Excel
在财会管理中的应用

第 1 章　Excel 2000 中文版基础知识

1.1　Excel 中文版概述

Microsoft Excel 是一个功能强大的电子表格程序，具有数据处理功能、图表图形功能、因特网开发功能以及丰富的函数和宏命令。人们用它可方便地记录和分析数据、编辑数学公式、绘制图表和编辑文本等。本章主要介绍 Excel 2000 中文版（以下简称为 Excel）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，学会利用 Excel 的帮助功能，以便在无人指导的情况下解决具体操作过程中遇到的问题。

1.1.1　启动 Excel

在使用 Excel 电子表格之前，首先需要启动 Excel 程序，使 Excel 处于工作状态。启动 Excel 的操作步骤如下：

（1）单击 Windows 桌面左下角的【开始】按钮。

（2）将鼠标光标指向【程序】选项后，再将鼠标光标指向【Microsoft Excel】选项，如图 1-1 所示。

（3）单击【Microsoft Excel】选项就启动了 Excel 中文版，如图 1-2 所示。

1.1.2　Excel 屏幕介绍

参看图 1-2 可以了解 Excel 屏幕中的各个组件。有些组件看上去很熟悉，因为它们也常在其他 Windows 程序中出现。

（1）程序标题栏。该栏位于 Excel 屏幕的最顶端。程序标题栏的一个重要作用是显示用户正在使用的程序名和文件名，另一个作用是用做窗口移动的握柄，即用于移动窗口在屏幕上的位置。移动窗口位置的具体方法是：将鼠标光标指向标题栏，按住鼠标的左按钮，然后拖动标题栏。读者不妨试着移动一下 Excel 窗口。

