

会计是企业管理中必不可少的一部分,主要用于核算企业的收支情况,从而为企业的资金调控提供依据。本章将通过讲解 Excel 在会计实务中的应用、Excel 的基础知识、工作簿的操作、工作表和单元格的基本操作,从而认识 Excel 2010 的基本运用,为制作会计表格做准备。



EXCEL 2010

第 1 章 Chapter

Excel 在会计中的基础操作

1.1 Excel 在会计实务中的应用

会计是经济管理的重要工具，在社会和日常生活中的应用非常广泛，如制作企业账簿、核算工资、管理固定资产和管理库存等。下面将通过认识会计电算化、会计流程和使用 Excel 处理账务等内容，了解 Excel 在会计实务中的应用。

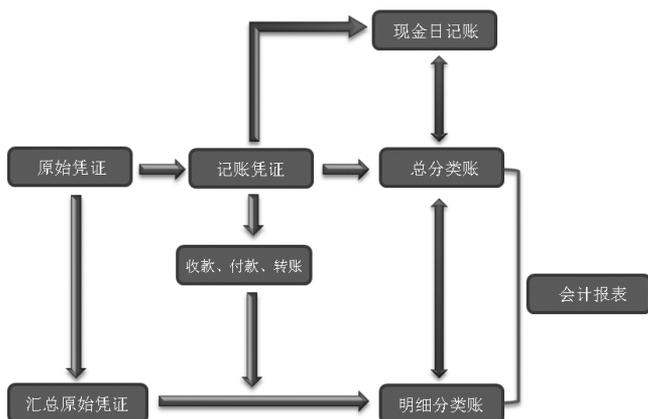
1.1.1 会计电算化的作用

会计电算化也叫计算机会计，它是一种运用计算机实现会计信息系统的方式，主要通过电子计算机代替人工记账、算账、报账和会计信息的分析、预测与决策等过程。会计电算化的作用有以下几点。

- ① **个人方面**：提高了会计处理的实效性和准确性，提升了会计核算的水平和质量，并减轻了会计人员的劳动强度。
- ② **企业方面**：提高了管理水平，为使会计管理由事后管理向提前运算、事中控制和事先预测转变的信息化管理打下坚实的基础，从而促进企业的发展。
- ③ **社会方面**：推动会计技术、理论创新和观念更新，促进会计工作的进一步发展。

1.1.2 会计做账的一般流程

会计核算以货币为主要单位，企业以过去所发生的交易信息或取得的原始凭证为依据，对数据进行填写、计算、分析、管理、分类和汇总，最终形成财务报表。在日常生活中常见的会计做账流程如下图所示。



1.1.3 使用 Excel 处理账务

Excel 2010 具有强大的数据分析功能，使用 Excel 处理账务，不但可以进行会计账务处理，如制作记账凭证，编制明细账、总账和财务报表等，而且 Excel 提供了专门的会计函数，方便了日常工作中的账务处理。如下图所示为使用 Excel 制作的会计科目表，不但美观实用，而且简单易懂。

会计科目表								
序号	科目性质	科目代码	总账科目	明细科目	余额方向	账户名称		
16	负 债 类	2003	应付职工薪酬		贷	应付职工薪酬		
17		2004	应付职工薪酬	员工工资	贷	应付职工薪酬——员工工资		
18		2005	应付职工薪酬	员工福利费	贷	应付职工薪酬——员工福利费		
19		2006	应付职工薪酬	保险费	贷	应付职工薪酬——保险费		
20		2007	应付职工薪酬	代扣个人所得税	贷	应付职工薪酬——代扣个人所得税		
21		2008	应交税费		贷	应交税费		
22		2009	应交税费	应交增值税	贷	应交税费——应交增值税		
23		2010	应交税费	应交增值税（进项）	贷	应交税费——应交增值税（进项税额）		
24		2011	应交税费	应交增值税（销项）	贷	应交税费——应交增值税（销项税额）		
25		2012	应交税费	应交所得税	贷	应交税费——应交所得税		
26		2013	应交税费	应交个人所得税	贷	应交税费——应交个人所得税		
27		2014	其他应付款		贷	其他应付款		
28		所 有 者 权 益 类	4001	实收资本		贷	实收资本	
29			4101	盈余公积		贷	盈余公积	
30	4103		本年利润		贷	本年利润		
31	4104		利润分配		贷	利润分配		
32	损 益	6001	主营业务收入		贷	主营业务收入		
33		6401	主营业务成本		借	主营业务成本		
34		6405	营业税金及附加		借	营业税金及附加		
35		6601	销售费用		借	销售费用		
36		6602	管理费用		借	管理费用		

