普通高等教育经管类专业系列教材

Excel在财务管理中的应用（第六版）（微课版）

韩良智　编著

清華大學出版社
北　京

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 文前.indd 1　2024-09-18 15:59:33

内 容 简 介

本书结合大量的实例介绍了以 Excel 为工具建立各种财务管理模型的方法。全书包括 14 章内容，第 1 章首先介绍 Excel 操作方面的基础知识，其余各章介绍如何运用 Excel 的公式、函数、图表、单变量求解工具、规划求解工具、模拟运算表、数据透视表与数据透视图等数据分析和处理工具来建立各种财务管理模型。本书所介绍的财务管理模型涉及资金时间价值的计算、内部长期投资决策、投资项目的风险分析与处置、证券投资分析与决策、资本成本与资本结构、筹资预测与决策分析、流动资产管理、销售收入管理、成本费用管理、利润管理、财务报表分析与预测、企业价值评估、期权定价模型及其应用等方面，这些模型均具有较强的实用性，可用于高效解决多种不同的财务管理问题。

本书将财务知识与计算机知识有机地结合在一起，内容体系完整，并且注重实用性，实例丰富，图文并茂，讲解深入浅出，操作步骤明确，具有易学易懂的特点。

本书可供高等院校会计学专业和经济管理类其他专业的学生作为教材或参考书使用，也可供企事业单位从事财务管理及相关领域实际工作的各类人员阅读和使用。

本书配套的电子课件和实例源文件可以到 http://www.tupwk.com.cn/downpage 网站下载，也可以通过扫描前言中的“配套资源”二维码获取。扫描前言中的“看视频”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。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 在财务管理中的应用 : 微课版 / 韩良智编著 . 6 版 . -- 北京 : 清华大学出版社 , 2024. 10. -- (普通高等教育经管类专业系列教材). -- ISBN 978-7-302-67246-3

Ⅰ . F275-39

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 20247EU479 号

责任编辑：胡辰浩
封面设计：周晓亮
版式设计：芃博文化
责任校对：成风进
责任印制：宋　林

出版发行：清华大学出版社
网　　址：https://www.tup.com.cn，https://www.wqxuetang.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
质 量 反 馈：010-62772015，zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者：三河市龙大印装有限公司
经　　销：全国新华书店
开　　本：185mm×260mm　　**印　　张：**23　　**字　　数：**546 千字
版　　次：2009 年 8 月第 1 版　　2024 年 10 月第 6 版　　**印　　次：**2024 年 10 月第 1 次印刷
定　　价：79.00 元

产品编号：106885-01

前言

Excel是一款功能强大的电子表格软件，为人们解决各种管理问题提供了极大的帮助。随着我国社会主义市场经济的建立和发展，企业的理财环境发生了巨大的变化，财务活动的内容日益丰富也日渐复杂，财务管理人员仅靠传统的手工计算方法已无法满足及时有效地做好财务管理工作的需要。Excel是一种能够使财务管理工作变得轻松和高效的软件，熟练掌握运用Excel建立各种财务管理模型的方法，有助于财务管理人员在复杂多变的理财环境中迅速、准确地做出判断，合理地做出决策，从而高效地开展财务管理工作。

本书的第一版自2009年出版以来，受到了广大读者的欢迎，被许多高等院校选为教材。为了更好地满足读者的需要，作者针对本书第一版的不足之处进行改进，在此基础上出版了本书的第二版、第三版、第四版、第五版和第六版。本书第六版结合大量的实例，系统翔实地介绍了以Excel为工具建立各种财务预测、决策、计划和分析等模型的方法。全书包括14章内容：第1章介绍Excel操作方面的一些基础知识，包括输入和编辑数据、管理工作簿和工作表、打印管理等；其余各章介绍如何运用Excel的公式、函数、图表、单变量求解工具、规划求解工具、模拟运算表、数据透视表与数据透视图等数据分析和处理工具来建立各种财务管理模型。本书第四版是以Excel 2010系统为基础编写的。为了使广大读者在计算机软件升级的背景下学习Excel在财务管理中的应用方面的知识，第五版全面升级为以Excel 2016系统为基础进行编写，第六版在第五版的基础上，除对各章涉及的日期类数据和部分具有时效性的数据表数据进行了更新外，还为各章的一些典型例题配备了微课视频，以方便广大读者学习。本书所介绍的财务管理模型涉及资金时间价值的计算、内部长期投资决策、投资项目的风险分析与处置、证券投资分析与决策、资本成本与资本结构、筹资预测与决策分析、流动资产管理、销售收入管理、成本费用管理、利润管理、财务报表分析与预测、企业价值评估、期权定价模型及其应用等方面，这些模型均具有较强的实用性，可用于高效地解决多种不同的财务管理问题。

本书将财务知识与计算机知识有机地结合在一起，内容体系完整，并且注重实用性，实例丰富，所介绍的财务管理模型基本涵盖了现代企业财务管理定量分析的各个方面。本书对财务管理的基本理论和基本方法的介绍深入浅出，对Excel知识的介绍言简意赅且图文并茂，操作步骤明确。通过阅读本书，读者能够掌握以Excel为工具建立各种财务模型的方法，并且轻松自如地在实际工作中加以运用。

本书可供高等院校会计学专业和经济管理类其他专业的学生作为教材或参考书使用，也可供企事业单位从事财务管理及相关领域实际工作的各类人员阅读和使用。

在编辑和出版本书的过程中，作者得到了清华大学出版社的大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢。此外，作者在编写本书的过程中还参考了大量的文献资料，在此一并向这些文献的作者表示感谢。

由于作者水平有限，书中难免存在不当之处，恳请广大读者批评指正。我们的邮箱是992116@qq.com，电话是010-62796045。

本书配套的电子课件和实例源文件可以到http://www.tupwk.com.cn/downpage网站下载，也可以扫描下方左侧的二维码获取。扫描下方右侧的二维码可以直接观看教学视频。

扫描下载

配套资源

扫一扫

看视频

韩良智

2024年8月

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 文前.indd 2 2024-09-18 15:59:34

目录

第 1 章 Excel基础知识 …… 1

1.1 中文版Excel 2016概述 …… 1
1.1.1 Excel 2016的启动与退出 …… 1
1.1.2 Excel 2016的窗口结构 …… 2
1.2 管理工作簿 …… 4
1.2.1 新建工作簿 …… 4
1.2.2 打开已有工作簿 …… 7
1.2.3 保存工作簿 …… 7
1.2.4 并排比较工作簿 …… 8
1.3 输入和编辑数据 …… 8
1.3.1 选取单元格 …… 8
1.3.2 输入数据的一般方法 …… 10
1.3.3 特殊数据的输入方法 …… 11
1.3.4 编辑数据 …… 12
1.4 管理工作表 …… 16
1.4.1 使用多个工作表 …… 16
1.4.2 调整行、列和单元格 …… 19
1.4.3 设置工作表格式 …… 22
1.4.4 保护单元格与保护工作表 …… 29
1.4.5 隐藏与显示 …… 31
1.4.6 划分窗口 …… 33
1.5 打印管理 …… 34
1.5.1 页面设置 …… 35
1.5.2 分页设置 …… 37
1.5.3 打印预览 …… 39

第 2 章 资金时间价值的计算 …… 40

2.1 终值的计算 …… 40
2.1.1 单利终值计算与分析模型 …… 40
2.1.2 复利终值计算与分析模型 …… 45
2.1.3 单利和复利终值选择计算与比较分析模型 …… 52
2.1.4 复利终值系数计算模型 …… 56
2.2 现值的计算 …… 57
2.2.1 单利现值计算与分析模型 …… 57
2.2.2 复利现值计算与分析模型 …… 60
2.2.3 单利与复利现值的选择计算和比较分析模型 …… 61
2.2.4 复利终值系数和复利现值系数选择计算模型 …… 63
2.3 年金的终值和现值 …… 65
2.3.1 年金终值和现值的计算公式 …… 65
2.3.2 几种不同年金终值和现值的计算模型 …… 66
2.3.3 年金终值和现值选择计算模型 …… 67
2.3.4 年金终值系数表和年金现值系数表选择计算模型 …… 68
2.4 计息周期与终值和现值 …… 69
2.4.1 每年多次计息情况下终值与现值的计算与分析模型 …… 69
2.4.2 名义年利率与有效年利率的计算与分析模型 …… 70
2.4.3 每年多次计息情况下选择计算终值或现值的方法 …… 72
2.4.4 连续复利情况下终值与现值的计算与分析模型 …… 73

第 3 章 内部长期投资决策 …… 76

3.1 折旧与现金流量的计算 …… 76
3.1.1 固定资产折旧的计算方法 …… 76
3.1.2 直线折旧函数与折旧计算模型 …… 78

3.1.3 加速折旧函数与折旧计算模型…… 79
3.1.4 可以选择折旧方法的折旧计算模型…… 81
3.1.5 投资项目的现金流量构成与计算模型…… 82
3.2 长期投资决策的基本方法…… 84
3.2.1 平均报酬率计算与查询模型…… 84
3.2.2 投资回收期计算模型…… 88
3.2.3 净现值计算与评价模型…… 90
3.2.4 获利指数计算与评价模型…… 92
3.2.5 内部收益率计算模型…… 93
3.3 投资决策基本方法的应用…… 97
3.3.1 独立投资项目的综合评价模型…… 97
3.3.2 互斥投资方案的比较分析模型…… 98
3.4 内部长期投资决策的特殊方法…… 100
3.4.1 寿命期不同的互斥投资方案的选择模型…… 100
3.4.2 资金有限额条件下的投资组合决策模型…… 102
3.5 固定资产更新决策…… 105
3.5.1 是否立即更新固定资产的决策模型…… 105
3.5.2 固定资产最优更新时机的决策模型…… 106

第 4 章 投资项目的风险分析与处置…… 108
4.1 投资风险的度量…… 108
4.1.1 个别项目的投资风险度量模型…… 108
4.1.2 项目组合的投资风险度量模型…… 111
4.2 投资项目的风险分析方法…… 112
4.2.1 投资项目的盈亏平衡分析模型…… 112
4.2.2 投资项目的敏感性分析模型…… 114
4.2.3 投资项目的情境分析模型…… 123
4.2.4 投资项目的概率分析模型…… 127
4.2.5 投资项目的模拟分析模型…… 130
4.3 风险条件下的投资决策…… 134
4.3.1 按风险调整贴现率法投资决策模型…… 134
4.3.2 按风险调整现金流量法投资决策模型…… 135
4.3.3 通货膨胀风险条件下的投资决策模型…… 136

第 5 章 证券投资分析与决策…… 139
5.1 债券投资分析…… 139
5.1.1 债券估价模型…… 139
5.1.2 债券投资收益的计算模型…… 148
5.1.3 债券投资期限的计算模型…… 153
5.1.4 债券久期的计算模型…… 153
5.1.5 债券久期的应用模型…… 155
5.2 股票投资分析…… 158
5.2.1 股票估价模型…… 158
5.2.2 股票投资收益与风险的度量模型…… 162
5.2.3 股票的β系数计算及特征线绘制模型…… 164
5.2.4 资本资产定价模型与证券市场线…… 169
5.2.5 股票交易数据的获取及投资分析图表的绘制模型…… 170
5.3 证券投资组合优化决策…… 173
5.3.1 证券投资组合的收益与风险计算模型…… 173
5.3.2 证券投资组合的优化决策模型…… 175

第 6 章 资本成本与资本结构…… 178
6.1 资本成本的计算…… 178
6.1.1 债务资本成本的计算模型…… 178
6.1.2 权益资本成本的计算模型…… 180
6.1.3 综合资本成本的计算模型…… 183
6.1.4 边际资本成本规划模型…… 184
6.2 杠杆作用分析…… 187
6.2.1 本量利之间的关系及经营杠杆系数的计算与分析模型…… 187
6.2.2 财务杠杆系数的计算与分析模型…… 190
6.2.3 总杠杆系数的计算与分析模型…… 192
6.3 资本结构理论模型…… 194
6.3.1 MM模型…… 194
6.3.2 权衡模型…… 196

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 文前.indd 4 2024-09-18 15:59:34

第 7 章　筹资预测与决策分析 …… 199
7.1　长期筹资决策分析 …… 199
7.1.1　利用比较资本成本法选择筹资方案模型 …… 199
7.1.2　利用比较公司价值法选择筹资方案模型 …… 200
7.1.3　利用每股利润分析法选择筹资方案模型 …… 202
7.1.4　长期银行借款筹资分析模型 …… 205
7.1.5　租赁筹资决策分析模型 …… 209
7.2　资金需要量预测 …… 214
7.2.1　利用销售百分比法预测资金需要量模型 …… 214
7.2.2　利用资金习性法预测资金需要量模型 …… 216
7.2.3　利用因果关系法预测资金需要量模型 …… 217

第 8 章　流动资产管理 …… 219
8.1　现金管理 …… 219
8.1.1　现金预算表的编制模型 …… 219
8.1.2　最佳现金余额的确定模型 …… 221
8.2　应收账款管理 …… 223
8.2.1　应收账款信用标准决策模型 …… 223
8.2.2　应收账款信用条件决策模型 …… 225
8.2.3　应收账款收账政策决策模型 …… 226
8.2.4　应收账款信用政策方案的净现值计算与决策模型 …… 227
8.2.5　应收账款日常管理模型 …… 229
8.3　存货管理 …… 239
8.3.1　基本的经济订货批量模型 …… 239
8.3.2　存货的ABC分类模型 …… 242
8.3.3　存货查询模型 …… 244
8.3.4　存货的收发存汇总及库存预警模型 …… 245

第 9 章　销售收入管理 …… 251
9.1　销售收入预测 …… 251
9.1.1　利用相关函数预测销售收入模型 …… 251
9.1.2　利用数据分析工具预测销售收入模型 …… 256
9.1.3　利用绘图工具预测销售收入模型 …… 263
9.2　销售增长率预测 …… 264
9.2.1　销售增长与外部融资之间的关系分析模型 …… 264
9.2.2　内含增长率及其敏感性分析模型 …… 266
9.2.3　可持续增长率及其敏感性分析模型 …… 268
9.3　销售数据的透视分析 …… 270
9.3.1　建立销售数据透视表 …… 270
9.3.2　编辑和使用销售数据透视表 …… 272
9.3.3　在数据透视表中分组查看数据 …… 276
9.3.4　制作明细数据表 …… 277
9.3.5　更新数据透视表 …… 278
9.3.6　绘制销售数据透视图 …… 278
9.3.7　在数据透视表中使用切片器 …… 279

第 10 章　成本费用管理 …… 281
10.1　成本预测 …… 281
10.1.1　成本预测的常用方法 …… 281
10.1.2　成本预测模型的建立 …… 282
10.2　制作成本费用汇总表 …… 283
10.2.1　利用合并计算工具汇总同一工作簿的成本数据 …… 283
10.2.2　利用合并计算工具汇总不同工作簿的成本数据 …… 285
10.3　绘制成本费用分析图表 …… 287
10.3.1　绘制费用预算完成情况分析组合图表 …… 287
10.3.2　制作产品成本动态分析图表 …… 290

第 11 章　利润管理 …… 293
11.1　利润预测 …… 293
11.1.1　利润预测的一般方法 …… 293
11.1.2　利润预测模型的建立 …… 294

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 文前.indd 5　2024-09-18 15:59:34

11.2 确保实现目标利润的措施分析…295
11.2.1 通过采取单项措施确保实现目标利润的分析模型 …… 295
11.2.2 通过调整产销结构实现目标利润的决策模型 …… 296
11.3 非确定型利润决策……297
11.3.1 非确定型利润决策的常用方法 …… 297
11.3.2 非确定型利润决策模型的建立 …… 298
11.4 本量利分析……299
11.4.1 保本点的计算模型 …… 299
11.4.2 利润敏感性分析模型 …… 301
11.4.3 非线性条件下的本量利分析模型 …… 303