（2）主菜单栏。单击该栏上的任何菜单名，将显示与所做工作有关的一列可用的菜单命令。

（3）标准工具栏。该栏由一些按钮图标组成，每一个按钮代表一个命令，这些

命令与菜单中命令的功能一样。一般说来，单击按钮比菜单操作时的工作效率更高。

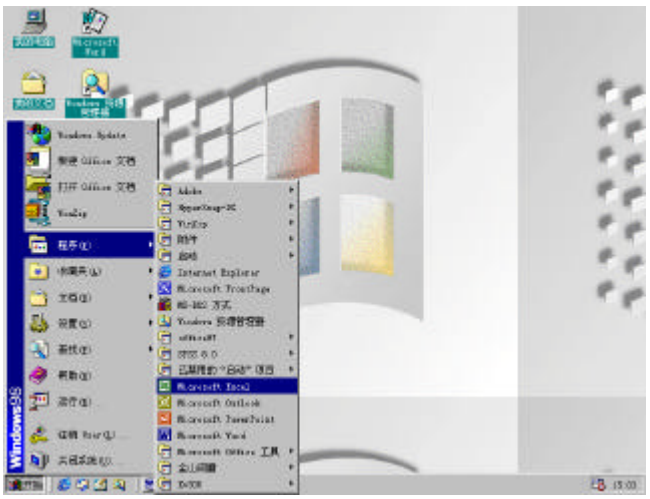


图 1-1　Windows 环境下的屏幕

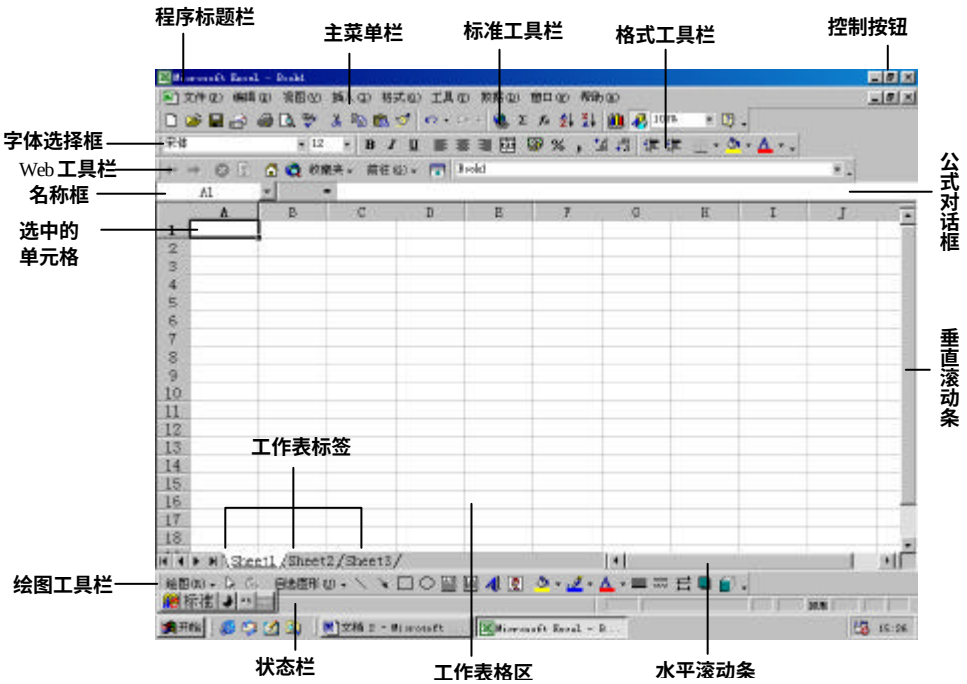


图 1-2　Excel 中文版屏幕的各个组件

（4）格式工具栏。该栏中的工具用于编辑排版，能够使输入的数据和文本更加漂亮。熟悉 Word 的读者对该工具栏应不感到陌生。

（5）控制按钮。控制按钮用于控制屏幕，可分为程序控制按钮和工作簿控制按钮，主要包括：

关闭按钮 —— 单击该按钮可以关闭 Excel 程序或关闭在 Excel 中打开的所有文档；

最小化按钮 —— 单击该按钮可使窗口缩小为 Windows 的一个图标，置于屏幕的最下端；

最大化按钮 —— 单击该按钮可使窗口扩大到全屏幕；

还原按钮 —— 单击该按钮可使全屏幕的窗口恢复原样。

（6）字体选择框。该框显示目前光标所在位置的文本所使用的字体。该框还带有一个下拉式列表，打开它，就会显示所有可供选择的字体名称。

（7）Web 工具栏。利用该栏中的工具可使用浏览器（如 Microsoft Internet Explorer）进行上网浏览。使用 Excel 时，如果计算机已经连接到 Internet，则可以使用该栏连接到某个站点，查看所需要的信息。

（8）名称框。显示当前选中单元格的地址和范围。

（9）公式对话框。使用该对话框，可以键入公式或函数对单元格中的内容进行编辑。

（10）垂直滚动条。其功能是将溢出屏幕上下两端的文本很快捕捉回到屏幕。

（11）水平滚动条。其功能是将溢出屏幕左右两端的文本很快捕捉回到屏幕。

（12）绘图工具栏。使用该栏中的工具可以在 Excel 工作表格中绘制所需要的图形。

（13）状态栏。显示当前所处状态及各种状态信息，如当前选中的单元以及自动求和的结果等。

（14）工作表标签。它们标志一个工作簿中的各张工作表，其默认状态下的命名为“Sheet1，Sheet2，…”。用户可以简单地给它们取一些有意义的名字，这时只需在标签上双击鼠标左键，删除“Sheet1，Sheet2，…”，然后根据表格的内容给它们起更有意义的名字。

（15）工作表格区。它是屏幕中最大的那一块，用以记录数据的区域，输入的信息都将存在这一张表中。该表由方格组成，纵的方向为列，由列号区的字母分别加以命名（A，B，C，…），横的方向为行，由行号区的数字加以命名（1，2，3，…）。

当单击列号区的字母时，该列就被选中；当单击行号区的数字时，该行就被选中。另外，在行号区和列号区的交界处（左上角单元格）是“全选中”单元格，单

击它就选中了整张表格。

1.1.3 Excel 的信息表示结构

由图 1-2 所示可看出，Excel 工作表由一个个小方格（单元）组成，它们是组成表格的细胞，因此了解 Excel 的组织结构以及如何科学地应用它们是学习和应用 Excel 的前提。

1．单元格

单元格是 Excel 中的最小单位，在单元格里可以输入字符串、数据和日期等信息。单元格的大小无关紧要，在 Excel 中它被作为一个最小的整体进行操作。实际上，单元格的大小可以任意改变。当把鼠标光标移到行号区或列号区时，在两个行号（列号）相邻处附近就会发现光标变为双箭头，这时拖动这个双箭头，单元格的大小就会发生变化。读者不妨自己试一试。

2．区域

区域（或称为范围）是一组被选中的单元格，被选中的单元格可以彼此相邻，也可以彼此分离。区域的大小也不固定，可以是一个单元格，也可以是整张表格。当区域被选中后，区域内的所有单元格都将变为黑色。对一个区域的操作将影响区域中的每一个单元格，从而达到使被选中的单元格执行相同的操作。例如可以对它们一起进行对齐排版或改变字体。在工作表区内单击鼠标左键即可取消区域选择。

3．工作表

启动 Excel 时所看到的屏幕画面就是工作表，它由许多单元格和区域构成，分门别类地存放各种有用的信息 —— 字符串、数字、公式和图表等。把鼠标光标移动到工作表标签区，单击某个工作表名，屏幕就将显示这张工作表的信息。

4．工作簿

工作簿是指在 Excel 环境中用来储存并处理工作数据的文件。它可以拥有多张不同类型的表格（如工作表、宏表和图表等）。一个工作簿内最多可以有 255 张工作表。当启动 Excel 时，计算机就自动打开了工作簿，同时也打开了工作表。

