

前 言

随着市场竞争的日益激烈,企业和个人普遍都面临着来自方方面面的挑战与竞争压力,这也暗示着谁能掌握更多的本领、有更高的效率,谁就是真正的赢家。而以往耗费巨大的人力以及成本的人工工作方式显然已经跟不上时代的步伐。

美国 Microsoft 公司于 2003 年推出了其最新版的 Office 系列产品——Office 2003,主要目标是把知识工作者转变为信息工作者,并围绕这个目标让不同的 Office 系列产品更好地进行协同工作,而且不仅仅是单机形式,更多的是使企业内部协作方便化,使企业内部网的建立和维护更加简易。其中的 Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分,它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作,广泛的应用于财务管理、经济管理、行政、统计、人事以及金融等众多领域。

也许有些用户会认为 Excel 只是一个制作数据排列以及可以进行加减乘除操作的表格软件,但通过本书的 17 个章节的介绍,读者会发现这是一种错觉,在本书中,将会讲解如何利用 Microsoft 软件所提供的功能,帮助用户解决企业的财务人员在处理财务明细表、处理报表帐单的工作中遇到的实际问题,使读者拥有自己的开放的电子表格系统。

本书适用于以下读者:

1. 或许有的读者正准备学习 Excel,那么本书可以说为他们提供了一个全面了解和认识 Excel 软件到底可以做什么的机会,大家不必死板地去学习 Excel 中的菜单、命令或者选项。读者所看到的将是一个个生动的实例,而这些实例又都是在日常的财务管理办公中所涉及到的最实际的工作。因此看完本书的内容,读者马上就可以在自己的工作中进行具体应用,并增添成就感。

2. 或许有的读者对 Excel 软件并不陌生,但本书在使用 Excel 处理财务管理办公中的某些实际应用他们可能还是第一次看到。本书将以财务管理办公中的实例为主线,以全新的角度向读者全面且详细地介绍 Excel 软件,使读者在学习中可以举一反三,快速进入 Excel 软件的高级应用境界。

本书内容以 Office 2003 为基础,全面的介绍 Excel 在财务管理中的应用。

第 1 章主要介绍 Excel 2003 的最新功能及其基本操作,而后的第 2 章到第 16 章,是在第 1 章的基本上介绍了 Excel 于财务管理方面的应用,包括企业员工外勤费用报销单与部门借款单、企业日常费用统计系统、企业员工工资管理系统、企业财务日记账和总账的处理、企业损益分析表、企业资产负债表、企业现金流量表、企业生产成本的透视、企业财务比例分析、企业投资计划财务评估分析、企业财务预算计划、企业固定资产折旧管理和企业生产利润最大化管理等。

由于考虑到如今的财务管理人员不但需要具备本职范围的知识,而且常常需要涉及应

用到商品库存等方面的工作内容，因此本书还特意精选出两个与财务管理相关的生产库存实例作为本书的有益补充，它们是企业存货月度统计明细表和企业商品库存自动化管理。

由于 Office 软件的组件之间常需要互相协作，因此在最后 1 章还介绍了办公软件的自动化协作，主要是 Excel 与 Word, Powerpoint, Access 之间的协作以及网络协作的相关知识。

希望本书能够对广大读者大幅提高学习和工作效率有所帮助，由于笔者水平有限，书中难免存在错误和不足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

作 者
2005 年 1 月

目 录

第 1 章 Excel 2003 概述及其基本操作

1.1 Excel 2003 最新功能介绍	1
1.1.1 列表区域的用户界面及其 相应功能	1
1.1.2 与 Windows SharePoint Services 集成	2
1.1.3 改进的统计函数	3
1.1.4 XML 支持	3
1.1.5 智能文档	3
1.1.6 文档工作区	3
1.1.7 信息权限管理	4
1.1.8 并排比较工作簿	4
1.1.9 其他新增功能	4
1.2 启动与退出	4
1.2.1 启动 Excel 2003	4
1.2.2 退出 Excel 2003 软件	6
1.3 文件基本操作	6
1.3.1 新建文件	6
1.3.2 保存文件	8
1.3.3 打开文件与重新命名	10
1.4 文档的窗口操作	11
1.4.1 重新命名工作表	11
1.4.2 排列多个工作表	11
1.5 Excel 2003 的两种视图方式	13
1.6 更出众的工具栏	14
1.7 输入数据和编辑单元格	16
1.7.1 数据的输入	16
1.7.2 编辑单元格	19
1.8 打印预览与页面设置	19
1.9 获取 Excel 2003 的帮助信息	21
习题	22

第 2 章 企业员工外勤费用报销单与 部门借款单

2.1 创建员工外勤费用报销单表格	25
-------------------	----

2.1.1 在工作表单元格中输入文字	26
2.1.2 修改单元格的内容	27
2.1.3 插入报销单标题行	27
2.2 美化员工外勤费用报销单表格	28
2.2.1 调整员工外勤费用报销单表格的 标题位置	28
2.2.2 修改单元格的数字样式	30
2.2.3 修改文本的显示风格	31
2.2.4 调整列宽和行高	35
2.2.5 设置单元格边框属性	36
2.3 保存与打开员工外勤费用报销单	37
2.4 部门借款单	38
习题	39

