

Excel 基础

第1章

学习目标

- (1) 了解 Excel 2016 的工作界面，掌握各工具的功能和使用方法。
- (2) 熟悉工作簿和工作表的创建及编辑方法。
- (3) 掌握编辑单元格的编辑方法。
- (4) 掌握 Excel 数据输入及编辑的方法。

课程思政

- (1) 遵循会计职业道德，维护国家和企业利益。
- (2) 树立爱岗敬业的职业精神。
- (3) 培养认真负责及精益求精的职业素养。

学习重点

- (1) 掌握创建及编辑工作簿和工作表的方法。
- (2) 掌握编辑单元格的方法。

学习难点

- (1) 掌握 Excel 2016 的工作界面各工作窗口的功能。
- (2) 掌握 Excel 的数据输入及编辑方法。

随着计算机对人类社会的全方位渗透，面向各行各业的计算机应用软件应运而生，其中电子表格制作软件 Excel 2016 作为人们工作和学习中的一种高效的数据通信、组织、管理和分析工具，备受众人瞩目。Excel 2016 是 Microsoft 公司 2016 年研制开发的一个优秀的电子表格处理软件。它是目前市场上最强大的电子表格制作软件，不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能，而且可以通过图表、图形等多种形式将数据处理结果形象地显示出来。相比之前推出的 Excel 2007、Excel 2010 及 Exce 2013，Excel



Excel 在财务中的应用

2016 增加了许多新功能。本章的主要目的便是帮助初学者以 Windows 10 版本系统为基础，建立对 Excel 2016 的基础认知及掌握基本操作。

1.1 Excel 2016 的基本认知

1.1.1 背景资料



大学毕业后，小王经过层层选拔进入华联公司从事会计工作。华联公司是一家商品流通企业，主要业务是商品的购进与销售。为扩大生产规模，还需进行筹资及投资管理等经济业务活动。由于该公司尚未购买专用财务软件，而手工记账烦琐且容易出错，所以该公司计划使用 Excel 2016 进行会计核算工作，而小王工作之前所掌握的办公软件基本操作技能已经无法满足财务岗位的实际需要。因此，小王决定开始学习 Excel 2016 的基础知识，以掌握相关技能。

1.1.2 Excel 2016 的启动与退出

启动代表一项程序的开始，而退出则代表一项程序的结束。在 Excel 2016 的各种操作中，启动与退出是最基础的操作。启动和退出 Excel 2016 有多种方法，每种方法的操作步骤、效果和效率均有所不同。

1. Excel 2016 的启动

Excel 2016 常用的启动方法有以下三种。

方法一：通过“搜索”功能启动 Excel，这是在 Windows 操作系统中打开应用软件最常用的方法，适用于打开所有已安装的应用软件，具体步骤如下。

步骤 01 单击计算机任务栏中的搜索图标，打开搜索对话框，并将鼠标移动至“应用”图标，此时会自动显示“查找结果：应用”，如图 1-1 所示。

步骤 02 单击“应用”图标，在搜索对话框中输入“Excel”，菜单中自动显示的最佳匹配结果为“Excel 2016 桌面应用”图标，如图 1-2 所示。

步骤 03 单击“Excel 2016”图标启用常用模板，选择“空白工作簿”模板，然后单击，即可创建工作簿，如图 1-3 所示。

方法二：双击计算机桌面上的 Excel 2016 快捷方式图标，选择“空白工作簿”模板，然后单击，即可创建工作簿，如图 1-4 所示。

方法三：在计算机桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，在弹出的子菜单中选择“Microsoft Excel 工作表”命令，计算机桌面上将出现新建的 Excel 2016 工作表，如图 1-5 所示。

