



21 世纪高等学校  
经济管理类规划教材 高校系列

# Excel 2010 在会计中的应用 立体化教程

◎ 韩丹 主编

◎ 王艳 白鑫 副主编

## ◎ 光盘内容:

66 个课堂案例、课堂练习及课后习题的操作视频演示, 辅助教师开展微课教学

249 道仿真模拟试题库, 帮助学生随时检查学习成果

120 个实例的素材与效果文件, 涵盖软件的各个应用领域



**网站资源** [http: //www.ptpedu.com.cn](http://www.ptpedu.com.cn)

## 教学资源包:

11 章精美详尽 PPT 课件, 方便教师授课教学

11 章完整备课教案, 帮助教师顺利开展教学工作

## 教学拓展包:

852 个 Excel 教学素材和模板 +63 个教学演示动画, 方便教学与实践  
每年定期提供拓展案例资源包, 涵盖各个应用领域, 为每学期的教学注入新的活力



中国工信出版集团



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



21 世纪高等学校  
经济管理类规划

# Excel 2010 在会计中的应用 立体化教程

◎ 韩丹 主编

◎ 王艳 白鑫 副主编

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

## 图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010在会计中的应用立体化教程 / 韩丹主编

— 北京 : 人民邮电出版社, 2015.8

21世纪高等学校经济管理类规划教材. 高校系列

ISBN 978-7-115-39357-9

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第104000号

## 内 容 提 要

本书主要讲解Excel 2010在会计中的应用。内容主要包括Excel 2010的基本操作、Excel数据的输入与编辑、Excel单元格与工作表的管理、Excel表格格式的设置、Excel公式与函数的使用、Excel表格数据的分析与统计、Excel表格数据的管理、Excel图片与图形的使用、Excel图表的使用、Excel迷你图与数据透视图表的使用、Excel的其他应用。本书在最后一章和附录中结合所学的Excel知识制作了多个专业性和实用性较强的Excel表格。

本书内容翔实, 结构清晰, 图文并茂, 每章均以学习要点和学习目标、知识讲解、课堂案例、课堂练习、拓展知识、课后习题的结构详细讲解相关知识点软件的使用。其中, 大量的案例和练习可以引领读者快速有效地学习到实用技能。

本书不仅可供普通高等院校本科、独立院校及高职院校会计、财务管理等相关专业作为教材使用, 还可供相关行业及专业工作人员学习和参考。

---

◆ 主 编 韩 丹

副 主 编 王 艳 白 鑫

责任编辑 许金霞

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18

2015 年 8 月第 1 版

字数: 459 千字

2015 年 8 月河北第 1 次印刷

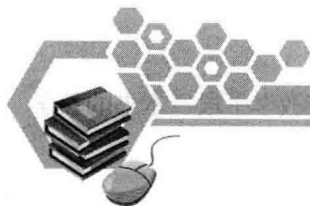
---

定价: 48.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

# 前言



随着近年来本科教育课程改革的不断深入、计算机软硬件的日新月异,以及教学方式不断发展,很多教材的软件版本、硬件型号、教学结构等方面都已不再适应目前的教授和学习。

有鉴于此,我们认真总结了教材编写经验,用了2~3年的时间深入调研各地、各类本科院校的教材需求,组织了一批优秀的、具有丰富教学经验和实践经验的作者团队编写了本套教材,以帮助各类本科院校培养优秀的技能型人才。

本着“学用结合”的原则,我们在教学方法、教学内容、教学资源3个方面体现出了自己的特色。



## 教学方法

本书精心设计“学习要点和学习目标→知识讲解→课堂练习→拓展知识→课后习题”5段教学法,激发学生的学习兴趣,细致而巧妙地讲解理论知识,对经典案例进行分析,训练学员的动手能力,通过课后练习帮助学生强化巩固所学的知识和技能,提高实际应用能力。

- ◎ **学习要点和学习目标:** 以项目列举方式归纳出章节重点和主要的知识点,帮助学生重点学习这些知识点,并了解其必要性和重要性。
- ◎ **知识讲解:** 深入浅出地讲解理论知识,着重实际训练,理论内容的设计以“必需、够用”为度,强调“应用”,配合经典实例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。
- ◎ **课堂练习:** 紧密结合理论内容提出操作要求,并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考,要求学生独立完成操作,以充分训练学生的动手能力,并提高其独立完成任务的能力。
- ◎ **拓展知识:** 精选出相关提高应用知识,学生可以深入、综合地了解一些提高应用知识。
- ◎ **课后习题:** 结合每章内容给出大量难度适中的上机操作题,学生可通过练习,强化巩固每章所学知识,从而能温故而知新。