第 12 章 财务报表分析与预测 …… 307
12.1 财务报表分析模型 ……307
12.1.1 资产负债表分析模型 …… 307
12.1.2 利润表分析模型 …… 309
12.1.3 现金流量表分析模型 …… 310
12.1.4 财务比率分析模型 …… 311
12.1.5 杜邦系统分析模型 …… 313
12.1.6 综合财务分析模型 …… 314
12.1.7 绘制财务指标雷达图 …… 315
12.2 财务数据图解分析 ……317
12.2.1 财务数据变动趋势分析 …… 317
12.2.2 财务数据结构分析 …… 319
12.2.3 财务数据对比分析 …… 321
12.3 预计财务报表模型 ……324
12.3.1 编制预计财务报表的基本原理 …… 324
12.3.2 以现金及其等价物为调节变量编制预计财务报表 …… 326
12.3.3 以长期负债为调节变量编制预计财务报表 …… 328
12.3.4 将目标资本结构纳入预计财务报表 …… 329

第 13 章 企业价值评估……331
13.1 利用现金流量折现法评估企业价值……331
13.1.1 现金流量折现法的基本原理 …… 331
13.1.2 利用现金流量折现法评估企业价值模型的建立 …… 332
13.2 利用经济利润法评估企业价值……333
13.2.1 经济利润法的基本原理 …… 333
13.2.2 利用经济利润法评估企业价值模型的建立 …… 334
13.3 利用相对价值法评估企业价值……335
13.3.1 相对价值法的基本原理 …… 335
13.3.2 利用相对价值法评估公司价值模型的建立 …… 337

第 14 章 期权定价模型及其应用……339
14.1 期权的概念与种类 ……339
14.1.1 期权的概念 …… 339
14.1.2 期权的种类 …… 339
14.2 股票期权到期日的价值与损益分析……340
14.2.1 股票期权到期日的价值分析模型 …… 340
14.2.2 股票期权到期日的损益分析模型 …… 341
14.3 布莱克-舒尔斯期权定价模型 ….342
14.3.1 基本的布莱克-舒尔斯期权定价模型 …… 342
14.3.2 考虑股利的布莱克-舒尔斯期权定价模型 …… 344
14.3.3 布莱克-舒尔斯期权定价动态分析模型 …… 346
14.3.4 布莱克-舒尔斯期权定价敏感性分析模型 …… 347
14.3.5 布莱克-舒尔斯期权定价模型的6变量系统…… 350
14.3.6 波动率的估计 …… 350

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 文前.indd 6 2024-09-18 15:59:34

14.4　期权定价模型的应用 ……351
14.4.1　认股权证的期权定价模型 …· 351
14.4.2　含有延迟投资实物期权的投资项目决策模型 …… 353
14.4.3　含有扩张实物期权的投资项目决策模型 …… 353
参考文献 …… 355

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 文前.indd 7　2024-09-18 15:59:34

第 1 章

Excel 基础知识

1.1 中文版Excel 2016概述

Microsoft Excel 2016是Microsoft Office 2016办公软件家族中的一员，是一个功能强大、操作简便、具有人工智能特性的电子表格系统。Excel 2016强大的数据处理功能、大量的函数以及多种多样的分析工具，能够帮助财务管理人员卓有成效地从事财务管理工作，即通过建立财务预测、分析和决策模型等方法，为做出科学合理的决策提供依据，为提高企业经济效益服务。

本章主要介绍Excel 2016的基础知识。通过阅读本章，读者可以快速掌握Excel的一些基本操作，并学会如何解决具体操作过程中可能遇到的实际问题。

1.1.1 Excel 2016的启动与退出

1. Excel 2016 的启动

在使用Excel 2016之前，首先需要启动Excel程序，使Excel处于工作状态。启动Excel的方法主要有以下两种。

- 在Windows 10操作环境下，用光标单击桌面左下角的【开始】按钮，在菜单中选择Excel命令。以这种方式启动Excel 2016后，系统将自动创建一个名为“工作簿1”的新工作簿。
- 双击任意一个扩展名为.xlsx的Excel文件，则系统自动启动Excel，并打开该Excel文件。

2. Excel 2016 的关闭与退出

如果仅希望关闭当前Excel工作窗口但不退出Excel程序，可按以下两种方法操作。

- 在Excel【文件】菜单中选择【关闭】命令。
- 按Ctrl+W组合键。

如果希望关闭当前Excel工作窗口并同时退出Excel程序，可按以下两种方法操作。

- 单击Excel窗口右上角的【关闭】命令按钮。
- 按Alt+F4组合键。

如果在关闭或退出Excel时尚有已修改但未保存的文件，则系统会打开一个提示对话框，询问用户是否保存对工作簿的更改。若在对话框中选择【保存】，则保存该文件后关闭或退出Excel；若选择【不保存】，则不保存该文件直接关闭或退出Excel；若选择【取消】，则返回到Excel工作窗口。

1.1.2 Excel 2016的窗口结构

在启动Excel 2016之后，屏幕上会出现工作窗口。Excel的工作窗口主要包括快速访问工具栏、标题栏、功能区、公式编辑栏、工作表格区、滚动条、工作表标签、状态栏等部分，如图1-1所示。

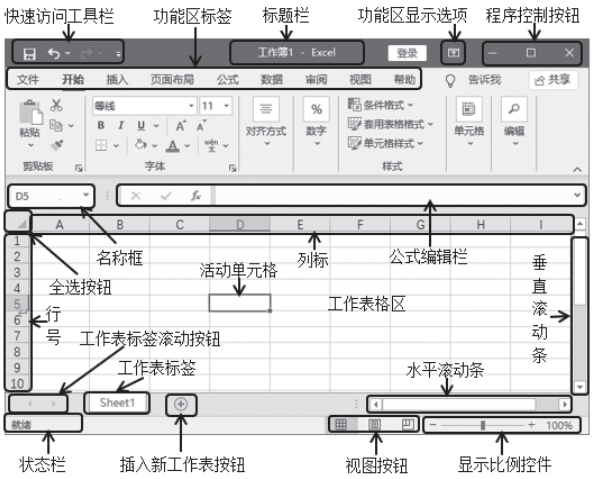


图 1-1 Excel 2016 的工作窗口

Excel窗口结构中各部分的主要功能如下所述。

1. 快速访问工具栏

快速访问工具栏可用于放置一些常用工具，在默认的情况下，快速访问工具栏上包括【保存】【撤销】和【恢复】3个按钮。根据需要，用户可以在快速访问工具栏上添加其他按钮。具体操作方法是：单击快速访问工具栏右边的倒三角形图标，在展开的下拉菜单中选择【其他命令】，然后在打开的【Excel选项】对话框的【快速访问工具栏】选项卡中进行相应的设置。

默认情况下，快速访问工具栏显示在功能区标签的上方。单击快速访问工具栏右边的倒三角形图标，在展开的下拉菜单中选择【在功能区下方显示】命令，可使其显示在功能区的下方。

2. 功能区

功能区用于放置编辑文档时所需的命令按钮。功能区分为【文件】【开始】【插入】

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 2 2024-09-18 16:01:21

【页面布局】【公式】【数据】【审阅】【视图】等选项卡，每个选项卡中有若干功能组，每个功能组中有若干相关的命令。某些功能组右下角有【对话框启动器】按钮，单击该按钮可以打开相应的对话框，其中包含该功能组中的相关设置命令。

用户还可以根据需要自定义功能区，操作方法是：单击【文件】菜单中的【选项】命令，然后在打开的【Excel选项】对话框的【自定义功能区】选项卡中进行相应的设置。

如果用户希望最大限度地显示工作表的编辑区，可以将功能区隐藏起来，操作方法是：单击工作簿右上角区域的功能区显示选项按钮，然后在下拉列表中选择【自动隐藏功能区】命令，则功能区和选项卡都会被自动隐藏起来；若在下拉列表中选择【显示选项卡】命令，则会隐藏功能区，只显示选项卡；若在下拉列表中选择【显示选项卡和命令】命令，则会回到功能区和选项卡都自动显示的状态。

3. 名称框

在工作表处于等待输入数据的状态下，名称框中显示的是当前活动单元格的地址或单元格名称；而在输入和编辑数据的过程中，名称框中显示的是最近调用过的函数名称。

4. 公式编辑栏

公式编辑栏可用于输入或修改工作表或图表中的数据。它由以下几部分组成。

- 复选框：当工作表处于等待输入数据的状态时，名称框和公式编辑栏之间只有插入函数按钮 fx 可以使用；而在输入和编辑数据的过程中，名称框和插入函数按钮之间的✓和✕按钮也可以使用，用于控制数据的输入，单击✓可确认输入，单击✕将放弃输入。
- 插入函数按钮 fx：单击此按钮可打开【插入函数】对话框，从而可选择需要插入的函数。
- 数据区：用于输入或编辑单元格中的数据。

5. 工作表标签

工作表标签用于标识一个工作簿中各工作表的名称。Excel的工作簿由工作表组成，默认情况下打开一个Excel 2016工作簿时会自动打开一个工作表，标签名为Sheet1。在Excel 2016系统中，一个工作簿可以容纳多个工作表。单击插入新工作表按钮，可以在当前工作簿中插入新工作表。目前正在使用中的工作表称为活动工作表。在标签栏中单击某一工作表的标签名称，可以实现工作表的切换。单击工作表标签左侧的左右标签滚动按钮，可查看左右侧的工作表标签。

6. 工作表格区

工作表格区是由方格组成的用于记录数据的区域，每个方格称为一个单元格。单元格是工作表的基本单位，在单元格内可存放数字、字符串、公式等。每个单元格都有名称，单元格的名称又可称为单元格地址，反映了单元格在工作表中的具体位置。单元格地址可用列标和行号来标示，列标分别以A、B、C等字母表示，列标的范围有A～Z、AA～AZ、BA～BZ，等等。行号分别以数字1、2、3等表示。如B5表示第2列(B列)第5行

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 3　2024-09-18 16:01:21

处的单元格。单元格名称还可以通过自定义的方式来命名。工作表格区是屏幕中最大的区域，所输入的信息都存储在其中。

7. 滚动条

滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条。移动垂直滚动条，可显示溢出屏幕上、下的数据；移动水平滚动条，可显示溢出屏幕左、右的数据。

8. 状态栏

状态栏中显示当前所处状态的有关信息。例如，在打开工作表等待输入数据时，状态栏中显示的是【就绪】状态；在输入公式的过程中，状态栏中显示的是【输入】状态；在编辑公式的过程中，状态栏中显示的是【编辑】状态。

9. 视图按钮

视图按钮包括【普通】【页面布局】和【分页预览】3个按钮。默认情况下，工作表格区是以普通视图方式显示的。依次单击【页面布局】和【分页预览】按钮，工作表格区将分别以【页面布局】和【分页预览】方式显示。

10. 显示比例控件

默认情况下，工作表格区是以100%比例显示的。单击一次显示比例控件左端的缩小按钮－，工作表格区的显示比例将会缩小10%；单击一次显示比例控件右端的增大按钮＋，工作表格区的显示比例将会增大10%。通过将显示比例控件中间的滑块拖动到适当的位置，也可以相应地调节工作表格区的显示比例。

1.2 管理工作簿

工作簿是Excel 2016专门用来计算和存放数据的文件，在一个工作簿中可以建立多个工作表，从而可以完成不同的任务。管理工作簿主要包括新建、打开、保存和关闭工作簿等操作。

1.2.1 新建工作簿

新建工作簿主要包括以下两种情况。

1. 新建空白工作簿

新建空白工作簿的方法主要有以下几种。

- 单击桌面左下角的【开始】按钮，在所有程序中找到并单击Excel命令，再在打开的Excel系统中单击【开始】列表中【新建】区域下的【空白工作簿】命令，则系统会自动打开一个新的空白工作簿。
- 在已经打开的某个Excel工作簿中，单击【文件】菜单中的【新建】命令，再在右边的列表中单击【空白工作簿】命令，如图1-2所示。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 4 2024-09-18 16:01:21

图 1-2　新建空白工作簿

- 在打开Excel系统文件的情况下，按Ctrl+N组合键，系统会直接新建一个空白工作簿。
- 如果经常执行新建工作簿的操作，也可以将【新建】按钮设置在快速访问工具栏中，设置的方法是：在【文件】菜单中执行【选项】命令，并在弹出的【Excel选项】对话框中选择【快速访问工具栏】选项卡，然后在左边【常用命令】下所对应的列表框中选择【新建文件】命令，如图1-3所示，单击中间区域的【添加】按钮后，【新建文件】命令就会显示在右边的列表框中，最后单击【确定】按钮，则【新建】按钮就会显示在快速访问工具栏上。以后再单击这个按钮，系统会直接新建一个空白工作簿。

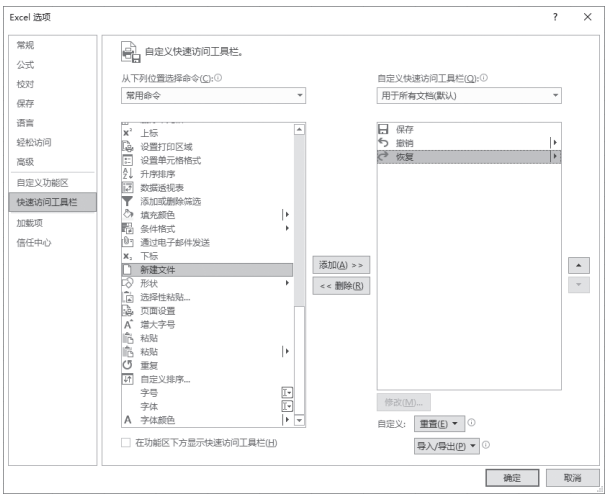


图 1-3　【Excel 选项】对话框的设置

2. 使用模板创建工作簿

使用模板创建具有特定格式的工作簿的具体操作步骤如下所述。

01 单击【文件】菜单中的【新建】命令，则在【新建】选项卡的【建议的搜索】区域中会出现可供选择的各类模板，如图1-4所示。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 5　2024-09-18 16:01:21

图 1-4　可供选择的模板

02 在【建议的搜索】区域中单击选择某个类别，例如，选择【列表】类别，则会显示可用的列表模板，如图1-5所示。

图 1-5　可供选择的列表模板

03 从列表模板中选择某种需要的模板，例如，选择【销售发票跟踪表】模板，如图1-6所示。

图 1-6　选择【销售发票跟踪表】模板

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 6　2024-09-18 16:01:22

04 单击【创建】按钮，或者双击所选择的模板，即可创建所选模板格式的工作簿，如图1-7所示。

图 1-7　创建的【销售发票跟踪表】模板工作簿

1.2.2　打开已有工作簿

打开已有工作簿的方法主要有以下两种。

- 单击【文件】菜单中的【打开】命令或按Ctrl+O组合键，系统会弹出【打开】对话框，在该对话框中找到需要打开的文件的路径和文件名，再单击该对话框中的【打开】命令即可。
- 用鼠标双击需要打开的工作簿文件，可直接打开工作簿。

1.2.3　保存工作簿

保存工作簿的方法主要有以下3种。

- 单击快速访问工具栏中的【保存】按钮。
- 单击【文件】菜单中的【保存】命令。
- 按Ctrl+S组合键。

按上述方法执行有关保存的命令以后，在第一次保存某文件的情况下，系统都会弹出【另存为】对话框，如图1-8所示。在该对话框中设置保存文件的位置、希望保存的文件名，以及保存文件的类型以后，单击【保存】按钮，即可保存该文件。