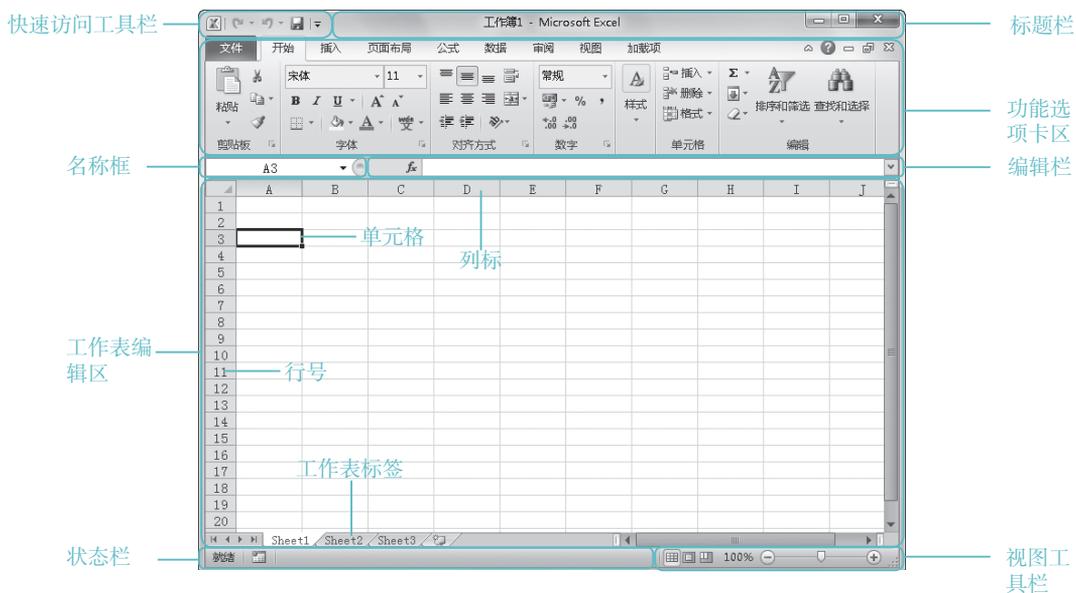
1.2

了解了 Excel 在会计领域中的强大作用后，下面将对 Excel 2010 的基础知识进行讲解，主要包括认识 Excel 的工作界面、Excel 三要素的基本关系和自定义 Excel 功能区等。

1.2.1 认识 Excel 的工作界面

安装 Office 2010 程序后，选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Excel 2010】命令，启动 Excel 2010 程序。

Excel 2010 的工作界面主要包括快速访问工具栏、标题栏、名称框、功能选项卡区、工作表编辑区、编辑栏、状态栏和视图工具栏等，通过不同区域的协同工作，使 Excel 在处理数据时更加高效，设置数据格式时更加便于查看。



下面对 Excel 2010 工作界面的各个组成部分进行详细的介绍。

- ❶ **快速访问工具栏**：包含常用功能和按钮，如单击 Excel 图标，在弹出的下拉列表中可选择窗口放大、缩小和还原等基本功能，右侧为常用按钮，如“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮，这些按钮方便用户快速进行操作。
- ❷ **标题栏**：主要用于显示文档的名称，还包括“最小化”按钮、“还原”按钮和“关闭”按钮，从而实现对窗口的相应操作。
- ❸ **功能选项卡区**：主要由功能区和选项卡区组成。选项卡中包含了执行 Excel 操作的功能区，功能区中包含了多个组，每个组中存放了特定类型的命令和按钮，用户可根据需要选择不同的操作。
- ❹ **名称框**：用于显示当前选择的单元格所在位置的坐标，如“A2”表示处于表格中第 A 列第 2 行的单元格。
- ❺ **编辑栏**：用于显示、输入或修改单元格中的数据。还可通过单击“插入函数”按钮进行函数的插入；单击“输入”按钮，输入内容；单击“删除”按钮，删除输入的内容。
- ❻ **工作表编辑栏**：主要包括单元格、行号、列标和工作表标签栏等，它是制作表格和显示编辑内容的重要区域。
- ❼ **状态栏**：用于显示工作表中正在进行的操作状态，常见的显示状态为“就绪”状态。
- ❽ **视图工具栏**：用于调整工作表中数据的显示方式，主要包括“普通”、“页面布局”和“分页预览”3 种模式。还可通过单击“缩小”按钮缩小工作表，单击“放大”按钮放大工作表或将鼠标指针移动至滑块处拖动滑块调整工作表的显示比例。

1.2.2 Excel 三要素的基本关系

工作簿、工作表和单元格是构成 Excel 的三要素，是 Excel 的主要操作对象。下面将分别介绍工作簿、工作表 and 单元格的含义。

- **工作簿**：用于保存表格中的内容，扩展名为“.xlsx”。
- **工作表**：主要用于处理和存储数据。默认情况下工作簿中包含了“Sheet1”、“Sheet2”和“Sheet3”3 张工作表。
- **单元格**：是 Excel 中基本的存储数据的单位，通过相对应的行号和列标进行命名和使用操作。

在 Excel 表格中，工作簿由一张或多张工作表组成，而工作表又是由若干个单元格组成，通过相互协作达到处理数据的效果。所以工作簿、工作表 and 单元格之间的关系是包含与被包含的关系，它们是一个整体，缺一不可。



1.2.3 自定义 Excel 功能区

Excel 2010 的功能区中包含了常见的命令，用户可自定义功能区并进行移动、添加或删除等操作。

本例将在功能区中添加“选项 123”主选项卡，并创建“常用小工具”组，再在组中添加“新建”、“字号”、“居中”和“求和”按钮。其具体操作如下：

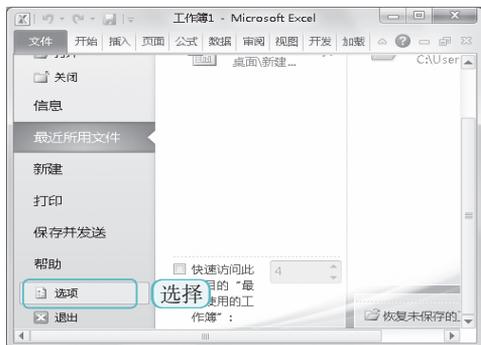


示例
文件

光盘\实例演示\第 1 章\自定义 Excel 功能区

STEP 01 选择“选项”命令

选择【开始】/【所有程序】/【Microsoft Office】/【Microsoft Excel 2010】命令，启动 Excel 2010 程序，选择【文件】/【选项】命令。



