

Excel 2010 是 Microsoft 公司 推出的新一代办Excel 2010 是 Microsoft 公司 推出的新一代办

Excel 2010





1.1 Excel 在财务管理中的应用

Excel 2010 是 Microsoft 公司推出的新一代办公软件,它具有强大的数据处理和数据分析 功能,广泛应用于财务、会计、生产、销售、统计以及贸易等领域。本书将基于 Excel 2010, 介绍其在财务管理方面的基本应用及操作方法。

财务管理主要是运用现代管理学中的知识,对企业的资金活动进行合理的分配和管理。 Excel 在财务管理中的应用主要包括通过公式、函数和图表等功能对财务数据进行分析,为企 业管理者提供决策依据。

通过 Excel 2010 可以制作各种复杂的财务电子表格,并对表格中繁琐的数据进行计算、 分析和预测,同时还可以利用软件自带的图表功能将单一的表格数据生动地表现出来。

1.1.1 Excel 与财务软件的区别

Excel 2010

2

财务应用典型实例

目前较为常见的财务管理软件包括用友、金蝶和管家婆财务软件等,它们主要通过图形 化的管理界面对企业账目、资金账户及收支状况等方面进行管理。这些财务软件虽然操作简单, 但管理模式较为固定,对于一些较为灵活的财务问题难以采取正确的应对措施。

Excel 用于财务管理,不仅提供了数据输入、输出、显示等数据处理功能,还提供了数据 分析功能。而利用 Excel 提供的数据处理、数据库管理和统计图形等功能,能够很轻松地对表 格中的数据进行计算、统计、排序、分类、查询及图表制作等数据分析与处理工作。另外, 利用 Excel 提供的大量函数,还可以解决财务管理中的各种统计、分析、预测、决策等问题。 因此, Excel 是财务管理中不可或缺的辅助工具。

Excel 与财务软件的区别主要有以下几个方面。

- ●灵活性: Excel 系统提供了不同格式的表格样式,通过它们可对表格进行美化和自定 义设置。另外, Excel 提供了专门的财务函数,针对不同的数据可选择专门的函数进行 计算。
- ●模板个性化: Excel 创建的表格模板样式多样,包括空白工作簿、样本模板和 Office. com 模板等,并且还可自定义用户表格并保存为模板,以进行重复利用。
- ●权限管理:在 Excel 中可由用户自定义输入内容,也可分别对工作簿、工作表和单元格进行保护,并进行权限设置。
- ●操作简单: Excel 具有美观、操作简单和即学即会等特点,只要掌握了其基础工具的使用方法,就能对数据进行各种操作。

1.1.2 使用 Excel 管理与分析财务数据

企业财务管理的清晰明确是决定公司发展的关键,整理并对财务资料进行分类,是公司 能够正常运行的基础,也是财务人员的职责。在 Excel 2010 中,常见的财务数据管理主要包 括财务分析、管理固定资产、财务预算和财务决策等,下面分别对其进行讲解。

1. 财务分析

使用 Excel 2010 进行财务分析是指利用 财务数据管理方法,并结合其他信息,采用 特定的方法对企业当前的财务状况做出的综 合评价。



2. 管理固定资产

使用 Excel 2010 可制作固定资产管理相 关的单据。通过这些单据可轻松地对固定资 产进行累计折旧。

XII	u) - (u	- -		固定资产	管理 - Micros	oft Excel) = X	
文	+ 开始	插入	页面布局	公式 数	居 审阅	视图			0	0	
★ ★ 12 ~ ₩ ₩ • 12 ~ ₩ ₩ • ↓ ₩ ₩ • ↓ ₩ ₩ • ↓ ₩ ₩ • ↓ ₩ ₩ • ↓				=== 計 第規 · A ■ = = 函 · 明 · % , 译 律 ≫ · 1% - %				插入▼ Σ 删除▼ ■ 格式▼ ②	· 27- · A4- ·		
鲍系	版 5	字体	5	对齐方式	5 数字	5	单	元格 🕯	日日		
	F14	- (0	f_{x}							~	
	E	F	G	Н	I	J	K	L	N	N	
1	a 1 1										
2	规格	使用部门	使用状态	资产变动 情况	购置时间	购置金额	使用 年限	残值率	已使用 年限	月折旧	
3	1间	库存部	在用	出售	1994/8/2	120000	20	10%	12	450 =	
4	东风	库存部	停用	报废	1982/6/8	189400	20	10%	24	710.25	
5	丰田	生产部	维修	出售	1996/6/1	160800	20	10%	10	603	
6	X-II	设计部	停用	自建	1996/8/8	45800	10	10%	10	343.5	
7	美的	销售部	更新	购入	2002/6/14	4820	5	10%	4	72.3	
8	1台	生产部	更新	购入	2006/8/15	85800	10	10%	0	643.5	
9	联想	生产部	在用	投资投入	2001/2/14	15000	5	10%	5	225	
10	書書	销售部	更新	投资输出	2002/5/5	5600	5	10%	4	84	
11	方正	营业部	在用	部门调拔	2000/6/8	12400	10	10%	6	93 🗸	
14 4 就绪		[资产折旧汇	「読表」です。					I 100% ⊖) (

3. 财务预算

使用 Excel 2010 可对销售成本、销售收 入、支出费用等财务数据进行财务预算,并 为企业经营和发展提供重要依据。

文	生 开始 插入 页	面布局 公式	数据 审阅	视图		a 🕜 🗆 🗗
私務	8 x 4 B <i>I</i> <u>U</u> - A 3 ⊞ - 3 - <u>A</u>	·11 · ■■ 、、 ■■ ・ 愛・ 律句	==== ==== ≈ ≫- *	規 · A	an a	Σ·27· 夏·船· ②·
期为	a版 9 字体	<u>م</u> الم	१७५३ 🕞	数字 2	単元格	编辑
	J12 • (=	Jx	C	D	F	Ŧ
1		直接	材料和习	采购预算		
2	季度	-	=	Ξ	四	全年
3	預计生产量	5060	4810	5260	5430	20310
4	单位产品材料用量	6	4	5	5	5
5	生产需要量	30360	19240	26300	27150	101550
6	加:預计期末存量	500	480	520	500	500
7	合计	30860	19720	26820	27650	102050
8	减:预计期初存量	480	500	460	520	480
	預计材料采购量	30380	19220	26360	27130	101570
9	单价	8	8	8	8	8
9 10						

