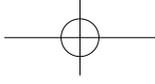


普通高等教育经管类专业系列教材

# Excel 在会计中的应用 (微课版)

崔 婕 主 编  
占文雯 孔令军 副主编

清华大学出版社  
北 京



## 内 容 简 介

在信息化的时代, Excel 是财会工作者必须掌握的工具之一。本书结合最新的财会法则, 从 Excel 2019 的基础操作入手, 由浅入深地运用大量实例对 Excel 在会计工作中多场景的应用进行了详细介绍。本书主要包括 Excel 五个方面的内容: Excel 的基础操作; Excel 在会计核算中的应用; Excel 在资产管理中的应用; Excel 在日常经营中的应用; Excel 在投资分析中的应用。本书内容翔实、结构清晰、图文并茂、通俗易懂, 既突出基础性内容, 又重视实践性应用, 具有很强的实用性和可操作性, 易学易懂。本书中的每个任务都穿插了大量极富实用价值的示例, 并配上重难点内容的教学视频, 从而保障读者的学习效果。每个任务讲解结束后都安排了有针对性的思考练习, 以便读者巩固所学的基本概念和知识, 培养实际应用能力。

本书可用作高等院校会计学专业、财务管理专业、信息管理与信息系统专业及相关专业的教材, 还可用作 Excel 在会计中应用的培训教材, 也是适合广大 Excel 使用者的一本参考书。

本书配套的电子课件、实例源文件、习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载, 也可以扫描前言中的二维码获取。扫描前言中的视频二维码可以直接观看教学视频。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。举报: 010-62782989, [beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:beiqinquan@tup.tsinghua.edu.cn)。

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel在会计中的应用: 微课版 / 崔婕主编. —北京: 清华大学出版社, 2023.1

普通高等教育经管类专业系列教材

ISBN 978-7-302-62060-0

I. ①E… II. ①崔… III. ①表处理软件—应用—会计—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2022)第 192694 号

责任编辑: 胡辰浩

封面设计: 周晓亮

版式设计: 孔祥峰

责任校对: 马遥遥

责任印制: 曹婉颖

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座

邮 编: 100084

社 总 机: 010-83470000

邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈: 010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者: 三河市铭诚印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm

印 张: 16.75

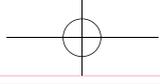
字 数: 398 千字

版 次: 2023 年 2 月第 1 版

印 次: 2023 年 2 月第 1 次印刷

定 价: 76.00 元

产品编号: 098047-01



前

言

Excel是Office系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件，它不仅具有强大的制表和绘图功能，而且内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，同时还提供数据管理与分析等多种方法和工具。用户利用Excel可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，因此其被广泛地运用于财会工作。

Excel至今已经更新迭代多个版本，本书以Excel 2019版本为基础进行讲解，以Excel基本操作为引导和铺垫，结合大量实例和翔实的操作步骤，图文并茂地向读者介绍Excel在会计工作中的运用。本书将Excel在会计中的应用分解成13个任务，以任务驱动模式引领读者完成Excel在会计中应用的学习。全书共分为5部分：第1部分介绍Excel的基础知识与操作；第2部分介绍Excel在会计核算中的应用，包括如何利用Excel进行会计凭证、账簿、会计报表的编制；第3部分介绍Excel在资产管理中的应用，包括如何利用Excel对存货、固定资产进行管理；第4部分介绍Excel在日常经营中的应用，包括如何利用Excel进行销售管理、成本费用管理、利润管理与工资管理；第5部分介绍Excel在投资分析中的应用，包括Excel在资金时间价值和投资决策中的应用。

本书内容翔实、实例丰富、结构清晰、通俗易懂，重视实践性应用，强调案例式教学，行业针对性强，配有重难点内容的视频讲解，每个任务末尾都安排了有针对性的实操演练，以此培养读者的实际应用能力。本书是一本立体化教材，为读者提供电子课件、实例源文件、习题答案和微课视频，全方位帮助读者强化学习效果。本书可用作高等院校会计学专业、财务管理专业、信息管理与信息系统专业及相关专业的教材，还可用作Excel在会计中应用的培训教材，也可作为广大Excel使用者的一本参考书。

本书是多人智慧的结晶，作者都是从事多年教学工作并有丰富实践经验的老师。本书由崔婕担任主编，占文雯、孔令军担任副主编，具体编写分工如下：崔婕编写任务1、2；占文雯编写任务3、4、5、12、13；孔令军编写任务6、7、8、9、10、11；除以上作者外，参与本书编写的人员还有穆乐福、高光辉、董帅、付强、毕鹏翔、宋丽、范新安、何保国、宁震霖、游雅娟和李永利等，在此特向他们表示感谢。

本书在编写过程中还参考了相关文献，在此向这些文献的作者深表感谢。由于时间较紧，书中难免有错误与不足之处，恳请专家和广大读者批评指正。我们的电话是010-62796045，信箱是992116@qq.com。

本书配套的电子课件、实例源文件、习题答案可以到<http://www.tupwk.com.cn/downpage>网站下载，也可以扫描下方二维码获取。扫描下方二维码可以直接观看教学视频。



配套资源



教学视频

作者  
2022年9月

# 目 录

## 项目一 Excel的基础操作

<b>任务1</b>	<b>Excel初认识</b>	<b>2</b>
1.1	Excel的启动	2
1.1.1	使用“开始”菜单	2
1.1.2	使用任务栏	3
1.2	Excel的退出	4
1.2.1	通过“关闭”按钮	4
1.2.2	通过“关闭”命令	4
1.3	Excel的工作界面	4
1.3.1	标题栏	5
1.3.2	快速访问工具栏	5
1.3.3	“文件”按钮	6
1.3.4	功能区	6
1.3.5	“启动器”按钮	8
1.3.6	名称框与编辑栏	9
1.3.7	工作表编辑区	9
1.3.8	“工作表”标签	9
1.3.9	状态栏	10
1.3.10	水平、垂直滚动条	10
1.4	Excel的操作对象	10
1.4.1	单元格	10
1.4.2	工作表	11
1.4.3	工作簿	11
1.4.4	工作范围	13
1.5	Excel鼠标指针的意义	14
1.6	数据的输入	15
1.6.1	输入文本	15