1.1.4 工作簿文件的操作

工作簿以文件的方式存放，因此对工作簿的操作与管理实际上就是对文件的操

作与管理。在实际工作中，如何使用和管理文件是很有讲究的。下面的内容介绍怎样操作和管理文件。

1．创建工作簿

启动 Excel 后，系统自动打开一个新的工作簿。新建工作簿有两种方法：一是将鼠标光标移动到主菜单栏的【文件】按钮上，单击后可见到如图 1-3 所示的下拉式菜单，然后将鼠标光标移动到【新建】选项上，单击它，屏幕上就会出现如图 1-4 所示的画面，最后，双击“工作簿”图标即可；二是单击标准工具栏中的  按钮。

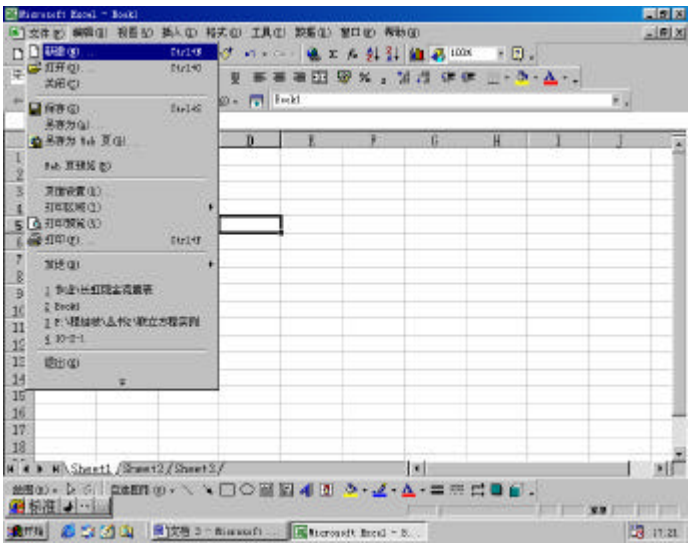


图 1-3　【文件】按钮的下拉式菜单

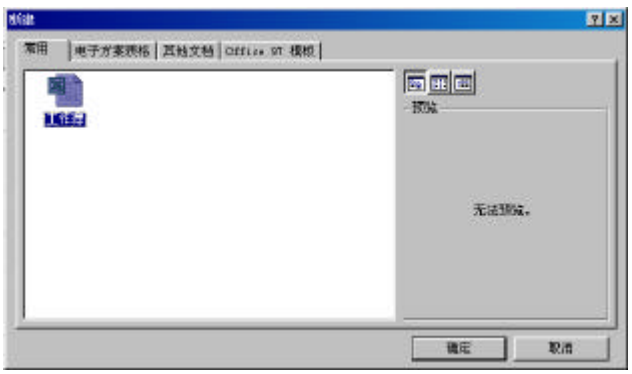


图 1-4　单击【新建】选项后的画面

2．打开工作簿

打开一个已经存在的工作簿有两种方法：一是先单击【文件】按钮，屏幕上出现如图 1-3 所示的下拉菜单后，再单击【打开】按钮；二是单击标准工具栏中的按钮。

当完成上述步骤后，屏幕上就会出现如图 1-5 所示的对话框。这时在【文件名】文本框中键入文档名，或在列表框中选择需要打开的文档。然后，单击【打开】按钮或双击所选择的文档，这样就打开了所需要的工作簿文件。

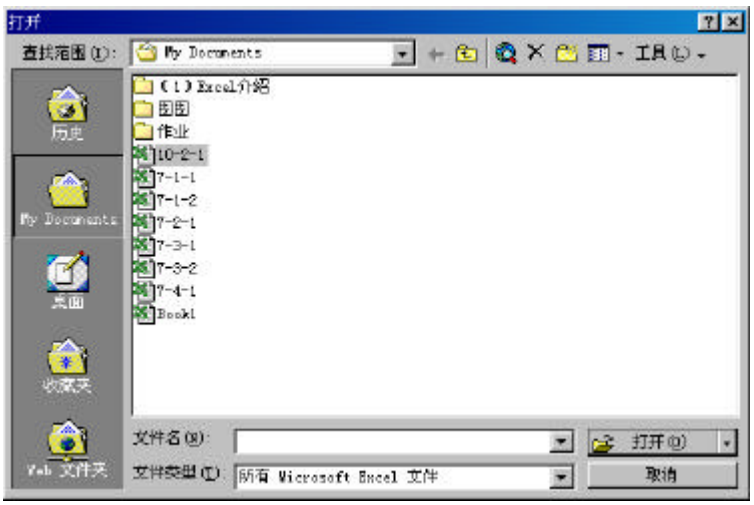


图 1-5　“打开”对话框

3．保存工作簿

当完成对一个工作簿的建立和编辑之后，就要对它进行保存操作，使之存入磁盘。另外，及时存盘还可以避免由于突然断电等原因丢失编排成果。保存工作簿的方法有 3 种：一是单击标准工具栏中的  按钮；二是同时按下【Ctrl】键和【S】键；三是单击主菜单中的【文件】按钮，再单击【保存】选项或【另存为】选项。