STEP 02 新建选项卡

- 1 打开“Excel 选项”对话框，选择“自定义功能区”选项卡。
- 2 在“主选项卡”列表框中选择“开始”选项。
- 3 单击 **新建选项卡(N)** 按钮，将在“开始”选项卡下创建一个新的选项卡。



STEP 04 重命名新建组

- 1 在“主选项卡”列表框中选择“新建组(自定义)”选项。
- 2 单击 **重命名(M)...** 按钮。
- 3 打开“重命名”对话框，在“显示名称”文本框中输入“常用小工具”。
- 4 单击 **确定** 按钮。



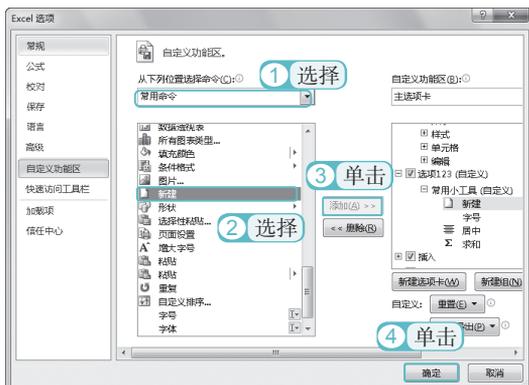
STEP 03 重命名选项卡

- 1 选择“新建选项卡(自定义)”选项。
- 2 单击 **重命名(M)...** 按钮。
- 3 打开“重命名”对话框，在“显示名称”文本框中输入“选项 123”。
- 4 单击 **确定** 按钮。



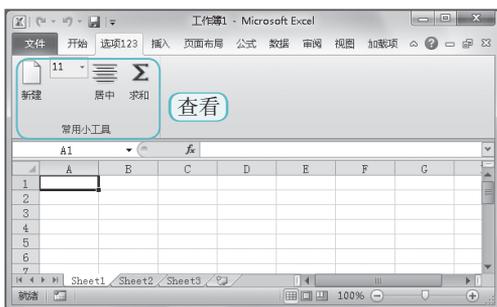
STEP 05 添加选项

- 1 在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“常用命令”选项。
- 2 在“常用命令”列表框中选择“新建”选项。
- 3 单击 **添加(A) >>** 按钮，使用相同的方法依次添加“字号”、“居中”和“求和”。
- 4 单击 **确定** 按钮。



STEP 06 查看添加效果

返回工作界面选择“选项 123”选项卡，可在功能区中查看添加的功能按钮。



1.3

工作簿是用于保存会计数据和信息的文件，当启动 Excel 2010 后，系统将自动创建一个名为“工作簿 1”的工作簿，通过创建的工作簿即可对数据进行各种操作，如新建工作簿、保存工作簿、打开和关闭工作簿等，下面分别对其进行讲解。

1.3.1 新建工作簿

在 Excel 2010 中可通过新建空白的工作簿、在已有的工作簿上新建工作簿和创建基于模板的工作簿 3 种方法新建工作簿，下面将对这 3 种方法分别进行介绍。

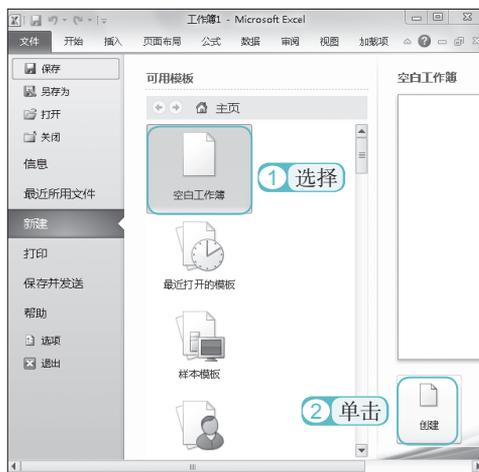
1. 新建空白工作簿

在启动 Excel 2010 系统时将自动新建一个工作簿，若想新建多个工作簿可通过手动进行创建。选择【文件】/【新建】命令，在打开的“可用模板”窗口中选择“空白工作簿”选项，单击“创建”按钮，即可创建工作簿。



技巧秒杀——快速新建工作簿

当启动 Excel 2010 后，可通过按“Ctrl+N”快捷键，快速新建工作簿。



2. 在已有的工作簿上新建工作簿

在已有的工作簿上新建工作簿与新建空白工作簿类似，通过在已有的工作簿上新建工作簿，可以提高工作效率。下面将根据“入库表”工作簿进行创建，其具体操作如下：



示例
文件

光盘\实例演示\第1章\在已有的工作簿上新建工作簿

STEP 01 根据现有内容创建

- ① 启动 Excel 2010, 选择【文件】/【新建】命令。
- ② 打开“可用模板”窗口, 在“主页”列表框中选择“根据现有内容新建”选项。



STEP 02 新建“入库表”工作簿

- ① 打开“根据现有工作簿新建”对话框, 在“查找范围”下拉列表框中选择文件存放的位置, 这里选择“桌面”选项。
- ② 在右侧列表框中选择“入库表”选项。
- ③ 单击“新建(N)”按钮。



3. 创建基于模板的工作簿

Excel 的模板工作簿汇聚了常见的表格类型, 只需选择需要应用的工作簿, 即可快速进行创建。基于模板创建工作簿的方法与在已有工作簿上新建的方法类似, 选择【文件】/【新建】命令, 在“可用模板”窗口的“主页”列表框中选择“样本模板”选项, 在打开的“样本模板”栏中选择模板类型, 单击“创建”按钮即可。