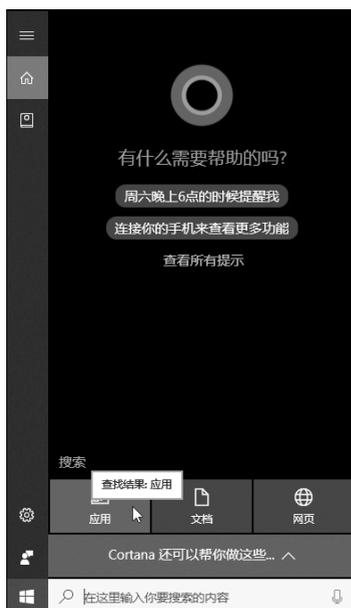


图 1-1 打开搜索对话框

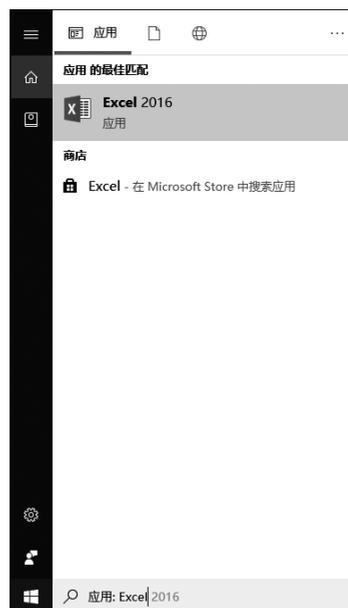


图 1-2 搜索 Excel 2016

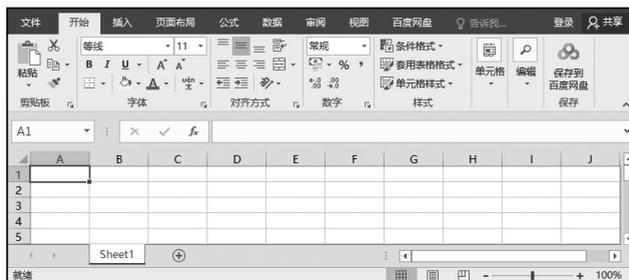


图 1-3 创建工作簿（方法一）

Excel 在财务中的应用



图 1-4 创建工作簿（方法二）

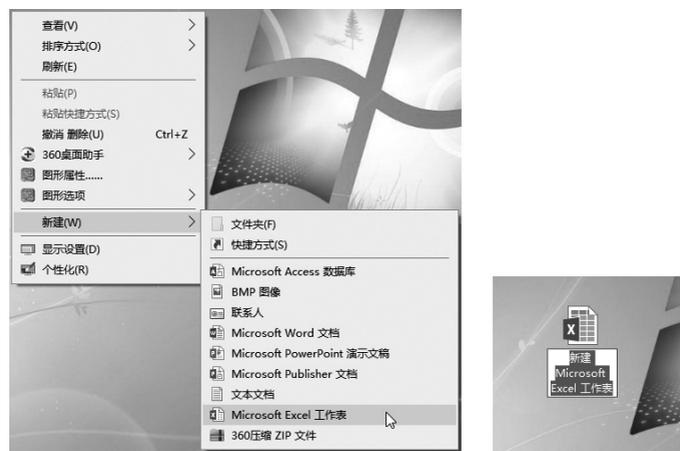


图 1-5 创建工作簿（方法三）

2. Excel 2016的退出

Excel 2016 常用的退出方法有以下三种。

方法一：单击 Excel 2016 工作界面右上角的“关闭”按钮 ，即可关闭文件并退出 Excel 软件，如图 1-6 所示。

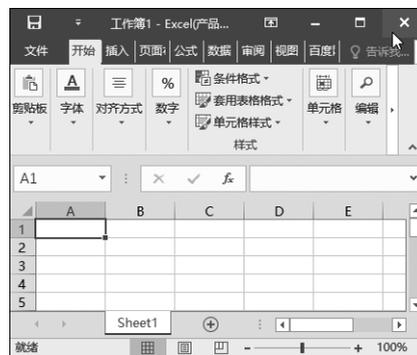


图 1-6 退出工作簿（方法一）

方法二：右击任务栏中的 Excel 图标，打开菜单选项，单击“关闭窗口”，即可关闭文件并退出 Excel 软件，如图 1-7 所示。

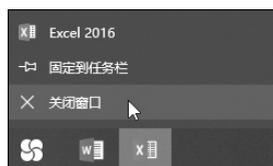


图 1-7 退出工作簿（方法二）

1.1.3 Excel 2016 工作界面介绍

在 Excel 2016 中，可以在工作簿文件中执行各种操作，也可以根据需要创建多个工作簿，并进行编辑，主要通过工作界面上的按钮进行操作。Excel 2016 工作界面主要由标题栏、自定义快速访问工具栏、“文件”选项卡、功能区选项卡、功能区、编辑栏、工作表编辑区、工作表标签、滚动条、状态栏和缩放滑块等部分组成，如图 1-8 所示。