1.6.2	输入数字	16
1.6.3	输入日期	17
1.6.4	输入时间	17
1.6.5	输入公式	17
1.6.6	输入符号或特殊字符	18
1.6.7	输入多行数据	18
1.7	思考练习	19
<b>任务2</b>	<b>Excel的进阶</b>	<b>20</b>
2.1	编辑与修饰工作表	20
2.1.1	工作表的基本操作	20
2.1.2	拆分和冻结工作表	22
2.1.3	保护工作表	24
2.1.4	修饰工作表	25
2.2	公式	27
2.2.1	建立公式	27
2.2.2	公式引用	28
2.2.3	公式的审核与检查	30
2.3	函数	31
2.4	数据的管理与分析	32
2.4.1	数据排序	32
2.4.2	数据筛选	35
2.4.3	数据的分类汇总	37
2.4.4	数据透视表	39
2.5	图表	42
2.5.1	创建图表	43
2.5.2	改变图表类型	44
2.6	思考练习	45

## 项目二 Excel在会计核算中的应用

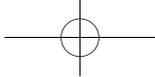
<b>任务3</b>	<b>Excel在会计凭证编制中的应用</b> .....	<b>55</b>
3.1	创建会计科目表.....	55
3.1.1	定义会计科目表格式.....	55
3.1.2	使用“记录单”录入数据.....	58
3.1.3	建立有效会计科目表.....	60
3.1.4	建立总账科目表.....	61
3.2	创建期初科目余额表.....	62
3.3	创建会计凭证表.....	65
3.3.1	创建会计凭证模板.....	66
3.3.2	定义单元格数据验证.....	66
3.3.3	设置考会计科目的自动生成公式.....	68
3.3.4	录入会计凭证表.....	76
3.4	生成科目汇总表.....	78
3.4.1	生成末级科目汇总表.....	78
3.4.2	生成总账科目汇总表.....	82
3.5	思考练习.....	85
<b>任务4</b>	<b>Excel在会计账簿编制中的应用</b> .....	<b>87</b>
4.1	编制末级科目余额表.....	87
4.1.1	定义末级科目余额表的格式.....	87
4.1.2	定义期初余额的公式.....	88
4.1.3	定义本期发生额的公式.....	89
4.1.4	定义期末余额的公式.....	92
4.2	编制总账科目余额表.....	93
4.2.1	定义总账科目余额表的格式.....	93
4.2.2	定义期初余额的公式.....	94
4.2.3	定义本期发生额的公式.....	95
4.2.4	定义期末余额的公式.....	96
4.3	思考练习.....	97
<b>任务5</b>	<b>Excel在财务报表编制中的应用</b> .....	<b>99</b>
5.1	编制资产负债表.....	99
5.1.1	设置资产负债表格式.....	99

5.1.2	定义资产负债表各列报项目公式.....	101
5.2	编制利润表.....	113
5.2.1	设置利润表格式.....	113
5.2.2	定义利润表各列报项目公式.....	113
5.3	编制现金流量表.....	118
5.3.1	设置现金流量表格式.....	118
5.3.2	设置会计凭证的现金流量项目.....	119
5.3.3	定义现金流量表各列报项目的公式.....	122
5.4	思考练习.....	125

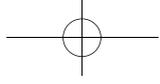
## 项目三 Excel在资产管理中的应用

<b>任务6</b>	<b>Excel在存货管理中的应用</b> .....	<b>128</b>
6.1	基本经济订货批量模型.....	128
6.1.1	设计经济订货批量模型.....	129
6.1.2	运用“模拟运算表”计算存货相关成本.....	130
6.1.3	运用“规划求解”工具计算经济订货批量.....	131
6.1.4	制作动态经济订货批量图.....	133
6.2	考虑保险储备的经济订货批量模型.....	136
6.2.1	设计考虑保险储备的经济订货批量模型.....	136
6.2.2	利用“规划求解”工具计算最佳保险储备量.....	138
6.3	思考练习.....	139
<b>任务7</b>	<b>Excel在固定资产管理中的应用</b> .....	<b>140</b>
7.1	建立固定资产管理记录表.....	141
7.2	建立固定资产卡片账.....	144
7.2.1	设置固定资产卡片样式.....	144
7.2.2	固定资产卡片账的输入.....	150
7.3	固定资产的变动.....	152
7.3.1	增加固定资产.....	152

7.3.2	调拨固定资产	153	10.5	思考练习	207
7.3.3	减少固定资产	154	<b>任务11</b>	<b>Excel在工资管理中的 应用</b>	<b>208</b>
7.4	固定资产折旧的计算	155	11.1	录入工资管理基础数据	209
7.4.1	创建固定资产折旧计算表	156	11.1.1	制作员工基本信息表	209
7.4.2	建立固定资产折旧费用分 配表	157	11.1.2	建立岗位工资标准和绩效 工资标准	211
7.5	思考练习	160	11.2	设置工资结算单格式和工资 项目	212
<b>项目四</b> <b>Excel在日常经营中的应用</b>			11.2.1	设置工资结算单格式	212
<b>任务8</b>	<b>Excel在销售管理中的 应用</b>	<b>162</b>	11.2.2	设置工资项目	213
8.1	销售数据分析	162	11.3	工资数据的查询与统计分析	217
8.1.1	使用数据透视表统计销售 数据	162	11.3.1	工资结算单数据排序	217
8.1.2	制作销售利润和同比增长率 图表	166	11.3.2	工资结算单数据分类汇总	218
8.2	销售数据预测	171	11.3.3	工资结算单数据筛选	220
8.2.1	趋势分析图法	172	11.3.4	工资结算单数据统计分析	222
8.2.2	回归直线法	174	11.4	编制工资费用分配表	223
8.3	思考练习	176	11.4.1	工资费用分配表格式设计	224
<b>任务9</b>	<b>Excel在成本费用管理中的 应用</b>	<b>177</b>	11.4.2	工资费用分配表编制	225
9.1	成本费用数据分析	177	11.5	打印工资条	225
9.1.1	按科目汇总费用总额	177	11.5.1	利用排序功能生成工资条后 打印	226
9.1.2	年度生产成本分析	183	11.5.2	页面设置后打印工资条	227
9.2	成本费用数据预测	188	11.6	思考练习	229
9.2.1	高低点法进行成本费用预测	188	<b>项目五</b> <b>Excel在投资分析中的应用</b>		
9.2.2	函数法进行成本费用预测	189	<b>任务12</b>	<b>Excel在资金时间价值中的 应用</b>	<b>232</b>
9.3	思考练习	193	12.1	终值计算	232
<b>任务10</b>	<b>Excel在利润管理中的 应用</b>	<b>194</b>	12.2	现值计算	233
10.1	目标利润分析	194	12.3	房贷月等额还款额的计算	235
10.2	本量利分析	195	12.4	思考练习	239
10.2.1	制作本量利分析模型	195	<b>任务13</b>	<b>Excel在投资决策中的 应用</b>	<b>240</b>
10.2.2	制作本量利分析动态图	199	13.1	项目投资现金流量的确定	240
10.3	利润敏感性分析	202	13.1.1	设计项目投资现金流量确定的 模型	241
10.4	利润最大化规划求解	203			