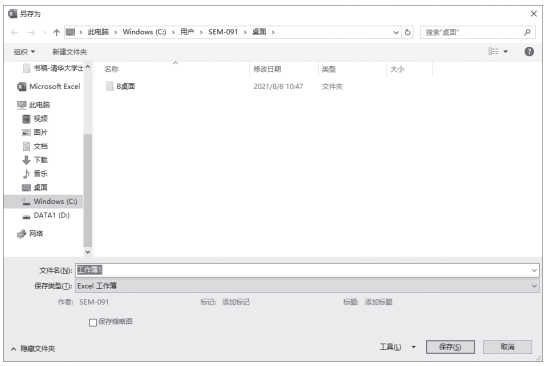


图 1-8　【另存为】对话框

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 7　2024-09-18 16:01:22

1.2.4 并排比较工作簿

利用Excel的并排比较工作簿功能可以很方便地将两个工作簿中不同工作表的数据显示在同一个窗口中进行比较。例如，当用户打开工作簿1和工作簿2两个工作簿，并且当前的活动工作簿为工作簿2时，将两个工作簿进行并排比较的具体做法是：在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【并排查看】命令，系统会自动将这两个工作簿进行并排显示，如图1-9所示。

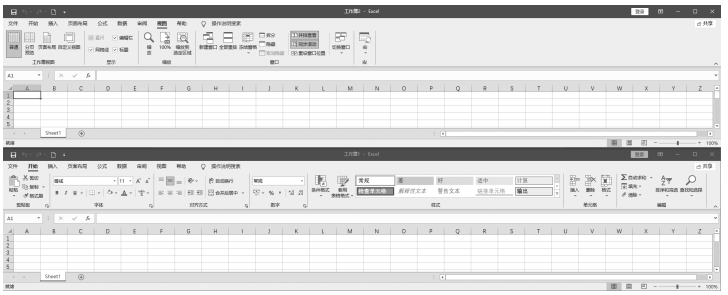


图 1-9 并排查看工作簿

若用户打开两个以上的工作簿，例如，打开工作簿1、工作簿2和工作簿3这3个工作簿，并且当前的活动工作簿为工作簿3，则在执行【并排查看】命令后，系统会弹出【并排比较】对话框，等待用户选择要将工作簿1和工作簿2中的哪个工作簿与工作簿3进行并排比较，如图1-10所示。

图 1-10 【并排比较】对话框

若要取消并排比较，可再次在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【并排查看】命令，此时系统会关掉一个工作簿，并返回到当前的活动工作簿。也可以直接将不需要使用的工作簿关闭，返回到当前的活动工作簿。

1.3 输入和编辑数据

1.3.1 选取单元格

打开一个新的Excel工作簿以后，默认状态下系统会自动打开一个工作表，选取单元格后，即可在其中输入数据。选取单元格包括选取单个的单元格和选取单元格区域两种情况。

1. 选取单个的单元格

选取某一个单元格主要有以下两种方法。

- 直接利用鼠标选取。将鼠标指针对准某个单元格并单击，即可选取该单元格。被选择的单元格的边框会变绿变粗，同时该单元格的列标和行号会变色以突出显示，并且该单元格会成为当前的活动单元格。
- 利用【定位】命令选取。当工作表中的数据非常多时，可以通过执行【定位】命

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 8 2024-09-18 16:01:22

令来快速地选取单元格。例如，要选取单元格F100，具体步骤如下。

01 按F5功能键，或者按Ctrl+G组合键，系统将会打开【定位】对话框。

02 在【定位】对话框的【引用位置】栏中输入要定位的单元格名称F100，如图1-11所示。

03 单击【确定】按钮，则单元格F100被选中，并成为当前的活动单元格。

如果需要选取满足特定条件的单元格，例如，要选取含有某个数据、公式或文本的单元格，则可在如图1-11所示的【定位】对话框中单击【定位条件】按钮，打开【定位条件】对话框，如图1-12所示，根据需要选择其中的有关项目，并单击【确定】按钮，即可按照选定的条件高效地选定单元格。

图 1-11　【定位】对话框

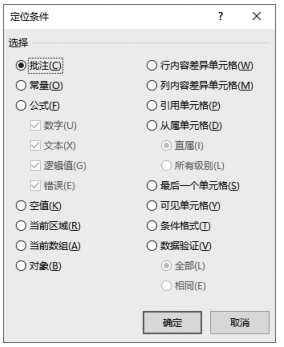


图 1-12　【定位条件】对话框

2. 选取单元格区域

选取单元格区域主要包括选取整行或整列、选取连续的单元格区域、选取不连续的单元格区域、选取工作表的所有单元格这4种情况。

(1) 选取整行或整列

选取整行或整列的具体方法是：单击行号，可以选取整行；单击列标，可以选取整列。

(2) 选取连续的单元格区域

选取连续的单元格区域的具体方法是：首先单击要选取的单元格区域左上角的第一个单元格，然后按住鼠标左键不放，向右下方拖动鼠标直到要选取的单元格区域右下角的最后一个单元格为止，松开鼠标之后，单元格区域的选取就完成了。如果拟选取的单元格区域很大，用鼠标拖动的方法进行选取是比较不方便的。在这种情况下，可以首先单击要选取的单元格区域左上角的第一个单元格，然后按住Shift键不放，再用鼠标单击拟选取区域右下角的最后一个单元格，最后松开Shift键和鼠标，这样可以快速、方便地选取连续的单元格区域。

(3) 选取不连续的单元格区域

选取不连续的单元格区域的具体方法是：首先单击要选取的单元格区域的第一个单元格或单元格区域，然后按住Ctrl键不放，再用鼠标逐次单击要选取的每一个单元格或单元格区域，最后松开Ctrl键和鼠标，就选取了不连续的单元格区域。

(4) 选取工作表的所有单元格

选取工作表的所有单元格的具体方法是：单击工作表左上角的【全选】按钮，即可选

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 9　2024-09-18 16:01:22

取当前工作表中的全部单元格，即选取整个工作表区域。

1.3.2 输入数据的一般方法

1. 数据的类型

在Excel中使用的数据类型主要包括以下几种。

- 文本型数据。文本型数据是指以文本或字符串形式存储的数据，它可以由字母、汉字、数字组成。文本型数据主要用来作为数据表的标签，从而可以直观地反映数据表的含义。
- 数值型数据。数值型数据是由数字组成的在Excel工作表中直接参与运算的数据，是Excel中所使用的主要的数据。
- 日期和时间型数据。日期型数据是用来表示年、月、日方面信息的数据，如2021年11月15日。时间型数据是用来表示具体时间(即小时、分、秒)方面信息的数据，如11∶20。在Excel中，日期和时间型数据既可以作为文字说明，也可以直接参与运算。

2. 输入数据的基本方法

在Excel工作表的单元格中输入数据的方法主要有以下两种。

- 单击或双击选中要输入数据的单元格，直接在单元格中输入数据。
- 单击要输入数据的单元格，然后将光标定位在公式编辑栏中，并在公式编辑栏中输入数据。

3. 输入几种不同类型的数据应注意的问题

(1) 输入文本型数据

文本型数据在单元格中的默认对齐方式是左对齐。一个单元格中最多可以容纳32 767个字符，其中单元格中只能显示1 024个字符，但编辑栏中可以显示全部的32 767个字符。如果在一个单元格中输入的字符串较长，单元格的宽度不够，则文本将自动覆盖右边的单元格，但实际上它仍是本单元格的数据。

当需要在单元格内输入多行文本时，可以在输入完每行文本后，按Alt+Enter组合键进行换行操作。

(2) 输入数值型数据

数值在单元格内的默认对齐方式是右对齐。在输入正数时，前面的“+”号可以省略；输入负数时，应在输入数值前先输入负号或将输入的数值放在括号内，例如，可以输入“−5”，也可以输入“(5)”。

(3) 输入日期和时间型数据

输入日期的格式一般为：年/月/日，或年-月-日，或月/日，或月-日。例如，要输入2021年11月15日这个日期，可以采用以下几种方式输入：2021/11/15，2021-11-15，21/11/15，21-11-15，11/15 (表示当前年份的11月15日，即2021年11月15日)等。

输入时间的格式一般为：时∶分∶秒。例如，输入15点30分，可以输入15∶30，或3∶30

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 10 2024-09-18 16:01:22

PM。值得注意的是，在3:30和PM之间必须有一个空格。

另外，按组合键Ctrl+；可以直接输入系统当前的日期；按组合键Shift+Ctrl+；可以直接输入系统当前的时间。

1.3.3　特殊数据的输入方法

1. 在单元格区域中输入相同的数据

在单元格区域内输入相同数据的简便方法是：首先选取单元格区域，然后直接输入数据，最后按Ctrl+Enter组合键，这样就在所选取的单元格区域内输入了相同的数据。

2. 在单元格区域中输入序列数据

对于一些有规律的数据，如等差序列、等比序列、日期序列等，可以采用填充复制方法输入。

例如，若要在单元格A1:A50中输入2、4、6、…、100这50个数，可以采用等差序列输入方法，具体步骤如下。

01 在A1单元格中输入“2”。

02 选中A1单元格，在【开始】选项卡【编辑】功能组中单击【填充】命令，然后在下拉列表中选择【序列】命令，打开【序列】对话框。

03 在【序列产生在】区域中选择【列】单选按钮，在【类型】区域中选择【等差序列】单选按钮，在【步长值】栏中输入“2”，在【终止值】栏中输入“100”，如图1-13所示。

04 单击【确定】按钮，这样就在单元格区域A1:A50中输入了2、4、6、…、100这50个序列数据。

以这种方式还可以输入等比序列和日期序列等。

在输入等差序列时，还可以采用简便的填充序列的方法进行输入。例如，要在单元格区域A1:A50中输入2、4、6、…、100这50个序列数据，具体的操作方法是：首先分别在单元格A1和A2中输入2和4，然后选择单元格区域A1:A2，则单元格区域右下角会出现一个名为填充柄的绿色小方块，如图1-14所示，将鼠标指针对准填充柄，按住左键不放，向下拖动鼠标，则序列6、8、10…会自动填充在鼠标经过的单元格区域，直到单元格A50时松开鼠标，这样即可在单元格区域A1:A50中输入2、4、6、…、100这50个序列数据。

图 1-13　【序列】对话框

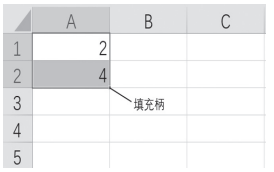


图 1-14　填充数据

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 11　2024-09-18 16:01:22

3. 使用自定义序列输入数据

Excel提供了一些常用的自定义序列，如月份、星期等，用户可以利用填充的方式快速输入这些自定义序列。例如，在某个单元格中输入星期一，然后选取该单元格，将鼠标指针对准填充柄，按住左键不放，向右或向下拖动鼠标，则序列星期二、星期三、星期四……会自动填充在鼠标经过的单元格区域。

此外，用户也可以根据需要自定义新的序列，以便使用自定义序列快速填充数据。建立自定义序列的具体步骤如下所述。

01 在【文件】菜单中单击【选项】命令，然后在系统打开的【Excel选项】对话框中单击【高级】选项卡，并在【常规】区域中找到【编辑自定义列表】按钮，如图1-15所示。

02 单击【编辑自定义列表】按钮，打开【自定义序列】对话框。该对话框左边的【自定义序列】列表框中默认已选中了【新序列】，将光标定位到右边的【输入序列】列表框中，输入要建立的自定义序列，如这里输入的是“生产部”“销售部”“财务部”“企管部”和“总务部”。输入数据的过程中，各项数据之间可以用半角字符的逗号间隔，或者每输入完一项数据之后回车换行，再输入下一项数据，各项数据输入完成之后的【自定义序列】对话框如图1-16所示。

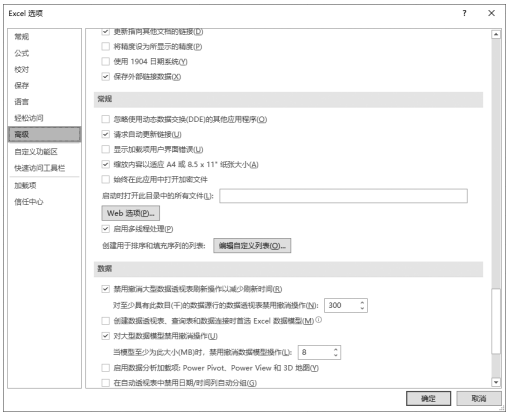


图 1-15 【Excel 选项】对话框——【高级】选项卡

图 1-16 【自定义序列】对话框

03 单击【添加】按钮，【自定义序列】对话框左边的【自定义序列】列表框中会出现所添加的自定义序列；单击【确定】按钮，系统会回到【Excel选项】对话框；再单击这个对话框中的【确定】按钮，就建立了所设置的自定义序列。

建立上述的自定义序列以后，只要在工作表的某个单元格中输入“生产部”，然后选中这个单元格，将鼠标指针对准右下角的填充柄按住左键不放向某个方向拖动，就可以将上述建立的自定义序列自动填充到相应的单元格区域内。

1.3.4 编辑数据

编辑数据主要包括修改数据、移动数据、复制数据、删除数据、查找与替换数据等操作。具体方法如下所述。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 12 2024-09-18 16:01:22

1. 修改数据

修改单元格中数据的方法主要有以下两种。

- 在公式编辑栏中修改数据。具体方法是：选取拟修改数据的单元格，单击公式编辑栏，使光标定位在公式编辑栏中，然后在公式编辑栏中修改数据，最后按回车键确认所做的修改。
- 在单元格中修改数据。具体方法是：将鼠标指针对准拟修改数据的单元格，双击鼠标，或者选取拟修改数据的单元格，然后按一下F2功能键，这时光标会出现在所选取的单元格中，再对数据进行修改，最后按回车键进行确认。

2. 移动数据

移动数据的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令操作。具体方法是：选取要移动数据的单元格或单元格区域，单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【剪切】命令，或按Ctrl+X组合键，然后把光标移到目标单元格位置，单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【粘贴】命令，或按Ctrl+V组合键。
- 直接用鼠标拖动。具体方法是：选取要移动数据的单元格或单元格区域，将光标指向所选单元格或单元格区域的绿色边框(注意要避开填充柄)，按住鼠标左键并拖动，将光标拖动至目标单元格位置，然后释放鼠标。

3. 复制数据

复制数据的方法主要有以下两种。

- 利用【复制】和【粘贴】命令操作。具体方法是：选取要复制数据的单元格或单元格区域，单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【复制】命令，或按Ctrl+C组合键，然后把光标移到目标单元格位置，单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【粘贴】命令，或按Ctrl+V组合键。
- 利用多重剪贴板操作。具体方法是：单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中右下角的对话框启动器按钮，则系统会打开Office剪贴板，然后选取要复制数据的单元格或单元格区域，单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【复制】命令，或按Ctrl+C组合键，则要复制的数据会出现在剪贴板上，然后选取目标单元格，单击剪贴板上要粘贴的数据即可。

例如，要将单元格区域A1:A4中的数据复制到单元格区域C1:C4中，在打开剪贴板任务窗格后，选取单元格区域A1:A4，单击【开始】选项卡【剪贴板】功能组中的【复制】命令或按Ctrl+C组合键，则要复制的数据会出现在剪贴板上，如图1-17所示；然后选取单元格C1，再将光标指针对准剪贴板上要粘贴的项目并单击，即可在单元格区域C1:C4中复制单元格区域A1:A4中的数据。以这种方式复制数据时，可以首先将要复制的多项数据依次复制到剪贴板上，然后在需要时，可选取目标单元格，再用鼠标单击剪贴板上要粘贴的数据即可。