1.3.2 保存工作簿

当会计完成表格制作与信息的输入后, 需对工作簿进行保存。保存工作簿的方法与保存一般文件的方法类似, 都可通过简单的操作达到保存的效果。在 Excel 中保存的方法有两种, 分别是保存新建工作簿和另存为工作簿。下面分别进行介绍。

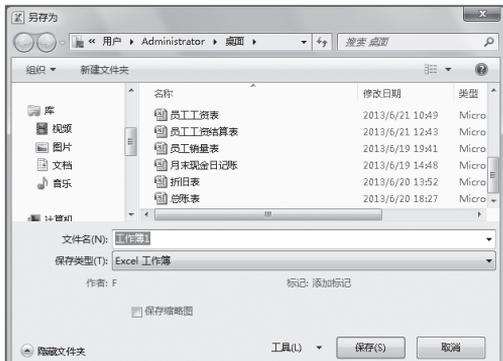
1. 保存新建工作簿

当新建工作簿后,单击按钮,打开“另存为”对话框,在上方下拉列表框中选择保存位置,在“文件名”文本框中输入保存的文件名称,单击按钮,即可保存工作簿。



关键提示——直接进行保存情况

保存新建工作簿后,下次保存时将不会再打开“另存为”对话框,直接进行保存操作。



2. 另存为工作簿

保存工作簿实际上就是将工作簿进行备份,或将文件以另一种格式保存。另存为工作簿的方法很简单,选择【文件】/【另存为】命令,在打开的“另存为”对话框中选择保存的位置和文件类型,在“文件名”文本框中输入保存的文件名称,单击按钮即可。

1.3.3 打开和关闭工作簿

如果要查看并编辑计算机中已有的工作簿,首先应打开需要进行编辑的工作簿。而完成工作簿编辑并保存后需将其关闭,以释放占用的内存空间并提高计算机的运作速度。打开和关闭工作簿的方法分别介绍如下。

- **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,在其中选择需要打开的工作簿,单击按钮即可。
- **关闭工作簿:** 选择【文件】/【关闭】命令或单击标题栏右侧的“关闭”按钮,均可执行关闭操作。

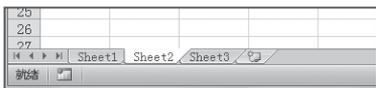
1.4

工作表是会计制作 Excel 表格和处理各种数据的主要工具,在使用工作表时,用户应先了解其常见的操作,如选择、新建和删除、移动和复制以及重命名和打印工作表等。下面将分别进行讲解。

1.4.1 选择工作表

会计在对工作表进行编辑前,需先选择工作表。选择工作表通常分为选择单个工作表、选择连续的工作表、选择不连续的工作表和选择全部工作表 4 种。下面将分别进行介绍。

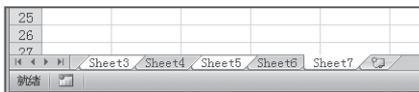
- ④ **选择单个工作表：**将鼠标指针移动至工作表标签处，单击工作表标签即可选择一张工作表。



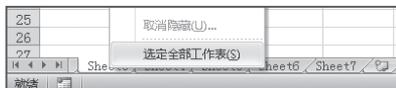
- ④ **选择连续的工作表：**单击第 1 张工作表标签，按住“Shift”键不放的同时，再选择最后一张工作表标签，即可选中两个工作表标签之间的所有工作表。



- ④ **选择不连续的工作表：**单击第 1 张工作表标签，按住“Ctrl”键不放，依次单击需要的工作表标签即可。



- ④ **选择全部工作表：**在任意工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“选定全部工作表”命令即可。



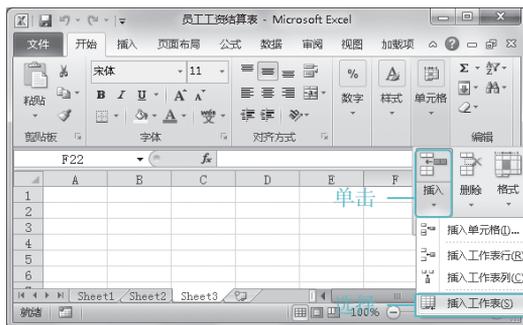
1.4.2 新建和删除工作表

在 Excel 中，默认显示 3 张工作表，但是会计在制作账目时，如果不能满足需求，需要更多的工作表进行处理，此时可通过新建工作表的方法在工作簿中添加更多工作表。当新建的工作表过多时，可通过删除工作簿中的工作表释放更多的操作空间。

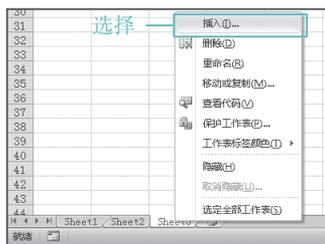
1. 新建工作表

新建工作表的方法多种多样，下面将对常用的新建工作表的操作进行介绍。

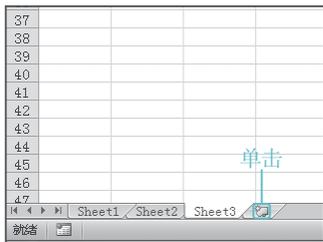
- ④ **通过“插入”按钮新建工作表：**当需要在当前使用的工作表前新建工作表时，可通过选择【开始】/【单元格】组，单击“插入”按钮下的按钮，在弹出的下拉列表中选择“插入工作表”选项。