4. 财务决策

使用 Excel 2010 进行财务决策可以对预 算经费的执行情况进行分析,促进预算的合 理编制,使企业资金得到合理的使用。

XII	a 19 • (≝ × -	箬	资决策分析 - N	licrosoft Excel		l	- 0 ×				
文作	\$ 刑	台 插入 页面	雨布局 公式	数据 1	前间 视图		0	0-# 2				
間和	ж п	来体 - B <i>I</i> <u>U</u> - A ² Ⅲ - ③ - <u>A</u> -	12 · ≡ ∧ ■ 愛・菲	■ = 計 = Ξ 函・ 律 ≫・	常规 · 剄 · % , % 。%	▲ 3~3 株式 ・ 節*	t入 · Σ · 例 删除 · 圓 · 創 試 · 22 ·	7+ }-				
鲍贴	版 5	字体	5 X	济方式 💈	数字 5	单注	元格 编辑					
	J16	• (*	f _x					¥				
	A	В	C	D	E	F	G	H				
8												
9	等额性数器资决策分析系											
10	祈得税率	: 33%		贴现率:	20%		单位:	元				
11	期限	等额还款金额	偿还本金	期初尚欠本金	偿还利息	避税额	净现金流量	现值				
12	1	8137.27	3137.27	50000.00	5000.00	1650.00	6487.27	5406.06				
13	2	8137.27	3451.00	46862.73	4686.27	1546.47	6590.80	4576.94				
14		8137.27	3796.10	43411.73	4341.17	1432.59	6704.68	3880.02				
15	4	8137.27	4175.71	39615.64	3961.56	1307.32	6829.95	3293.77				
16	5	8137.27	4593.28	35439.93	3543.99	1169.52	6967.75	2800.18				
17	6	8137.27	5052.60	30846.65	3084.67	1017.94	7119.33	2384.25				
18		8137.27	5557.86	25794.05	2579.41	851.20	7286.07	2033.41				
19		8137.27	6113.65	20236.19	2023.62	667.79	7469.48	1737.16				
20	9	8137.27	6725.02	14122.53	1412.25	466.04	7671.23	1486.74				
21	10	8137.27	7397.52	7397.52	739.75	244.12	7893.15	1274.79				
22	<u></u>	81372.70	50000.00	-	31372.70	10352.99	71019.71	28873.32 👻				
14 4	▶▶ 第	资情况分析 / She	et3/23/		•							
就绪	-						00% 😑 💷	-V+ "				

1.2 启动和退出 Excel 2010

0

 \bigcirc

使用 Excel 2010 制作财务报表时,首先应启动 Excel 2010。而当完成报表制作后,则需要执行退出 Excel 2010 的操作,以减少文件所占用的系统资源,提高电脑的运行速度。

1.2.1 启动 Excel 2010

财务应用典型实例

Excel 2010

启动 Excel 2010, 主要有通过"开始"菜单启动、通过桌面快捷图标启动和双击 Excel 文件启动 3 种方式,下面将分别进行介绍。

 ●通过"开始"菜单启动:单击桌面左 下角的 ● 按钮,在弹出的菜单中选 择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Office Excel 2010】命令,即可启动 Excel 2010。



●通过桌面快捷图标启动:双击桌面上 已创建好的 Excel 2010 快捷图标,启 动 Excel 程序。



4

○双击 Excel 文件启动:双击电脑中任意一个 Excel 文件的图标,在启动 Excel 2010 的同时可打开被选择的 Excel 文件。

G O = 🔝 « Excel	表	► Excel 2003 ►	▼ ⁴ 9 提索 Excel	2003	× ,p
组织 ▼	•	打印 电子邮件	新建文件夹	III - 🗍	0
🖟 下载	*	名称		修改日期	类型 ^
■ 桌面		國数与图表		2013/6/5 17:58	文件:=
🔟 最近访问的位置				2013/6/5 17:58	文件:
		▶ 员工工资表		2013/6/5 17:58	文件:
篇 库		1 か公费用开支表		2006/5/16 17:12	Micr
📑 视频		图报名表		2006/9/27 13:44	Micr
		🗐 部门费用支出表		2006/9/28 11:26	Micr
文档	=	團 采购表		2006/9/13 10:53	Micr
山音乐		🕙 仓库存货表		2007/1/29 16:16	Micr
. Hav		🕙 产品价格表		2007/2/9 12:06	Micr
-圖 24節印		🕙 成绩册		2012/7/3 10:27	Micr
P 计具例		🕙 电器销售数据		2007/1/10 10:10	Micr
0		11 工作业绩统计		2005/3/1 15:19	Micr
「車 网络		图 公司财务报表		2005/3/15 16:44	Micr -
	-	1	m		P.
公司财 Micros	务报表 oft Ex	友 修 派 xcel 97-2003 工作表	女日期: 2005/3/15 16:44	1	

支 技巧秒杀

杀——创建桌面快捷图标

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】命令,在弹出的子菜单中的【Microsoft Office Excel 2010】命令上单击鼠标右键,在 弹出的快捷菜单中选择【发送到】/【桌面快 捷方式】命令。



1.2.2 退出 Excel 2010

为了释放软件运行时所占用的系统资源,使用完 Excel 后,应关闭所有打开的工作簿, 退出 Excel 的使用状态。退出 Excel 2010 的方法有以下几种:

⇒单击打开的 Excel 中的"关闭"按钮 ×。

●选择【文件】/【退出】命令。

⇒双击快速访问工具栏中的区按钮。

1.3 认识 Excel 2010 工作界面

启动 Excel 2010 后,即打开了 Excel 2010 的操作界面,它主要由标题栏、功能区、编辑区、 工作区和状态栏等部分组成,下面分别介绍各部分的作用。



1.3.1 标题栏

标题栏位于操作界面的顶部,用于显示正在操作的文档名称和程序的名称等信息。它主要由程序控制菜单图标、快速访问工具栏、工作簿名称以及窗口控制按钮组成。其中,快速访问工具栏显示了几个常用按钮,如"保存"按钮。、"撤消"按钮。和"恢复"按钮。,而最右侧的窗口控制按钮。。 本,用于对工作界面执行最小化、最大化、关闭等操作。

风迷的向工关门	工作接有协	
	工作簿1 - Microsoft Excel	- • ×
程序控制菜单图标		窗口控制按钮

工作簿夕称

5

1.3.2 功能区

财务应用典型实例

Excel 2010

功能区位于标题栏的下方,其最大的特点是将常用功能和命令以按钮、图标或下拉列表 框的形式分门别类地显示出来。

除此之外, Excel 2010 还将文件的保存、打开、关闭和新建等功能整合在"文件"选项卡中。在功能区的右上角还包含了"隐藏或显示功能区"按钮、"帮助"按钮以及一组工作簿控制按钮。





1.3.3 编辑区

编辑区位于功能区的下方,由名称框和编辑栏两部分组成,主要用于显示、输入或修改 活动单元格中的数据,当修改和输入后,单元格中的数据将随之改变。若将鼠标光标定位到 编辑栏或某个活动单元格中,编辑区中间的功能按钮将被自动激活,它们分别是"取消"按 钮≤、"输入"按钮