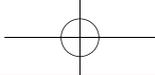
13.1.2 结合案例资料确定项目投资的 现金流量 .....	241
13.2 项目投资财务评价指标计算 .....	242
13.2.1 设计项目投资财务评价指标 模型 .....	242
13.2.2 定义项目投资财务评价指标 公式 .....	243
13.3 单项目投资的财务可行性分析 实际应用 .....	248
13.4 多项目投资的财务可行性分析 实际应用 .....	251
13.5 思考练习 .....	255
参考文献 .....	257



## 项目一

# Excel的基础操作

Excel是微软公司Office办公系列软件中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之一。Excel不仅具有直观的界面，以及强大的数据组织、计算、分析和统计功能，而且可以通过图表、图形等多种形式将处理结果形象地显示出来，还能够方便地与Office其他软件互相调用数据，因此Excel被广泛地运用于多个行业。对于财会工作者而言，Excel是其必须掌握的工具之一，在学习Excel在财务中的具体应用之前，先来认识一下Excel，了解Excel的基本操作。



## 任务 1

# Excel 初认识

### 学习目标：

1. 掌握Excel的启动与退出；
2. 认识Excel的工作界面；
3. 了解Excel的基本操作对象；
4. 掌握鼠标指针的意义；
5. 掌握Excel数据的输入。

对于Excel初学者来说，要使用Excel进行各种电子表格处理的工作，首先应该学会如何启动和退出Excel。

## 1.1 Excel的启动

### 1.1.1 使用“开始”菜单

在键盘上按“Win”键或者单击显示屏左下方的“开始”按钮，打开“开始”界面，点击“所有应用”，在所有程序中找到Excel程序图标，单击即可启动，如图1-1所示。如果频繁使用Excel，也可在开始菜单右击“Excel”，如图1-2所示，在弹出的菜单中选择“固定到‘开始’屏幕”，这样Excel图标便被固定到“开始”界面，如图1-3所示。在今后的使用过程中，只需在键盘上按“Win”键或者单击“开始”按钮，便可在“开始”界面直接选择Excel图标进行启动。



图1-1 使用“开始”菜单启动Excel



图1-2 选择“固定到‘开始’屏幕”命令



图1-3 Excel图标固定到“开始”界面

## 1.1.2 使用任务栏

在桌面单击“开始”按钮，在“开始”界面找到Excel程序图标(已将Excel图标固定到开始屏幕)并右击，在弹出的快捷菜单中选择“固定到任务栏”命令，如图1-4所示，即可将Excel固定到任务栏中。单击任务栏中的Excel快捷方式图标，即可启动Excel，如图1-5所示。



图1-4 Excel固定到任务栏



图1-5 单击任务栏中的Excel

## 1.2 Excel的退出

使用Excel将文档处理完毕后保存后，即可关闭Excel程序，退出操作界面。

### 1.2.1 通过“关闭”按钮

单击Excel标题右侧的“关闭”按钮，即可退出Excel程序，如图1-6所示。



图1-6 Excel标题右侧的“关闭”按钮

### 1.2.2 通过“关闭”命令

右击Excel标题栏，在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令，即可退出Excel程序，如图1-7所示。



图1-7 弹出的快捷菜单中的“关闭”命令

## 1.3 Excel的工作界面

对于Excel初学者来说，只有熟悉Excel的工作界面后，才便于进行各项操作。在Excel中，用户将在工作簿文件中执行各种操作，可以根据需要创建很多工作簿，让每个工作簿显示在自己的窗口中。每个工作簿包含一个或多个工作表，每个工作表由一些单元格组

成，每个单元格可包含值、公式或文本。图1-8为Excel的工作界面，显示了Excel中比较重要的元素和部分。Excel的工作界面主要由“文件”按钮、快速访问工具栏、标题栏、名称框、功能区、编辑栏、工作表编辑区、工作表标签、状态栏和滚动条等部分组成。

