.1.1 Excel模板功能及其创建 …… (170)
5.1.2 维护和使用模板 …… (172)
5.1.3 模板格式设计 …… (174)
5.2 宏(VBA)及其在财会管理中的应用 …… (179)
5.2.1 宏语言概述 …… (179)
5.2.2 用户界面的设计与使用 …… (187)
5.2.3 菜单的设计方法 …… (190)
5.2.4 控制应用系统自动启动的方法 …… (191)
5.3 动态数据分析及数据透视表的应用 …… (193)
5.3.1 数据动态分析的必要性 …… (193)
5.3.2 有关数据动态化的某些技巧 …… (194)
5.3.3 动态数据分析工具——数据透视表 …… (202)
5.3.4 动态数据分析实例 …… (214)
第6章 如何编制财务报告 …… (217)
6.1 财务报告的作用及其编制要求 …… (217)
6.1.1 会计报表的编制要求 …… (217)
6.1.2 编制会计报表的准备工作 …… (218)
6.2 会计报表的编制原则 …… (218)
6.2.1 资产负债表的编制 …… (218)
6.2.2 损益表的编制 …… (219)
6.2.3 现金流量表的编制 …… (219)
6.3 会计报表附注的编制 …… (219)
6.3.1 企业概况 …… (219)
6.3.2 公司采用的主要会计政策 …… (219)
6.3.3 报表项目注释 …… (222)
6.3.4 关联方关系及交易 …… (224)
6.3.5 承诺事项 …… (225)
6.3.6 或有事项 …… (225)
6.3.7 期后事项 …… (225)
6.3.8 其他事项 …… (225)
6.4 会计报表的信息汇总和Web的应用 …… (225)

第 7 章　报表模板应用实例 …… (226)
7.1　建立模板册 …… (226)
7.1.1　模板册的建立与删除 …… (226)
7.1.2　在模板册中建立多个模板 …… (228)
7.2　报表模板的制作 …… (229)
7.3　单元公式定义 …… (231)
7.3.1　单元函数定义窗口说明 …… (231)
7.3.2　取数函数说明 …… (233)
7.3.3　模板取数函数定义举例 …… (236)
7.3.4　列举函数说明 …… (240)
7.3.5　财务列举函数定义举例 …… (240)
7.3.6　其他函数中日期函数的应用 …… (241)
7.4　表间函数的使用 …… (242)
7.4.1　窗口介绍 …… (242)
7.4.2　表间单元函数定义 …… (243)
7.5　模板调试 …… (244)
7.5.1　公式试算 …… (244)
7.5.2　公式显示 …… (246)
7.5.3　公式删除 …… (246)
7.5.4　行、列的增删 …… (247)
7.6　模板的存盘和保护 …… (247)
7.6.1　模板的存盘 …… (247)
7.6.2　模板的保护 …… (248)
7.7　模板册的备份与装载 …… (248)
7.7.1　模板册备份 …… (248)
7.7.2　模板册恢复 …… (249)
第 8 章　资产负债表及损益表的编制 …… (252)
8.1　利用现有软件制作报表模板 …… (252)
8.1.1　格式转换 …… (253)
8.1.2　制作报表模板 …… (254)
8.2　报表生成 …… (255)
8.3　报表审核 …… (258)
8.3.1　定义报表审核模板 …… (258)
8.3.2　审核报表 …… (260)
8.3.3　报表成批审核 …… (263)
8.3.4　查看审核记录 …… (264)
8.4　报表管理 …… (265)
第 9 章　现金流量表的编制 …… (267)
9.1　定义及由来 …… (267)
9.1.1　什么是现金流量表 …… (267)