1.3.4 工作区

工作区是 Excel 处理数据的主要场所,也是 Excel 2010 工作界面中最大的区域,它由行 号和列标、单元格、工作表标签显示按钮组、工作表标签、水平和垂直滚动条等几部分组成。

其中,单元格是以"列标+行号"的方式来命名的,如单元格地址为 B2,即表示该单元 格位于 B 列的第2行。当工作区内容较多时,通过拖动水平和垂直滚动条可查看窗口中超过 屏幕显示范围的内容。

	A	В	С	D	E	F	G	H
1								
2					_ 行具 _			
3					115		_ = + >	
4		前一枚					一世且從	衮 功余 ─ =
5		-+-)UTH						
6								
7								
8		_ 工作表标	答显示 招	好田组 —				
9		- 16 + F	- kaka	~ ****			运动久-	
10		上作表切	公金			小丁	依约示	
11								
H 4	▶ ▶ Sheet	t1 Sheet2	Sheet3 /	tə /	∐ 4 [III	▶ 1



1.3.5 状态栏

状态栏位于工作界面的最下方,用于显示工作表中用户目前正在进行的操作状态。状态 栏最左侧显示的是当前操作的模式,它会随操作的不同而变化,分别显示为就绪、输入和编 辑3种模式。状态栏右侧则显示了工作簿的视图模式按钮和缩放比例,单击Ⅲ按钮可切换到 普通视图,单击□按钮则切换到页面布局视图,单击Ⅲ按钮,则切换到分页预览视图。



1.4 工作簿、工作表和单元格的操作

了解了 Excel 2010 的操作界面后,若想制作财务表格,还需要了解工作簿、工作表和单元格的关系及基本操作方法,下面将进行详细介绍。

1.4.1 工作簿、工作表和单元格之间的关系

工作簿、工作表和单元格是构成 Excel 的支架,也是 Excel 的主要操作对象。因此在使用 Excel 进行财务报表的编制前,有必要先了解工作簿、工作表和单元格的含义,下面将分别进 行介绍。

- □工作簿:用于存储表格中的数据,其扩展名为".xlsx"。在默认情况下,一个工作簿 有3个工作表,当工作表不够使用时,可利用工作表标签右侧的"插入工作表"按钮
 □进行创建,但一个工作簿中最多能创建255个工作表。
- ●工作表:是 Excel 进行工作的主要场所,用于处理和存储数据。工作簿中的每一张表格即称为工作表。在默认情况下,工作表名称分别是 Sheet1、Sheet2 和 Sheet3...。
- ●单元格:是 Excel 中最基本的存储数据元素的单位,通过对应的行号和列标可进行命 名和引用。

在 Excel 中,工作簿、工作表与单元格 三者之间是包含与被包含的关系,即在工作 簿中包含了一张或多张工作表,而工作表中 又包含了若干单元格。其中,一张工作表由 65536×256 个单元格组成。



7

第

音

LExcel 在财务管理中的基本操作

1.4.2 工作簿的基本操作

财务应用典型实例 〇

启动 Excel 2010 后,系统将自动新建一个名为"工作簿 1"的工作簿,但若要对工作簿中的内容进行操作,还需先掌握工作簿的基本操作方法,如新建、保存、打开、关闭和保护工作簿等,下面分别进行讲解。

1. 新建工作簿

• Excel 2010

在 Excel 2010 中制作财务表格,首先应新建工作簿,新建工作簿的方法有两种:一种是新建空白工作簿;另一种是新建基于模板的工作簿。

●新建空白工作簿:选择【文件】/【新建】命令,在右侧列表框的"可用模板" 栏中选择"空白工作簿"选项,单击"创 建"按钮□即可创建一个空白工作簿。



●新建基于模板的工作簿:选择【文件】/ 【新建】命令,在右侧列表框的"可 用模板"栏中选择"样本模板"选项, 然后在展开的列表框中选择所需模板, 单击"创建"按钮□即可创建工作簿。



关键提示——新建工作簿的类型

新建工作簿时可供选择的类型有空白工作簿、样本模板和 Office.com 模板,其中空白工作 簿将不包含任何内容;样本模板包含了系统提供的一些日常工作中常用的财务工作簿;当电脑 与 Internet 连接后,选择 Office.com 模板,系统将自动连接到 Microsoft Office Online 网站,并 将网站中的模板显示在打开的窗格中,选择需要的模板,单击"下载"按钮 即可下载并使用 该模板。

2. 保存工作簿

保存工作簿是制作财务报表中很重要的操作,将工作簿保存后,用户可在需要时将其打 开并查看内容。保存工作簿的方法与保存其他文件的方法相似,只需按【Ctrl+S】快捷键或 选择【文 件】/【保存】或【文件】/【另存为】命令,打开"另存为"对话框,在"保存位 置"下拉列表框中选择文档的保存位置,在"文件名"文本框中输入文档要保存的名称,单击 ## 法钮即可。



3. 打开或关闭工作簿

如果需要查看或编辑电脑中已有的财务表格,需先打开表格对应的工作簿;完成工作簿 操作后,还应将其关闭。其具体操作方法如下。

●打开工作簿:在 Excel 中选择【文件】/【打开】命令或按【Ctrl+O】快捷键,打开"打开"对话框,在其中选择需要的工作簿后,单击 打开◎ ▼按钮即可。

●关闭工作簿:在Excel中选择【文件】/【关闭】命令或单击选项卡功能区右侧的"关闭" 按钮 × ,可关闭当前工作簿。

4. 保护工作簿

公司重要的财务数据通常会存放在工作簿中,如果不对这些数据进行保护或限制权限, 一旦出现资料泄露或被他人盗用的情况,将会使公司的利益受损。因此,有必要对重要工作 簿进行保护,从而在一定程度上保障数据的安全。其具体操作如下:



光盘 \ 素材 \ 第1章 \ 财务比率分析表 .xlsx 光盘 \ 效果 \ 第1章 \ 财务比率分析表 .xlsx 光盘 \ 实例演示 \ 第1章 \ 保护工作薄

STEP 01)打开需保护的工作簿

打开"财务比率分析表.xlsx"工作簿,选 择【审阅】/【更改】组,单击"保护工作簿" 按钮99。

文作	‡ 7	胎 插入	页面布	局	公式 数	B A	阅	视图		~ ()	- 6	53
秒 拼 鷂 (6) ◎ Fi	#写检查 書息检索 引义词库	简 繁转简 繁 简转繁 稿 简繁转换	副学	※ 新建期	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	● 供 ● 供 ■ 共	中工作表 中工作簿 年工作簿	● 保护并 ● 单 十 ● 第1 •		作簿 区域		
ł	交对	中文简繁转换	语言		批注			更改				
	Н9	+ (n	f_{x}								~
		A			В		2	D		E	0	E
1			ţ	は急	》比率	3	析る	長				
2		项	目		年	4	F	年		年同」 比	⊻平均 率	
3	▲ 偿	债能力分析	:		_							
4	(1) 汾	奇动比率			9	6	%	12	31%		%	ó
5	(2)说	惠动比率			9	6	%		1212		%	ó
6	(3) 🛛	(3)应收款项周转率				次(天)	次(天)	次 ((天)	
7	(4) 反	5付款项周转:	率		次(天)	次(天)	次(天)	次 (天)	
8	B 资	本结构分析	:									