如果要删除剪贴板上的某项数据，可在剪贴板上单击该项数据，然后在弹出的下拉菜单中执行【删除】命令，如图1-18所示。如果要删除剪贴板上的全部数据，可单击剪贴板

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 13　2024-09-18 16:01:22

上的【全部清空】按钮。

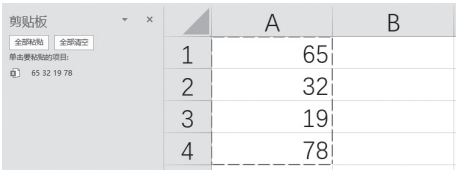


图 1-17　利用剪贴板复制和粘贴数据

图 1-18　剪贴板上数据的下拉菜单

4. 删除数据

删除单元格中数据的具体方法是：首先选取需要清除数据的单元格或单元格区域，然后在【开始】选项卡【编辑】功能组中执行【清除】命令，再根据需要选择【清除】子菜单中的不同项目。

图 1-19　【清除】下拉菜单

在【清除】子菜单中有几种不同的清除方式可供选择，如图1-19所示，其中：【全部清除】表示清除数据及格式；【清除格式】表示仅清除格式而保留数据；【清除内容】表示仅清除数据而保留格式；【清除批注】表示仅清除批注；【清除超链接(不含格式)】表示仅清除超链接。

如果只希望删除单元格中的内容，也可在选取单元格后，直接按Delete键。

5. 查找和替换数据

利用查找和替换功能可以快速定位所需要查找的信息，或对需要替换的单元格数据进行替换。

(1) 查找

使用查找功能有两种方法：选择要查找数据的单元格区域，在【开始】选项卡【编辑】功能组中单击【查找和选择】按钮，然后在下拉菜单中选择【查找】命令，或者按Ctrl+F组合键，打开【查找和替换】对话框，如图1-20所示，在【查找内容】栏中输入要查找的内容，不断单击【查找下一个】按钮，则含有要查找内容的单元格就会依次成为活动单元格。

(2) 替换

选择要查找数据的单元格区域，在执行查找命令之后，单击如图1-20所示的【查找和替换】对话框中的【替换】选项卡，或直接按Ctrl+H组合键，打开【查找和替换】对话框的【替换】选项卡，如图1-21所示，然后在【查找内容】栏中输入要查找的内容，在【替换为】栏中输入要替换的内容，单击【全部替换】按钮，则会自动将所选单元格区域中所有要替换的单元格中的内容全部替换；若单击【替换】按钮，则会逐个地将所选单元格区域中所有要替换的单元格中的内容进行替换。

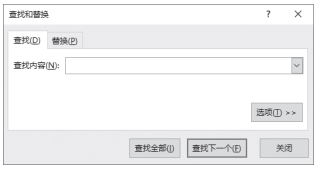


图 1-20　【查找和替换】对话框——【查找】选项卡

图 1-21　【查找和替换】对话框——【替换】选项卡

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 14　2024-09-18 16:01:23

6. 为单元格添加批注

为单元格添加批注有助于用户更好地记忆和理解单元格中的信息，给输入数据或编辑数据提供方便。为单元格添加批注的具体方法是：首先选择要添加批注的单元格，然后在【审阅】选项卡【批注】功能组中单击【新建批注】命令，或者在选择要添加批注的单元格后右击鼠标，在弹出的快捷菜单中执行【插入批注】命令，这时，所选单元格的右边会出现一个批注框，同时该单元格右上角会出现一个小红点，如图1-22所示。

根据需要在批注框中输入有关的内容后，用鼠标单击批注框以外的任意单元格，批注框会隐藏起来。以后当鼠标指针移到该单元格所在的位置时，系统就会显示该单元格的批注框，从而可查看其中的内容，如图1-23所示。

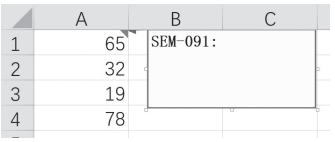


图 1-22　为单元格添加批注

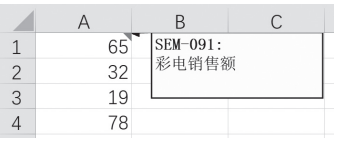


图 1-23　查看单元格的批注

如果需要对批注的内容进行编辑，应首先选择要编辑批注的单元格，然后在【审阅】选项卡【批注】功能组中单击【编辑批注】命令，或者在选择要编辑批注的单元格后右击鼠标，在系统弹出的快捷菜单中执行【编辑批注】命令，使批注框处于编辑状态，如图1-24所示，此后即可编辑其中的内容。

如果还希望对批注的格式进行设置，应将鼠标指针对准如图1-24所示的批注框，右击，在系统弹出的快捷菜单中执行【设置批注格式】命令，则系统会弹出【设置批注格式】对话框，如图1-25所示，根据需要在其中选择相应的项目进行设置即可。

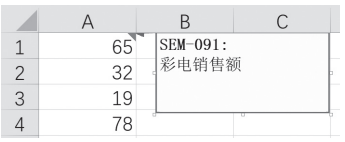


图 1-24　处于编辑状态的批注框

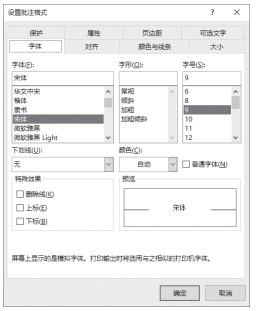


图 1-25　【设置批注格式】对话框

如果需要删除批注，应首先选择要删除批注的单元格，然后在【审阅】选项卡【批注】功能组中单击【删除】命令，或者在选择要删除批注的单元格后右击鼠标，在系统弹出的快捷菜单中执行【删除批注】命令。

正常情况下，为单元格插入的批注框是处于隐藏状态的，只有当鼠标指针移动到含有批注的单元格上时，才会显示批注。如果希望始终显示批注，应首先选择已设置批注的单元格，然后在【审阅】选项卡【批注】功能组中单击【显示/隐藏批注】命令，就会使所设置的批注始终显示在工作表中；再次单击【显示/隐藏批注】命令，所设置的批注就会隐藏起来。也可以在选择已设置批注的单元格后右击鼠标，并在弹出的快捷菜单中执行【显示/隐藏批注】命令来实现这一效果。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 15　2024-09-18 16:01:23

1.4 管理工作表

1.4.1 使用多个工作表

1. 选定工作表

在Excel工作簿中选定工作表主要包括以下4种情况。

- 选定一个工作表。在工作表标签栏中单击某工作表的标签，即可选定该工作表，使其成为当前的活动工作表。
- 选定多个相邻的工作表。具体的操作方法是：单击要选定的第一个工作表标签，然后按住Shift键，再单击要选定的最后一个工作表标签，即可选定连续的多个工作表。
- 选定多个不相邻的工作表。具体的操作方法是：单击要选定的第一个工作表标签，然后按住Ctrl键，再单击要选定的其他工作表标签，即可选定不连续的多个工作表。
- 选定所有工作表。具体的操作方法是：在工作表标签处右击鼠标，系统会弹出快捷菜单，如图1-26所示，在其中选择【选定全部工作表】命令，即可选定全部工作表。

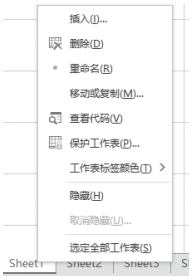


图 1-26 使用工作表的快捷菜单

2. 切换工作表

当一个Excel工作簿中有很多个工作表时，往往会有一些工作表的标签不能在当前屏幕上显示。这种情况下，可以通过以下两种方式查看没有在当前屏幕中显示的工作表标签，从而实现在不同工作表之间的切换。

- 利用快捷键操作。按组合键Ctrl+PageUp，可切换到当前工作表的前一个工作表，使其成为当前的活动工作表；按组合键Ctrl+PageDown，可切换到当前工作表的后一个工作表，使其成为当前的活动工作表。
- 利用标签滚动按钮进行操作。分别单击标签滚动按钮 ◂ ▸ 中的两个按钮，可以分别查看当前活动工作表的前一个工作表或当前活动工作表的后一个工作表的标签，从而使其成为当前的活动工作表。

3. 插入工作表

在默认状态下，打开一个Excel工作簿时，系统会自动打开一个工作表，标签名为Sheet1。用户还可以根据需要在已打开的工作簿中插入新工作表，以处理更多的数据或完成各项不同的任务。具体方法主要有以下两种。

- 利用【插入工作表】按钮进行操作。单击【插入工作表】按钮 ⊕，即可在当前工作簿的最后一个工作表之后插入一个新的工作表。
- 利用快捷菜单命令进行操作。在工作表标签处右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 16 2024-09-18 16:01:23

择【插入】命令，则系统会弹出【插入】对话框，如图1-27所示。在其中的【常用】选项卡上选择【工作表】，然后单击【确定】按钮，这样可在当前工作表的前面插入一个新的工作表。

图 1-27　【插入】对话框

4. 删除工作表

对于某些不再需要的工作表，可以将其从当前工作簿中删除。删除工作表的方法主要有以下两种。

- 利用主菜单命令进行操作。具体的操作方法是：选定要删除的工作表，在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【删除】命令，然后在下拉菜单中选择【删除工作表】命令。
- 利用快捷菜单命令进行操作。具体的操作方法是：选定要删除的工作表，将鼠标指针对准工作表的标签后右击，在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

按以上两种方式操作以后，系统都会弹出提示信息对话框，如图1-28所示。单击该对话框中的【删除】按钮，即可将选定的工作表删除。

5. 移动或复制工作表

移动或复制工作表的方法主要有以下两种。

- 使用菜单命令进行操作。具体的操作步骤是：首先单击准备移动或复制的工作表标签，然后右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【移动或复制工作表】命令，则系统会弹出【移动或复制工作表】对话框，如图1-29所示。

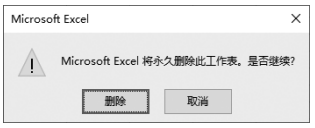


图 1-28　提示信息对话框

图 1-29　【移动或复制工作表】对话框

在【移动或复制工作表】对话框中，选择目标工作簿和放置所移动或复制的工作表的位置。如果需要移动工作表，则不选择【建立副本】复选框，只需要单击【确定】按钮，即可将选定的工作表移动到指定的位置。而如果需要复制工作表，则需要先选择【建立副本】复选框，然后单击【确定】按钮，才可将选定的工作表复制到指定的位置。

需要注意的是，若在目的工作簿中有与所移动或复制的工作表名称相同的工作表，则移动或复制过去的工作表的名称将会发生变化。例如，若将工作簿1中的Sheet3工作表移动到工作簿2的Sheet3工作表之前，则移动过去的工作表的名称将会变为Sheet3(2)。

- 直接用鼠标拖动。具体的操作步骤是：首先用鼠标对准要移动或复制的工作表标

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 17　2024-09-18 16:01:23

签，然后单击，并按住左键不放，当选取的工作表标签的左上角出现一个向下的黑色三角形时，拖动鼠标，即可将工作表移动到黑色三角形所指示的位置上。如果需要复制工作表，则在按住Ctrl键的同时拖动鼠标，即可在黑色三角形所指示的位置上复制一个工作表。

6. 重命名工作表

默认情况下，打开一个新的Excel工作簿时，系统自动打开的工作表的标签名称是Sheet1。用户还可以根据需要对工作表进行重命名，对工作表进行重命名的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令进行操作。具体的操作方法是：在需要重命名的工作表标签上右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令，使工作表标签处于编辑状态，这时工作表的标签会反黑显示，然后修改工作表的名称，按回车键确认或者再用鼠标单击所修改工作表标签以外的其他地方，结束重命名操作。
- 直接利用鼠标操作。具体的操作方法是：在需要重命名的工作表标签上双击鼠标，直接进入工作表标签的编辑状态，这时工作表的标签会反黑显示，然后修改工作表的名称，按回车键确认或者再用鼠标单击所修改工作表标签以外的其他地方，结束重命名操作。

7. 为工作表添加链接

如果一个工作簿中有很多个工作表，从中查找某个工作表不太方便，则可以插入一个新工作表作为目录页，并通过在目录页上对相应的单元格设置超链接来起到导航作用。例如，在图1-30所示的工作簿中有4个工作表，其中，“目录”工作表A2、A3、A4单元格中的文字分别对其余3个工作表的标签名称做了说明。

如果希望在图1-30所示的工作簿的“目录”工作表中单击A2单元格时，系统能自动进入“资产负债表”工作表，可以按以下步骤进行设置。

01 选择“目录”工作表中的A2单元格，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【链接】命令，则系统会打开【插入超链接】对话框。

02 在【插入超链接】对话框左边的【链接到】区域中选择【本文档中的位置】，在中间的【或在此文档中选择一个位置】列表框中选择【资产负债表】，如图1-31所示。

图 1-30　某个工作簿含有 4 个工作表

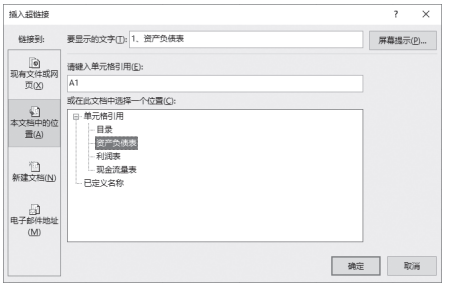


图 1-31　【插入超链接】对话框的设置

03 单击【确定】按钮，则对“目录”工作表中的A2单元格设置好了超链接，以后每次单击该单元格，就会进入“资产负债表”工作表。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 18　2024-09-18 16:01:23

04 按照上述步骤再分别对“目录”工作表中的A3和A4单元格设置超链接，分别将这两个单元格链接到当前工作簿的“利润表”和“现金流量表”，即完成了导航功能的设置。

1.4.2　调整行、列和单元格

1. 插入行、列或单元格

(1) 插入行

插入行可分为一次插入一行和一次插入多行两种情况。

① 一次插入一行。

在某行的上方一次插入一行的方法主要有以下3种。

- 选择某一行或该行中的任意一个单元格，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【插入】命令，再在下拉菜单中选择【插入工作表行】命令。
- 在某一行的行号上右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令。
- 在某一行的任意一个单元格上右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，打开【插入】对话框，在该对话框中选择【整行】单选按钮，如图1-32所示，最后单击【确定】按钮。

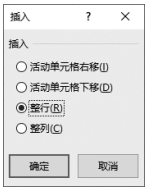


图 1-32　【插入】对话框

② 一次插入多行。

在某行的上方一次插入多行的方法主要有以下3种。

- 选择多行或在同一列中选择多个单元格，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【插入】命令，再在下拉菜单中选择【插入工作表行】命令，则会插入与所选行或单元格数量相同的行。
- 选择多行，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，则会插入与所选行的数量相同的行。
- 在同一列中选择多个单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，再从弹出的如图1-32所示的【插入】对话框中选择【整行】单选按钮，最后单击【确定】按钮，则会插入与所选单元格数量相同的行。

(2) 插入列

在某一列的左方插入列可分为一次插入一列和一次插入多列两种情况。

① 一次插入一列。

在某列的左侧一次插入一列的方法主要有以下3种。

- 选择某一列或该列中的任意一个单元格，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【插入】命令，再在下拉菜单中选择【插入工作表列】命令。
- 在某一列的列标上右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令。
- 在某一列的任意一个单元格上右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，再从弹出的图1-32所示的【插入】对话框中选择【整列】单选按钮，最后单击【确定】按钮。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 19　2024-09-18 16:01:23

② 一次插入多列。

在某列的左侧一次插入多列的方法主要有以下3种。

- 选择多列或在同一行中选择多个单元格，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【插入】命令，再在下拉菜单中选择【插入工作表列】命令，则会插入与所选列或单元格数量相同的列。
- 选择多列，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【插入】选项，则会插入与所选列的数量相同的列。
- 在同一行中选择多个单元格，右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，再从弹出的如图1-32所示的【插入】对话框中选择【整列】单选按钮，最后单击【确定】按钮，则会插入与所选单元格数量相同的列。