- 通过“插入”命令新建工作表：在工作表标签上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，打开“插入”对话框，在“常用”选项卡中选择“工作表”选项，单击  按钮。



- 通过“插入工作表”按钮新建工作表：当需要在所有工作表末新建工作表时，可单击窗口下方工作表标签后的“插入工作表”按钮 。



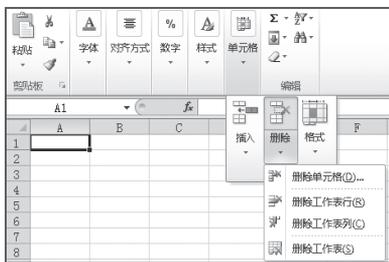
2. 删除工作表

删除工作表的方法有两种，一种是通过鼠标右键删除，另一种是单击“删除”按钮进行删除，下面将分别进行介绍。

- 通过鼠标右键删除：单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。



- 单击“删除”按钮删除：选择【开始】/【单元格】组，单击“删除”按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“删除工作表”选项，即可将工作表删除。

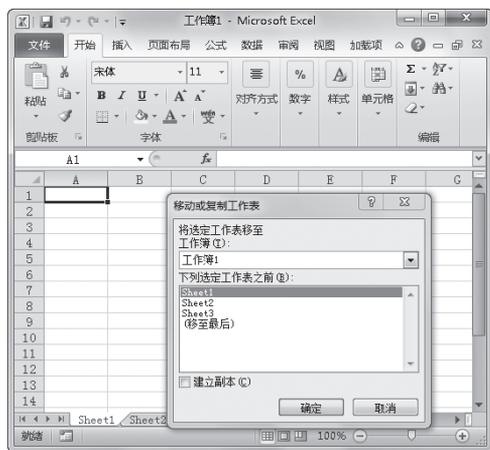


1.4.3 移动和复制工作表

在编辑的过程中，用户可根据实际需要移动调整工作表的顺序，使工作簿表现的结果更加清晰、明了，当需要制作类似结构的表格时，可复制已有工作表，在其基础上进行修改，从而提高工作效率。移动与复制工作表的方法有以下几种。

- 使用鼠标进行移动和复制：选择需要移动的工作表，按住鼠标左键不放，将工作表拖动到目标位置后释放鼠标，可移动工作表。按住“Ctrl”键不放并拖动工作表到目标位置，可复制工作表。

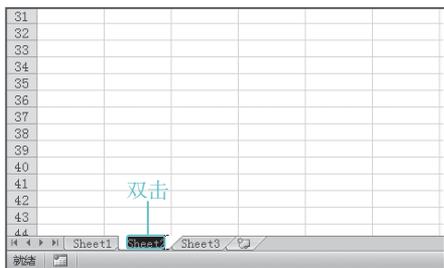
➤ **使用对话框进行移动和复制：**选择需要移动的工作表，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“移动或复制工作表”命令，打开“移动或复制工作表”对话框。在“工作簿”下拉列表框中选择需移动的位置，在“下列选定工作表之前”列表框中选择需移动的工作表，单击 **确定** 按钮，即可移动单元格，选中 **建立副本(C)** 复选框，可复制工作表。



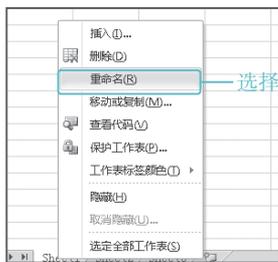
1.4.4 重命名工作表

在创建工作表时，工作表标签中显示的名称都是以默认的“Sheet”开头，为了使工作表与工作簿的内容更加契合，便于用户识别和区分，可为工作表进行重命名。重命名的方法有两种，下面将分别进行介绍。

➤ **双击工作表标签进行重命名：**选择需要重命名的工作表标签，并双击此标签，此时，标签呈可编辑状态，输入新的工作表标签名称，单击其他位置或按“Enter”键完成标签重命名的操作。



➤ **使用鼠标右键“重命名”命令：**在需要重命名的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，此时，标签呈可编辑状态，输入新的工作表名称，按“Enter”键完成标签重命名的操作。



1.4.5 保护和取消保护工作表

会计的职能是处理财务，所以工作表的安全对其尤为重要。为了防止他人对工作表进行编辑、删除和插入内容，可对工作表进行保护操作，在对工作表进行编辑时，可通过取消保护工作表来进行编辑操作。

1. 保护工作表

保护工作表的主要目的是为了使工作表内容不被轻易修改，本例通过对“工资结算表”设置保护，使用户可以选择工作表中的内容，却不能对其进行操作。其具体操作如下：



示例文件

光盘\素材\第1章\工资结算表.xlsx
光盘\效果\第1章\工资结算表.xlsx
光盘\实例演示\第1章\保护工作表

STEP 01 打开“保护工作表”对话框

- ① 打开“工资结算表”工作表，单击工作表编辑区左上角的 按钮，选择整个单元格区域。
- ② 选择【审阅】/【更改】组，单击“保护工作表”按钮 。



STEP 02 设置保护范围和密码

- ① 打开“保护工作表”对话框，在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码。
- ② 在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中选中 “选定锁定单元格”复选框。
- ③ 单击 按钮。



STEP 03 确认保护密码

- ① 打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中再次输入相同的密码。
- ② 单击 按钮。



为什么这么做？

选中 “选定锁定单元格”复选框是为了锁定所选择的单元格或单元格区域，当取消选中 “选定锁定单元格”复选框时，对单元格的锁定将不成功，还可对单元格区域进行编辑处理。