第

音

Excel

在财务管理中的基本

操

作

9





0

 \cap

财务应用典型实例

在"保护结构和窗口"对话框中,除了可设置保护密码外,还可设置工作簿的保护范围。 为防止对工作簿结构进行修改,可选中**《结构** ② 复选框;若要使工作簿窗口在每次打开时的大 小和位置都相同,则可选中 **③ 窗口** ④ 复选框。

1.4.3 工作表的基本操作

在制作财务报表时,工作表是 Excel 工作簿中处理数据的主要场所,用户可以对其进行选择、新建、删除、移动、复制、重命名和保护等操作。

1. 选择工作表

对工作表进行复制、移动和删除等操作前都需要选择工作表,用户只需在工作区中选择 需要的工作表标签即可,被选择的工作表标签将以白色为底色进行显示。其中按住【Shift】 键的同时单击要选择的最后一张工作表标签,可选择相邻的所有工作表;按住【Ctrl】键的同 时单击不相邻的工作表标签,可选择不相邻的工作表。

2. 重命名工作表

Excel 中默认的工作表都是以 Sheet1、Sheet2... 命名,为了使工作表契合工作簿的内容和 便于查阅,可对工作表的名称进行重命名,方法为:双击需重命名的工作表标签或在工作表 标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"重命名"命令,再输入需要的工作表名称 即可。

Excel 2010

× 7 - 7	Ê
4 -	Excel
×	在财务
=	管理中
	的基本
•	· 操 作

第

X . · · · ·	* -	I	作簿1 - Micr	osoft Excel				• ×				9 - Ci	~ ~	:		crosoft l	Excel					×
文件 开始	插入	页面布局	公式 数	据 审阅	视图		۵ (23	X I	2(#	开始	插入	页面布局	公式	数据	审阅	视图		۵ (0 - 6	3 8
■ よ 末 私站 ■ I ・ ダ 目 剪贴板 5	šak 3 <u>I</u> <u>U</u> → 8 → <u>③</u> → 9 =	• 11 • A • A • ₩sen •	■ ■ = ■ = =		【 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	人が) 単元格 •	Σ · ഈ · ■ · 船 · ② ·		電影	別は、	, 6 束 ≧ ∎ ∦ ⊡	体 3 <u>7 U</u> · 3 · <u>③</u> ·	• 11 A A A - ₩∰	三三 。 王 王 王 住住 対方方	= = = = ≥ - ≈ 	常規 100 · 1 *.8 · 1	* % *	A」 样式 ・	 単元格 * 	Σ - 勿 ■ - 船 ② - 编辑	r- 4-
A1	• (fx							~			A1	-	- fx								٦
A 1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10	B	C	D	E	1		G	H		1 1 2 3 4 4 5 6 6 7 7 8 9 9		Å	B	C	D		E	F		G	H	
11 12 13 ▲ ◆ ▶ ■ Show 就绪	ti / Sheet2	2 / Sheet3 /	'ध/		100	III 1% —	ſ	•	•	11 12 19 14	())) ())) 者	固定	资产统计家	€_ Sheet2_	Sheet3 /	a/		I 1009	······································			Ð

3. 新建和删除工作表

用户在编辑财务数据时,若发现工作表数量不够或有多余,可通过新建或删除操作来增 加或减少工作表,从而有效地控制工作表的数量。下面将分别介绍新建和删除工作表的方法。

- ●新建工作表:单击工作表标签栏右侧的"插入工作表"按钮♥□或按【F11】键可添加 新的工作表。
- ●删除工作表:选择需要删除的工作表,在所选工作表的标签上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"删除"命令,或选择【开始】/【单元格】组,单击"删除"按钮副, 在下拉列表中选择"删除工作表"选项即可。

4. 移动或复制工作表

工作表的位置并非固定不变,可根据实际需要进行移动和复制,这样有助于提高工作效率。 移动和复制工作表,可以通过以下两种方法来实现。

- ●通过拖动:选择需要移动的工作表,将工作表直接拖动到目标位置后释放鼠标即可移动工作表。按住【Ctrl】键不放拖动工作表到目标位置,可复制并移动工作表。

移动或复制工作表 ? X	
将选定工作表移至 工作簿 (I):	
财务分析表.xlsx ▼	
下列选定工作表之前(B):	
资产负债表 资产负债表环比分析 资产负债表结构分析 (移至最后)	
☑建立副本 (C)	1
确定 取消]

● Excel 2010 。 财务应用典型实例 [○] ●

5. 保护工作表

为防止他人对工作表进行插入、重命名、移动、复制或对数据进行修改等,可通过锁定 工作表和隐藏工作表来对工作表的编辑权限进行设置,以保护工作表中数据的安全。其具体 操作如下:



光盘 \ 素材 \ 第1章 \ 利润表 .xlsx 光盘 \ 效果 \ 第1章 \ 利润表 .xlsx 光盘 \ 实例演示 \ 第1章 \ 保护工作表

STEP 01 选择工作表标签

1 打开"利润表.xlsx"工作簿,选择"利 润表"工作表标签。

②选择【审阅】/【更改】组,单击 圖#PITE表按钮,打开"保护工作表"对话框。

砂井 観白 公司	#写检查 信息检索 同义词库	- 詞 繁转简 - 繁 简转繁 - ¹ 箱 简繁转换	翻法	新建批注		编保 输保 更共	护工作表 护工作簿 享工作簿	2 单击 _{修订} -	100 AN			
1	绞对	中文简繁转换	语言	批注	È		Ţ	政				
	Å1	• (n	fx 利润]表				~			
			A				В	C				
1		利润表										
2	编制单位	位:明良公司			2012年1	2月		单位:元]=			
3			项目				行次	本期金額				
4	<u>一、营</u>	<u> 业收入</u>					1	5,734,000				
5	<u>减:</u>	营业成本					2	3,716,688				
6		营业税金及降	1加				3	9,087				
7		销售费用					4	187,150				
8		管理费用			5	352,206						
9		选择					6	5,030				
10		2017	₹				7		Ŧ			
14 4	▶ ▶ ★	心间表 】 利润灵	₹2 / °⊐.			14	111					