(3) 插入单元格

插入单元格主要有以下两种方法。

- 利用功能区中的命令操作。具体操作方法是：首先选择某个单元格，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【插入】命令，再在下拉菜单中选择【插入单元格】命令。
- 利用快捷菜单操作。具体操作方法是：首先选择某个单元格，然后右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【插入】命令，则系统会弹出如图1-32所示的【插入】对话框，在该对话框中根据需要选择【活动单元格右移】或【活动单元格下移】单选按钮，最后单击【确定】按钮。

2. 删除行、列或单元格

删除行、列或单元格的方法主要有以下几种。

- 选择要删除的行或列，在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【删除】命令，若在下拉菜单中选择【删除工作表行】命令，可删除所选择的行；若在下拉菜单中选择【删除工作表列】命令，可删除所选择的列。
- 选择要删除的行或列，在其上右击鼠标，从弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。
- 选择要删除的单元格，在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【删除】命令，若在下拉菜单中选择【删除单元格】命令，则系统会打开如图1-33所示的【删除】对话框，再根据需要从中选择某一个单选按钮，最后单击【确定】按钮。
- 选择要删除的单元格后右击鼠标，从系统弹出的快捷菜单中选择【删除】命令，同样可以打开如图1-33所示的【删除】对话框，再根据需要从中选择某一个单选按钮，最后单击【确定】按钮。

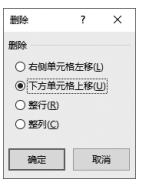


图 1-33 【删除】对话框

3. 设置行高和列宽

(1) 设置行高

默认状态下，工作表的行高都是一样的。用户可以根据需要重新设置或调整行高。设置工作表行高的方法主要包括以下几种。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 20 2024-09-18 16:01:23

- 设置行高数值。具体的操作方法是：选择要调整行高的单元格或单元格区域，在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，然后在下拉菜单中选择【行高】命令，如图1-34所示，打开【行高】对话框，如图1-35所示，在其中输入拟设置的行高数值，然后单击【确定】按钮。
- 自动调整行高。具体的操作方法是：选择要调整行高的单元格或单元格区域，在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，然后在下拉菜单中选择【自动调整行高】命令，则Excel会根据单元格中的内容自动调整所选单元格的行高。
- 直接利用鼠标操作。具体的操作方法是：选中拟调整行高的某一行或若干行，将鼠标指针对准所选行的行号区域的下边界线，当鼠标指针变为一条水平黑线和两个反向垂直箭头形状时，按住鼠标左键不放并上下拖动，就可以相应地调整行高。另外，在选择要调整行高的单元格或单元格区域之后，将鼠标指针对准这些单元格行号区域的下边界线双击，也可以根据单元格中的内容自动调整行高。

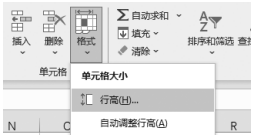


图 1-34　执行【行高】命令

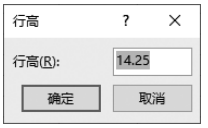


图 1-35　【行高】对话框

(2) 设置列宽

在默认状态下，工作表的列宽都是一样的。用户可以根据需要重新设置或调整列宽，设置工作表列宽的方法主要包括以下几种。

- 设置列宽数值。具体的操作方法是：选择要调整列宽的单元格或单元格区域，在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，然后在下拉菜单中选择【列宽】命令，如图1-36所示，打开【列宽】对话框，如图1-37所示，在其中输入拟设置的列宽数值，然后单击【确定】按钮。
- 自动调整列宽。具体的操作方法是：选择要调整列宽的单元格或单元格区域，在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，然后在下拉菜单中选择【自动调整列宽】命令，则Excel会根据单元格中的内容自动调整所选单元格的列宽。
- 直接利用鼠标操作。具体的操作方法是：选中拟调整列宽的某一列或若干列，将鼠标指针对准所选列的列标区域的右边界线，当鼠标指针变为一条垂直黑线和两个反向水平箭头形状时，按住鼠标左键不放并左右拖动，就可以相应地调整列宽。另外，在选择要调整列宽的单元格或单元格区域之后，将鼠标指针对准这些单元格列标区域的右边界线双击，也可以根据单元格中的内容自动调整列宽。

图 1-36　执行【列宽】命令

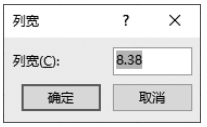


图 1-37　【列宽】对话框

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 21　2024-09-18 16:01:23

1.4.3 设置工作表格式

1. 设置单元格格式

为了设置单元格格式，首先需要选择拟设置格式的单元格或单元格区域，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，再从下拉菜单中选择【设置单元格格式】命令，或者在所选择的单元格或单元格区域中右击鼠标，然后在弹出的快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，打开如图1-38所示的【设置单元格格式】对话框，可以根据需要在此对话框中分别对所选择的单元格或单元格区域的数字格式、对齐方式、字体、边框、填充及单元格保护等进行相应的设置，具体操作方法如下所述。

(1) 设置数字格式

在【设置单元格格式】对话框的【数字】选项卡中选择要设置的数字类型，例如，在【分类】列表框中选择【数值】，则【设置单元格格式】对话框如图1-39所示，可以根据需要在其中输入小数位数，选择是否使用千分位分隔符及负数的显示格式，单击【确定】按钮后即可完成相应的设置。

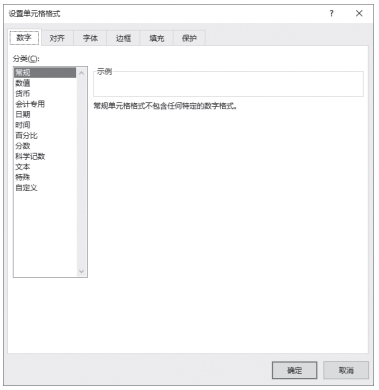


图 1-38 【设置单元格格式】对话框

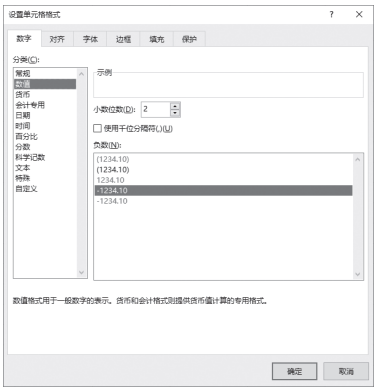


图 1-39 设置数值型数字界面

对于一些简单的数字格式的设置，可以直接单击【开始】选项卡上的相应命令按钮来完成。例如，单击【开始】选项卡【数字】功能组中的%按钮，可以将数字设置成百分数格式；单击【开始】选项卡【数字】功能组中的.00→.0或.0→.00按钮，可以分别增加或减少小数的位数。

(2) 设置对齐方式

在【设置单元格格式】对话框中单击打开【对齐】选项卡，如图1-40所示，在该选项卡中可以根据需要设置文本的水平或垂直对齐方式，还可以根据需要设置文本自动换行、合并单元格、文字方向等，单击【确定】按钮后即可完成相应的设置。

对于一些简单的对齐方式的设置，可以直接单击【开始】选项卡上的相应命令按钮来完成。例如，单击【开始】选项卡【对齐方式】功能组中的≡ ≡ ≡这3个按钮，可以分别实现对所选择的单元格进行左对齐、居中对齐和右对齐设置；单击【开始】选项卡【对齐方式】功能组中的⊟按钮，可以实现对所选取的单元格区域进行合并及居中设置，而再次单击该按钮，可取消合并及居中设置。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 22 2024-09-18 16:01:23

(3) 设置字体

在【设置单元格格式】对话框中单击打开【字体】选项卡，如图1-41所示，可以根据需要在其中选择相应的字体、字形、字号、字体颜色等有关的项目，单击【确定】按钮后即可完成相应的设置。

对于一些简单的字体的设置，可以直接单击【开始】选项卡上的相应命令按钮来完成。例如，单击【开始】选项卡【字体】功能组中的 B I U 这3个按钮，可以分别实现将所选择的数据设置为加粗、倾斜和带有下画线的格式。

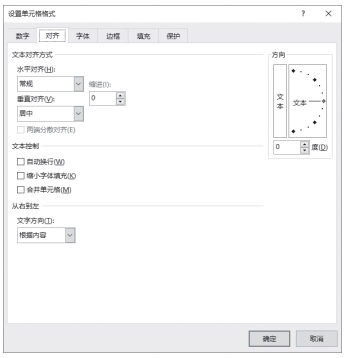


图 1-40　【对齐】选项卡

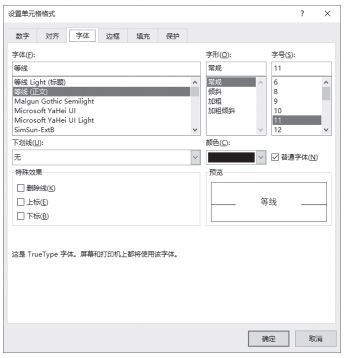


图 1-41　【字体】选项卡

(4) 设置边框

在【设置单元格格式】对话框中单击打开【边框】选项卡，如图1-42所示，在该选项卡中可以根据需要设置边框的格式。

对于一些简单的边框的设置，可以在【开始】选项卡【字体】功能组中单击边框按钮 右边的下拉按钮，然后在展开的如图1-43所示的下拉菜单中选择需要的项目进行设置。

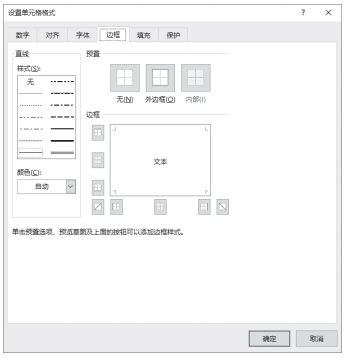


图 1-42　【边框】选项卡

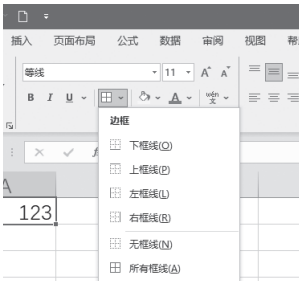


图 1-43　【边框】按钮下拉选项

(5) 设置填充背景

在【设置单元格格式】对话框中单击打开【填充】选项卡，如图1-44所示。在该选项卡的【背景色】区域选择某种颜色，单击【确定】按钮之后可完成对所选择的单元格或单元格区域背景颜色的设置。若希望对所选择的单元格或单元格区域设置某种图案样式，可在【填充】选项卡中单击【图案样式】右边的下拉按钮，并在展开的下拉列表中选择某种图案样式完成设置。若在【填充】选项卡中单击【填充效果】按钮，打开如图1-45所示的【填充效果】对话框，则可以在该对话框中将所选择的单元格或单元格区域设置为某种渐变的填充颜色或底纹样式。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 23　2024-09-18 16:01:24

如果只需要设置单元格的填充颜色，也可以在【开始】选项卡【字体】功能组中单击填充按钮右边的下拉按钮，然后在展开的下拉列表中选择需要的项目进行设置。

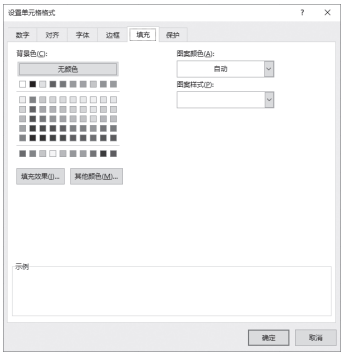


图 1-44　【填充】选项卡

图 1-45　【填充效果】对话框

对单元格格式的设置除上述各项操作外，还可以设置保护单元格，这个问题将在1.4.4节加以介绍。

2. 自动套用格式

Excel 2016提供了多种工作表格式，用户可以使用自动套用格式功能直接建立具有一定格式的数据表，具体步骤如下。

01 选取【例1-1】中要自动套用格式的单元格区域，如图1-46所示。

02 在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【套用表格格式】命令，然后在展开的下拉列表中选择某种表格样式，例如，这里选择在中等深浅区域中的【表样式中等深浅2】，则系统会打开【套用表格格式】对话框，如图1-47所示。

	A	B	C	D	E	F
1	年度	2020	2021	2022	2023	2024
2	营业收入	314.58	417.12	520.03	523.34	588.75
3	营业成本	256.43	349.06	438.78	439.90	491.34
4	营业税金及附加	1.40	1.97	3.06	3.69	4.85
5	销售费用	36.18	43.24	49.53	47.39	51.90
6	管理费用	12.95	16.19	20.67	22.63	27.10
7	财务费用	0.91	1.32	0.64	2.56	1.20
8	资产减值损失	2.50	6.57	5.94	7.14	6.38
9	公允价值变动损益	0.29	-0.22	0.08	-1.07	0.32
10	投资收益	2.37	4.33	1.39	0.50	-0.80
11	营业利润	6.86	2.88	2.88	-0.55	5.50

图 1-46　选取单元格区域

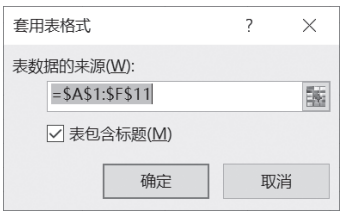


图 1-47　【套用表格式】对话框

03 单击【确定】按钮，即可得到套用所选格式后的数据表，如图1-48所示。

在如图1-48所示的数据表中，不仅数据表所在的单元格区域被设置成了隔行着色的填充背景，而且数据表的列标题处也自动建立了筛选状态，实际上此时的数据表已经被设置为列表状态，在这种状态之下可以很方便地对表中的数据进行管理。

04 如果不再需要已经套用的表格样式，可选中如图1-48所示的数据表，然后在功能区出现的【表格工具】之下的【设计】选项卡的【表格样式】功能组中单击【套用表格格式】命令，再在展开的下拉列表中选择最下边的【清除】命令，则数据表所在的单元格区域的背景颜色即可被清除掉，但是执行

	A	B	C	D	E	F
1	年度	2020	2021	2022	2023	2024
2	营业收入	314.58	417.12	520.03	523.34	588.75
3	营业成本	256.43	349.06	438.78	439.90	491.34
4	营业税金及附加	1.40	1.97	3.06	3.69	4.85
5	销售费用	36.18	43.24	49.53	47.39	51.90
6	管理费用	12.95	16.19	20.67	22.63	27.10
7	财务费用	0.91	1.32	0.64	2.56	1.20
8	资产减值损失	2.50	6.57	5.94	7.14	6.38
9	公允价值变动损益	0.29	-0.22	0.08	-1.07	0.32
10	投资收益	2.37	4.33	1.39	0.50	-0.80
11	营业利润	6.86	2.88	2.88	-0.55	5.50

图 1-48　套用表格格式后的数据表

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 24　2024-09-18 16:01:24

这个命令之后，数据表依然处于列表状态，列标题处的自动筛选状态也依然存在。

若想将数据表的列表状态清除，应选中数据表或在数据表中选择某个单元格，然后在功能区出现的【表格工具】之下的【设计】选项卡上，单击【工具】功能组中的【转换为区域】命令，则系统会弹出如图1-49所示的警示对话框，在此对话框中单击【是】按钮，即可将数据表的列表状态清除，此时列标题处的自动筛选状态也会随之消失。

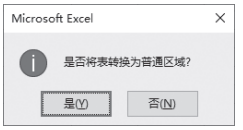


图 1-49　将数据表转换为区域的警示对话框

3. 使用条件格式

在Excel 2016中，有多种不同的条件格式可以利用。通过使用条件格式，可以将满足一定条件的单元格区域按设定的特殊格式显示出来，从而方便用户查看特别关注的数据。例如，图1-50所示的数据表中存放的是一家公司全年12个月的销售额数据，对该数据表按几种不同的要求设置条件格式的具体操作步骤如下所述。

(1) 突出显示单元格规则设置

01 选择如图1-50所示的【例1-2】数据表中的B2:B13单元格区域，在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】，然后在其下拉菜单中选择【突出显示单元格规则】下拉菜单中的【大于】命令，如图1-51所示。