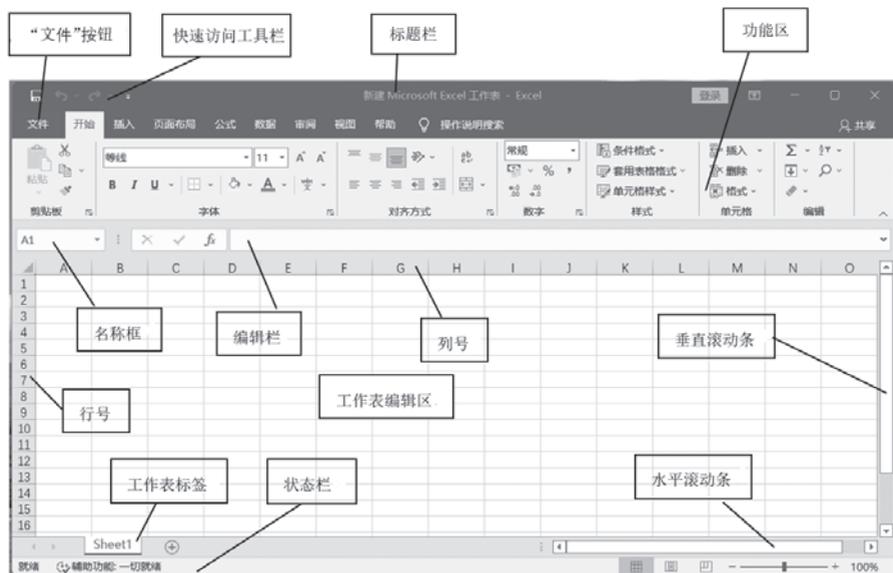


图1-8 Excel的工作界面

### 1.3.1 标题栏

标题栏用于显示当前工作簿和窗口名称，位于Excel窗口界面的最上方，由控制菜单图标、快速访问工具栏、工作簿名称和控制按钮等组成，如图1-9所示。标题栏的最左端是快速访问工具栏。标题栏的最右端是对Excel窗口进行操作的4个按钮，分别为“功能区显示选项”按钮、 “最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮，单击相应按钮即可对窗口进行相关操作。其中，“功能区显示选项”按钮用于显示或隐藏功能区，用户可以选择是否显示选项卡及命令。



图1-9 标题栏

### 1.3.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏是Excel窗口界面左上角的一个工具栏，如图1-10所示。快速访问工具栏包含“保存”按钮、“撤销”按钮、“恢复”按钮和“自定义快速访问工具栏”按钮。



图1-10 快速访问工具栏

单击“自定义快速访问工具栏”按钮，将弹出“自定义快速访问工具栏”菜单，如图1-11所示，用户可在该菜单中进行勾选，实现快速访问工具栏的个性设置。例如，在

## 项目一 Excel 的基础操作

“自定义快速访问工具栏”菜单中勾选“在功能区下方显示”命令，即可将快速访问工具栏放置在功能区的下方，效果如图1-12所示。



图1-11 “自定义快速访问工具栏”菜单



图1-12 快速访问工具栏移动到功能区的下方

### 1.3.3 “文件”按钮

“文件”按钮位于Excel窗口界面的左上角，单击“文件”按钮会显示“文件”菜单。“文件”菜单中包含多个命令按钮，如新建、打开、信息、保存、另存为、打印、共享、导出、发布、关闭、账户、选项等。用户只需通过单击这些按钮，即可执行与工作簿相关的各项操作，如图1-13所示。如要退出“文件”菜单，单击左上角的返回箭头按钮即可。



图1-13 “文件”菜单

### 1.3.4 功能区

功能区位于Excel窗口界面标题栏的下方，是由一排选项卡组成的较宽的带形区域，其中包含各种按钮和命令，如图1-14所示。默认情况下，功能区由开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图等选项卡组成。



图1-14 功能区

功能区中各选项卡的含义如下。

**选项卡：**每个选项卡代表在Excel中执行的一组核心任务，如图1-15所示。

**组：**每个选项卡包含一些功能类似的组，并将组中的相关项显示在一起，如图1-15所示。

**命令：**选项卡的各种按钮或者菜单项，如图1-15所示。



图1-15 选项卡、组、命令

功能区中的各选项卡提供了不同的命令，并将相关命令进行了分组。以下是对Excel各选项卡的简介。

(1) **开始：**在此选项卡中，可以找到复制、粘贴、字体字号设置等工作表编辑常见命令。具体包含剪贴板命令组、字体命令组、对齐方式命令组、数字命令组、样式命令组、单元格命令组、编辑命令组。

(2) **插入：**选择此选项卡可在工作表中插入需要的任意内容，如表格、插图、加载项、图表、筛选器、文本、符号等。

(3) **页面布局：**页面布局选项卡的命令会影响工作表的整体外观，此选项卡包含主题命令组、页面设置命令组、工作表选项命令组、排列命令组等。

(4) **公式：**此选项卡包含函数库命令组、定义的名称命令组、公式审核命令组、计算命令组等。使用公式选项卡可插入公式、进行公式的审核，以及控制Excel执行计算的方式。

(5) **数据：**此选项卡包含获取和转换命令组、排列和筛选命令组、预测命令组、分级显示命令组等。

(6) **审阅：**此选项卡包含校对命令组、中文简繁转换命令组、批注命令组、保护命令组等，使用审阅选项卡可进行检查拼写、翻译单词、添加注释，以及工作表的保护等。

(7) **视图：**此选项卡包含工作簿视图命令组、显示命令组、缩放命令组、窗口命令组。视图选项卡用于控制有关工作表的显示的各个方面，此选项卡上的一些命令也可以在状态栏中获取。

以上所列内容包含标准的功能区选项卡。Excel可能会显示其他一些通过加载项或宏而引入的功能区选项卡。

使用功能区的方法很简单，只需单击需要使用的功能按钮即可。鼠标指向某个功能按钮并在其上停留片刻，将会出现该按钮的功能说明。

有些功能按钮含有下拉箭头，单击该箭头可以打开下拉库，从中可以选择该功能的子

## 项目一 Excel 的基础操作

功能，如图1-16所示。下拉库在很大程度上将复杂的对话框设置简化。



图1-16 下拉库

如果需要将功能区最小化，以便为工作区留出更多的空间，则可将鼠标移至功能区，单击“折叠功能区”按钮 ，如图1-17所示，此时功能区便会隐藏起来。如果要恢复功能区最大化，则点击任意一个选项卡，在出现的功能区右下角点击“固定功能区”按钮  即可。