STEP 02 设置保护范围和密码

 在"取消工作表保护时使用的密码" 文本框中输入密码。



STEP 03 确认输入密码

 在打开的"确认密码"对话框的"重 新输入密码"文本框中输入相同的密码。

2 单击 碇 按钮。



STEP 04 隐藏工作表

锁定工作表后,在功能区中可看到
 → → →
 → →
 → →
 → →
 → →
 →
 → →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →
 →

② 在工作簿中的"利润表 2"工作表标签 上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选 择"隐藏"命令,完成对工作簿的隐藏操作。

登拼写检查 詞繁結简 錢 信息检索 繁简特繁 ⊙ 同义词库 输 简繁转换			副译	新		▲ # ● ● ● 共	消工作表保护 护工作簿 享工作簿) 1 查看		
1	绞对	中文简繁转换	语言		批注		更改			
	A1	v (0	f_x	利润表				*	
			A				В	С	F	
1	利润表									
2	编制单	位: 明良公司			2012年1	2月		单位:元		
3			项目				行次	本期金額		
4	一、营	业收入					1	5,734,000		
5	减:	营业成本					2	3, 716, 688		
6		营业税金及降	的加				3	9,087		
7		销售费用					4	187,150		
8		管理费用			5	352,206				
9		财务费用			6	5,030				
10	_	资产减值损益	ŧ (2		7		¥			
14 4	▶ ▶ ★	「炯天/2/	14	11	► I					

12



6. 打印工作表

表格制作完成后,将打印工作表,在打印工作表前,需先设置表格页面、页边距,插入 页眉/页脚,设置打印区域和预览打印效果等,才能打印出实用且美观的表格,其具体操作如下:

示例 文件 光盘\实例演示\第1章\打印工作表

STEP 01 打开"页面设置"对话框

在【页面布局】/【页面设置】组中单击右 下角的 财按钮, 打开"页面设置"对话框。

XI	XIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII										
文作	+ Э	始 插入	页面布局	公式 数	据 审阅	视图	~ 🕜 =	en 53			
<u> </u>		□□ 兦 纸 页边距 □ 纸		隔符 - 日 景 印	宽度: 自动 高度: 自动	*	山	<u>い</u> 排列			
*	o ▼ 主题	• 〕 打 页	印区域 ▼ 🗐 打 面设置	印标题 🔍	^{縮放比例:} 100 自击) 适大小	% \$	¥	*			
	A1	v (fx f	制造费用预	顾算表			*			
		A	В	C		D	E	-			
1 2				制造	费用预	算表					
3		季度	分摊费用	<u>月 第一者</u>	<u>▶度</u> 第二	二季度	第三季	医度			
4	<u>变动制</u>	造费用:		2640	3390		4800	=			
5		修理费	0.5	440	565		800				
6		水电费	0.2	176	226		320				
7		间接人工费	2	1760	2260		3200				
8		间接材料费	1	880	1130		1600				
9	固定费	用:		2990	3090		3290				
10		修理费		1000	1100		1300				
11		折旧		1000	1000		1000				
12		管理人员工	资	800	800		800	-			
14 4	► N 🗋	制造费用预算	表 (2) /					▶ [

STEP 02 设置页面方向和缩放比例

文件 页面设置	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	* 1 选择
	◎ 欄向 (L) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
◎ 缩放比例(A): [150] 🚖 % 正常	尺寸
● 调整为 E: 1 🔶 页宽	1 🚔 页高
1	
2 (13)(12): 44	■ 三泰度
4	
5	
6 起始页码 (B): 自动	
7	0
8	0
9 直	0
10	打印预览 (1) 选项 (0)
11	
	确定 取消





STEP 05▶进入页眉 / 页脚编辑状态

选择【插入】/【文本】组,单击"页眉和页脚" 按钮,进入页眉/页脚编辑状态。

XII	a 19 - CI	~ ~	企业院	务预算	- Micro	osoft Exc	el				x
文	# 开始	插入	页面布局	· 公	式 3	湖山	审阅	视图	~ ()	- 6	83
****		國比前		副表	「」で、			▲ 文本	Ω 符号		
透视	a 4011 ₹ *	(ad/ 1 (Pa)	6+*	4		407 T RR	ADM MCLIN.	*	+		
	表格	插	图			筛选器	链接				
	A1	- (ē ,	& 制	造費用	预算 A			A	1	140
		A	B		C			1075941			244
1 2					制造	£费 [∞]	▲相 以眉 ▼	지나나 바깥	27 7 ; *	金岩(T *	XUM
3	ž,	€度	分摊	费用	第一	季度	- P	5 ± 1	本		_
4	变动制造	费用:			2640		339 4	山	4800		=
5	修	理费	0.5		440		565		800		
6	水	电费	0.2		176		226		320		
7	(8)	接人工费	2		1760		2260		3200		
	3-3	the Lister state	- Le						Lunna.		

STEP 06 设置页眉

此时,将自动进入页眉编辑状态,输入公 司名称"上海盛翰实业有限公司"。



STEP 07 ▶ 设置页脚

 将文本插入点定位于页脚的编辑区域, 选择【设计】/【页眉和页脚元素】组。

2 单击 國当前日期按钮。

文件	开始	插入 页面布局 公式	数据	审阅视图	设计	a 🕜 🗆 🗗	23
		 页码 ③ 当前时间 ④ 页数 ⑥ 文件路径 	9 💷 : E 🔊 E	工作表名 到片		11 洗项	
21年		田当前日期 町文件名	By i	设置图片格式		*	
	「原脚	页眉和页牌	元素		导航		_
	A1	▼ (=f_x	制	告费用預算:	表		~
		2 4	6	s	10 12	14 16	
		A		В	С	D	
≅ 16		减 折旧			1000	1000	1
- 17		现金支出的费用			4630	5480	7
- 18 E					式 1 5	三位	
1							
E		页脚			_		

STEP 08 退出页眉 / 页脚编辑状态

በ 单击表格周围的空白区域, 系统将自 动应用当前日期。

(2) 选择【视图】/【工作簿视图】组,单击"普 通"按钮,退出页眉/页脚编辑状态。



STEP 09 选择单元格区域

在表格中拖动鼠标选中Al:G17单元格 区域。

	工作簿视图		显示比例	6	山 山云 窗口		宏
	A1 - 🤆	f _x	制造费用预算表	(j	选择 🦳		
	A	В	С	D	E	F	G
_			制造费用	目预算表			
-	季度	分摊费用	目 第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年
	变动制造费用:		2640	3390	4800	3840	14670
	修理费	0.5	440	565	800	640	2445
	水电费	0.2	176	226	320	256	978
	间接人工费	2	1760	2260	3200	2560	9780
	间接材料费	1	880	1130	1600	1280	4890
	固定费用:		2990	3090	3290	3490	12860
	修理费		1000	1100	1300	1500	4900
	折旧		1000	1000	1000	1000	4000
	管理人员工资		800	800	800	800	3200
3	保险费		90	90	90	90	360
1	财产税		100	100	100	100	400
5	费用总计		5630	6480	8090	7330	27530
5	咸:折旧		1000	1000	1000	1000	4000
7	现金支出的费用		4630	5480	7090	6330	23530