	A	B
1	月份	销售额
2	1月	6369
3	2月	8453
4	3月	4689
5	4月	6356
6	5月	5305
7	6月	4579
8	7月	8213
9	8月	8385
10	9月	5048
11	10月	4468
12	11月	5138
13	12月	5018

图 1-50　某公司销售数据表

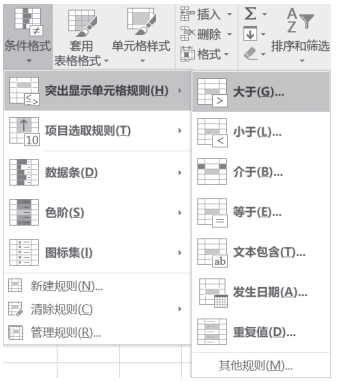


图 1-51　【突出显示单元格规则】下拉菜单

02 在系统打开的【大于】对话框中，在左边的编辑框中输入“6000”，在右边的列表框中选择【浅红填充色深红色文本】，如图1-52所示。

03 单击【确定】按钮，则数据表中数值大于6000的单元格即按设定的格式显示，如图1-53所示。

图 1-52　【大于】对话框的设置

	A	B
1	月份	销售额
2	1月	6369
3	2月	8453
4	3月	4689
5	4月	6356
6	5月	5305
7	6月	4579
8	7月	8213
9	8月	8385
10	9月	5048
11	10月	4468
12	11月	5138
13	12月	5018

图 1-53　大于 6000 的数据按设定格式显示

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 25　2024-09-18 16:01:24

(2) 项目选取规则设置

01 选择如图1-50所示的数据表中的B2:B13单元格区域，在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】，然后在其下拉菜单中选择【项目选取规则】下拉菜单中的【低于平均值】命令，如图1-54所示。

02 在系统打开的【低于平均值】对话框中，在下拉列表框中选择某种格式，例如，选择【绿填充色深绿色文本】，单击【确定】按钮，则数据表中数值低于平均值的单元格即按设定的格式显示，如图1-55所示。

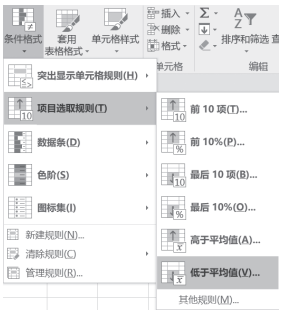


图 1-54 【项目选取规则】下拉菜单

	A	B
1	月份	销售额
2	1月	6369
3	2月	8453
4	3月	4689
5	4月	6356
6	5月	5305
7	6月	4579
8	7月	8213
9	8月	8385
10	9月	5048
11	10月	4468
12	11月	5138
13	12月	5018

图 1-55 低于平均值的数据按设定格式显示

(3) 数据条设置

选择图1-50所示的数据表中的B2:B13单元格区域，在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】，然后在其下拉菜单中选择【数据条】下拉菜单中某种格式的数据条，例如，这里选择【渐变填充】区域中的【绿色数据条】命令，如图1-56所示，则数据表中的数据即按数值的大小显示为不同长度的数据条格式，如图1-57所示。

图 1-56 【数据条】下拉菜单

	A	B
1	月份	销售额
2	1月	6369
3	2月	8453
4	3月	4689
5	4月	6356
6	5月	5305
7	6月	4579
8	7月	8213
9	8月	8385
10	9月	5048
11	10月	4468
12	11月	5138
13	12月	5018

图 1-57 按选定的数据条格式显示数据

(4) 色阶设置

选择如图1-50所示的数据表中的B2:B13单元格区域，在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】，然后在其下拉菜单中选择【色阶】下拉菜单中的某种色阶，例如，这里选择【红-白-绿色阶】，如图1-58所示，则数据表中的数据即按数值由大到小依次按红-白-绿色阶显示格式，如图1-59所示。

(5) 图标集设置

选择如图1-50所示的数据表中的B2:B13单元格区域，在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】，然后在其下拉菜单中选择【图标集】下拉菜单中的某种图标，例如，这里选择【方向】区域中的【三向箭头(彩色)】，如图1-60所示，则数据表中的数据即

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 26 2024-09-18 16:01:24

根据数值大小按设定的格式显示，如图1-61所示。默认情况下图标集显示数据的规则是：对于含有3个符号的图标集，各项将分配成3组不同的百分比数值，所以图1-61中的绿色上箭头、黄色水平箭头和红色下箭头分别表示百分比数值较高、中等和较低的三组数据。

图 1-58　【色阶】下拉菜单

	A	B
1	月份	销售额
2	1月	6369
3	2月	8453
4	3月	4689
5	4月	6356
6	5月	5305
7	6月	4579
8	7月	8213
9	8月	8385
10	9月	5048
11	10月	4468
12	11月	5138
13	12月	5018

图 1-59　按选定的色阶格式显示数据

图 1-60　【图标集】下拉菜单

	A	B
1	月份	销售额
2	1月	→ 6369
3	2月	↑ 8453
4	3月	↓ 4689
5	4月	→ 6356
6	5月	↓ 5305
7	6月	↓ 4579
8	7月	↑ 8213
9	8月	↑ 8385
10	9月	↓ 5048
11	10月	↓ 4468
12	11月	↓ 5138
13	12月	↓ 5018

图 1-61　按图标集格式显示数据

(6) 设置多个条件格式

仍以图1-50所示的数据表为例，假定希望对表中的数据设置两个条件格式，将数值大于8000的单元格设置为橙黄色填充背景，将数值小于5000的单元格设置为浅蓝色填充背景，具体操作步骤如下所述。

01 选择如图1-50所示的数据表中的B2:B13单元格区域，在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】，然后在其下拉菜单中选择【管理规则】命令，打开【条件格式规则管理器】对话框，如图1-62所示。

02 在【条件格式规则管理器】对话框中单击【新建规则】按钮，打开【新建格式规则】对话框，在该对话框的【选择规则类型】列表框中选择【只为包含以下内容的单元格设置格式】，在【只为满足以下条件的单元格设置格式】区域下，左边的列表框中保持默认的【单元格值】不动，中间的列表框中选择【大于】，右边的编辑框中输入“8000”，如图1-63所示。

03 单击【新建格式规则】对话框上的【格式】按钮，在系统打开的【设置单元格格式】对话框的【填充】选项卡中选择橙黄色，如图1-64所示。

04 单击【设置单元格格式】对话框的【确定】按钮，回到【新建格式规则】对话框，再单击该对话框的【确定】按钮，回到【条件格式规则管理器】对话框，如图1-65所示。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 27　2024-09-18 16:01:24

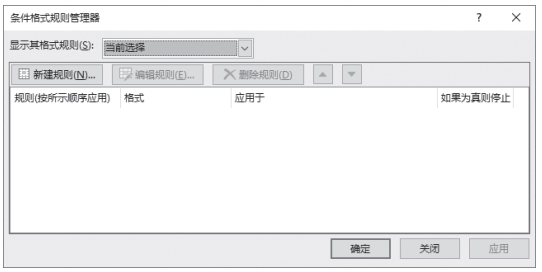


图 1-62　【条件格式规则管理器】对话框

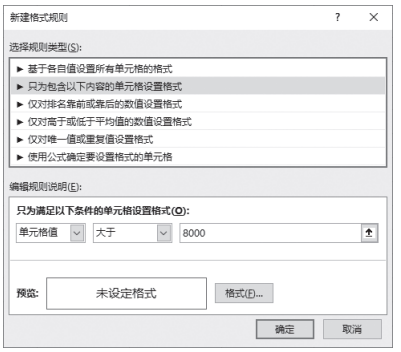


图 1-63　【新建格式规则】对话框的设置

图 1-64　【设置单元格格式】对话框的设置

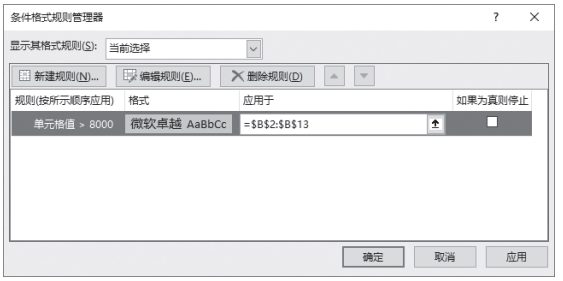


图 1-65　设置一个条件格式后的【条件格式规则管理器】对话框

05 单击【条件格式规则管理器】对话框中的【新建规则】按钮，再次打开【新建格式规则】对话框，按照与上述过程类似的步骤将数值小于5000的单元格设置为浅蓝色填充背景格式，设置两个条件格式后的【条件格式规则管理器】对话框如图1-66所示，单击【确定】按钮后，即可得到按所设置的两个条件显示相应格式的数据表，如图1-67所示。

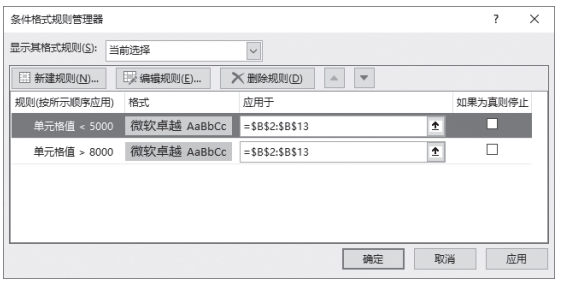


图 1-66　设置完成的【条件格式规则管理器】对话框

	A	B
1	月份	销售额
2	1月	6369
3	2月	8453
4	3月	4689
5	4月	6356
6	5月	5305
7	6月	4579
8	7月	8213
9	8月	8385
10	9月	5048
11	10月	4468
12	11月	5138
13	12月	5018

图 1-67　按两个条件格式显示的数据表

对某个单元格区域设置条件格式以后，如果不再需要所设置的条件格式，可将其清除。具体操作方法是：选择已设置条件格式的单元格区域，在【开始】选项卡【样式】功能组中单击【条件格式】选项，然后在其下拉菜单中选择【清除规则】子菜单中的【清除所选单元格的规则】命令。如果在【清除规则】子菜单中选择【清除整个工作表的规则】命令，则可以将当前工作表中的所有条件格式全部清除掉。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 28　2024-09-18 16:01:24

4. 取消与恢复网格线

默认状态下，在工作表中是有很多网格线的，这样会便于选择单元格。如果不需要显示网格线，以便使所设计的工作表页面更为清晰美观，可以将网格线隐藏起来。具体操作方法是：在【视图】选项卡【显示】功能组中，单击【网格线】左边的复选框以去掉其中的“√”，则网格线即被隐藏起来。若想恢复显示网格线，只需单击【网格线】左边的复选框以使其中重新显示“√”。

1.4.4　保护单元格与保护工作表

1. 保护单元格

在默认的情况下，Excel工作表中的所有单元格都被设置为锁定即受到保护的状态，但是这项设置只有在执行保护工作表命令之后才能真正发挥其应有的作用。如果希望只对工作表中的含有重要数据或公式的一部分单元格设置保护，其余的单元格不设置保护，操作步骤如下所述。

01 单击工作表左上角的【全选】按钮并右击，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，单击打开【保护】选项卡，如图1-68所示。

02 单击【保护】选项卡中的【锁定】复选框，从而清除其中的“√”，然后单击【确定】按钮，这样可以将所选工作表中的全部单元格设置为不被锁定的状态。

图 1-68　【保护】选项卡

03 选择需要设置保护的含有重要数据或公式的单元格区域，打开如图1-68所示的【设置单元格格式】的【保护】选项卡，然后单击【锁定】复选框从而使其中出现“√”，再单击【确定】按钮，这样可以将所选择的单元格区域设置为锁定状态。

这样，在执行保护工作表命令之后，即可把含有重要数据或公式的单元格区域保护起来，以防止对这些单元格数据进行移动、修改、删除等操作，而其他单元格依然可以正常使用。

如果希望只将工作表中允许用户输入数据的单元格区域设置为不被锁定状态，其余单元格都保持锁定状态，可首先选择不希望被锁定的单元格区域，然后打开如图1-68所示的对话框，再单击【锁定】复选框从而清除其中的“√”，最后单击【确定】按钮。这样在执行保护工作表命令之后，就可以使所选择的单元格区域不受到保护，能允许用户随意输入或编辑数据，而其余的单元格均受到保护。

如果要隐藏单元格中的数据，可在选择拟隐藏数据的单元格区域后，打开如图1-68所示的对话框，再单击【隐藏】复选框从而使其中显示“√”，最后单击【确定】按钮。完成这项操作之后，也要进一步执行保护工作表命令才能使其发挥应有的作用。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 29　2024-09-18 16:01:24

2. 保护工作表

对工作表中的单元格设置保护之后，为了使其发挥作用，需要进一步保护工作表。设置工作表保护的具体操作步骤如下所述。

01 单击【审阅】选项卡【更改】功能组中的【保护工作表】命令，则系统会弹出【保护工作表】对话框，在该对话框的【取消工作表保护时使用的密码】栏中输入密码，并根据需要在【允许此工作表的所有用户进行】列表框中选择相应的项目，如图1-69所示。

02 单击【确定】按钮，则系统会弹出【确认密码】对话框，重新输入密码，如图1-70所示。

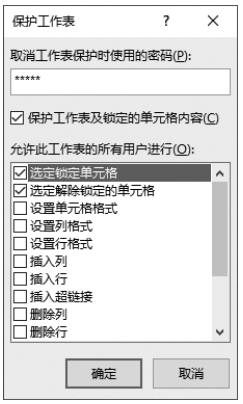


图 1-69 【保护工作表】对话框的设置

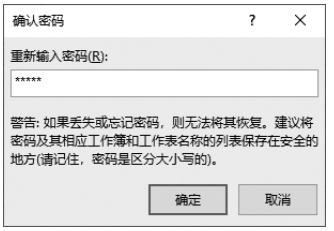


图 1-70 【确认密码】对话框

03 单击【确定】按钮，如果两次输入的密码完全一致，则保护工作表设置完成，否则需要重新确认密码。

在被保护的工作表中，如果用户想要修改受到保护的单元格中的数据，系统则会弹出警示对话框，如图1-71所示。

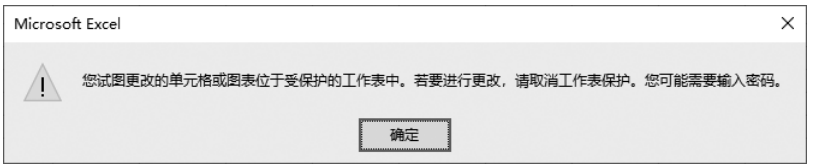


图 1-71 警示对话框

如果用户确实需要对受到保护的单元格中的数据进行修改，则必须撤销对工作表的保护。具体方法是：首先单击如图1-71所示的对话框中的【确定】按钮，然后在【审阅】选项卡【更改】功能组中单击【撤销工作表保护】命令，则系统会弹出【撤销工作表保护】对话框，在其中输入保护工作表时所设置的密码，如图1-72所示，再单击【确定】按钮，即撤销了对工作表的保护，此后即可对工作表中的所有单元格的数据进行编辑。

图 1-72 【撤销工作表保护】对话框

建议用户在对工作表进行保护之前，最好能对原工作簿或工作表进行备份，以防止因遗忘密码而不能修改数据所带来的麻烦。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 30 2024-09-18 16:01:25

1.4.5　隐藏与显示

1. 隐藏与显示行

(1) 隐藏行

隐藏行的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令操作。具体方法是：选择要隐藏的行，在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，然后在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏行】命令。
- 直接利用鼠标拖动。具体方法是：将鼠标指针对准要隐藏行的下边界线，按住鼠标左键向上拖动，直到它与上面相邻行的边界线重合，即可将行隐藏起来。