第 3 章 企业存货月度统计明细表

3.1 创建存货月度统计明细表	42
3.1.1 使用自动填充功能	42
3.1.2 输入存货月度统计数据	44
3.1.3 设置时间与金额显示样式	45
3.1.4 复制单元格格式	46
3.2 美化存货月度统计明细表	49
3.2.1 设置单元格数据的位置以及 文本显示风格	49
3.2.2 设置单元格背景样式	51
3.2.3 隐藏货物月度统计明细表的 网格线	52
3.3 使用“排序”功能统计明细表	54
3.3.1 简单排序	55
3.3.2 复杂排序	56
3.3.3 自定义排序	57
3.4 使用“筛选”功能统计明细表	58
3.4.1 使用列标识自动筛选	58
3.4.2 设定条件筛选	59
3.5 分页预览存货月度统计明细表	61
习题	62

第4章 企业日常费用统计系统

- 4.1 创建日常费用记录表66
 - 4.1.1 使用下拉列表功能66
 - 4.1.2 使用自动完成功能67
 - 4.1.3 设置数据有效性68
- 4.2 使用“自动套用格式”功能格式化记录表71
 - 4.2.1 使用自动套用格式72
 - 4.2.2 手动设置其他格式73
- 4.3 利用样式格式化记录表75
 - 4.3.1 创建样式75
 - 4.3.2 修改、复制及删除样式76
 - 4.3.3 应用样式76
- 4.4 利用分类汇总进行日常费用统计77
 - 4.4.1 简单的分类汇总的使用77
 - 4.4.2 嵌套式分类汇总的使用79
 - 4.4.3 显示和隐藏明细数据79
 - 4.4.4 删除分级显示80
- 4.5 利用数据透视图表进行日常费用统计81
 - 4.5.1 利用数据透视表建立“所属部门——时间”统计表81
 - 4.5.2 建立“所属部门——开支”数据透视图83
- 习题85

第5章 企业员工工资管理系统

- 5.1 创建员工工资管理表87
 - 5.1.1 建立员工基本工资记录表格数据88
 - 5.1.2 建立员工出勤统计表格数据88
 - 5.1.3 建立员工业绩统计表格数据88
 - 5.1.4 建立员工福利表格数据89
 - 5.1.5 建立员工薪资基本表格89
- 5.2 输入员工工资数据与公式的使用90
 - 5.2.1 定义数据名称90
 - 5.2.2 公式的基本知识92
 - 5.2.3 输入基本工资数据92
 - 5.2.4 输入业绩奖金数据94
 - 5.2.5 输入住房补助费数据95
 - 5.2.6 计算应扣请假费数据96
 - 5.2.7 计算工资总额98

- 5.2.8 计算应扣所得税99
- 5.2.9 输入应扣劳保费数据100
- 5.2.10 计算实际应付工资100
- 5.3 使用记录单管理工资数据101
 - 5.3.1 新建员工工资数据101
 - 5.3.2 查询、替换及删除工资数据103
- 5.4 建立员工工资管理系统模板104
 - 5.4.1 保存员工工资管理系统为模板文件104
 - 5.4.2 使用工资管理系统模板创建新工资表105
- 5.5 制作工资条发放工资106
- 5.6 打印工资条108
 - 5.6.1 分页预览109
 - 5.6.2 设定打印区域109
 - 5.6.3 “打印内容”对话框的设置109
- 习题110

第6章 企业财务日记账和总账的处理

- 6.1 处理日记账112
 - 6.1.1 建立会计科目与会计科目代码112
 - 6.1.2 建立日记账表单113
 - 6.1.3 表单中公式使用错误时的错误信息及对策116
 - 6.1.4 为摘要列添加标注118
 - 6.1.5 利用数据透视表建立多栏式日记明细账报表120
- 6.2 处理总账122
 - 6.2.1 总账表单单元格的引用123
 - 6.2.2 自动计算金额124
 - 6.2.3 设置借贷平衡提示127
- 习题128

第7章 企业损益分析表

- 7.1 添加日记账和总账至工作簿中132
 - 7.1.1 插入工作表132
 - 7.1.2 复制数据133
- 7.2 创建企业各月损益分析表135
 - 7.2.1 建立各月损益分析表格135
 - 7.2.2 分类汇总日记账136
 - 7.2.3 引用汇总日记账数据139