STEP 10)设置打印区域

在【页面布局】/【页面设置】组中单击"打 印区域"按钮 6, 在弹出的下拉列表中选 择"设置打印区域"选项。

文	+ 开始 :	插入	页面布局 2	公式 数据	审阅 视图	○ ② □	JF 23
文が		1 (¥	1 計 一 分隔	符 ▼ 🗔 宽度: 11 高度:	自动 · 自动 ·	口 工作表洗项 打	1 4
*		公 打印 公 打印 () () ()	≤域 → 📄 打印 2打印区域(<u>S</u>)	^{振题} 2 选邦	■ 150% 大小 「a	•	•
	A1	取消	肖印区域(<u>C</u>)	费用预算表			¥
	A		В	C	D	E	
1				制造费用	目预算表		
3	季度		分摊费用	第一季度	第二季度	第三季周	ŧ
4	变动制造费用].		2640	3390	4800	
5		<u>}</u>	0.5	440	565	800	
6	水电费	2	0.2	176	226	320	
7	间接人	工费	2	1760	2260	3200	
8		料费	1	880	1130	1600	
9	固定费用:			2990	3090	3290	

STEP 11 预览打印效果

选择【文件】/【打印】命令,在右侧的窗 格中预览打印效果。



STEP 12 放大预览

单击窗格右下角"缩放到页面"按钮圆, 放大打印预览效果。



STEP 13 设置打印范围

确认无误后,在窗格左侧的"设置"栏中 设置"打印范围"为"打印选定区域"。



STEP 14 设置打印份数并打印表格

在上方的"份数"数值框中输入"2"。
 单击"打印"按钮□即可开始打印表格。

	icrosoft Excel 🗆 🔲 🗙
文件 开始 通入 页面布局 公式 打印 11印 11印 11印 11印 11印 11印 11	数据 南阔 视图 4 🕜 🗆 🖗 1
2 单击 HP LaserJet P2050 Seri ↓	
打印机星性 = 设置 打印选定区域	
	F

1.4.4 单元格的基本操作

财务应用典型实例 ○

在 Excel 中,单元格是工作表的基本组成元素,在财务管理中的数据都是在单元格中显示的,因此在进行数据的输入与处理前,还需掌握单元格的基本操作方法,其中包括选择单元格、插入单元格、删除单元格和合并与拆分单元格等操作。

1. 选择单元格

Excel 2010

单元格是表格承载数据的最小单位,对数据最主要的操作也是在单元格中进行的,在操 作单元格之前需要选择单元格,根据选择的区域和条件不同分为以下几种方法。

选择相邻的单元格区域:选择单元格 区域的起始单元格,按住鼠标左键不 放,拖动鼠标到单元格区域右下角的 最后一个单元格后释放鼠标,此时被 选择的单元格区域呈蓝色显示。



●选择整行单元格:将鼠标光标移动至 需要选择行的行号上,当其变为→形 状时,单击鼠标即可选择该行所有单 元格。 ●选择不相邻的单元格区域:单击需要选择的不连续单元格区域的起始单元格,按住【Ctrl】键不放依次单击其他单元格,被选择的单元格区域呈淡蓝色显示。

	F9	• (*	f_{x}				<
	A	В	С	D	E	F	
1							
2							
3							-
4							
5							
6							
7							
8							
9							-
4.4	▶ ▶ Sheet	1 Sheet?	Sheets /	87/ 14			

●选择整列单元格:将鼠标光标移动至 需要选择列的列标上,当其变为↓形 状时,单击鼠标即可选择该行所有单 元格。



 C1
 Image: Circle

 A
 B
 C Image: Circle

 1
 A

 2
 B

 3
 C

 4
 C

 5
 C

 6
 C

 7
 C

 8
 C

 9
 C

 NMM
 C



16

秒杀——结合快捷键选择相邻的单元格区域

在选择较大范围的单元格区域时,可先选择起始单元格,然后按住【Shift】键的同时选择 最后一个(目标)单元格即可。

2. 插入和删除单元格

在编辑财务数据时,如果遗漏或者输入了一些多余的错误数据,可以通过在原有工作表 的基础上插入单元格或删除单元格的方法来进行修正,下面将分别进行讲解。

(1) 插入单元格

插入单元格可以插入一个空白单元格,也可以插入整行或者整列的空白单元格。



 ●通过"对话框"插入:选择需要插入 单元格的附近单元格,选择【开始】/ 【单元格】组,单击"插入"按钮
 下的 按钮,在弹出的下拉列表中选择"插入单元格"选项,打开"插入" 对话框,选中相应的单选按钮后,单击
 職 按钮。

	■ お貼 薬貼	الله الله الله الله	未体 ・ B I U ・ A A · A 字体	10 - A 	■ ■	■" % 翻 * 数字 * *	A 样式 ·	単元格 *	Σ * ᢓ7 * ■ * 路 * ② * 编辑
E		D4	• (f_{x}	1997/9/9			+	≫ ≣
	1	В	C	_	D	E	F	±==)	
	1			括		? <u>×</u>	资	100八	AMBR# 10.1-V
	2	规格	资产类别	1		\$(I)	残日	• 插〉	单元格(1)
	3	1座	生产经营用	199	◎ 活动单元格下转	50)	0 1 -	- 115)	工作事行(P)
	4	1间	生产经营用	1	 ・ ・ ・	5	0 1	1 1 III/	() [[15464] (<u>F_</u>)
	5	1间	生产经营用	1	0 25 21 (0)	þ	0 1	1 11/1	上作表列(<u>C</u>)
	6	30t	生产经营用	20	确定	取消	0 1	目插入	工作表(S)
	7	15t	生产经营用	19		J	0 1.07	400000 [000	10
	8	10t	生产经营用	19994	年5月18日	12000	0 109	6	12
	9	25t	生产经营用	2000)年1月3日	22000	0 109	6	12

关键提示——"插入"对话框中各单选按钮的含义

(2) 删除单元格

删除单元格与插入单元格的方法类似,可在【开始】/【单元格】组中单击"删除"按钮 下的 按钮,在弹出的下拉列表中选择删除的区域即可,也可选择要删除的单元格并单击鼠 标右键,在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令,在打开的"删除"对话框中选择相应的单 选按钮后,进行删除操作。

● Excel 2010 财务应用典型实例[°]〇 ●

3. 合并与拆分单元格

在日常财务工作中,使用 Excel 制作凭证和明细表的框架时,合并与拆分单元格是其中 使用最频繁的操作之一。合并单元格就是将多个单元格合并为一个单元格,拆分单元格则是 将一个单元格拆分为多个单元格,下面分别进行讲解。