技巧秒杀——打开对话框

通过选择【开始】/【单元格】组，单击“格式”按钮 ，在弹出的下拉列表中选择“保护工作表”选项，也可打开“保护工作表”对话框，从而进行保护设置。

2. 取消保护工作表

保护工作表后，若需再对工作表进行修改，要在弹出的工作表中输入密码后才可进行，这样不但繁琐，还降低了工作效率，取消保护工作表的方法很简单，选择【开始】/【单元格】组，单击“格式”按钮，在弹出的下拉列表中选择“撤销工作表保护”选项，打开“撤销工作表保护”对话框，在“密码”文本框中输入保护设置的密码，单击按钮。

1.4.6 打印工作表

完成工作表的制作后，即可打印工作表，其方法是，在需打印的工作表中选择【文件】/【打印】命令，在右侧设置其打印参数后，单击“打印”按钮，即可进行工作表的打印。下面对打印界面各参数的作用进行介绍。

- ④ “打印”栏：该栏中包含了“打印”按钮和“份数”数值框，可通过在该数值框中设置打印工作表的份数。



- ④ “打印机”栏：在该栏的下拉列表中选择要使用的打印机，通常以最后一次打印为默认打印机。



- ④ “设置”栏：通过“设置”栏可设置打印范围和打印页数等。打印范围包括当前所在工作表、整个工作簿和选定的区域，打印页数指设置需打印的当前工作表的范围。



关键提示——打印页面的设置

在“打印”界面的“设置”栏下方单击“设置页面”超链接，可打开“页面设置”对话框，在该对话框中可对页面进行调整。

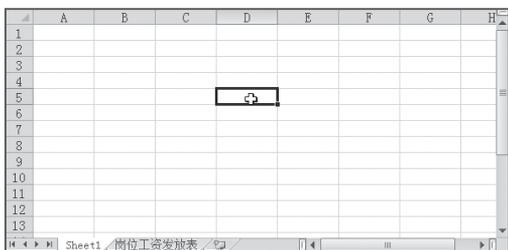
1.5

单元格是构成表格的基础，是工作表的基本组成元素，因此，在对表格进行输入和编辑时，还需掌握单元格的基本操作方法，如选择单元格、插入单元格及删除单元格等。下面将分别进行介绍。

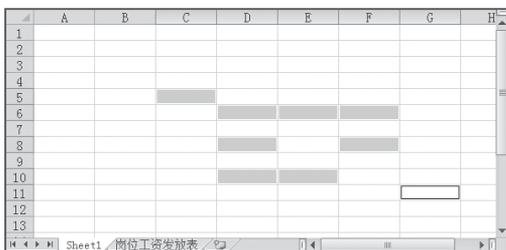
1.5.1 选择单元格

会计在通过 Excel 制作工作表的过程中，首先需要选择单元格。选择单元格和单元格区域有多种方式，如选择单个单元格、相邻的单元格区域、不相邻的单元格区域、整行单元格、整列单元格和全部单元格等。下面将分别进行介绍。

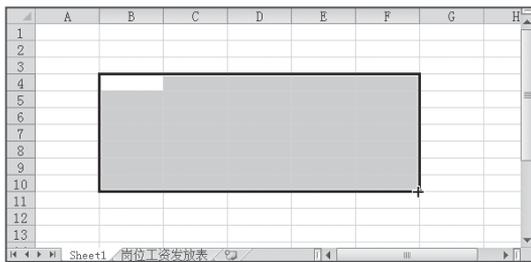
- 选择单个单元格：**将鼠标指针移动至需选择的单元格上，当指针呈 \square 状时，单击鼠标或按“Enter”键，可选择该单元格。



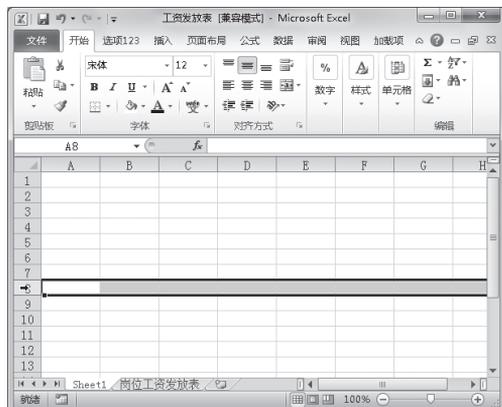
- 选择不相邻的单元格区域：**将鼠标指针移动至需选择的单元格上，按住“Ctrl”键不放，单击需要选择的单元格，即可选择不相邻的单元格。



- 选择相邻的单元格区域：**选择单个单元格区域并按住鼠标左键不放，拖动至目标单元格，可选择相邻单元格区域，或在选择单个单元格后，按住“Shift”键不放，单击目标单元格，也可选择相邻单元格区域。



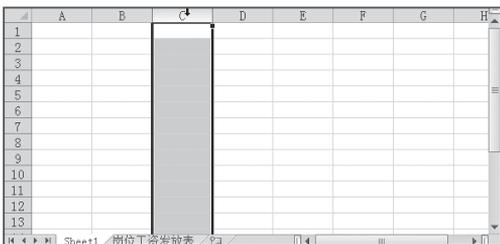
- 选择整行单元格：**将鼠标指针移动至需选择的行上，当指针变为 \rightarrow 状时，单击鼠标即可选择该行。