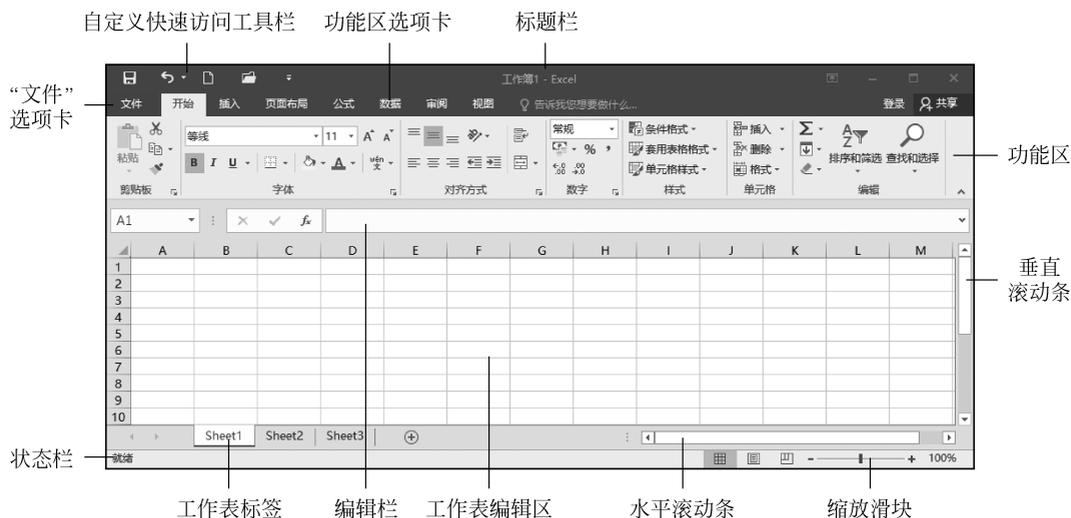


图 1-8 Excel 2016 工作界面

1. 标题栏

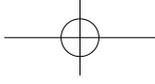
标题栏位于 Excel 窗口的最上方，用于显示当前工作界面所属程序和文件的名称，如图 1-8 所示，“工作簿 1-Excel”即为 Excel 2016 打开的一个空工作簿的系统暂定名。标题栏右端列示控制 Excel 窗口的按钮，从左到右依次为最小化按钮、最大化按钮和关闭按钮，这些按钮统称为控制按钮，用于控制工作簿窗口的状态。

2. 自定义快速访问工具栏

自定义快速访问工具栏放置常用的命令按钮，帮助用户快速完成工作，用户可以根据需要自行添加常用命令，如“保存”“撤销”和“新建”等。

3. “文件”选项卡

“文件”选项卡提供了“新建”“打开”“另存为”“打印”和“关闭”等基本操作，



Excel 在财务中的应用

通过该选项卡可以进行新建、打开、另存为、打印和关闭工作簿等操作。

4. 功能区选项卡、功能区

选项卡: Excel 2016 中所有的操作命令都包含在对应的选项卡中, 默认包含“开始”“插入”“页面布局”“公式”“数据”“审阅”“视图”7 个选项卡。各个选项卡又包含若干工作组, 每个工作组中又包含一些具体的操作命令。

功能区: 为方便用户使用, Excel 2016 把大量的操作命令都布置在功能区中, 功能区按照不同的功能细分成若干个工作组。当我们要进行某项操作时, 只需先单击功能区上方的选项卡, 然后选择相应的操作命令即可。当把鼠标指针停放在命令按钮上时, 系统会自动显示出该按钮的功能提示, 同时, 还可以单击不同工作组右下方的按钮, 打开相应的对话框来进行更多操作。