第三种方法的具体操作步骤如下：

单击【文件】按钮，出现如图 1-3 所示的下拉菜单，将鼠标光标移动到【保存】选项或【另存为】选项，然后单击。若鼠标光标指向【保存】选项，并单击它，工作簿将以默认的文件名或原始文件名进行保存（这时可以继续对工作簿文件进行各种操作）。若鼠标光标指向【另存为】选项，并单击它，屏幕将出现一个对话框，如

图 1-6 所示。将“另存为”对话框【文件名】中的旧文件名删除，然后键入新的文件名，最后单击【保存】按钮即可。若需要将工作簿保存到其他的驱动器或其他的目录下，则要进行如下操作：单击“另存为”对话框中【保存位置】文本框中的下拉箭头，屏幕就会出现如图 1-7 所示的下拉菜单。在【保存位置】的菜单中选择存放工作簿文件的驱动器，在目录名下，选择存放文件的目录，最后单击【保存】选项。

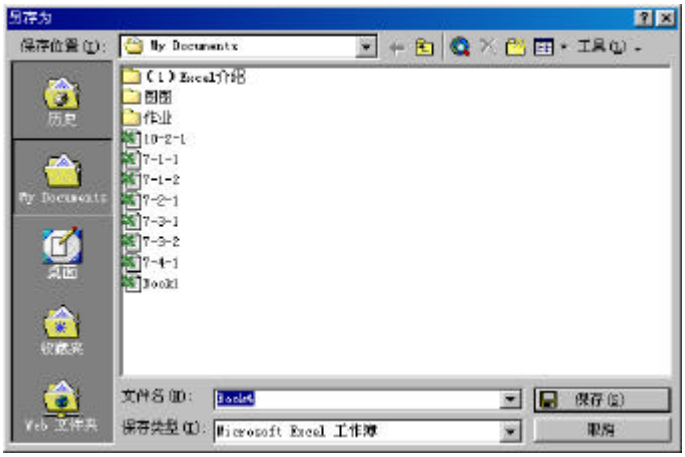


图 1-6　单击【另存为】选项后弹出的对话框

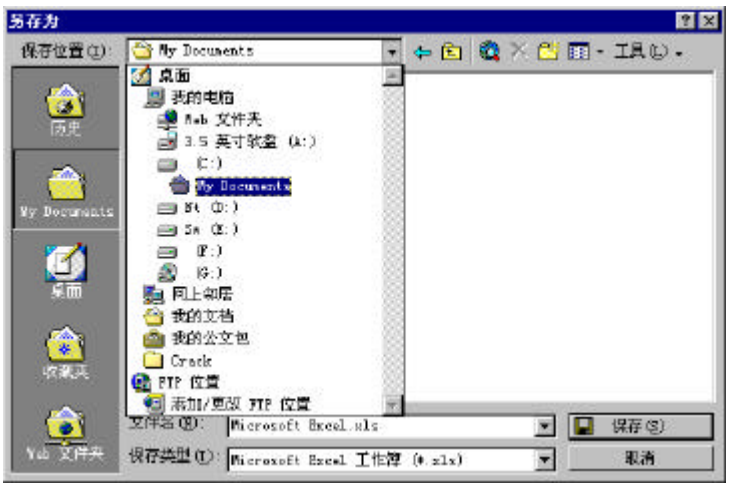


图 1-7　单击下拉箭头后弹出的菜单

4．关闭工作簿

对于不再使用的工作簿可以将其关闭，以节省内存空间。关闭工作簿的方法有两种：一是单击文件标题栏右侧的 按钮；二是单击【文件】菜单中的【关闭】命令。在关闭工作簿时，如果对工作表进行了编辑工作并且没有执行保存命令，就会出现如图 1-8 所示的对话框。在该对话框中，如果要保存工作表，可以单击【是】按钮；如果单击【否】按钮，则工作簿的改动不予保存；如果单击【取消】按钮，则返回到编辑状态。



图 1-8 “保存”对话框

关闭工作簿后，若还要退出 Excel，则可以采用如下两种方法中的一种：一是单击 Excel 标题栏右端的 按钮；二是单击【文件】按钮，在其下拉菜单中找到并单击其中的【退出】命令。

1.1.5 工作簿中工作表的使用

1．移动工作表

一个工作簿常常有多个工作表，由于它们不可能同时显示在当前屏幕上，所以使用时往往需要多次进行工作表之间的切换，以完成不同的工作。在 Excel 中可以利用工作表标签或工作表标签滚动按钮帮助快速地在不同的工作表之间进行切换，如图 1-9 所示。

当要切换到的工作表名字显示在当前的工作表标签中时，则直接单击要切换到的工作表标签，即可切换到目标工作表中。如果要切换到当前工作表的前一张工作表（或后一张工作表），则可按下【Ctrl】+【PageUp】键（或按下【Ctrl】+【PageDown】键）。如果要切换到第一张工作表（或最后一张工作表），则可单击工作表标签滚动按钮最左边按钮（或最右边按钮）。

2．插入或删除工作表

通常在一本新打开的工作簿中含有默认的 3 个工作表，它们分别是以“Sheet1”，“Sheet2”和“Sheet3”命名。但在实际的使用中，用户往往要根据需要添加或删