9.1.2 现金的定义 …… (267)
9.1.3 现金流量的定义 …… (267)
9.1.4 现金流量表的由来 …… (267)
9.2 现金流量表的性质及与财务状况变动表的比较 …… (268)
9.2.1 性质 …… (268)
9.2.2 与财务状况变动表的比较 …… (268)
9.2.3 以营运资金为基础的财务状况变动表的缺点 …… (269)
9.3 编制现金流量表的目的 …… (269)
9.4 现金流量表的作用 …… (269)
9.5 现金流量分析 …… (270)
9.6 计算机编制现金流量表的不同方案 …… (273)
9.6.1 模拟手工法 …… (273)
9.6.2 从科目发生额数据库中取数法 …… (273)
9.6.3 将现金日记账、银行存款日记账调整为现金流量账法 …… (273)
9.6.4 从凭证直接登录法 …… (273)
9.6.5 具体编制步骤 …… (274)
9.7 凭证法编制现金流量表实例 …… (287)
9.7.1 凭证法编制现金流量表体系总体介绍 …… (287)
9.7.2 现金流量项目定义 …… (289)
9.7.3 标注现金流量项目 …… (291)
9.7.4 记账、结账 …… (292)
9.7.5 现金流量账的查询、打印 …… (293)
9.7.6 现金流量表的制作 …… (295)
9.8 计算机编制预算现金流量表 …… (300)
9.8.1 全面预算体系简介 …… (300)
9.8.2 现金收支预算 …… (302)
9.8.3 预算利润表 …… (302)
9.8.4 预算资产负债表 …… (302)
9.8.5 预算现金流量表 …… (305)
第 10 章 异地报表的管理与电子邮件的应用 …… (307)
10.1 实现远程财务管理的准备工作 …… (307)
10.1.1 系统的软、硬件要求 …… (307)
10.1.2 安装调制解调器 …… (307)
10.2 远程管理软件 …… (310)
10.2.1 异地管理软件简介 …… (310)
10.2.2 异地同步管理 …… (311)
10.2.3 点对点通信软件和远程报表通信软件 …… (313)
10.3 用 Excel 发送传真和电子邮件 …… (314)
10.3.1 用 Microsoft Exchange 进行远程传输 …… (314)

第 11 章　会计报表汇总与合并 …… (317)
11.1　概述 …… (317)
11.2　Excel 在汇总会计报表中的应用 …… (318)
11.2.1　财务隶属关系与报表汇总单位编码 …… (318)
11.2.2　报表模板及其在报表管理中的作用 …… (318)
11.2.3　报表数据的收集与录入 …… (319)
11.2.4　报表审核 …… (320)
11.2.5　报表汇总前的准备工作 …… (322)
11.2.6　报表汇总 …… (322)
11.2.7　报表数据的管理与数据库的组织 …… (323)
11.2.8　电算化汇总会计报表编制基本程序 …… (324)
11.2.9　报表汇总过程实例 …… (324)
11.2.10　数据库汇总 …… (330)
11.3　Excel 在合并会计报表中的应用 …… (333)
11.3.1　合并会计报表举例 …… (334)
11.3.2　实现步骤 …… (336)
11.4　报表舍位处理 …… (343)
第 12 章　报表分析 …… (345)
12.1　财务分析 …… (345)
12.1.1　财务分析内容简介 …… (345)
12.1.2　财务分析指标 …… (345)
12.1.3　财务分析的具体操作与指标应用 …… (350)
12.2　在 Excel 软件中生成财务分析结论 …… (354)
12.3　一个实用的财务分析模块 …… (359)
12.3.1　系统初始化 …… (360)
12.3.2　财务分析 …… (360)
第 13 章　成本预测与决策 …… (364)
13.1　量本利分析 …… (364)
13.1.1　盈亏平衡分析 …… (365)
13.1.2　多因素变动盈亏分析 …… (368)
13.2　投入产出法 …… (371)
13.2.1　企业投入产出表 …… (372)
13.2.2　直接消耗系数的计算 …… (372)
13.2.3　预测生产消耗总量和产品成本 …… (373)
13.2.4　预测能源消耗量和能源成本 …… (377)
13.2.5　完全消耗系数的计算 …… (378)
13.2.6　投入产出法 Excel 计算公式 …… (378)
13.3　成本决策 …… (383)
13.3.1　价值分析法 …… (383)
13.3.2　经济批量成本决策 …… (389)

第 14 章　预算与成本计划 …… (399)
14.1　全面预算的编制 …… (401)
14.1.1　业务预算 …… (401)
14.2　成本计划及完成情况分析 …… (422)
14.2.1　商品产品的实际成本与计划成本比较分析 …… (422)
14.2.2　可比产品成本降低任务完成情况的分析 …… (422)
14.2.3　可比产品成本因素分析 …… (424)
14.2.4　Excel 的计算公式 …… (424)
第 15 章　成本计算 …… (427)
15.1　历史成本基础的成本计算 …… (427)
15.1.1　分批法 …… (427)
15.1.2　分步法 …… (435)
15.1.3　辅助生产费用分配 …… (442)
15.2　标准成本基础的成本计算 …… (452)
15.2.1　单位产品标准成本的计算 …… (453)
15.2.2　成本差异 …… (453)
15.2.3　标准成本基础的成本计算举例 …… (454)
15.2.4　Excel 的实现步骤 …… (456)
15.3　作业基准成本计算 …… (461)
15.3.1　作业基准成本的概念 …… (461)
15.3.2　作业成本中的制造费用的归集与分配 …… (462)
15.3.3　传统制造费用分配 …… (463)
15.3.4　ABCS 中制造费用分配 …… (464)
15.3.5　传统成本计算与 ABCS 的比较 …… (465)
15.3.6　Excel 的计算公式 …… (466)
第 16 章　一个实用的成本软件模块 …… (469)
16.1　成本软件模块简介 …… (469)
16.2　成本软件模块应用实例 …… (469)
16.2.1　案例假设 …… (469)
16.2.2　实现步骤 …… (473)
参考书目 …… (489)