图1-17 功能区最小化

### 1.3.5 “启动器”按钮

“启动器”按钮  位于选项卡中某个组的右下方，单击如图1-18所示的字体“启动器”按钮，即可打开如图1-18所示的对应组的对话框或者任务窗格。

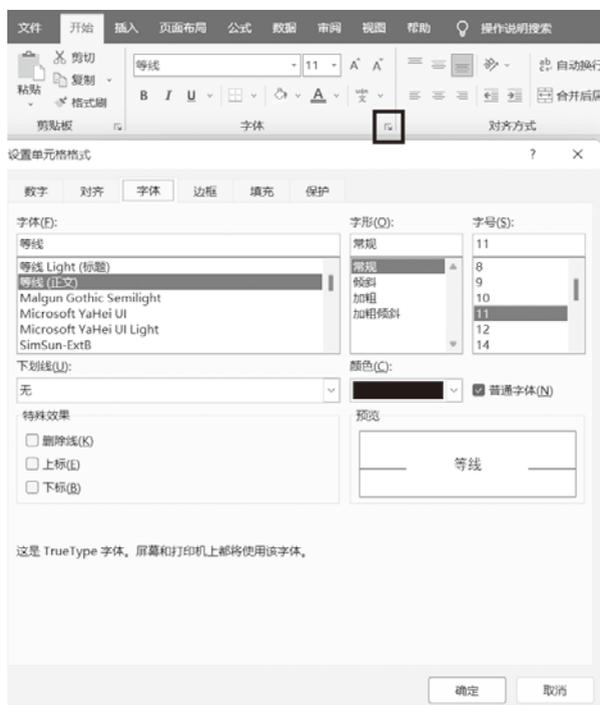


图1-18 “启动器”按钮

### 1.3.6 名称框与编辑栏

名称框和编辑栏位于功能区的下方，如图1-19所示。名称框用于显示所选单元格或单元格区域的名称，如果单元格还未命名，则名称框显示该单元格的坐标。编辑栏用于显示活动单元格中的数据或公式。



图1-19 名称框和编辑栏

### 1.3.7 工作表编辑区

工作表编辑区是Excel的主要工作区，是由行线和列线组成的表格区域，用于显示或者编辑工作表中的数据。它是占据界面最多位置且用于记录数据的区域，所有的信息都将存放在这张表中，如图1-20所示。

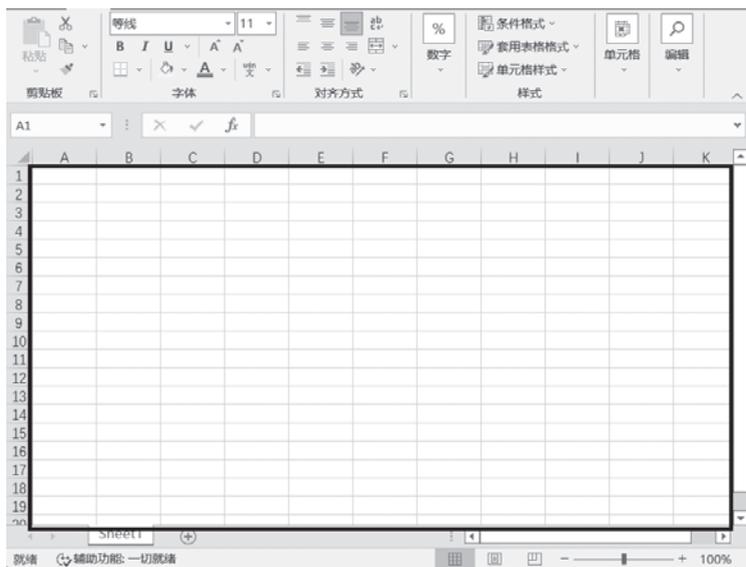


图1-20 工作表编辑区

### 1.3.8 “工作表”标签

“工作表”标签位于工作表区域的左下方，如图1-21所示。“工作表”标签用于显示工作表的名称，可以通过单击新建工作表按钮来增加新的工作表。要想切换工作表，只需单击“工作表”标签即可激活相应的工作表。



图1-21 “工作表”标签

### 1.3.9 状态栏

状态栏位于工作表区域的下方，如图1-22所示。状态栏中不仅可以显示当前命令或操作的相关信息，而且可以根据当前的操作显示相应的提示信息。

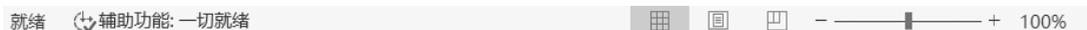


图1-22 状态栏

默认情况下，状态栏的右侧会显示“视图”工具栏。“视图”工具栏包括视图切换控制区    和比例缩放控制区  + 100%。单击视图切换控制区的按钮，可以快速选择合适的视图方式。通过调整“比例缩放区”可以快速设置工作表编辑区的显示比例。

### 1.3.10 水平、垂直滚动条

水平、垂直滚动条分别位于工作表区域的右下方和右侧，如图1-23所示。水平、垂直滚动条用于在水平、垂直方向改变工作表的可见区域，滚动条的使用方法有以下3种。

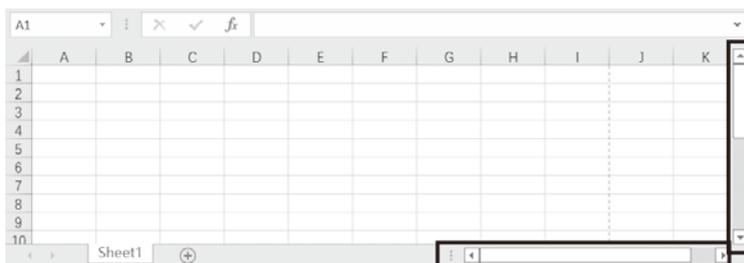


图1-23 水平、垂直滚动条

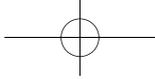
- (1) 单击滚动条两端的箭头，单击一次则工作表区域向指定方向滚动一个单元格；如果按住鼠标，则工作表区域将一格一格地持续滚动。
- (2) 单击滚动条内的空白区，工作表区域将以一次一屏的频率向指定方向滚动。
- (3) 拖动滚动条中的小方块，在拖动的过程中，屏幕将显示所移动到的行号或者列号；释放鼠标后，工作表区域将显示所移动到的区域。

## 1.4 Excel的操作对象

Excel的基本操作对象包括单元格、工作表、工作簿和工作范围。

### 1.4.1 单元格

单元格是Excel核心的基本操作对象，也是组成Excel工作簿的最小单位。如图1-24所示为单元格示例，图中的白色长方格就是单元格。单元格可以记录字符或者数据。在Excel的操作中，一个单元格内记录信息的长短并不重要，关键是以单元格作为整体进行操作。单元格的长度、宽度及单元格内字符串的类型可以根据需要进行改变。



单元格有位置标识，每一个单元格均有对应的列号(列标)和行号(行标)。如图1-24所示的B2、C4、D6等就是相应单元格的位置，可以向上找到列号字母，再向左找到行号数字，将它们结合在一起即可作为该单元格的标识。