7.3 创建年度损益分析表	142	10.2.1 建立所有生产成本基本表格	205
7.3.1 建立年度损益分析表格	142	10.2.2 使用公式输入数据	207
7.3.2 引用总账数据	143	10.2.3 审核公式的可靠性	210
7.3.3 建立年度费用支出图表	146	10.2.4 利用饼图分析成本比例	211
习题	148	习题	214
第 8 章 企业资产负债表		第 11 章 企业财务比率分析	
8.1 创建资产负债表	152	11.1 创建财务比率分析表	216
8.1.1 复制日记账和总账工作表至工作簿中	152	11.1.1 财务比率分析的计算公式与判定	216
8.1.2 建立资产负债基本表格	153	11.1.2 建立财务比率分析表格	218
8.1.3 添加日期	154	11.1.3 引用损益表和资产负债表数据代入公式计算财务比率	221
8.1.4 设置公式并输入数据	156	11.2 创建财务比率图表	228
8.2 利用图表分析资产负债	163	11.2.1 建立财务比率立体图	228
8.3 保护工作表	165	11.2.2 格式化图表	231
8.3.1 单个工作表的保护	166	11.3 打印图表	233
8.3.2 保护部分单元格数据	168	11.3.1 打印单个嵌入图表	233
习题	169	11.3.2 打印多个图表	234
第 9 章 企业现金流量表		习题	234
9.1 创建现金流量表	172	第 12 章 企业投资计划财务评估分析	
9.1.1 建立现金流量表的基本表格并格式化	172	12.1 投资财务评估准则	237
9.1.2 使用函数添加日期	174	12.1.1 净增值法准则	238
9.1.3 建立现金流量区域名称	175	12.1.2 内部报酬率法准则	239
9.1.4 现金流量区域内的公式计算	176	12.1.3 回收期法准则	240
9.2 设置异常数据提示信息	180	12.1.4 利润率指标法准则	241
9.3 现金流量表的趋势分析	182	12.2 创建投资计划财务评估表	241
9.3.1 制定现金流量定比表	183	12.2.1 建立基本投资计划财务评估表格	241
9.3.2 趋势预测分析	186	12.2.2 使用不同准则计算评估数据	243
9.4 创建现金收支图	189	12.2.3 分析比较各准则数据	249
9.4.1 利用图表向导制作现金收支图	189	12.3 共享财务评估分析结果	250
9.4.2 简单编辑收支图	191	12.3.1 保护工作簿	250
习题	192	12.3.2 启动共享工作簿功能	253
第 10 章 企业生产成本的分析透视		12.3.3 共享工作簿资源	254
10.1 分析主要产品单位生产成本	196	习题	255
10.1.1 建立主要产品单位生产成本基本表格	196	第 13 章 企业财务预算计划	
10.1.2 使用公式输入数据	198	13.1 财务预算计划分析及其作用	257
10.1.3 利用折线图分析同期成本趋势	200	13.2 财务预算分析	258
10.2 分析企业所有生产成本	205	13.2.1 准备财务预算相关资料	258

13.2.2 建立销售预算分析表	261	15.5 方案管理的建立	312
13.2.3 建立生产预算分析表	264	15.5.1 将规划求解的结果保存为方案	312
13.2.4 建立采购预算分析表	268	15.5.2 编辑方案	313
13.2.5 建立管理费用预算分析表	269	15.5.3 合并方案	314
13.2.6 建立工资费用预算分析表	269	15.5.4 创建方案摘要	315
13.2.7 建立制造费用预算分析表	270	习题	316
13.2.8 建立销售费用预算分析表	270	第 16 章 企业商品库存自动化管理	
13.2.9 建立财务费用预算分析表	271	16.1 创建商品入库及查询表单	319
13.2.10 建立现金收支预算分析表	271	16.1.1 建立商品入库及查询表格	320
习题	277	16.1.2 建立按钮程序与单元格公式	322
第 14 章 企业固定资产折旧管理		16.1.3 封装工作表	328
14.1 创建固定资产目录	280	16.1.4 检查表单的功能	331
14.2 固定资产直线折旧法求折旧	280	16.2 创建商品出库及查询表单	333
14.2.1 直线折旧法以及相应的函数	280	16.2.1 建立商品出库及查询表格	333
14.2.2 直线折旧法求各项固定资产的 年折旧费	281	16.2.2 建立按钮程序与单元格公式	334
14.2.3 使用数据透视表透视折旧费用	284	16.3 创建商品库存自动化管理界面与 口令系统	341
14.2.4 用图表查看直线折旧法所求解 的折旧费	287	16.3.1 建立库存自动化管理窗体界面	341
14.3 固定资产余额递减法求折旧费	290	16.3.2 添加库存自动化管理窗体界面 的程序	343
14.3.1 余额递减折旧法以及相对应的 函数	290	16.3.3 制作进入管理界面的口令系统	344
14.3.2 余额递减折旧法求各项固定 资产的年折旧费	291	16.3.4 隐藏所有工作表	346
14.3.3 用图表查看余额递减法求 折旧费	294	16.4 检测员工档案管理系统的可靠性	346
习题	295	16.4.1 设置 Excel 安全等级	346
第 15 章 企业生产利润最大化方案管理		16.4.2 检测员工档案管理系统的 可靠性	347
15.1 生产项目约束条件的分析	297	习题	349
15.1.1 生产项目规划与分析	298	第 17 章 Office 系列协作与网络协作	
15.1.2 建立工作表的公式	298	17.1 Excel 与 Word 的协作	351
15.2 利用规划求解生产利润最大化	301	17.1.1 在 Excel 中复制 Word 表格	351
15.2.1 加载规划求解	301	17.1.2 将 Excel 中数据、图表复制到 Word 中	353
15.2.2 进行规划求解	303	17.2 Excel 与 PowerPoint 的协作	359
15.2.3 规划求解选项	306	17.2.1 在 PowerPoint 文件中复制 Excel 表格	359
15.3 修改生产项目约束条件	307	17.2.2 在 PowerPoint 文件中复制 Excel 图表	359
15.3.1 修改约束条件值	307	17.3 Excel 与 Access 的协作	360
15.3.2 修改约束值	308	17.3.1 将 Excel 数据导入 Access 中	360
15.4 分析报告的建立	310		