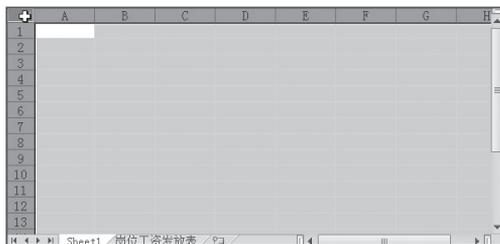
技巧秒杀——快速选择相邻单元格

选择单个单元格后，可通过按“Enter”键跳转到同一列的下个单元格，按“Tab”键可跳到同一行右侧的单元格，通过此方法可快速选择相邻单元格。

- **选择整列单元格：**将鼠标指针移动至需选择的列标上,当指针变为状时,单击鼠标即可选中该列。



- **选择全部单元格：**在行号和列标的交叉处,单击“全选”按钮,即可选中全部单元格。



1.5.2 插入与删除单元格

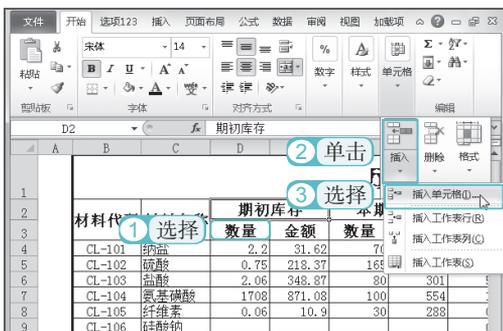
在编辑表格时,有时会因缺少项目而插入单元格,当工作表中的一些项目不再使用时,需对单元格进行删除。本例将在“成本表”中的D3单元格左侧插入列,并删除“结算”单元格。其具体操作如下:



示例文件
 光盘\素材\第1章\成本表.xlsx
 光盘\效果\第1章\成本表.xlsx
 光盘\实例演示\第1章\插入与删除单元格

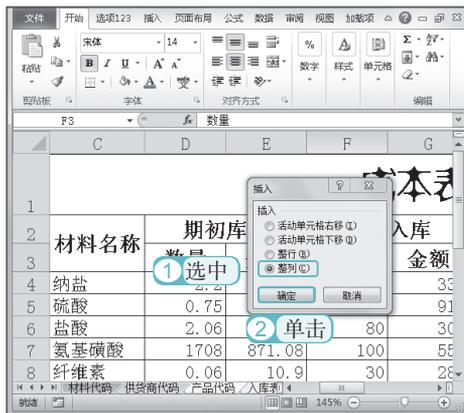
STEP 01 插入单元格

- ① 打开“成本表”工作簿,在工作表中选择D3单元格。
- ② 选择【开始】/【单元格】组,单击“插入”按钮下的下拉按钮。
- ③ 在弹出的下拉列表中选择“插入单元格”选项。



STEP 02 选择插入方式

- ① 在打开的“插入”对话框中选中单选按钮。
- ② 单击按钮,即可在D3单元格左侧插入一列空白的单元格。



STEP 03 删除单元格

- ① 选择要删除的单元格区域，这里选择 M2 单元格。
- ② 选择【开始】/【单元格】组，单击“删除”按钮下的下拉按钮。
- ③ 在弹出的下拉列表中选择“删除单元格”命令。



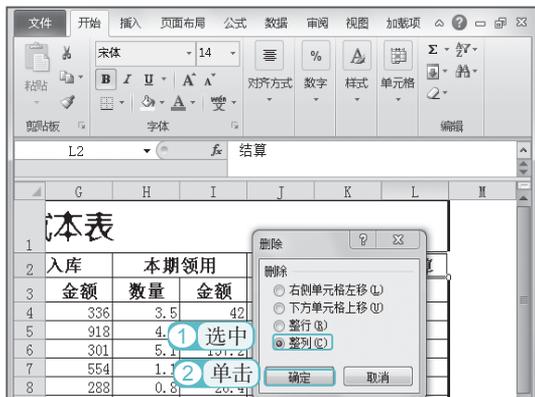
STEP 05 看效果

返回窗口，可查看插入的 D 列单元格，以及删除整列后的效果。



STEP 04 选择删除方式

- ① 在打开的“删除”对话框中选中 整列(C) 单选按钮。
- ② 单击 按钮删除 M2 单元格所在的列。



技巧秒杀——快速插入和删除列

通过选择需删除或是需插入列的列标，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“删除”或“插入”命令，可对整列进行删除或插入。

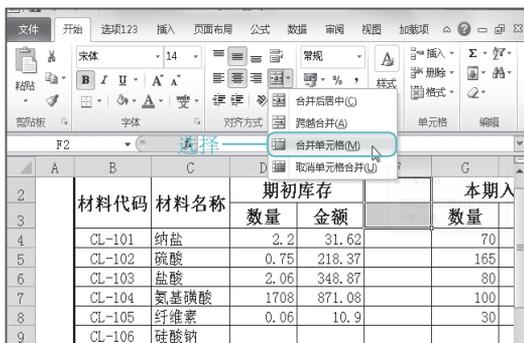
1.5.3 合并与拆分单元格

会计在制作较大单元格内容时，如标题、文本和数据等，需对单元格进行合并处理，合并后的单元格不但实用性得到了满足，而且整体性更加美观。拆分单元格是对合并后的单元格进行的重组处理，它们之间是相辅相成的。