第 1 章　Excel 基础知识及基本技巧

1.1　启动 Excel

进入 Windows 后，可以用两种方式启动 Excel。其一，用鼠标左键单击“开始”，在弹出的菜单中选定 “程序”后，可以在众多程序项里单击 Excel 图标。其二，用桌面上的 Excel 快捷图标。

当 Excel 启动后，出现如图 1-1-1 所示的 Excel 屏幕。此图是 Excel 97 的界面。目前可能还有一些用户在使用 Excel 5.0 以及 Excel 95，它们的内容基本相同，可以参照使用。

1.1.1　屏幕形式

图 1-1-1 中标出了 Excel 窗口和普通的 Windows 应用程序窗口不同的部分。可以看出，Excel 大量应用了图形用户接口技术，如按钮、图标及各种鼠标指针。

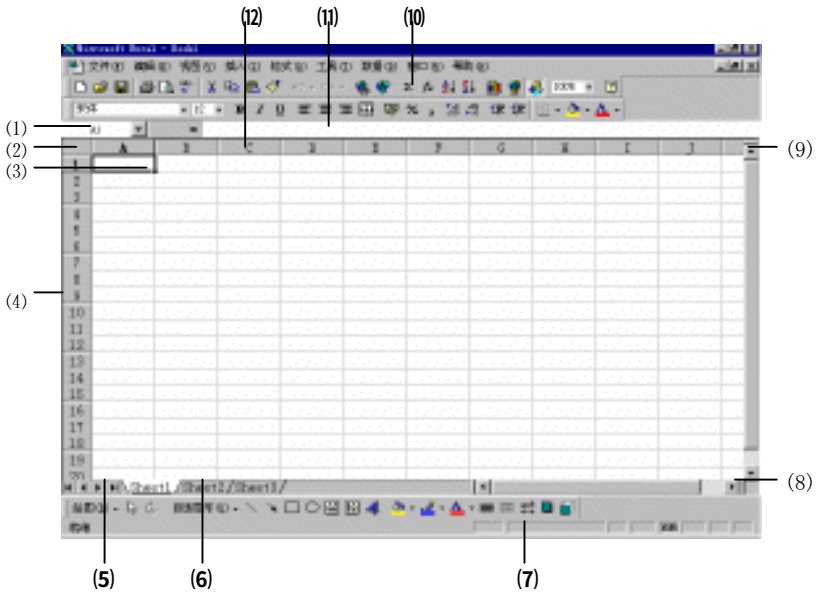


图 1-1-1　Excel 97 的操作界面

⑴名字框　⑵全选按钮　⑶活动单元格框　⑷行号　⑸标签滚动按钮　⑹工作表标签
⑺状态栏　⑻水平分割按钮　⑼垂直分割按钮　⑽工具栏　⑾编辑栏输入框　⑿列标

1.1.2　第一次使用 Excel 97 中文版

这里所说的第一次使用 Microsoft Excel 97 中文版，是指安装完 Microsoft Office 97 之后第一次启动 Microsoft Excel 97。

如果是第一次使用 Microsoft Excel 97 中文版，会看到“Office 助手”第一次为 Microsoft Excel 97 中文版给出的信息(如图 1-1-2 所示)。这时，用户可以根据需要作出相应的选择。只有选择“开始使用 Microsoft　Excel”后，才可进入 Microsoft　Excel 中文版的使用状态，实现对工作簿的处理。

一旦使用了 Microsoft Excel 97 中文版，以后启动 Microsoft Excel 97 中文版时，就直接进入 Microsoft Excel 中文版的使用状态。

1.1.3　向 Office 助手请求帮助

Microsoft Excel 97 中文版主要是通过 Office 助手来为以后提供帮助的。

Office 助手可以根据用户正在做的工作表作出合理的提示，有效地帮助用户解决遇到的困难。

由于 Office 助手一直在观察用户所进行的操作，因此在需要帮助的任何时刻，用户只要用鼠标单击工具栏上的“Office 助手”按钮或用鼠标单击“帮助”菜单的“Microsoft　Excel 帮助”命令，屏幕上就会给出如图 1-1-3 所示 Office 助手引导信息。