17.3.2 将 Access 中的记录复制到 Excel 中	362	17.4.2 组织联机会议	363
17.4 Excel 与 Web 的协作	362	17.4.3 使用 Web 讨论	363
17.4.1 将 Excel 文件保存为 Web 页	363	习题	364

第 1 章 Excel 2003 概述及其基本操作

本章学习要点

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Excel 2003 的启动与退出• 文件基本操作• 文档窗口操作• 视图• 列表功能与改进的统计函数• XML 支持与并排比较工作簿 | <ul style="list-style-type: none">• Excel 2003 工具栏• 输入数据和编辑单元格• 页面设置与打印• 获取 Excel 2003 帮助信息• 文档工作区与信息权限管理• 智能文档与其他新功能 |
|--|--|

美国 Microsoft 公司于 2003 年推出了其最新版的 Office 系列产品——Office 2003，主要目标是把知识工作者转变为信息工作者，并围绕这个目标让不同的 Office 系列产品更好地进行协同工作，而且不仅仅是单机形式，更多的是使企业内部协作方便化，使企业内部网的建立和维护更加简易。Office 2003 系列的界面大部分与 Office XP 系列相似，最大的不同在于启动 Office 2003 系列软件时的 Logo 画面由拼图变为了四色缺口交叉块。

Excel 2003 是集数据统计、数据分析、图表制作等功能于一身的专业电子表格软件，相信大多数的财务管理人员都使用过该软件，但也许由于只是仅仅接触过此软件，并随着时间的推移，功能的改变，用户对 Excel 的基本操作日益生疏，那么本章将助你一臂之力。本章首先将简要介绍一下 Excel 2003 新增加的各项功能，这不仅有助于熟悉老版本的用户更好地了解 Excel 2003，而且可以使 Excel 的初学者大体感性了解 Excel 2003，然后主要介绍 Excel 2003 的基本操作，为以后的财务范例的学习打下操作基础。

1.1 Excel 2003 最新功能介绍

1.1.1 列表区域的用户界面及其相应功能

在 Microsoft Excel 2003 中，用户可以在工作表的现有数据中创建列表或者在空白区域中创建列表，并进行分组或者进行相关数据操作。在将某一区域指定为列表后，用户可方便地管理和分析列表数据而不必理会列表之外的其他数据。不仅如此，Microsoft Excel 2003 通过与 Windows SharePoint Services 进行集成后还能与其他人员共享列表中的信息。

下面以在空白区域中创建列表为例，来介绍列表区域的用户界面及其相应功能。

创建列表的具体操作步骤如下：

步骤 1 启动 Excel 2003 程序，新建一个 Excel 文件。

步骤 2 在菜单栏中单击“数据>列表>创建列表”命令，弹出如图 1-1 所示“创建列

表”对话框。



图 1-1 未选定数据区域前的“创建列表”对话框

步骤 3 在工作区选定数据区后，在“创建列表”对话框中勾选“列表有标题”复选框，此时“创建列表”对话框如图 1-2 所示，单击“确定”按钮。



图 1-2 选定数据区域后的“创建列表”对话框

步骤 4 在菜单栏中单击“数据>列表>汇总行”命令，此时工作区内的列表如图 1-3 所示。

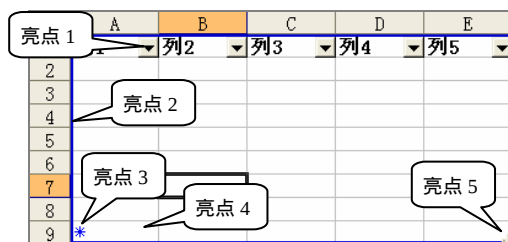


图 1-3 列表

在列表中一共有 5 个亮点元素，具体介绍如下：

亮点 1 在系统默认情况下的标题行中，列表中的所有列均启用了自动筛选功能，从而允许用户可以快速筛选或排序数据。

亮点 2 深蓝色的列表边框清晰地界定出组成列表的单元格区域。

亮点 3 列表框架中包含有星号的行，又称为插入行，在该行中键入信息会自动将数据添加至列表中。

亮点 4 在 Excel 2003 中可以为列表添加汇总行，单击汇总行中的单元格时，可从下拉列表中选择聚合函数。

亮点 5 用户可以通过拖动列表边框右下角的调整手柄来修改列表大小。

1.1.2 与 Windows SharePoint Services 集成

Excel 列表通过与 Windows SharePoint Services 的无缝集成从而允许用户合并列表中的信息，用户可以通过发布 Excel 列表从而在 SharePoint 网站上创建 SharePoint 列表。如果选择将列表链接到 SharePoint 网站，当列表同步时，用户在 Excel 2003 中对列表所进行的