(1) 合并单元格

合并单元格通常是将相邻的单元格合并为一个单元格,以获取更大的显示空间,使单元 格中的数据看起来更完整和美观。其方法是:单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择"设 置单元格格式"命令,打开"设置单元格格式"对话框,选择"对齐"选项卡,在"文本控制" 栏中选中 20 适并更元格 10 读 按钮。



技巧秒杀——快速合并单元格

先选择需要合并的单元格或单元格区域,然后选择【开始】/【对齐方式】组,单击 国金#####•按钮也可合并单元格。

(2) 拆分单元格

在 Excel 中,还可将合并后的单元格进 行拆分,其方法非常简单,只需选择合并后 的单元格,单击 按钮右侧的下拉按钮,在 弹出的下拉列表中选择"取消单元格合并" 选项,或是在"设置单元格格式"对话框的 "对齐"选项卡的"文本控制"栏中取消选中 ■ GE#TERE@ gb:GE#TERE@ gb:GE#TERE@ gb:GE#TERE@ gb:GE#">gb:GE#" gb:GE#">gb:GE#" gb:GE#">gb:GE#" gb:GE#" <a href="mailto:gb:GE#" gb:GE#" gb:GE#" gb:GE#"

XIII 19 - (1 - 1 -记账凭证 - Micro 文件 开始 挿入 a 🕜 👝 🕫 🕮 宙间 加度 Σ - 27-メ まち _ = % A ĥ ■ ■ ■ 数字 样式 単元格 J - AA-Ba -B Z A a 粘贴 0. \$ · _ _ _ · _ · 一 雙 律律 参国 合并后居中(C) 剪贴板 5 对齐方式 🔄 跨越合并(A) ƒ★ 记账凭证 合并单元格(M) A1 D E F III 取消单元格合并(U) NOP A 记账凭证 填表日期: 借方金额 摘要 科目代码 科目名称 百十万千百十元角分百十万 100 就绪

技巧秒杀——快速拆分单元格

选择合并后的单元格后,在其上单击鼠标右键,在弹出的悬浮工具栏中单击"合并并居中"按钮国可以快速拆分单元格。

4. 设置单元格行高与列宽

当工作表中的行高或列宽过小,不能满足所输入的数据的显示效果时,可通过调整行高和列宽来解决。其具体操作如下:

STEP 01)设置单元格行高

 打开"产品成本核算.xlsx"工作簿, 在"原材料成本表"中选择D3单元格。

② 在【开始】/【单元格】组中单击"格式" 按钮

④ 在弹出的下拉列表中选择"行高"选项。

	粘则	B J	<i>I</i> <u>U</u> - A΄ - <u>Δ</u> - <u>A</u> -	`∧` ≡ "∰ * ‡	≣≡⊠· ∉ ≫·	数字 •	メタ 样式 ・	● 単元格 ▼ (2		₩- 単击
L	剪则	版「	字体	G X	持方式 5				编辑	B4
l		D3	+ (6	<i>f</i> _x 800	0			-	3	
l		D	E	F	G		Н		ш	
	1			原杉	材料成本	表		插入	删除	稽式 ▼
l	(1 洗招	9 单价	实际原材	实际备用件	实际	单元相	指大小		
l	2	1 2011		科成本	成本	科	\$⊡ :	行高(山)		
l	3	8000	5.6	44800	12,000.00	8	-			
l	4	10000	6.2	62000	10,000.00	6		=~(3)	洗	译
l	5	6000	4.8	28800	8,000.00	4	**	列宽(W)		
l	6	5000	5	25000	1,000.00	6			late co.	
l	7	1000	6.2	6200	5,000.00	2		日动调整9	『莵(1)	
I	8	9000	6.8	61200	6,000.00	8		默认列宽(D)	
I	9	8000	9	72000	8,000.00	6	नाव	性		
I	14 4	N 面材料		1	1.4		-3961	u.		

STEP 02 设置"行高"参数

打开"行高"对话框,在"行高"文本框中输入行高值,这里输入"18"。
 单击 <u>ლ</u>按钮,即可查看设置的行高效果。

し お *が	a k r×i bi bi - B ≪ ⊞	± - <i>I</i> <u>U</u> - A΄ - <u>Δ</u> - <u>A</u> -	11 · = ∧ ≡ ♥ · ₽	==== ==== ≠=>-	% 数字 ×	A 样式 ·	単元格 ・	Σ - ∰- ⊪ - ∰- @-	
剪	站板「	字体	G 3	对齐方式 5				编辑	
	D3	- (*	<i>f</i> _x 800	0					~
	D	E	F	G		H		I	
1			原柞	才料成本	表				
2	数量	单价	实际原材	<u>幸际备用件</u> 1 输	i 実 し 人	际辅助 料成本	材发	燃料及动能 成本	=
3	8000	5.6	13140			, 000.	00	28,000.00	
4	10000	6.2		: 18		,000.	00	14,000.00	
5	6000	4.8				,000.	00	20,000.00	
6	5000	5		ビニリ 取消		,000.	00	13,000.00	
7	1000	6.2	-2 崔	+	-	,000.	00	15,000.00	
8	9000	6.8	2 7	-ш, 000.00	5	3,000.1	00	13,000.00	
9	8000	9	72000	8,000.00	6	6,000.	00	20,000.00	v
14 4	▶ ▶ 原材料	机本表 🕗		I 4				▶ [

STEP 03 设置单元格列宽

 在【开始】/【单元格】组中单击"格式" 按钮

(2) 在弹出的下拉列表中选择"列宽"选项。



STEP 04 设置"列宽"参数

 在打开的"列宽"对话框的"列宽" 文本框中输入需设置的列宽值,这里输 入"15"。

2 单击 啶 按钮。

	B- B	I <u>U</u> ·A	A	≣	8 ≣ ⊠-	数字	样式	单元格	⊒ • #\•	
	✓ ③ - <u>為</u> - <u>A</u> -		wén -	譚	律 🗞	٣	*	٣	4.	
剪列	版「	字体	Fa	7	持方式 💈				编辑	
	F2	- (0	f_{x}	实际	原材料成本					~
	D	E	F		G		Н		Ι	E
1			J	亰柞	材料成本	、表				Γ
2	数量	单价	实际原	財		实	际辅助 料成本	材发	燃料及动能 成本	-
3	8000	5.6	200	3	V entr		, 000.	00	28,000.00]
4	10000	6.2	列	宽(C)	: 15	J	, 000.	00	14,000.00	1
5	6000	4.8		ZAC	TIN 224		,000.	00	20,000.00	
6	5000	5		100.05			,000.	00	13,000.00	
7	1000	6.2	(2)	鱼	. <u>+</u> ; <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,</u>		2,000.	00	15,000.00	
8	9000	6.8		1	, 000.00	8	3,000.	00	13,000.00	1
9	8000 ト N 「百大大夫人」	9	7200	0	8.000.00	6	5.000.	00 T	20,000.00	-