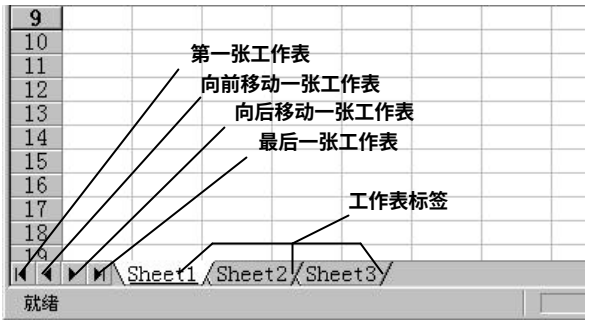


图 1-9　滚动按钮和工作表标签

除工作表。在 Excel 中可以增加或减少工作表的数目。

若要插入工作表，首先单击工作表标签以选定要插入的位置，然后单击【插入】菜单中的【工作表】命令，一张新的工作表即被插入到活动工作表之前，新插入的工作表变成了当前活动的工作表。如，在“Sheet2”前插入一张新工作表，方法是先单击“Sheet2”工作表标签，然后单击【插入】菜单中的【工作表】命令，结果如图 1-10 所示。

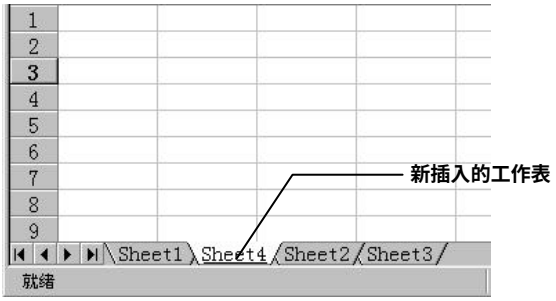


图 1-10　插入工作表

若要删除一张工作表，首先单击工作表标签来选定要删除的工作表，之后选择【编辑】菜单中的【删除工作表】命令，那么选中的工作表将被删除，同时该工作表后面的工作表称为当前活动工作表。

3．移动和复制工作表

实际工作中，有时需要重新安排工作表的次序，或需要复制一张工作表，这在 Excel 程序中很容易实现。

在工作簿中移动工作表的方法是：首先单击工作表标签来选定要移动的工作

表，然后按住鼠标左键，沿着标签行拖动选中的工作表到达新的位置，之后松开鼠标左键，即可将工作表移动到新的位置。在拖动过程中，屏幕上会出现一个黑色的三角形来指示工作表将要被插入的位置，如图 1-11 所示。

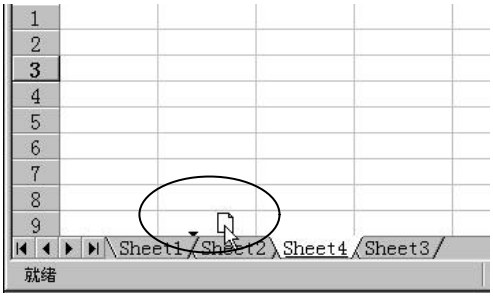


图 1-11　移动工作表

在工作簿中复制工作表的方法是：首先单击工作表标签来选定要复制的工作表，然后按住【Ctrl】键和鼠标左键，沿着标签行拖动选中的工作表到达新的位置，之后松开【Ctrl】键和鼠标左键，即可将复制的工作表插入到新的位置。读者可以自己试一试。

4．重新命名工作表

Excel 在建立新的工作簿时，所有的工作表分别以“Sheet1”和“Sheet2”等命名。实际中，为了便于记忆和管理，往往需要加以修改。方法是：双击工作表标签来选定需要修改名字的工作表，这时屏幕上会看到标签名反黑显示，如图 1-12 所示。然后，输入新的名字，按回车键即可。

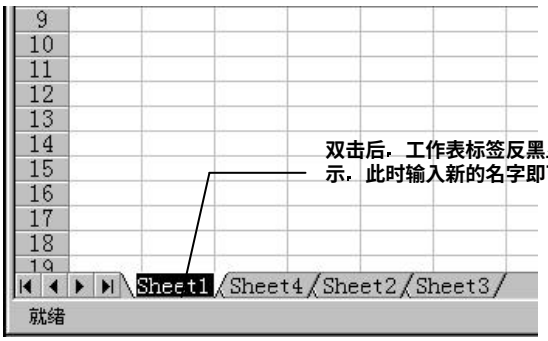


图 1-12　重新命名工作表

1.2　工作表格的编排

本节介绍的内容包括如何选中单元格和区域，如何输入、移动、复制、删改和恢复数据以及如何对工作表格进行编辑和排版。

1.2.1　输入数据

1．Excel 中的数据类型

给 Excel 工作表格输入数据无疑是用户所做工作的最重要部分。Excel 能接受的数据类型多种多样，可以是一段话、一个英语单词、一个汉语字词、货币数量、时间日期和公式等。Excel 的输入数据分为 3 种类型：标签、数值和公式。