任何操作更改都将反映到 SharePoint 站点中。当然用户也可以脱机使用 Excel 2003 编辑现有的 Windows SharePoint Services 列表，然后再同步更新 SharePoint 列表。

1.1.3 改进的统计函数

在 Excel 2003 中对一些统计函数的诸多特性（包括取整和精度）进行了改进，被改进的函数如下：

1.BINOMDIST 2.CHIINV 3.CONFIDENCE 4.CRITBINOM 5.DSTDEV 6.DSTDEVP
7.DVAR 8.DVARP 9.FINV 10.FORECAST 11.GAMMAINV 12.GROWTH 13.HYPGEOMDIST
14.INTERCEPT 15.LINEST 16.LOGEST 17.LOGINV 18.LOGNORMDIST 19.NEGBINOMDIST
20.NORMDIST 21.NORMINV 22.NORMSDIST 23.NORMSINV 24.PEARSON 25.POISSON
26.RAND 27.RSQ 28.SLOPE 29.STDEV 30.STDEVA 31.STDEVP 32.STDEVPA 33.STEYX
34.TINV 35.TREND 36.VAR 37.VARA 38.VARP 39.VARPA 40.ZTEST

Excel 在财务管理中的应用

注意

上述函数的计算结果可能与在以前版本的 Excel 中的计算结果不同，具体的语法可以参考附录或在 Excel 2003 的帮助中查询。

1.1.4 XML 支持

XML (eXtensible Markup Language：可扩展标记语言) 可以根据自己的需要定义新的标记语言，能使其文件具有易懂性，是一种非常有前途的语言。

通过在 Excel 中支持 XML，使用以企业为中心的 XML 词汇，用户的数据可以被外部过程访问。XML 允许用户采用以前根本不可能或非常困难的方法来组织、处理工作簿和数据，而如今通过使用 XML 架构，用户可以从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据。

1.1.5 智能文档

智能文档是一种可编程文档，通过动态响应用户操作来扩展工作簿的功能。智能文档不但适用于过程中的工作簿，而且还可以帮助用户重复使用现有内容，并且可使共享信息更加容易被使用，它们可与多种数据库进行交互，并使用 BizTalk 跟踪工作流程，甚至它们可与其他 Microsoft Office 应用程序进行交互。

1.1.6 文档工作区

通常，当用户使用电子邮件将文档作为共享附件发送时，用户就创建了“文档工作区”。作为共享附件的发件人，用户将成为“文档工作区”的管理员，所有收件人将成为“文档工作区”的成员，他们被授予了向网站投稿的权限。创建“文档工作区”的另一常用方法是在 Microsoft Office 2003 程序中使用“共享工作区”任务窗格。

1.1.7 信息权限管理

目前, 敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制, 但是一旦用户获得访问权限, 就无法限制他们对内容所进行的操作和将这些信息发给的对象, 这种信息分发方式很容易使敏感性信息到达那些不再希望接收它的人那里。Microsoft Office 2003 提供一种名为信息权限管理 (IRM) 的新功能, 可以防止因为意外或粗心将敏感信息发送给本不该接收它的用户。

Excel 在财务管理中的应用

注意

可以使用仅在 Microsoft Office Professional Edition 2003 即 Word 2003, Excel 2003 和 PowerPoint 2003 中具有的“信息权限管理”来创建带限制权限的内容。

1.1.8 并排比较工作簿

在以前版本的 Excel 中使用一张工作簿查看多名用户所做的更改非常困难, 但是, 现在有一种新的比较工作簿的方法: 并排比较工作簿。用户可使用并排比较工作簿 (在菜单栏中单击“窗口>并排比较”命令) 更方便地查看两个工作簿之间的差异, 而不必将所有的更改合并到一张工作簿中, 还能在两个工作簿中同时滚动以确定两个工作簿之间的差异。

1.1.9 其他新增功能

Microsoft Office 2003 具有开放的、充满活力的新外观。另外, 在新推出的平板电脑上, 可直接为 Office 文档进行快速手写输入, 就像使用钢笔和打印输出一样。如果用户的电脑已连接到 Internet 上, 新增的“信息检索”任务窗格可提供更广泛的参考信息和扩展资源。