	A	B	C	D	E
1					
2		B2			
3					
4			C4		
5					
6				D6	
7					

图1-24 单元格示例

## 1.4.2 工作表

Excel的工作表是显示在工作簿窗口中的表格，一个工作表由行和列构成。使用工作表可以对数据进行组织和分析，可以同时多张工作表上输入并编辑数据，并且可以对来自不同工作表的数据进行汇总计算。在创建图表之后，既可以将其置于源数据所在的工作表上，也可以将其放置在单独的图表工作表上。如图1-25所示为工作表，工作表由单元格组成，纵向为列，分别以字母命名(A、B、C……)；横向为行，分别以数字命名(1、2、3、……)。

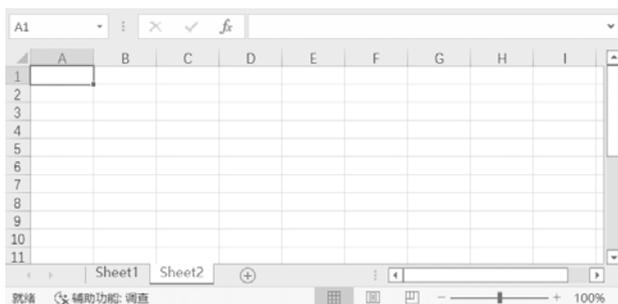


图1-25 工作表

工作表的名称显示在工作簿窗口底部的工作表标签上。要从一个工作表切换到另一工作表进行编辑，可以单击“工作表”标签。活动工作表的名称以下划线显示，可以在同一工作簿内或两个工作簿之间对工作表进行改名、添加、删除、移动或复制等操作。如图1-25所示的工作表，当前的名称为Sheet2。每张工作表均有一个标签与之对应，标签上的内容就是工作表的名称。一张工作表最多可以有1048576行、16384列数据。将鼠标移动到工作表中的某一单元格上单击，该单元格的边框将变为粗黑线，这就表示该单元格已被选中。在图1-25中，选中的单元格是A1，即A列第1行。在工作表中选中单元格后，即可在该单元格中输入字符串、数字、公式和图表等信息。

## 1.4.3 工作簿

Excel工作簿是计算和储存数据的文件，每一个工作簿都可以包含多张工作表，因此，可在单个文件中管理各种类型的相关信息。如图1-25所示的工作簿就有2个工作表，分别是Sheet1和Sheet2，当前显示的工作表是Sheet2。

## 1. 创建工作簿

### 1) 自动创建

启动Excel，将出现如图1-26所示的选择界面。选择空白工作簿，Excel则自动创建一个名为“工作簿1”的空白工作簿。



图1-26 启动Excel的选择界面

### 2) 使用“新建”按钮

右击桌面，选择快捷菜单中的“新建”|“Microsoft Excel 工作表”命令，如图1-27所示，Excel将自动创建一个“新建Microsoft Excel工作表”。



图1-27 快捷菜单中的“新建”|“Microsoft Excel工作表”命令

除以上两种方式外，如果在已经打开Excel工作簿的情况下，想再新建工作簿，则可以单击快速访问工具栏中的“新建”按钮，或者单击“文件”按钮，打开“文件”选项卡，在菜单中选择“新建”命令，选择“空白工作簿”选项，即可创建一个空白工作簿。

## 2. 保存工作簿

用户可以通过以下方式完成保存工作簿的操作。

### 1) 使用“保存”按钮

单击快速访问工具栏上的“保存”按钮，即可完成工作簿的保存。

## 2) 使用“文件”选项卡

打开“文件”选项卡，在菜单中选择“保存”命令，或者选择“另存为”命令，点击“浏览”按钮，如图1-28所示，将弹出“另存为”对话框。在“文件名”组合框中输入Excel文件名，单击“保存”按钮，完成操作。如保存采用了默认工作路径，这个工作表则自动被存放在Office所在驱动器的My Documents目录下。若要选择保存工作簿的位置，也可以根据需要选择工作路径。

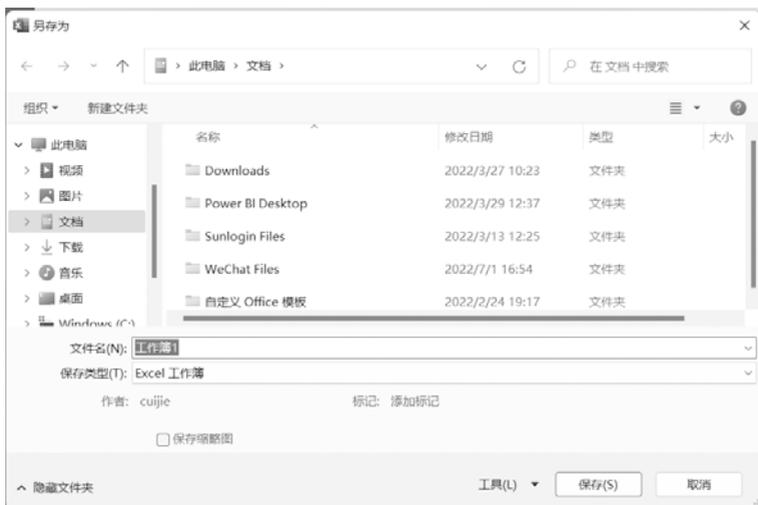


图1-28 “另存为”对话框

## 1.4.4 工作范围

Excel中的工作范围是指一组选定的单元格，它们可以是连续的，也可以是离散的，如图1-29所示。如果选定一个范围后再进行操作，则这些操作将作用于该范围内的所有单元格。例如，可以对一个工作范围内的单元格同时设置大小、边框和注释。当然，工作范围由用户选定，它可以是一个单元格，也可以是许多单元格，还可以是整个工作表或整个工作簿。

工作范围如果是一个单元格，操作将很简单，只要单击该单元格就可以选中这个工作范围。不过，在实际应用中，工作范围一般都是若干个单元格，这又分为以下几种情况。

(1) 如果要选中工作表中的一片连续区域，可以在要选区域一角的单元格上单击并按住鼠标左键，然后拖动鼠标。这时界面内会出现一片黑色区域，当这片黑色区域刚好覆盖要选中的区域时，释放鼠标左键，此区域就被选中为工作范围。