● Excel 2010 。 财务应用典型实例 〇 ●

5. 隐藏和显示单元格

财务表格中通常包含了一些重要的或是需要保密的数据,使用 Excel 的保护单元格功能 可以锁定和隐藏重要的单元格数据,以防止他人篡改或泄密。

(1) 隐藏单元格

在 Excel 中,可对某行或某列的单元格 进行隐藏设置。

其方法是:选择需要隐藏的某行或某列 单元格(单元格区域),选择【开始】/【单 元格】组,单击"格式"按钮副下的▼按 钮,在弹出的下拉列表中选择"隐藏和取消 隐藏"/"隐藏行"或"隐藏和取消隐藏"/"隐 藏列"选项。

(2) 显示单元格

当需要对已隐藏的单元格进行编辑时, 首先要将其显示出来。

其方法是:选择已隐藏的行或列相邻的 单元格(单元格区域),选择【开始】/【单 元格】组,单击"格式"按钮III下的▼按 钮,在弹出的下拉列表中选择"隐藏和取消 隐藏"/"取消隐藏行"或"隐藏和取消隐藏"/"取 消隐藏列"选项。

▲ 私別 前	a a a a a b to b to b to b to b to b to	未体 B I <u>U</u> · A Ⅲ · ③ · <u>A</u> 字体	• 12 • • ▲ ▲ • ♥♥ • □	= = (■ = (す す 双齐だ	= = ≡ ⊡∎• ≫•• ⊐	常規 ■ *:00 ÷ 数:	* * **	A』 样式 ·	単元格 ・	Σ - { ● - 6 ② - 編編)7 - ₩ -	
1	G3 B	→ () C 制造考	ຼ≁ 使用预	□ 算表	E		F	ſ	画紙	₽ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	格式	
2 3 4 5 6	分摊费 0.5	第一季月 2640 440 176	度第: 3390 565 226	二季度	第三章 4800 800 320	季度	第四考 3840 640 256	单元 \$□	格大小 行高(山) 自动调整	亍高(<u>A</u>)		
7 8 9	2	1760 880 2990	2260 1130 3090		3200 1600 3290		2560 1280 3490	**	列宽(<u>W</u>) 自动调整列宽(<u>I</u>) 默认列宽(<u>D</u>)			
11 12 13 14		1000 800 90	1000 800 90		1000 1000 除藏行(E) 降藏列(C)			可见组织	性 隐藏和取消隐藏(U) 【工作表			
14 4					隐藏工作事(S) 隐藏列 (Ctrl+0)			重命名工作表(R)				



1.5 高手过招

1. 自定义快速访问工具栏

在 Excel 工作界面的左上方有一个快速访问工具栏,该工具栏中集合了多个常用命令, 但默认情况下只显示 3 个。用户可根据情况将最常使用的命令或按钮添加到快速访问工具 栏中。

其方法是:单击快速访问工具栏右侧的下拉按钮,在弹出的下拉列表中选择"其他命令" 选项,在打开的"快速访问工具栏"选项卡的"常用命令"列表框中选择需要添加的选项, 单击 >>> 按钮,将其添加至右侧的列表框中,然后单击 按钮。



2. 自动保存工作薄

为了防止发生死机或断电等突发事件而 导致正在编辑的 Excel 数据丢失,可设置工作 簿进行自动保存。其方法是:选择【文件】/【选 项】命令,打开"Excel 选项"对话框,选择"保 存"选项卡,选中 **□ 保存自动恢复信息时间间隔**(Δ)复 选框,在其后的数值框中输入间隔时间后, 单击 按钮即可。

3. 打开受损的工作簿

打开 Excel 工作簿,有时会出现"不能访问"的提示,该文件可能是只读文件或者 文件所在服务器没有响应等,此时可利用直 接修复的方法来尝试打开这类受损文件。

其方法是:选择【文件】/【打开】命 令,打开"打开"对话框,在"查找范围" 下方的列表框中选择需修复的文件,然后单 击 IPFO V按钮右侧的V按钮,在弹出的下拉列 表中选择"打开并修复"选项即可。

? X Excel 选项 常规 自定义工作簿的保存方法。 公式 校对 保存工作錯 保存 将文件保存为此格式(F): Excel 工作簿 • 语言 ☑ 保存自动恢复信息时间间隔(A) 5 分钟(M) 高级 ☑ 如果我没保存就关闭,请保留上次自动保留的版本 自定义功能区 自动恢复文件位署(R); F:\Users\Administrator\AppData\Roaminc 快速访问工具栏 默认文件位置(I): F:\Users\Administrator\Documents 加載项 自动恢复例外情况(X): II 工作簿1 -信任中心 収禁用此工作簿的自动恢复(D) 文档管理服务器文件的脱机编辑选择 确定 取消



4. 快速切换当前工作表

当在一个工作簿中同时编辑多个工作表时,常常需要在不同的工作表之间进行切换以完成各个表中数据的编辑与处理工作。快速切换当前工作表的方法有以下几种:

- ●直接单击需编辑的工作表标签,切换到目标工作表。
- ●在工作表标签左侧的任意按钮上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择需切换的工作表名称选项。

⇒按【Ctrl+Page Up】快捷键或【Ctrl+Page Down】快捷键切换当前所在工作表的位置。

5. 自定义工作表数量

如果需要在一张工作簿中包含多张工作表,除了可通过复制工作表的方法来实现外,还 能通过比较快捷的方法获得多张工作表。

其方法是:选择【文件】/【选项】命令,打开"Excel选项"对话框,在"常规"选项卡的"包含的工作表数"数值框中输入需要创建的工作表数量,如输入"10",然后单击 按钮。在打开的工作簿中将自动包含10张工作表。

Excel 选项											
常规公式	使用 Excel 时采用的常规选项。	*									
校对	用户界面选项										
保存	☑ 选择时显示浮动工具栏(M) ^①										
语言	☑ 启用实时预览(L)①										
高级	配色方案(C): 银色 💌	E									
自定义功能区	屏幕提示样式(R): 在屏幕提示中显示功能说明 ▼										
快速访问工具栏	新建工作簿时										
加數项 信任中心	使用的字体(Ŋ): 正文字体 ▼ 字号(Z): 11 ▼ 新工作表的默认视图(Ŋ): 普通视图 ▼ 包含的工作表数(S): 10 ▼	•									
	确定	取消									

6. 撤消工作簿的保护

22

撤消工作簿的保护与撤消工作表的保护相似,其方法也非常简单:只需选择【审阅】/【更 改】组,单击₩™™ 按钮,打开"撤消工作簿保护"对话框,在"密码"文本框中输入先前 设置的密码,单击 按钮即可。