Microsoft Office Online 与所有 Microsoft Office 程序的集成更加完善, 在工作时, 用户可以充分利用该网站所提供的便利。Microsoft 通过“客户体验改善计划”收集用户的硬件配置信息以及用户如何使用 Microsoft Office 程序和服务的信息, 用以分析需求和使用模式。另外, 还对错误报告和错误信息进行了改进, 以便于用户在遇到问题时可使用最简便的方法报告错误并提供最有价值的警告信息。

1.2 启动与退出

本节将介绍如何启动和退出 Excel 2003 程序。

1.2.1 启动 Excel 2003

Excel 2003 的启动一共有 4 种方式。

1. 从开始菜单中启动 Excel 2003

具体操作步骤如下:

步骤 1 单击 Windows 桌面左下角的“开始”按钮。

步骤 2 从开始菜单中依次在菜单栏中单击“程序>Microsoft Office”命令。

步骤 3 选择 Microsoft Office Excel 2003 命令,如图 1-4 所示,启动 Excel 2003 程序。

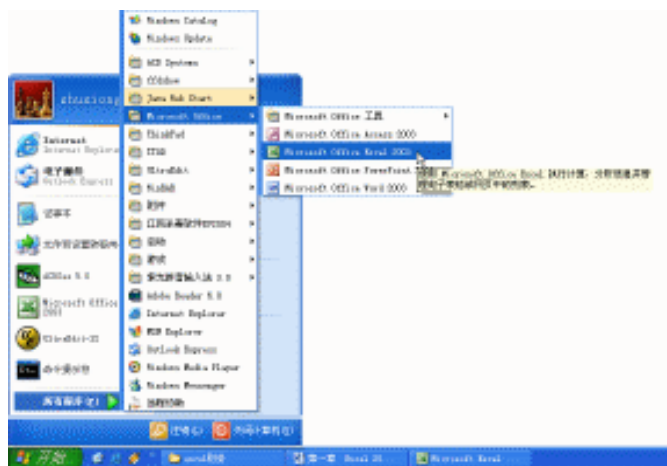


图 1-4 从开始菜单中启动

2. 在安装 Excel 2003 的文件夹中直接双击应用程序图标
具体操作步骤如下:

步骤 1 打开安装 Excel 2003 的文件夹。

步骤 2 双击 Excel 2003 应用程序的图标,如图 1-5 所示。

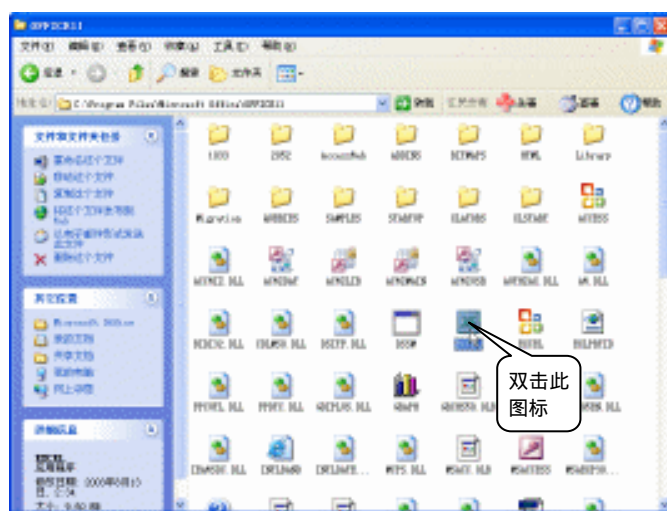


图 1-5 直接双击应用程序图标

3. 双击桌面上的 Excel 2003 快捷方式

具体操作步骤如下:

步骤 1 如果桌面上有 Excel 2003 的快捷方式图标,则双击它便可以启动,如果没有快捷方式图标,则可打开安装 Excel 2003 的文件夹。

步骤 2 用鼠标右击 Excel 2003 应用程序图标,在弹出的快捷菜单中单击“发送到>桌面快捷方式”命令,此时桌面上便会出现如图 1-6 所示的 Excel 2003 快捷图标。

步骤 3 此时双击桌面上的 Excel 2003 快捷图标即可启动 Excel 软件。

4. 直接双击 Excel 2003 文件图标，即双击后缀为 “.xls” 的工作簿文件来启动 Excel 2003，如图 1-7 所示



图 1-6 Excel 2003 快捷图标



图 1-7 Excel 文件图标

1.2.2 退出 Excel 2003 软件

退出 Excel 2003 一般来说也有 4 种方法。

- 在菜单栏中选择单击“文件>退出”命令。
- 单击 Excel 2003 窗口右上角的“关闭”按钮.
- 双击 Excel 2003 窗口左上角的“控制菜单”按钮.
- 按下键盘上快捷键 Alt + F4。

如果退出之前，用户正在编辑文件，并且文件没有存档，那么退出的时候系统将会提示是否将当前正在编辑的文件存盘，如图 1-8 所示。如果需要保存文件，请单击“是(Y)”按钮。如果不需要保存文件，单击“否(N)”按钮。如果要取消退出，则单击“取消”按钮。