5. 编辑栏

编辑栏从左到右依次是名称框、工具按钮和编辑区。名称框中可显示当前单元格的地址 (也称单元格的名称), 或者在输入公式时用于从下拉列表中选择常用数。当在单元格中编辑数据或公式时, 名称框右侧的工具按钮就会出现“取消”按钮 、“输入”按钮  和“插入函数”按钮 , 分别用于撤销和确认在当前单元格中所进行的操作。编辑区也称为公式框区, 用于显示当前单元格中的内容, 也可以直接在框内对当前单元格进行输入和编辑操作。

6. 工作表编辑区

工作表编辑区是由暗灰线组成的表格区域, 位于编辑栏的下方。表格中行与列的交叉部分叫作单元格, 它是组成表格的最小单位, 单个数据的输入和修改都是在单元格中进行的。工作表编辑区的左上角是全选按钮、底部是工作表标签, 它们用于进行单元格和工作表的编辑操作。全选按钮位于行标签与列标签的交叉处, 单击该按钮可全选工作表中的所有单元格。另外, 按住 Ctrl+A 组合键也可以实现该操作。

7. 工作表标签

工作簿中包含若干个工作表, 每个工作表都有其对应的名称。工作表的名称显示在工作表标签上, 单击工作表标签即可进行工作表的切换, 双击工作表标签即可重命名该工作表。

8. 滚动条

利用滚动条, 可以方便地查看整个工作表的内容。滚动条与滚动框的使用方法如下。

(1) 用鼠标单击上、下、左、右箭头, 表格往上、下、左、右各移动一个单位。

(2) 拖曳滚动条, 移到想要的位置。

(3) 用鼠标单击滚动框, 如在滚动框上方区域处单击, 则往上移动一个屏幕; 在滚动框下方区域处单击, 则往下移动一个屏幕, 左右移动方式与之相似。

9. 状态栏

状态栏位于工作界面的左下方, 显示当前数据的编辑情况, 包括“就绪”“输入”和“编辑”三种状态。右击, 在弹出的快捷菜单中可以更改状态栏所显示的信息。

10. 缩放滑块

拖曳缩放滑块可以缩放整个工作表编辑区，调整页面显示效果及显示比例。

1.2 工作簿与工作表

1.2.1 新建和保存工作簿



在 Excel 2016 中，文档又被称为工作簿，工作簿是存储并处理数据、数据运算公式、数据格式等信息的文件。要掌握 Excel 2016 的基本操作，首先要学会如何管理 Excel 2016 工作簿。具体来看，工作簿的基本操作主要包括新建工作簿、保存工作簿、打开工作簿、关闭工作簿等。

1. 新建工作簿

启动 Excel 2016 时，既可以通过“最近使用的文档”选项快速打开最近使用过的工作簿，也可以通过“打开其他工作簿”命令浏览本地计算机或云共享中的其他工作簿，还可以根据需要新建工作簿。下面介绍新建工作簿的两种主要方法。