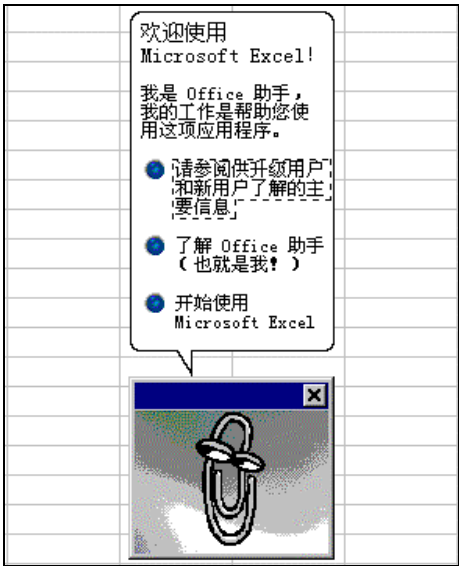


图 1-1-2　Office 助手为 Excel 97 中文版给出的信息

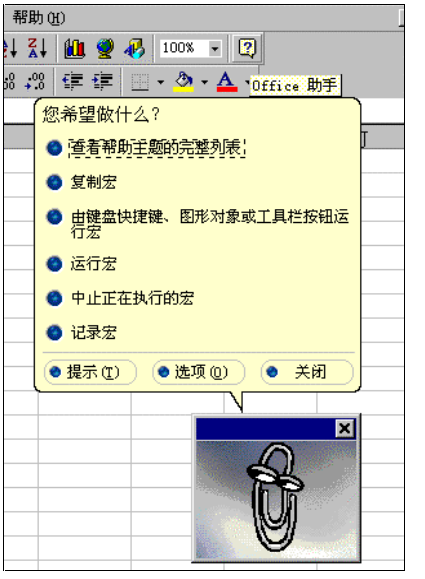


图 1-1-3　Office 助手引导信息

用户可以根据 Office 助手引导信息，实现自己希望提供的功能：

用鼠标单击“查看帮助主题的完整列表”选项，可以实现查询任何需要的帮助信息，之后的操作方法与 Microsoft Excel 95 中文版一样。

用鼠标单击“提示”选项，Office 助手会根据当前的处理状态，给出相应的建议。

用鼠标单击“选项”选项，用户可以根据需要设置 Office 助手的选项和选择需要的助手。在屏幕上出现了“Office 助手”对话框之后，如果要设置助手的选项，则用鼠标单击对话框的“选项”选项卡，使得它是可见的(如图 1-1-4 所示)，然后根据需要选中需要的选项。若要选择其他的 Office 助手，则用鼠标单击对话框的“助手之家”选项卡，使得它是可见的(如图图 1-1-5 所示)，然后通过“下一位”和“上一位”按钮来挑选需要的助手。

提示：有时需要以粗体字显示附注。文本框以及工作表上的其他图形对象，可以按不同的显示风格添加到报表中。

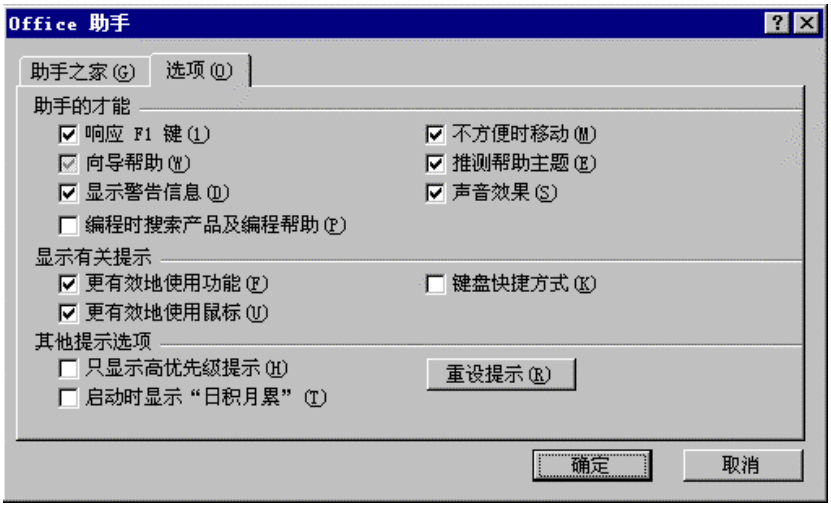


图 1-1-4　Office 助手“提示”选项



图 1-1-5　Office 助手的“助手之家”