(2) 如果要选择几片不相连的区域或单元格，可以按住Ctrl键，再选择单个或多个单元格即可选定所需的工作范围。

(3) 如果要选中一行或一列单元格，可以单击列号区的字母或者行号区的数字，则该列或者该行就被选中为工作范围。

(4) 如果单击行号区和列号区的交界处，将选中左上角的单元格。

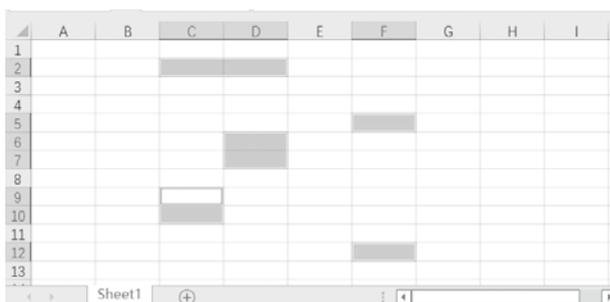


图1-29 离散的工作范围

## 1.5 Excel鼠标指针的意义

在Excel内进行操作的过程中，鼠标指针经常会出现各种各样的形状，下面将列出一些常用的鼠标指针形状，以使用户了解其含义与操作。

### 1. 箭头形状

当鼠标指针放到功能区或菜单栏中时，鼠标为普通的箭头形状，如图1-30所示。

### 2. I形状

双击单元格时，鼠标指针在单元格内，成I形光标，如图1-31所示。此时可在单元格内输入内容。



图1-30 箭头形状鼠标



图1-31 I形状鼠标

### 3. 空十字形状

当鼠标指针处于单元格之上或选择单元格时，鼠标为空白十字形状，如图1-32所示。

### 4. 十字形状

当鼠标指针移动到被选中单元格的右下角处时，鼠标的形状会变成黑色十字形，如图1-33所示。此时可以对单元格进行填充操作，例如，向外拖动鼠标用于填充公式、填充序列等，向内拖动鼠标用于清除填充内容。

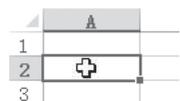


图1-32 空十字形状鼠标

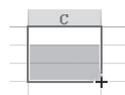


图1-33 十字形状鼠标

## 5. 箭头形状

当鼠标指针在行标题上单击选择行，或者列标题上单击选择列时，鼠标的形状会变成箭头形状，如图1-34、图1-35所示。

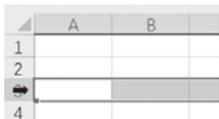


图1-34 箭头形状鼠标(行)

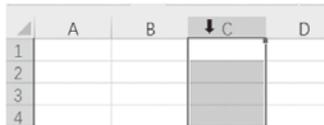


图1-35 箭头形状鼠标(列)

## 6. 双向箭头形状

当鼠标指针移动到列标题之间或行标题之间时，鼠标的形状会变成双向箭头形状，如图1-36和图1-37所示，用于调整列宽或行高。

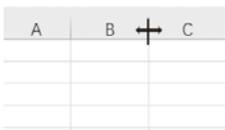


图1-36 双向箭头形状鼠标(列)



图1-37 双向箭头形状鼠标(行)

## 7. 十字箭头形状

当鼠标指针放在已选择的单元格或区域边框上时，鼠标的形状会变成十字箭头形状，如图1-38所示，此时可以对光标进行移动操作，拖动单元格或区域。

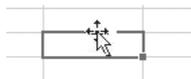


图1-38 十字箭头鼠标

# 1.6 数据的输入

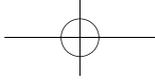
数据的输入，是指在Excel单元格中输入数据。当启动所需的输入法并选中目标单元格后，即可开始输入数据。在工作表的单元格中，可以使用常数和公式这两种基本数据格式。常数指文本、数字、日期和时间等数据，公式则指包含等号“=”的函数、宏命令等。

在向单元格中输入数据时，需要掌握以下3种基本输入方法。

- (1) 单击目标单元格，然后直接输入数据。
- (2) 双击目标单元格，单元格中会出现插入光标，将光标移到所需的位置后，即可输入数据(这种方法多用于修改单元格中的数据)。
- (3) 单击目标单元格，再单击编辑栏，然后在编辑栏中编辑或修改数据。

## 1.6.1 输入文本

文本包括汉字、英文字母、特殊符号、数字、空格，以及其他能够通过键盘输入的符号。在向单元格中输入文本时，如果相邻单元格中没有数据，那么Excel允许长文本覆盖到



## 项目一 Excel 的基础操作

其右边相邻的单元格中；如果相邻单元格中有数据，则当前单元格只显示该文本的开头部分。要想查看并编辑单元格中的所有内容，可以单击该单元格，此时编辑栏可以将该单元格的内容显示出来，如图1-39所示。

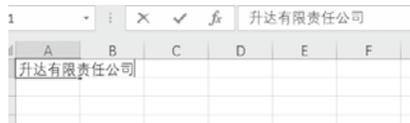


图1-39 显示单元格中的所有内容

在输入文本的过程中，文本会同时出现在活动单元格和编辑栏中，按Backspace键可以删除光标左边的字符；如果要取消输入，单击编辑栏中的“取消”按钮，或按Esc键即可。在单元格中输入文本后，如果要激活当前单元格右侧相邻的单元格，按Tab键即可；如果要激活当前单元格下方相邻的单元格，按Enter键即可。

### 1.6.2 输入数字

数字也是一种文本，和输入其他文本一样，在工作表中输入数字也很简单。要在一个单元格中输入一个数字，首先选中该单元格，然后输入数字，最后按Enter键。在Excel中，可作为数字使用的字符包括：0、1、2、3、4、5、6、7、8、9、-、( )、.、e、E、,、/、\$、¥、%。

在单元格中输入数字时，有一点与其他文本不同，即单元格中的数字和其他文本的对齐方式不同。默认情况下，单元格中文本的对齐方式为左对齐，而数字是右对齐。如果要改变对齐方式，可以在“单元格格式”对话框中进行设置(将在后面的章节中进行介绍)。