例如，在如图1-73所示的【例1-3】数据表中要隐藏第3至6行，可以首先选取这4行，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏行】命令，则所选取的4行就被隐藏起来了；或者将鼠标指针对准第6行的下边界线，当鼠标指针变成两个黑色反向箭头时，按住鼠标左键并将此边界线向上拖动，直到与第2行的下边界线重合时为止，同样可以将第3至6行隐藏起来。隐藏行之后的工作表如图1-74所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	上半年合计
2	营业收入	56942	55696	56132	55399	58825	58430	341424
3	营业成本	34165	35088	34802	33239	37648	35648	210590
4	营业税金及附加	2847	2228	2807	2770	2961	2922	16535
5	销售费用	4555	5570	5613	4986	4706	5260	30690
6	管理费用	2847	1671	2807	2772	2921	2922	15940
7	营业利润	12528	11139	10103	11632	10589	11678	67669

图 1-73　数据表

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	月份	1月	2月	3月	4月	5月	6月	上半年合计
2	营业收入	56942	55696	56132	55399	58825	58430	341424
7	营业利润	12528	11139	10103	11632	10589	11678	67669

图 1-74　隐藏第 3 至 6 行后的数据表

值得注意的是，在打印工作表时，被隐藏的行是不会被打印出来的。

(2) 重新显示行

对于已经隐藏的行，可以通过取消隐藏命令将其重新显示出来，具体步骤是：首先在有隐藏行的数据表中任选一列，或者在数据表的某列中选择能够跨越已经隐藏行的某个单元格区域，例如，在如图1-74所示的数据表中选择B列，或者选取单元格区域B2:B7，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【取消隐藏行】命令，则被隐藏的第3至6行就会重新显示出来。

2. 隐藏与显示列

(1) 隐藏列

隐藏列的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令操作。具体方法是：选择要隐藏的列，在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，然后在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏列】命令。
- 直接利用鼠标拖动。具体方法是：将鼠标指针对准要隐藏列的右边界线，按住鼠标左键向左拖动，直到它与左边相邻列的边界线重合，即可将列隐藏起来。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 31　2024-09-18 16:01:25

例如，在如图1-73所示的数据表中要隐藏B至G列，可以首先选取这6列，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏列】命令，则所选取的6列就被隐藏起来了；或者将鼠标指针对准G列的右边界线，当鼠标指针变成两个黑色反向箭头时，按住鼠标左键并将此边界线向左拖动，直到与A列的右边界线重合时为止，同样可以将B至G列隐藏起来。隐藏列之后的数据表如图1-75所示。

	A	H
1	月份	上半年合计
2	营业收入	341424
3	营业成本	210590
4	营业税金及附加	16535
5	销售费用	30690
6	管理费用	15940
7	营业利润	67669

图 1-75　隐藏 B 至 G 列后的数据表

值得注意的是，在打印工作表时，被隐藏的列同样不会被打印出来。

(2) 重新显示列

对于已经隐藏的列，可以通过取消隐藏命令将其重新显示出来，具体步骤是：首先在有隐藏列的数据表中任选一行，或者在数据表的某行中选择能够跨越已经隐藏列的某个单元格区域，例如，在如图1-74所示的数据表中选择第2行，或者选取单元格区域A2:H2，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【取消隐藏列】命令，则被隐藏的B至G列就会重新显示出来。

3. 隐藏与显示工作表

(1) 隐藏工作表

对于包含重要数据或者暂时不用的工作表，可将其隐藏起来，以避免由于误操作造成的数据丢失或被修改。隐藏工作表的具体方法是：首先选择要隐藏的工作表，例如，在如图1-76所示的工作簿中有5个工作表，若要隐藏其中的Sheet2和Sheet4工作表，应首先选取这两个工作表，然后在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【隐藏工作表】命令，则所选择的两个工作表就被隐藏起来了，如图1-77所示。

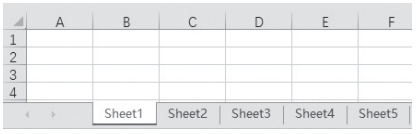


图 1-76　含有 5 个工作表的工作簿

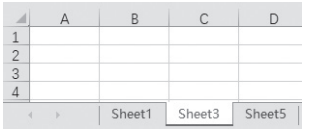


图 1-77　Sheet2 和 Sheet4 工作表被隐藏

(2) 重新显示工作表

当用户希望使用被隐藏起来的工作表时，可以通过执行取消隐藏命令使其重新显示出来。具体操作步骤如下。

01 在【开始】选项卡【单元格】功能组中单击【格式】命令，再在下拉菜单中的【可见性】区域下选择【隐藏和取消隐藏】子菜单中的【取消隐藏工作表】命令，则系统会弹出【取消隐藏】对话框，如图1-78所示。

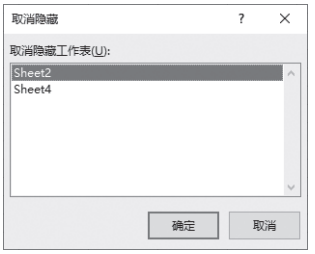


图 1-78　【取消隐藏】对话框

02 在【取消隐藏】对话框中选取要取消隐藏的工作表，然后单击【确定】按钮，则所选取的工作表就会重新显示出来。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 32　2024-09-18 16:01:25

1.4.6　划分窗口

1. 重排窗口

用户需要的数据有时会存放在两个不同的工作表中，为了便于对两个工作表中的数据进行比较分析，可以利用重排窗口功能将两个工作表同时显示出来。

例如，要把【例1-4】工作簿中的“资产负债表”和“利润表”两个工作表同时显示出来，具体操作方法是：首先打开【例1-4】工作簿，激活“资产负债表”工作表后，在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【新建窗口】命令，则系统会自动新建一个窗口；然后激活“利润表”工作表，在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【全部重排】命令，则系统会弹出一个【重排窗口】对话框(如图1-79所示)，根据需要选择排列方式，例如，这里选择【水平并排】单选按钮，再单击【确定】按钮，即可得到重排窗口后的结果，如图1-80所示。

图 1-79　【重排窗口】对话框

图 1-80　重排后的窗口

如果不再需要某个窗口，则单击该窗口右上角的【关闭】按钮，将其关闭即可。

2. 拆分窗口

在一个工作表中存有大量数据的情况下，为了能够同时查看该工作表中不同区域的数据，可利用拆分功能将工作表拆分成几个窗口。拆分工作表的具体方法是：首先在拟进行拆分的工作表中选取某一行、某一列或某个单元格，然后在【视图】选项卡【窗口】功能组中执行【拆分】命令。在选择某一行的情况下，执行上述命令后，会在所选行的上边出现一个水平拆分条，将工作表拆分成上下两部分；在选择某一列的情况下，执行上述命令后，会在所选列的左边出现一个垂直拆分条，将工作表拆分成左右两部分；在选择某个单元格的情况下，执行上述命令后，会在所选取的单元格的左边和上边出现两个拆分条，从而将工作表拆分成四部分。

例如，在如图1-81所示的【例1-5】工作表中选择第3行，按照上述方法执行拆分命令以后，会在该行的上边出现一个拆分条，将工作表拆分成两部分，如图1-82所示，从而可以使用户在查看溢出屏幕下方的数据时数据表的列标题始终保持可见状态。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 33　2024-09-18 16:01:25

	A	B	C	D	E
1	食品行业上市公司盈利能力指标				
2	股票代码	股票名称	净资产收益率(%)	净利率(%)	毛利率(%)
3	000848	承德露露	33.03	12.68	38.1821
4	000895	双汇发展	26.89	8.58	19.4309
5	600695	大江股份	25.82	36.02	7.4841
6	600887	伊利股份	19.76	6.67	28.6656
7	300146	汤臣倍健	18.88	28.44	64.6971
8	002570	贝因美	18.42	11.78	61.4172

图 1-81　拆分前的工作表

	A	B	C	D	E
1	食品行业上市公司盈利能力指标				
2	股票代码	股票名称	净资产收益率(%)	净利率(%)	毛利率(%)
51	002143	高金食品	-5.17	-0.68	4.6252
52	600962	国投中鲁	-10.46	-7.52	10.2871
53	600429	三元股份	-14.35	-5.98	21.2909
54	600186	莲花味精	-55.84	-15.11	2.4019
55	000972	新中基	-798.82	-38.29	11.3824

图 1-82　拆分后的工作表

对于已经拆分窗口的工作表，取消拆分的方法主要有以下两种。

- 利用菜单命令操作。具体方法是：在【视图】选项卡【窗口】功能组中再次执行【拆分】命令。
- 直接利用鼠标操作。具体方法是：将鼠标指针对准要取消拆分的水平或垂直拆分条，双击鼠标。

3. 冻结窗格

利用冻结窗格命令，可以将工作表中的某个单元格区域冻结，从而使该区域成为查看数据过程中作为参照的数据区域。冻结窗格的具体方法是：选取某个单元格，在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【冻结窗格】命令，然后可以根据需要在下拉菜单中分别选择【冻结窗格】【冻结首行】或【冻结首列】命令。

例如，在图1-83所示的数据表中选择C3单元格，在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【冻结窗格】命令，然后在下拉菜单中选择【冻结窗格】命令，则该单元格左上角的单元格区域就被冻结了，这样在查看溢出屏幕下方或右方数据的过程中，左上角的单元格区域始终不动，同时数据表中可见单元格区域中的行和列标题也保持可见状态，冻结窗格后的数据表如图1-84所示。

对于已经冻结窗格的工作表，取消冻结的方法是：在【视图】选项卡【窗口】功能组中单击【冻结窗格】命令，然后在下拉菜单中选择【取消冻结窗格】命令。

	A	B	C	D	E
1	食品行业上市公司盈利能力指标				
2	股票代码	股票名称	净资产收益率(%)	净利率(%)	毛利率(%)
3	000848	承德露露	33.03	12.68	38.1821
4	000895	双汇发展	26.89	8.58	19.4309
5	600695	大江股份	25.82	36.02	7.4841
6	600887	伊利股份	19.76	6.67	28.6656
7	300146	汤臣倍健	18.88	28.44	64.6971
8	002570	贝因美	18.42	11.78	61.4172
9	000639	西王食品	15.62	7.45	24.6988
10	002507	涪陵榨菜	13.54	16.62	39.6187
11	000893	东凌粮油	13.38	1.44	2.5462
12	002661	克明面业	12.23	7.11	23.2509

图 1-83　冻结窗格前的工作表

	A	B	E	F	G
1	食品行业上市公司盈利				
2	股票代码	股票名称	毛利率(%)	净利润(百万元)	每股收益(元)
42	002515	金字火腿	38.2746	22.5918	0.1576
44	300175	朗源股份	15.1186	17.481	0.0371
45	000930	中粮生化	9.3625	50.7175	0.0525
46	600866	星湖科技	6.8966	20.2351	0.0367
47	600737	中粮屯河	9.5065	80.3172	0.0391
48	002387	黑牛食品	35.2965	14.5708	0.0465
49	300138	晨光生物	12.9835	10.494	0.0584
50	600191	华资实业	-7.2847	6.8716	0.0141
51	002143	高金食品	4.6252	-24.1944	-0.1159
52	600962	国投中鲁	10.2871	-93.6679	-0.3572

图 1-84　冻结窗格后的工作表

1.5　打印管理

对工作表设计完毕以后，用户也许还需要将工作表打印出来。为了使打印的数据表能够令人满意，在打印工作表之前往往还需要进行相应的设置，如页面设置、分页设置、打印区域设置等。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 34　2024-09-18 16:01:25

1.5.1　页面设置

页面设置的内容主要包括页面、页边距、页眉与页脚、工作表的设置。单击【页面布局】选项卡【页面设置】功能组中的对话框启动器按钮，可以打开【页面设置】对话框，其中有4个选项卡，可分别实现对页面的各项设置，具体设置方法如下所述。

1. 设置页面

对页面进行设置的具体方法是：单击【页面设置】对话框中的【页面】选项卡，如图1-85所示。

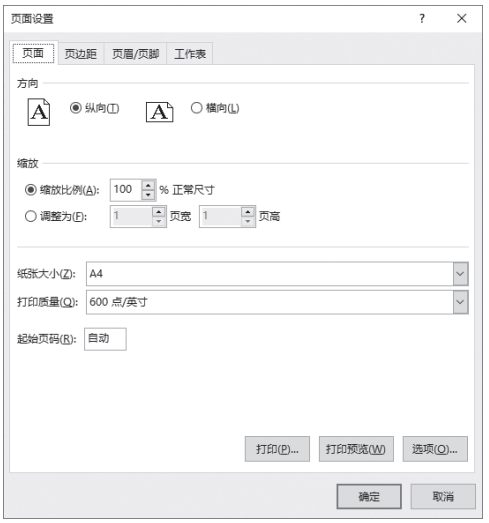


图 1-85　【页面设置】对话框的【页面】选项卡

在如图1-85所示的【页面设置】对话框的【页面】选项卡中，可以进行如下项目的设置。

- 打印方向：可以选择纵向或横向打印。
- 缩放比例：可以对要打印的内容进行缩小或放大，或进行调整，以便使要打印的内容刚好在指定的打印纸上完整地打印出来。
- 纸张大小：单击【纸张大小】选择框右边的下拉箭头，可以打开下拉列表框，从中可选择需要的纸张类型。
- 打印质量：可以对打印质量进行设定。
- 起始页码：可以改变打印文件的起始页码。

2. 设置页边距

在【页面设置】对话框中，单击打开【页边距】选项卡，如图1-86所示。在该选项卡中，可以设置打印页面的上、下、左、右边距，设置页眉、页脚的边距，以及设置居中方式等。

3. 设置页眉和页脚

在【页面设置】对话框中，单击打开【页眉/页脚】选项卡，如图1-87所示。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 35　2024-09-18 16:01:25

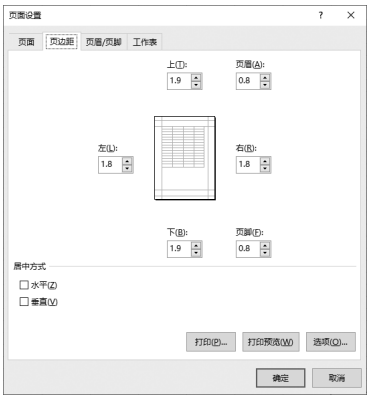


图 1-86 【页边距】选项卡

图 1-87 【页眉 / 页脚】选项卡

在该选项卡中，用户可以设置拟打印文件的页眉和页脚信息。设置页眉和页脚信息的具体方法如下所述。

- 单击 **页眉(A)**：选项框右边的下拉按钮，可从弹出的下拉列表框中选择所需要的页眉样式。
- 单击 **页脚(F)** 选项框右边的下拉按钮，可从弹出的下拉列表框中选择所需要的页脚样式。
- 单击【自定义页眉】按钮，系统会弹出【页眉】设置对话框，如图1-88所示。该对话框中各按钮的功能说明如图1-89所示。在【页眉】设置对话框中输入有关的信息，然后单击【确定】按钮，即可完成自定义页眉的设置。
- 单击【自定义页脚】按钮，系统会弹出【页脚】设置对话框，如图1-90所示。该对话框中各按钮的功能说明同样如图1-89所示。在【页脚】设置对话框中输入有关的信息，然后单击【确定】按钮，即可完成自定义页脚的设置。

