

会计从业考试：第六章第四节表格处理软件Excel PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/276/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c67_276582.htm

表处理是一种基于表格的数据处理，并利用数据的行列及其他关系，为人们提供极为方便的数据分析和处理工具，其中最具代表性的

是Microsoft Excel，它广泛用于企业财务、审计、统计、计划等众多领域。

6.4.1 Excel的启动与操作窗口一、Excel的启动与退出
Excel的启动 双击桌面Excel图标； 【开始】 【所有程序】 【Microsoft Excel】； 双击已经存在的Excel文档。

Excel的退出 【文件】 【退出】； 单击标题栏右边的关闭按钮【X】。

二、Excel的工作窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条、编辑区、工作表区域、工作表标签、状态栏、行标题以及任务窗格等部分组成。

三、Excel的数据组织Excel以工作簿为数据管理单位，以工作表为数据处理单位，以单元格为最小的操作对象。一个工作簿可以包含多个工作表，而一个工作表可以包含有多个单元格。

工作簿工作簿实际上就是用来存储并处理工作数据的文件。一个工作簿内最多可以有255个工作表。

工作表工作表就是一个表格，它最大可由此可65536行和256列构成。 单元格单元格是Excel最小的操作对象，实质上就是一个存储单元。

6.4.2 工作簿的建立与基本操作一、工作簿的建立与保存1、建立工作簿 Ctrl + N； 工具栏【新建】； 【文件】 【新建】。

注：启动Excel是系统自动产生一个名为“工作簿1”的新工作簿。

2、保存工作簿 【文件】 【保存】。 工具栏【保存】。 Ctrl + S或Shift + F12。 自动保存：【工具】 【选

项】 【保存】设置 【文件】 【另存为】。注：将一个工作簿另行保存往往是备份工作簿的一种简便方法。

二、工作簿的打开与关闭 打开已存在的工作簿文件 【文件】 【打开】。 工具栏【打开】。 关闭工作簿 【文件】 【关闭】； 单击菜单栏右边的关闭按钮【X】。

三、工作表的基本操作 选定工作表 选定一个工作表。 选定多个工作表。如果要在当前工作簿中选定多张相邻的工作表，则先选定第一张工作表的标签，然后按住Shift键再逐个单击其其他工作表的标签即可。若要选定多张不相邻的工作表，则应选定第一张工作表的标签，然后按住Ctrl 键再单击最后一张工作表的标签即可。

工作表之间的切换 利用工作表的名字切换。 使用滚动按钮进行切换。 使用Ctrl + PgUp 或Ctrl + PgDn。 插入或删除工作表 插入工作表 插入一张新工作表：【插入】 【工作表】。 添加多张工作表：Shift + 【插入】 【工作表】。 删除工作表 【编辑】 【删除工作表】。 右击工作表，菜单选择【删除】。

移动和复制工作表 移动工作表 在同一个工作簿中移动：鼠标拖放。 移到另一个工作簿【编辑】 【移动或复制工作表】 复制工作表 在同一个工作簿中复制：Ctrl + 鼠标拖放。 复制到另一个工作簿【编辑】 【移动或复制工作表】 “建立副本”。 重命名工作表 双击相应工作表的标签，然后输入新名称并回车即可。 右击工作表标签，选择【重命名】，然后输入新名称并回车即可。 保护工作表【工具】 【保护】 【保护工作表】。

6.4.3 单元格数据的输入与编辑

一、选择单元格被选定的单元格一般称为活动单元格。 选择一个单元格 用鼠标选择； 使用名字栏； 用

命令选择； 用键盘定位。 选择整行或整列单元格单击行号或列号即可。 选择一个区域的单元格 选择相邻单元格组成的区域。 选择非相邻单元格组成的区域：Ctrl键。 选择整个工作表：【全选】按钮。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com