（1）标签。标签就是文字，包括中文、西文的单字（词）或句子等。标签没有大小之分，Excel 不能对标签进行计算，虽然它们也被称为“数据”，但它们毕竟不是“数”。

（2）数值。数值就是阿拉伯数字和小数点组成的真正的“数”，它有大小之分。由于日期和时间在 Excel 中也作为数看待，所以它们也属于数值。

（3）公式。公式就是以等号（=）开头，由单元格名称、运算符号和数值组成的字符串。在工作表格中，如果某个单元格的数据为公式，则当该单元格被选中时，它的公式在公式对话框中显示出来，而在工作表格中它仍是数值，即公式计算的结果。

例如，某生产小组 5 名工人，每人每月生产的零件数分别为 18, 20, 21, 22 和 24，求该生产小组的总产量。将这些数据输入到如图 1-13 所示的工作簿表格中。位于单元格 A2 的“工人”为标签，即文字；分别位于单元格 B2, C2, D2, E2 和 F2 中的 18, 20, 21, 22 和 24 为数值；当前被选中的单元格 G2 中的数据为公式，此时单元格 G2 中的 105 为计算结果，公式对话框中显示的是求总和的计算公式。

事实上，Excel 通常能辨认输入数据的类型，并调整其相应外观。由图 1-13 可看出，Excel 会自动地把标签数据（即文字）在单元格中按左对齐处理，把数值在单元格中按右对齐处理，把由公式计算出的结果在单元格中也按右对齐处理。这样，文字与数字在工作表上一目了然。

尽管每种数据都有其默认格式，但仍然可以按需要来随意更改它们的类型。比如，当键入一个数字 5 时，Excel 首先认为它是一个数值，其大小为 5。如果想让它仅仅表示一个记号（字符），那么就要对 Excel 说明这是一个字符 5，而不是数值 5。

操作方法有两种：一是在该数字前加上一个单引号（撇号）；二是使用【快捷】菜单，首先从键盘上输入数字 5 再按回车键，然后将单元格选中，在这个单元格中单击鼠标右键，这时屏幕上会弹出如图 1-14 所示的菜单。将鼠标光标移动到【设置单元格格式】选项上后单击，这时屏幕上会出现如图 1-15 所示的画面。这时选择【单元格格式】的【数字】标签，然后选中【常规】方式，单击【确定】按钮即可。