图 1-88 【页眉】设置对话框

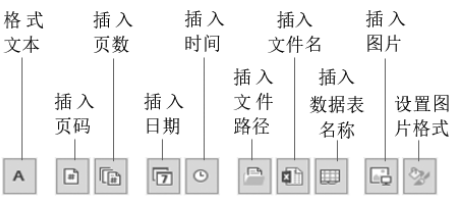


图 1-89 对话框中各按钮的功能

图 1-90 【页脚】设置对话框

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 36 2024-09-18 16:01:25

4. 设置工作表

在【页面设置】对话框中，单击打开【工作表】选项卡，如图1-91所示。在该选项卡中，主要可以进行以下几方面的设置。

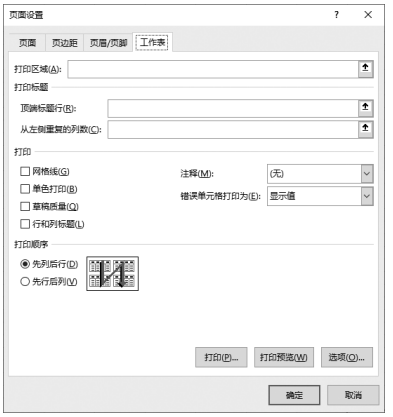


图 1-91　【工作表】选项卡

- 打印区域设置：若需要对工作表的部分内容进行打印，则可以在此栏中输入需要打印的数据区域。
- 打印标题设置：当工作表含有行列标志时，可以通过【顶端标题行】和【从左侧重复的列数】的设置(输入【顶端标题行】和【从左侧重复的列数】所在的单元格区域)，使其出现在每一页打印出的工作表中。
- 打印设置：对是否打印网格线、是否打印行号和列标、是否打印注释等进行设置。
- 打印顺序设置：可以选择【先列后行】或【先行后列】的打印顺序。

除可以按上述方法在【页面设置】对话框的各选项卡上对页面进行设置外，还可以在【页面布局】选项卡【页面设置】功能组中分别单击【页边距】【纸张方向】【纸张大小】【打印区域】【打印标题】等命令，完成相应的设置。

例如，选择某个单元格区域，在【页面布局】选项卡【页面设置】功能组中单击【打印区域】命令，然后在下拉菜单中选择【设置打印区域】命令，即可将所选择的单元格区域设置为打印区域。

1.5.2　分页设置

当要打印的数据表中的内容较多时，执行【打印】命令以后，系统会自动在工作表中插入分页符。但有时自动插入的分页符有可能不能完全满足用户的需求，这种情况下用户可以自己设置分页符，也可以根据需要对已有的分页符进行调整，直到达到满意的效果为止，而在不需要分页符时还可以将其删除。

1. 插入分页符

插入分页符的具体方法是：首先选定【例1-6】中拟作为新起页的左上角的单元格，然后在【页面布局】选项卡【页面设置】功能组中单击【分隔符】命令，再在下拉菜单中执行【插入分页符】命令。如果选定的单元格在打印区域的第一行，则系统会在选定的单元格的左边插入垂直分页符；如果选定的单元格在打印区域的第一列，则系统会在选定的单元格的上边插入水平分页符；而如果选定的单元格在打印区域的其他位置，则系统会在选定的单元格的左边和上边同时插入水平分页符和垂直分页符。

例如，在如图1-92所示的工作表中选择E11单元格，然后在【页面布局】选项卡【页面设置】功能组中单击【分隔符】命令，再在下拉菜单中执行【插入分页符】命令，则在该单元格的上边和左边分别出现两条实线，即同时插入了水平分页符和垂直分页符，插入分页符后的效果如图1-92所示。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 37　2024-09-18 16:01:25

	A	B	C	D	E	F	G
1	食品行业上市公司盈利能力指标						
2	股票代码	股票名称	净资产收益率(%)	净利率(%)	毛利率(%)	净利润(百万元)	每股收益(元)
3	000848	承德露露	33.03	12.68	38.1821	333.9401	0.8318
4	000895	双汇发展	26.89	8.58	19.4309	3858.1971	1.7532
5	600695	大江股份	25.82	36.02	7.4841	105.1857	0.1474
6	600887	伊利股份	19.76	6.67	28.6656	3187.2396	1.5601
7	300146	汤臣倍健	18.88	28.44	64.6971	421.6863	1.2853
8	002570	贝因美	18.42	11.78	61.4172	721.0464	1.1282
9	000639	西王食品	15.62	7.45	24.6988	180.9486	0.9608
10	002507	涪陵榨菜	13.54	16.62	39.6187	140.6471	0.9074
11	000893	东凌粮油	13.38	1.44	2.5462	145.5445	0.5355
12	002661	克明面业	12.23	7.11	23.2509	87.1323	1.0487
13	002481	双塔食品	11.32	15.18	25.5432	113.0419	0.2616
14	600872	中炬高新	9.97	9.18	31.2931	212.8378	0.2671
15	002557	洽洽食品	9.8	8.53	27.7407	255.1819	0.7549
16	600597	光明乳业	9.49	2.49	34.7463	406.0405	0.3315
17	002650	加加食品	9.27	9.64	27.2243	161.8805	0.7026
18	000796	易食股份	9.07	7.15	47.6627	46.2746	0.1876
19	000529	广弘控股	8.84	4.35	12.9815	80.4688	0.1378
20	002695	煌上煌	8.62	13.61	32.4829	121.6024	0.9816

图 1-92　插入分页符

2. 分页调整

在要打印的工作表中插入分页符以后，如果认为所设置的分页不理想，还可以进行分页调整。进行分页调整的具体步骤如下。

01 在【视图】选项卡【工作簿视图】功能组中单击【分页预览】命令，则Excel的普通视图将变为分页预览视图，如图1-93所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	食品行业上市公司盈利能力指标									
2	股票代码	股票名称	净资产收益率(%)	净利率(%)	毛利率(%)	净利润(百万元)	每股收益(元)	营业收入(百万元)	每股主营业务收入(元)	
3	000848	承德露露	33.03	12.68	38.1821	333.9401	0.8318	2632.5554	6.5574	
4	000895	双汇发展	26.89	8.58	19.4309	3858.1971	1.7532	44950.4583	20.4266	
5	600695	大江股份	25.82	36.02	7.4841	105.1857	0.1474	291.9634	0.4093	
6	600887	伊利股份	19.76	6.67	28.6656	3187.2396	1.5601	47873.3658	23.3876	
7	300146	汤臣倍健	18.88	28.44	64.6971	421.6863	1.2853	1482.2419	4.5179	
8	002570	贝因美	18.42	11.78	61.4172	721.0464	1.1282	6117.1178	9.5718	
9	000639	西王食品	15.62	7.45	24.6988	180.9486	0.9608	2427.3298	12.8891	
10	002507	涪陵榨菜	13.54	16.62	39.6187	140.6471	0.9074	846.2164	5.4594	
11	000893	东凌粮油	13.38	1.44	2.5462	145.5445	0.5355	10060.2003	37.0159	
12	002661	克明面业	12.23	7.11	23.2509	87.1323	1.0487	1224.7694	14.742	
13	002481	双塔食品	11.32	15.18	25.5432	113.0419	0.2616	744.3217	1.7229	
14	600872	中炬高新	9.97	9.18	31.2931	212.8378	0.2671	2318.1907	2.9099	
15	002557	洽洽食品	9.8	8.53	27.7407	255.1819	0.7549	2988.4479	8.8415	
16	600597	光明乳业	9.49	2.49	34.7463	406.0405	0.3315	16290.9101	13.3041	
17	002650	加加食品	9.27	9.64	27.2243	161.8805	0.7026	1678.0216	7.283	
18	000796	易食股份	9.07	7.15	47.6627	46.2746	0.1876	646.7893	2.6234	
19	000529	广弘控股	8.84	4.35	12.9815	80.4688	0.1378	1845.7647	3.1616	
20	002695	煌上煌	8.62	13.61	32.4829	121.6024	0.9816	893.2592	7.2108	
21	002220	天宝股份	8.17	8.96	21.8305	133.432	0.2871	1487.7685	3.2013	
22	600073	上海梅林	7.93	1.49	14.1278	155.2171	0.1887	10376.4814	12.6121	
23	002626	金达威	7.75	15.23	35.359	102.1306	0.5673	670.1584	3.7231	
24	002582	好想你	7.49	11.23	38.1923	102.0278	0.6912	908.0377	6.152	
25	600305	恒顺醋业	7.14	3.82	38.5231	39.1155	0.1838	1110.9735	4.3687	

图 1-93　调整前的分页预览视图

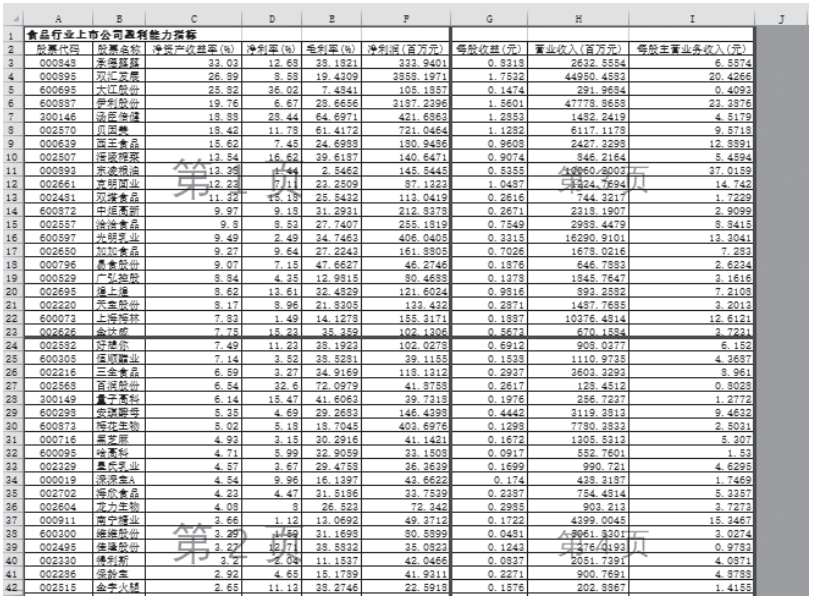
02 将鼠标指针对准要调整位置的分页符，将其拖动至需要的位置，即可完成分页调整。例如，对如图1-93所示的分页预览页面的分页符进行调整后的结果如图1-94所示。

03 对分页符进行调整以后，在【视图】选项卡【工作簿视图】功能组中单击【普通】命令，则又可回到普通的Excel视图页面。

3. 删除分页符

对工作表进行分页设置以后，如果不再需要原来设置的分页符，可将其删除。具体方法是：首先单击工作表左上角的全选按钮，选取整个工作表，然后在【页面布局】选项卡【页面设置】功能组中单击【分隔符】命令，再在下拉菜单中执行【删除分页符】或【重设所有分页符】命令，则原来设置的所有分页符就会被删除。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 38　2024-09-18 16:01:25



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	食品行业上市公司盈利能力指标									
2	股票代码	股票名称	净资产收益率(%)	净利率(%)	毛利率(%)	净利润(百万元)	每股收益(元)	营业收入(百万元)	每股主营业务收入(元)	
3	000348	承德露露	33.03	12.65	38.1821	333.9401	0.8318	2632.5554	6.5574	
4	000895	双汇发展	26.99	9.58	19.4309	3858.1971	1.7532	44950.4583	20.4266	
5	600695	大江股份	25.92	36.02	7.4341	105.1357	0.1474	291.9654	0.4093	
6	600887	伊利股份	19.76	6.67	28.6656	3187.2396	1.5601	47778.8658	23.3876	
7	300146	汤臣倍健	18.88	23.44	64.6971	421.6362	1.2853	1452.2419	4.5179	
8	002570	贝因美	18.42	11.78	51.4172	721.0454	1.1282	6117.1178	9.5718	
9	000639	西王食品	15.62	7.45	24.6958	130.9436	0.9608	2427.3298	12.8391	
10	002507	涪陵榨菜	13.54	16.62	39.6137	140.6471	0.9074	846.2164	5.4594	
11	000893	东凌粮油	13.35	0.44	2.5462	145.5445	0.5355	32960.8003	37.0159	
12	002661	克明面业	12.23	7.11	23.2509	87.1323	1.0487	1224.7694	14.742	
13	002481	双塔食品	11.32	15.13	25.5432	113.0419	0.2616	744.3217	1.7229	
14	600872	中炬高新	9.97	9.13	31.2931	212.9378	0.2671	2318.1907	2.9099	
15	002557	洽洽食品	9.8	8.53	27.7407	255.1819	0.7549	2988.4479	8.8415	
16	600597	光明乳业	9.49	2.49	34.7463	406.0405	0.3315	16290.9101	13.3041	
17	002650	加加食品	9.27	9.64	27.2242	161.9805	0.7026	1678.0216	7.283	
18	000796	凯撒食品	9.07	7.15	47.6627	46.2746	0.1876	646.7883	2.6234	
19	000529	广弘控股	8.84	4.25	12.9815	80.4683	0.1273	1845.7647	3.1616	
20	002695	煌上煌	8.62	13.61	32.4329	121.6024	0.9816	893.2552	7.2108	
21	002220	天宝股份	8.17	3.96	21.9305	133.432	0.2871	1487.7685	3.2013	
22	600073	上海梅林	7.93	1.49	14.1275	155.3171	0.1587	10376.4514	12.6121	
23	002626	金达威	7.75	15.23	35.359	102.1306	0.5673	670.1584	3.7231	
24	002582	好想你	7.49	11.23	38.1923	102.0273	0.6912	908.0377	6.152	
25	600305	恒顺醋业	7.14	3.52	38.5231	39.1155	0.1538	1110.9735	4.3687	
26	002216	三全食品	6.59	3.27	34.9169	118.1312	0.2937	3603.3293	8.961	
27	002568	百润股份	6.54	32.6	72.0979	41.8758	0.2617	128.4512	0.8028	
28	300149	量子高科	6.14	15.47	41.6063	39.7318	0.1976	256.7237	1.2772	
29	600298	安琪酵母	5.35	4.69	29.2683	146.4393	0.4442	3119.3813	9.4632	
30	600873	梅花生物	5.02	5.13	18.7045	403.6976	0.1298	7730.3833	2.5031	
31	000716	黑芝麻	4.93	3.15	30.2916	41.1421	0.1672	1305.5313	5.307	
32	600095	湘高科	4.71	5.99	22.9059	33.1503	0.0917	552.7601	1.53	
33	002329	皇氏乳业	4.57	2.67	29.4758	36.3629	0.1699	990.721	4.6295	
34	000019	深深宝A	4.54	9.96	16.1397	43.6622	0.174	438.3187	1.7469	
35	002702	海欣食品	4.23	4.47	31.5196	33.7539	0.2397	754.4314	5.3357	
36	002604	龙力生物	4.08	3	26.523	72.342	0.2985	903.213	3.7273	
37	000911	南宁糖业	3.66	1.12	13.0692	49.3712	0.1722	4399.0045	15.3467	
38	600300	维维股份	3.39	1.89	31.1693	80.5899	0.0431	4261.8301	3.0274	
39	002495	佳隆股份	3.27	12.71	38.5832	35.0823	0.1242	276.4193	0.9783	
40	002330	得利斯	3.21	2.04	11.1537	42.0466	0.0837	2051.7391	4.0871	
41	002286	保龄宝	2.92	4.65	15.1789	41.9311	0.2271	900.7691	4.8788	
42	002515	金字火腿	2.65	11.13	38.2746	22.5918	0.1576	202.8867	1.4155	

图 1-94　调整后的分页预览视图

1.5.3　打印预览

为了使打印的工作表取得完美的效果，在完成对工作表的打印设置和分页设置以后，在正式打印工作表之前，还可以利用Excel的预览功能事先预览打印效果。具体方法是：在【文件】菜单中选择【打印】命令，则在【打印】界面的右半部分会出现打印预览视图，如图1-95所示。

图 1-95　【打印】界面中的打印预览效果

实际上，在前述的对页面进行设置的过程中，每个对话框中均有一个【打印预览】按钮。单击此按钮，即可随时查看页面设置的实际效果。如果发现有什么不满意之处，可以重新进行设置。

在打印预览的效果达到满意程度之后，单击如图1-95所示的【打印】界面上的【打印】按钮，即可完成打印输出。

Excel在财务管理中的应用(第六版)(微课版) 正文.indd 39　2024-09-18 16:01:25