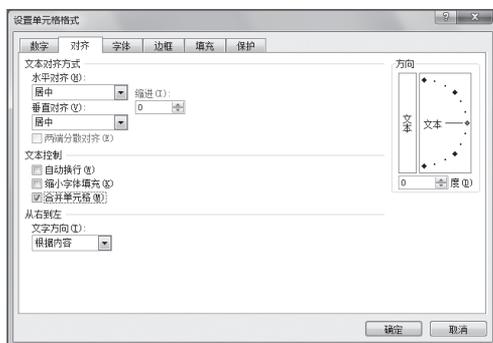
1. 合并单元格

合并单元格是将表格中多个单元格合并为一个单元格，可通过使用“合并”按钮或“设置单元格格式”对话框达到合并的效果。下面将分别对合并单元格的两种方法进行介绍。

① **利用“合并”按钮合并单元格：**选择需要合并的单元格区域，选择【开始】/【对齐方式】组，单击“合并后居中”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“合并单元格”选项。



② **利用设置对话框合并：**选择需合并的单元格区域，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，选中 合并单元格(M)复选框，单击  按钮。



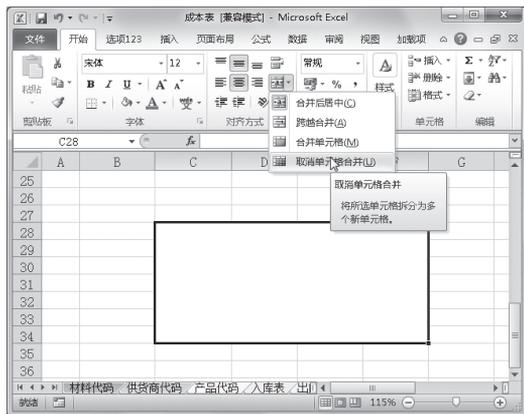
关键提示——合并各项功能的介绍

单击“合并后居中”按钮右侧的下拉按钮，将弹出 4 个选项，分别是“合并后居中”、“跨越合并”、“合并单元格”和“取消单元格合并”。“合并后居中”表示将单元格合并后，所选择内容将居中显示；“跨越合并”表示不相邻单元格进行合并处理；“合并单元格”表示对单元格合并处理但是不对单元格文字进行居中；“取消单元格合并”表示取消合并的单元格区域。

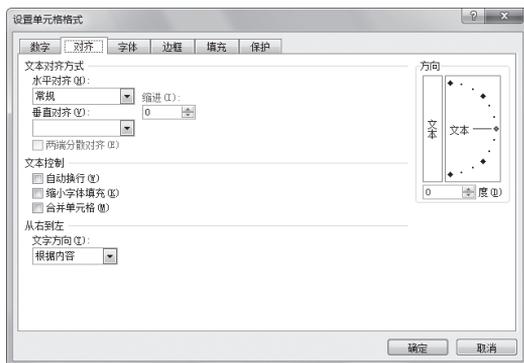
2. 拆分单元格

将合并后的单元格进行拆分处理是 Excel 中的常见操作，拆分单元格的方法与合并单元格的方法类似。下面将对拆分单元格的方法进行介绍。

- ④通过按钮拆分单元格：选择【开始】/【对齐方式】组，单击“合并后居中”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。



- ④通过对话框拆分单元格：选择需拆分的单元格，选择【开始】/【单元格】组，单击“格式”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“设置单元格格式”选项，打开“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，取消选中 合并单元格 复选框，单击  确定 按钮。



1.6

1. 隐藏网格线

通过隐藏网格线可隐藏单元格。在进行 Excel 编辑过程中，常常会遇到编辑数据完成后，要查看其表现效果，使用打印预览较麻烦，可通过隐藏网格线的方法隐藏 Excel 中的网格，使输入的数据以直观的表格形态体现出来。

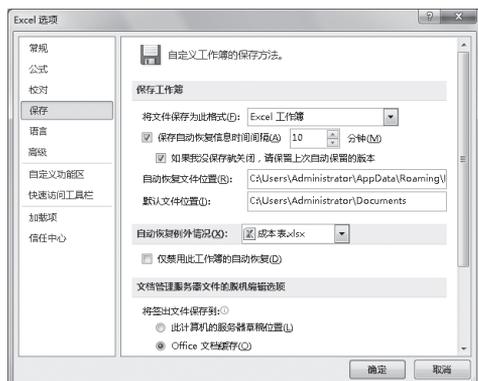
隐藏网格的方法很简单，选择【视图】/【显示】组，取消选中 网格线 复选框，可查看视图随着取消网格线而改变。



2. 自动保存工作簿

在 Excel 2010 中提供了自动保存功能，通过自动保存可大大节约保存时间，还可在计算机死机的情况下自动保存数据，防止数据丢失。

设置自动保存数据的方法很简单,选择【文件】/【选项】命令,打开“Excel选项”对话框,在左侧窗格中选择“保存”选项,在右侧窗格中选中 保存自动恢复信息的时间间隔(A) 复选框,并在数值框中输入间隔时间,单击 **确定** 按钮即可。



3. 设置工作表标签颜色

会计在制作账目时,如同一工作簿中工作表过多,难以区分各个工作表时,可设置工作表标签颜色以更好地识别工作表的效果。

本例将在“资产流动表.xlsx”工作簿中将“资产流动表”工作表标签设置为“黄色”。其具体操作如下:



示例
文件

光盘\素材\第1章\资产流动表.xlsx
光盘\效果\第1章\资产流动表.xlsx

STEP 01 设置工作表标签颜色

- ① 打开“资产流动表.xlsx”工作簿,选择“资产流动表”工作表标签。
- ② 选择【开始】/【单元格】组,单击“格式”按钮 下的下拉按钮 。
- ③ 在弹出的下拉列表中选择【工作表标签颜色】/【黄色】选项。



STEP 02 查看设置后的效果

工作表标签颜色随着选择而发生变化,返回窗口可查看设置后的效果。