在向单元格中输入某些数字时，其格式不同，输入方法也不相同。下面着重介绍分数和负数的输入方法。

#### 1. 输入分数

在工作表中，分式常以斜杠“/”来分界分子和分母，其格式为“分子/分母”。但日期的输入方法也是以斜杠来分隔年月日，如“2022年7月8日”可以表示为“2022/7/8”，这就有可能造成在输入分数时系统会将分数当成日期处理的错误。

为了避免发生这种情况，Excel规定：在输入分数时，须在分数前输入0作为区别，并且0和分子之间要用一个空格隔开。例如，要输入分数7/8，需输入“0 7/8”，如图1-40所示。如果没有输入0和一个空格，Excel会将该数据作为日期处理，认为输入的内容是“7月8日”，如图1-41所示。

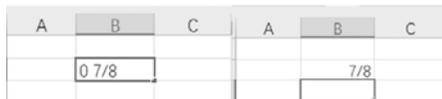
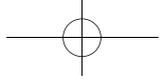


图1-40 输入分数过程及显示结果



图1-41 没有输入“0”和空格的分数过程及显示结果



## 2. 输入负数

在输入负数时，可以在负数前输入减号“-”作为标识，也可以将数字置于括号“()”中。例如，在选定的单元格中输入“(1)”，然后按Enter键，即可显示为-1。

### 1.6.3 输入日期

用户可以使用多种格式来输入一个日期，斜杠“/”或“-”可以用来分隔日期的年、月和日。如2022年8月28日，可以表示为2022/8/28或2022-8-28。

#### ❖ 提示：

需要注意的是，默认情况下，当用户输入00~29之间以两位数字表示的年份时，Excel将解释为2000至2029年；当用户输入30~99之间以两位数字表示的年份时，Excel将解释为1930至1999年。为了尽可能地避免出错，建议用户在输入日期时不要输入以两位数字表示的年份，而应输入以4位数字表示的年份。

### 1.6.4 输入时间

在单元格中输入时间的方式有按12小时制输入和按24小时制输入两种，二者的输入方法不同。如果按12小时制输入时间，则要在时间数字后加一个空格，然后输入a(AM)或p(PM)(字母a表示上午，p表示下午)。例如，下午4时30分20秒的输入格式为4:30:20 p。而如果按24小时制输入时间，则只需输入16:30:20即可。如果用户在按12小时制输入时间时只输入时间数字，而不输入a或p，则Excel将默认为上午的时间。

#### ❖ 提示：

在同一单元格中输入日期和时间时，需用空格分隔，否则Excel将把输入的日期和时间当作文本。在默认状态下，日期和时间在单元格中的对齐方式为右对齐。如果Excel无法识别输入的日期和时间，则会把它们当作文本，并在单元格中左对齐。此外，要输入当前日期，可使用Ctrl+;快捷键，而要输入当前时间，则可使用Ctrl+Shift+;快捷键。

### 1.6.5 输入公式

公式指的是一个等式，利用它可以通过已有的值计算出一个新值。公式中可以包含数值、算术运算符、单元格引用和内置等式(即函数)等。

Excel最强大的功能之一是计算。用户可以在单元格中输入公式，以便对工作表中的数据进行计算。只要输入正确的计算公式，经过简单操作，计算结果将显示在相应的单元格中。如果工作表内的数据有变动，系统会自动将变动后的答案计算出来。

在Excel中，所有的公式都以等号开始。等号标志着数学计算的开始，它也提示Excel将其后的等式作为一个公式来存储。公式中可以包含工作表中的单元格引用，这样，单元格中的内容即可参与公式中的计算。单元格引用可与数值、算术运算符及函数一起使用。

输入公式的具体操作步骤如下。

- (1) 选中要输入公式的单元格。
- (2) 在单元格中输入一个等号“=”。
- (3) 输入公式的内容，如3+5、A2+A3或B3+5等。
- (4) 按Enter键，完成操作。

## 1.6.6 输入符号或特殊字符

如要输入键盘上没有的符号或特殊字符，可通过以下步骤实现，具体操作步骤如下。

- (1) 选中目标单元格。
- (2) 选择“插入”|“符号”命令，打开“符号”选项卡，如图1-42所示。
- (3) 在该选项卡的列表框中选择所需的符号或特殊字符，然后单击“插入”按钮。
- (4) 此时“取消”按钮将变为“关闭”按钮，单击该按钮，即可在单元格中输入所需的符号或特殊字符。



图1-42 “符号”选项卡

## 1.6.7 输入多行数据

需要在单元格中输入两行数据时，只需同时按Enter键和Alt键即可在第二行开始输入，如图1-43所示。

	A	B
1		
2	升达有限责任公司	
3	升达有限责任公司	

图1-43 输入多行数据

选择“开始”|“单元格”|“格式”|“设置单元格”命令，打开“设置单元格格式”对话框中的“对齐”选项卡，在“文本控制”选项组中选中“自动换行”复选框，如图1-44所示，Excel会自动将超出单元格宽度的内容转到第二行显示。



图1-44 “对齐”选项卡

## 1.7 思考练习

### 1. 填空题

- (1) \_\_\_\_\_用于显示工作表的名称，还可以进行工作表切换，只需要单击\_\_\_\_\_就能够激活相应的工作表。
- (2) 快速访问工具栏是Excel左上角的一个工具栏，包含\_\_\_\_\_。
- (3) Excel的工作界面主要由\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等部分组成。
- (4) \_\_\_\_\_是Excel核心的基本操作对象，也是组成Excel工作簿的最小单位。
- (5) 编辑栏可以用来\_\_\_\_\_。
- (6) Excel的基本操作对象包括\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_。
- (7) 当鼠标指针放在已选择的单元格或区域边框上时，鼠标的形状会变成\_\_\_\_\_，此时可以对光标进行移动操作，拖动单元格或区域。
- (8) 用户输入日期时，用\_\_\_\_\_或\_\_\_\_\_可以用来分隔日期的年、月和日。
- (9) 用户在一个单元格中输入两行数据时，需要同时按\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_进行输入。

### 2. 实操演练

- (1) 将Excel固定到任务栏中。
- (2) 在Excel单元格中输入：2/3、-20、2026年3月1日。