(1) 新建空白工作簿。在 Excel 2016 中，如果要新建空白工作簿，可以通过以下步骤实现。

步骤 01 启动 Excel 2016 程序，双击计算机桌面上的 Excel 快捷方式图标，然后单击右侧的“空白工作簿”图标，如图 1-9 所示。



图 1-9 启动 Excel 程序

Excel 在财务中的应用

步骤 02 新建空白工作簿，此时工作簿 1 中会有一个默认生成的工作表 Sheet1，如图 1-10 所示。

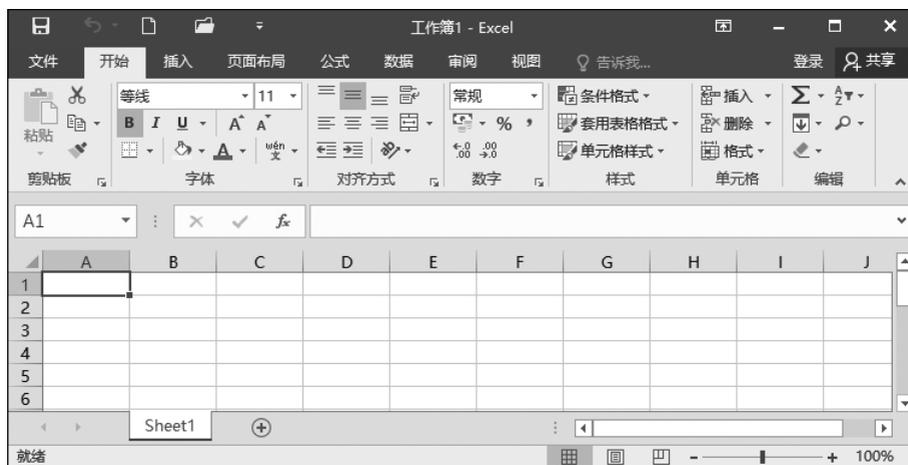


图 1-10 新建空白工作簿

(2) 根据模板创建工作簿。Excel 2016 中为用户提供了许多工作簿模板，通过这些模板可以快速创建具有特定格式的文档。下面以通过模板新建“公司每月预算”工作簿为例，具体创建方法如下。

步骤 01 启动 Excel 2016 程序，双击计算机桌面上的 Excel 快捷方式图标，然后单击右侧的“公司每月预算”图标，如图 1-11 所示。



图 1-11 选择模板

步骤 02 弹出“公司每月预算”模板对话框，在对话框中介绍了该模板的相关信息，单击“创建”按钮，即可根据该模板创建新工作簿，如图 1-12 所示。

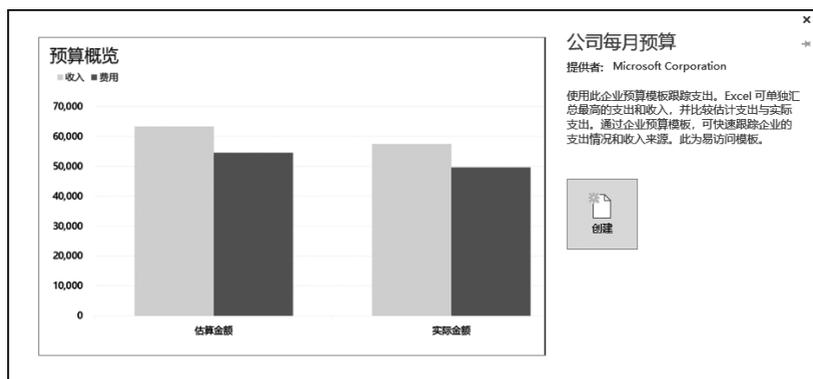


图 1-12 根据模板创建工作簿

步骤 03 创建的新工作簿的效果如图 1-13 所示。

预算总额	估算金额	实际金额	差额
收入	63,300.00	57,450.00	-5,850.00
费用	54,500.00	49,630.00	-4,870.00
余额 (收入减支出)	8,800.00	7,820.00	-980.00

图 1-13 新工作簿的效果

2. 保存工作簿

创建工作簿后，用户需要将其保存，避免编辑的数据丢失，造成损失。下面介绍保存工作簿的具体操作方法。

方法一：单击“快速访问工具栏”中的“保存”按钮，如图 1-14 所示。

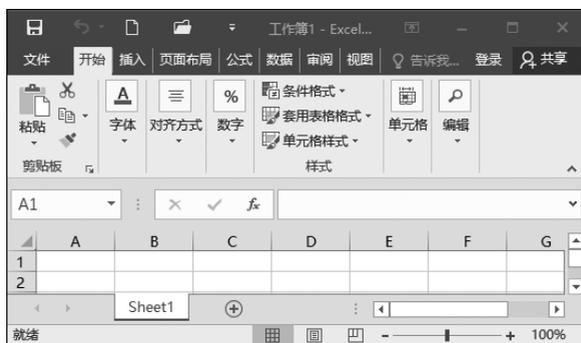


图 1-14 保存工作簿（方法一）

Excel 在财务中的应用

方法二：执行“文件”选项卡中的“另存为”命令,单击“浏览”选项按钮,如图 1-15 所示。



图 1-15 单击“浏览”选项按钮

在弹出的“另存为”对话框中设置文件的保存路径,在“文件名”后的文本框中输入文件名及保存类型,最后单击“保存”按钮即可,如图 1-16 所示。



图 1-16 保存工作簿（方法二）

1.2.2 打开和关闭工作簿

当用户需要查看或者编辑已有的内容时,就需要打开工作簿。当用户不再使用打开的工作簿时,就可以将其关闭,具体操作介绍如下。