图 1-8 系统提示“是否保存”对话框

1.3 文件基本操作

文本基本操作包括新建文件、保存文件、打开已经存在的文件和将现有的文件重新命名后保存。

1.3.1 新建文件

如果使用前 3 种方式启动 Excel 2003 软件，则系统会自动创建一个空白工作簿“Book1”，而且在窗口的右侧会出现一个如图 1-9 所示的任务面板。



图 1-9 “开始工作”任务面板

如果使用第 4 种方式启动 Excel 2003, 再在菜单栏中单击“文件>新建”命令, 在 Excel 2003 窗口的右侧弹出一个“新建工作簿”任务面板, 如图 1-10 所示。



图 1-10 “新建工作簿”任务面板

单击“新建工作簿”任务面板“新建”中的“空白工作簿”, 则可以新建一个空白工作簿, 默认的工作簿文件名为“Book1”, 如果多次新建空白工作簿, 则文件名依次为“Book2, Book3……”, 如图 1-11 所示。

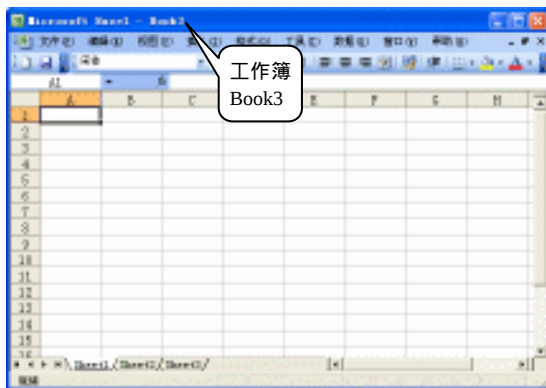


图 1-11 新建空白工作簿

如果本地硬盘上已经保存有一个可以作为模板的工作簿, 则可以通过单击“根据现有工作簿新建”来新建与其类似的工作簿。而且 Excel 2003 提供了一些行政办公以及商业、金融、财务管理中常见的电子表格模板, 只要对这些模板进行适当修改, 并把需要的数据输入其中即可, 使用非常方便。使用这些模板的具体操作步骤如下:

步骤 1 单击“新建工作簿”任务面板中的“本机上的模板”, 打开如图 1-12 所示的“模板”对话框。

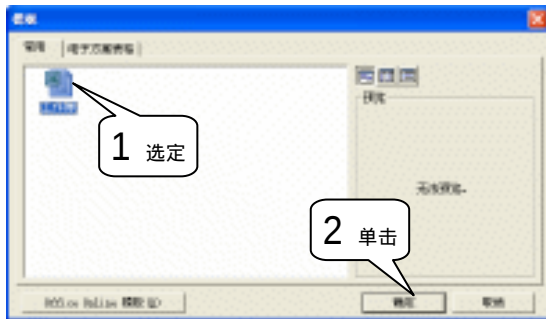


图 1-12 “模板”对话框

步骤2 单击“电子方案表格”选项卡标签,切换至“电子方案表格”选项卡,在列表框中单击选中所需的模板样式,此时在右侧可以预览此模板样式的部分结构,如图 1-13 所示,当然用户也可以单击“Office Online 模板”按钮,使用在线模板,但前提是所用的电脑必须连入 Internet。

步骤3 单击“确定”按钮,便可打开所选中的电子表格模板。



图 1-13 “电子方案表格”选项卡中的“模板”对话框

有些选中的模板样式可能并没有随着 Excel 2003 的安装而装入程序中,此时如果单击“确定”按钮,会弹出一个提示安装的对话框,这时只要把 Excel 的安装盘插入光驱中,并按提示进行操作便可完成相应模板的安装,之后便可以使用该模板样式。

在“新建工作簿”任务窗格中的“模板”选项栏中还有“Office Online 模板”和“网站上的模板”两个创建工作簿的模式,用户可以利用这两个选项从 Internet (因特网) 或 Lan (局域网) 上找到所需要的模板样式。

1.3.2 保存文件

在新建完工作簿后,在工作簿中便可以输入数据、公式、插入图片以及进行单元格的编辑等,完成所有的编辑工作后,若需要将工作簿的所有内容保存下来,可以在菜单栏中单击“文件>保存”命令或者单击“文件>另存为”命令,又或者单击工具栏上的“保存”按钮,均可弹出如图 1-14 所示的“另存为”对话框,单击“保存位置”下拉列表按钮,选择所要保存文件的路径,在“文件名”文本框中输入文件名称,然后单击“保存”按钮,即将当前正在编辑的工作簿保存。

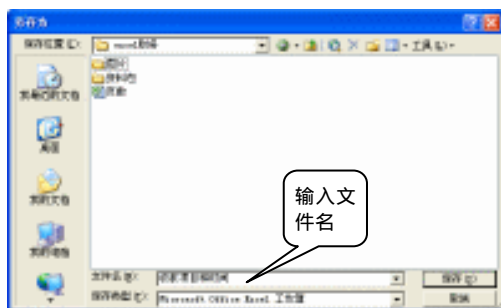


图 1-14 “另存为”对话框

以上所保存的工作簿文件名为.xls 后缀,如果要保存为网页,则可以在菜单栏中单击“文件>另存为网页”命令,弹出“另存为”对话框,单击“保存位置”下拉列表按钮,选择所要保存文件的路径。在保存选项区内有两个单选按钮,可以选择所需要保存的内容。在“文件名”文本框中输入文件名称,然后单击“保存”按钮,即将当前正在编辑的工作簿保存为网页格式,如图 1-15 所示。