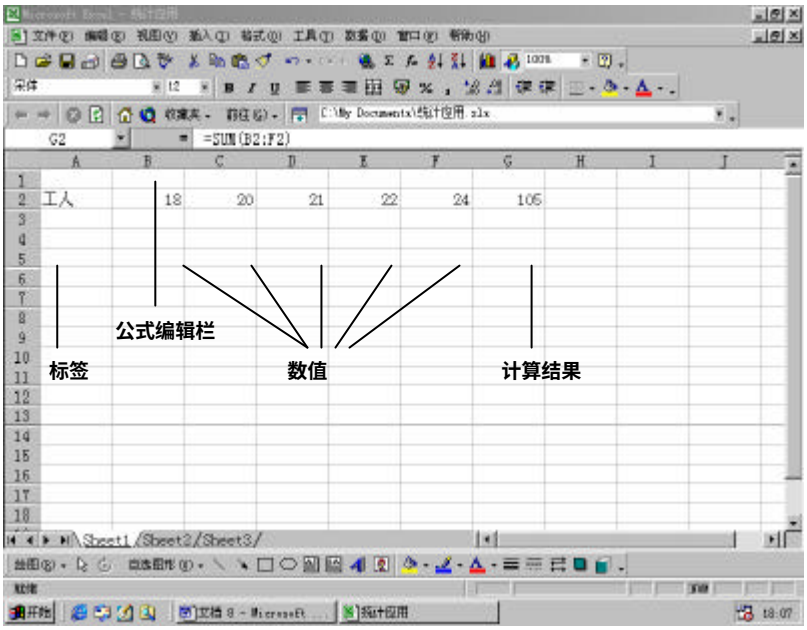


图 1-13　Excel 中的数据的 3 种类型



图 1-14　快捷菜单

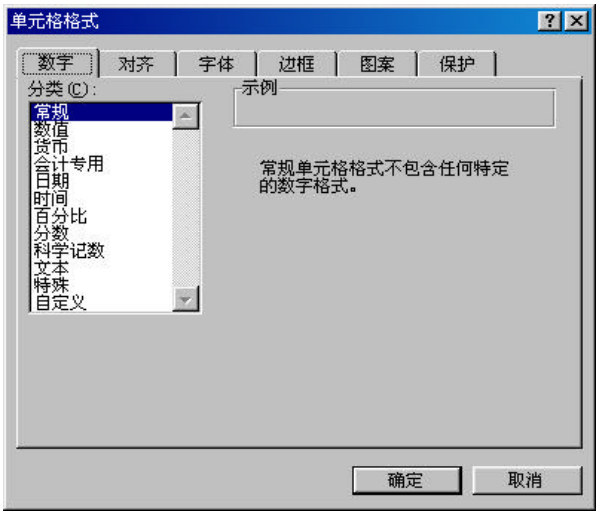


图 1-15　单元格格式标签

Excel 的各种数字类型如表 1-1 所示。

表 1-1　Excel 的各种数字类型

类　型	说　　明
常规	这种类型既无逗号也无小数点，是默认数字类型
数值	这种类型有一个可供选择的千位分隔符（逗号），可供选择的小数点之后的位数以及 4 种可供选择的负数显示方式
货币	这种类型有可供选择的所有主要货币类型标记（如$和￥），一个可供选择的小数点位数，以及 4 种显示负数的方式
会计专用	这种类型与货币类型基本一样，只是小数点与货币符号是对齐的（多组数情况下）
日期	这种类型有 11 种可供选择的显示日期的方式
时间	这种类型有 8 种可供选择的时间类型，其中两种带有日期
百分比	这种类型将使输入的数据以百分数的形式显示，小数点的位数也可选择
分数	这种类型有 9 种显示方式
科学记数	这种类型以指数法显示数字，如 5 321 将显示为 5.321E3
文本	这种类型将使所输入的任何内容作为文本，包括输入的数字
特殊	这种类型设置了 4 种特殊格式，包括 2 种邮政编码格式，1 种电话号码（包括用括号括住的区号）格式和 1 种社会安全号码格式
自定义	可以自己建立数据类型

2．输入数据

选中单元格后，就可以从键盘上往单元格中输入数据。输入的数据同时在选中的单元格中和公式对话框中显示出来。输入数据过程中，公式编辑栏上会出现 3 个按钮，如图 1-16 所示。左边的按钮 是【取消】按钮，在输入过程中，任何时候单击它，则输入的数据全部取消。中间的按钮 是【输入】按钮，单击它等效于按回车键，意味着确认把数据输入到单元格中。右边的按钮 是【公式编辑按钮】（它的用法将在后面详细介绍）。

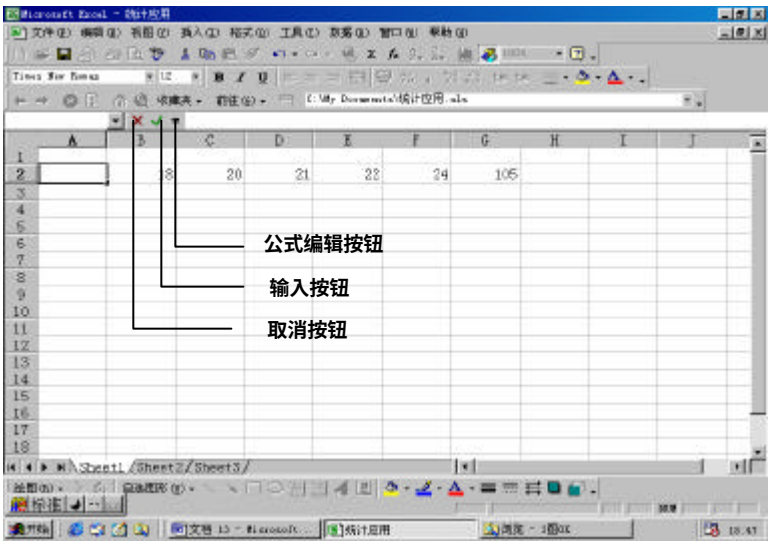


图 1-16　公式栏上的 3 个按钮

输完某个单元格的数据后，可用多种办法使刚输入的数据真正成为单元格的内容，如单击公式编辑栏上的图标 ，也可以按回车键，还可以用鼠标单击任何其他单元格。

3．相同数值和等差数列的输入

如果相邻几个单元格的数值相同，那么输入时不必逐个重复，只需在最左上角的单元格的数值输入后，用鼠标选中此单元格，然后用鼠标对准该单元格右下角的“填充柄”（形状为一小的黑正方形），按住鼠标左键并往右或往下拖，一直拖到相同内容连续单元格的最后一个单元格为止，最后松开鼠标左键即可，如图 1-17 所示。