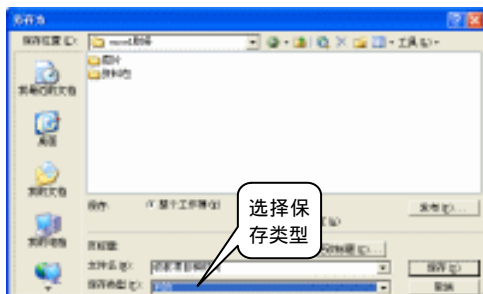


图 1-15 “另存为”对话框

如果所要保存的文件涉及保密性与安全性,则需要对编辑完后的文件进行加密保存,以防止别人修改或者使用其中的数据。在 Excel 2003 中提供了两种保护文件的密码设置:一种是设置打开权限密码,设置密码后,便可限制其他用户打开此文件。另一种是设置修改权限密码,设置密码后,允许其他用户查看此文件,但限制其他用户修改此文件。

设置加密的具体操作步骤如下:

步骤 1 在“另存为”对话框中,单击“工具”按钮,在弹出的下拉列表中选择“常规选项”命令,打开“保存选项”对话框,如图 1-16 所示。

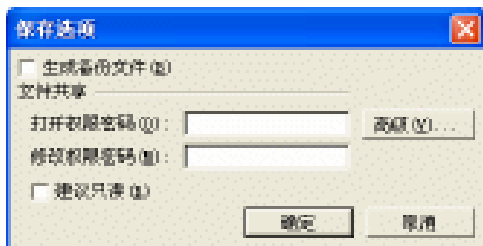


图 1-16 “保存选项”对话框

步骤 2 在“保存选项”对话框中,单击“生成备份文件”复选框,则表示此次保存文件的同时将上一次的文件以备份方式保存。单击对话框中的“高级”按钮,弹出如图 1-17 所示的“加密类型”对话框,在其中可以对加密类型进行选择,完毕后单击“确定”按钮,完成具体设置,返回“保存选项”对话框。

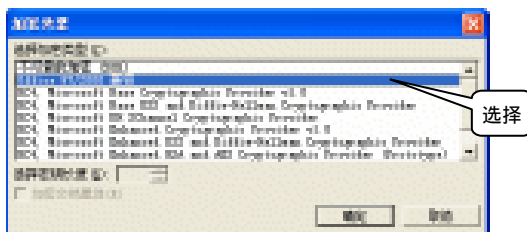


图 1-17 “加密类型”对话框

步骤3 在“保存选项”对话框中输入密码后,单击“确定”按钮,则系统会弹出“确认密码”对话框让用户重新确认密码,以免造成错误操作。如果设置了两种权限密码,那么会先后弹出如图 1-18 所示的“确认密码”对话框,依次输入相应的密码,单击“确定”按钮,完成加密保存。

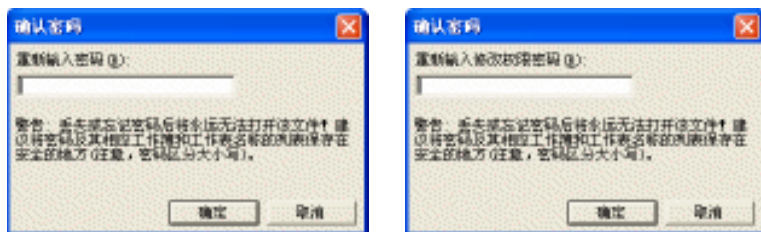


图 1-18 “确认密码”对话框

1.3.3 打开文件与重新命名

如果要查看或编辑以前所保存的工作簿内容时,可以在菜单栏中单击“文件>打开”命令,或者单击常用工具栏上的“打开”按钮,弹出如图 1-19 所示的“打开”对话框,单击“查找范围”下拉列表按钮,确定所需打开文件所在的路径,然后在其下方的文件列表中单击文件名,再单击“打开”按钮即可。



图 1-19 “打开”对话框

如果此工作簿是经过加密后的工作簿,则会弹出如图 1-20 所示“密码”对话框,要求输入确认密码,否则不能打开工作簿或者不能修改编辑工作簿内容,此举加强了工作簿的安全性。



图 1-20 “密码”对话框

对一个已经存在的工作簿进行重新命名的方法有两种,一种是直接右击此文件,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,输入文件名即可。另一种是通过上面的步骤打开工作簿后,在菜单栏中单击“文件>另存为”命令,在弹出的“另存为”对话框中的“文件名”文本框中输入新的文件名,再单击“保存”按钮。