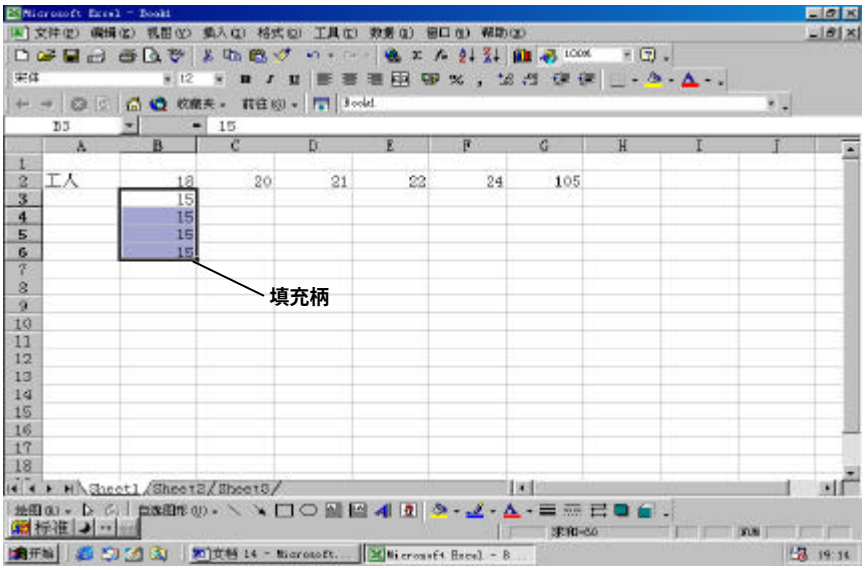


图 1-17　相邻单元格相同内容的快速复制

如果某一行或某一列的一组连续的单元格数值呈等差数列，那么可以采用简便的输入方法。具体操作方法是，先输入第 1 个和第 2 个单元格的数值，然后同时选中第 1 个单元格和第 2 个单元格，这时可看到第 1 个单元格是白底黑字的，第 2 个单元格是反显的，这时将鼠标光标对准右下角的“填充柄”，按住鼠标左键并往第 3 个单元格的方向（同一行的单元格则往右，同一列的则往下）拖动鼠标，直到等差数列的最末一个单元格，然后松开鼠标左键，如图 1-18 所示。

1.2.2　整行、整列、整张工作表和区域的选中

1．选中整行

选中整行的操作比较简单，只需将鼠标光标移动到所要选中的行的行号处，然后单击。例如，需要选中第 3 行，就只需在第 3 行的行号处单击即可，单击后的屏幕如图 1-19 所示。

2．选中整列

选中整列的操作也同样简单，只需将鼠标光标移动到所要选中的列的列号处，然后单击。例如，需要选中 C 列时，就只需在第 C 列的列号 C 处单击，单击后的屏幕如图 1-20 所示。

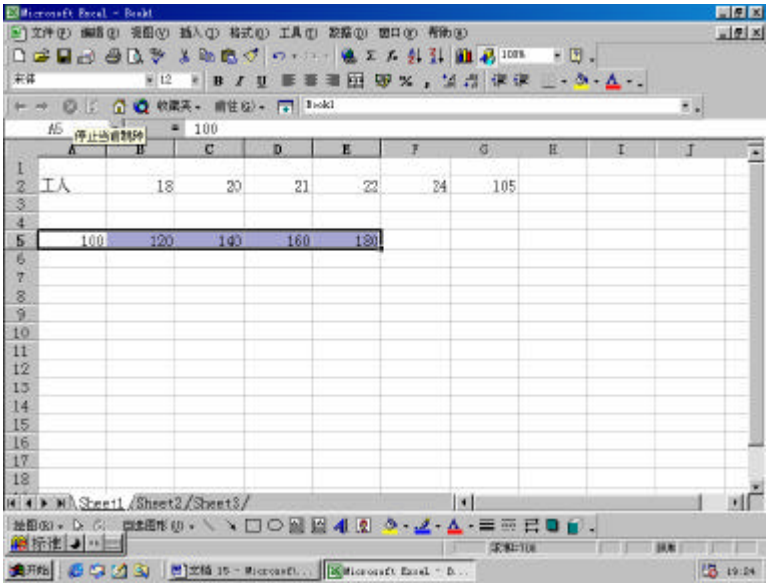


图 1-18　等差数列的输入

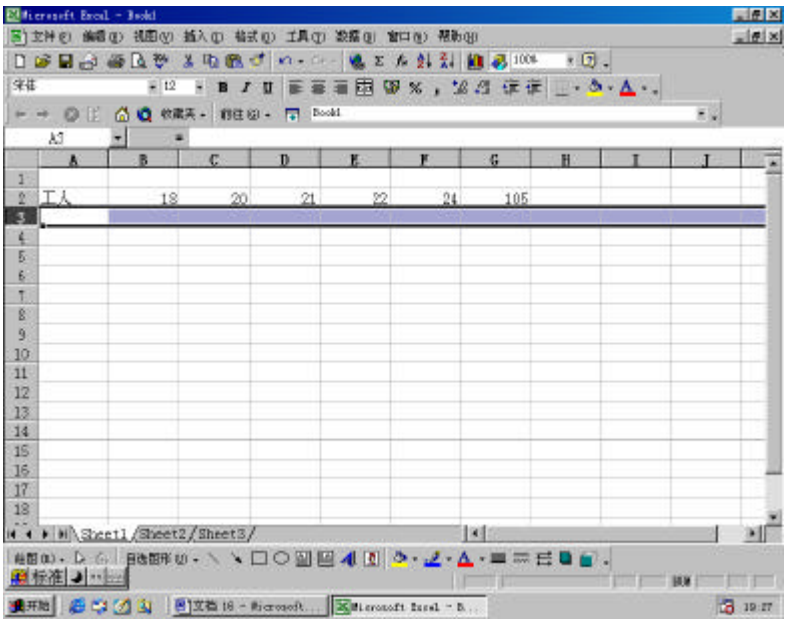


图 1-19　选中整行