## 教学内容

本书的教学目标是循序渐进地帮助学生掌握Excel在会计中的相关应用,全书共11章,包括如下几个方面的内容。

- ◎ **第1章至第4章:** 主要讲解Excel 2010操作知识,包括Excel基础知识、Excel表格的操作与设置、Excel数据的计算与管理、Excel图形与图表的使用等知识。
- ◎ **第5章至第7章:** 主要讲解Excel在会计账簿与会计报表方面的应用,包括Excel在会计凭证中的应用、Excel在会计账簿中的应用、Excel在会计报表中的应用等知识。
- ◎ **第8章至第10章:** 主要讲解Excel在相关会计方面的应用,包括Excel在应收账款管理中的应用、Excel在工资管理中的应用、Excel在固定资产管理中的应用等知识。
- ◎ **第11章:** 以使用Excel进行会计财务处理为综合案例,从了解实例目标、专业背景到分析,从而实现财务处理系统的制作过程。



◎ 附录：给出Excel财务与会计函数应用的速查表。



## 教学资源

提供立体化教学资源，使教师得以方便地获取各种教学资料，丰富教学手段。本书的教学资源包括以下三方面的内容。

### (1) 配套光盘

本书配套光盘中包含图书中实例涉及的素材与效果文件、各章课堂案例和课后习题的操作演示以及模拟试题库3个方面的内容。模拟试题库中含有丰富的关于Excel会计应用的相关试题，包括填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、操作题等多种题型，读者可自动组合出不同的试卷进行测试。另外，还提供了两套完整模拟试题，以便读者测试和练习。

### (2) 教学资源包

本书配套精心制作的教学资源包，包括PPT教案和教学教案，以便教师顺利开展教学工作。

### (3) 教学扩展包

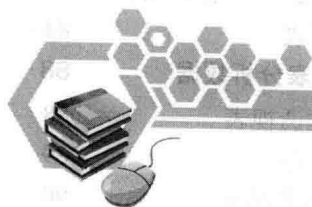
教学扩展包中包括方便教学的拓展资源以及每年定期更新的拓展案例两个方面的内容。其中拓展资源包含Excel会计应用案例素材等。

特别提醒：教学资源包和教学扩展包可访问人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）搜索下载，或者发电子邮件至dxbook@qq.com索取。

本书由韩丹担任主编，王艳、白鑫担任副主编。其中，韩丹编写第1章~第3章、第7章和附录，王艳编写第4章~第6章和第8章，白鑫编写第9章~第11章。虽然编者在编写本书的过程中倾注了大量心血，但恐百密之中仍有疏漏，恳请广大读者不吝赐教。

编者

2015年4月



# 目 录

|                             |    |                            |    |
|-----------------------------|----|----------------------------|----|
| 第1章 Excel基础知识               | 1  | 2.1.5 移动和复制工作表             | 24 |
| 1.1 认识Excel 2010            | 2  | 2.1.6 隐藏与显示工作表             | 24 |
| 1.1.1 启动与退出Excel 2010       | 2  | 2.1.7 课堂案例1——编辑材料<br>领料单   | 25 |
| 1.1.2 熟悉Excel 2010的工作界面     | 3  | 2.2 操作单元格                  | 26 |
| 1.1.3 认识工作簿、工作表、单<br>元格     | 4  | 2.2.1 插入与删除单元格             | 26 |
| 1.2 创建并管理工作簿                | 5  | 2.2.2 合并与拆分单元格             | 27 |
| 1.2.1 新建工作簿                 | 5  | 2.2.3 调整单元格行高和列宽           | 28 |
| 1.2.2 保存工作簿                 | 6  | 2.2.4 隐藏和显示单元格             | 28 |
| 1.2.3 关闭工作簿                 | 7  | 2.2.5 课堂案例2——编辑借<br>款单     | 29 |
| 1.2.4 打开工作簿                 | 7  | 2.3 设置Excel表格格式            | 31 |
| 1.3 输入并编辑Excel数据            | 8  | 2.3.1 设置字符格式               | 31 |
| 1.3.1 选择单元格                 | 8  | 2.3.2 设置对齐方式               | 32 |
| 1.3.2 输入数据                  | 9  | 2.3.3 设置数字格式               | 33 |
| 1.3.3 快速填充数据                | 11 | 2.3.4 设置边框与底纹              | 34 |
| 1.3.4 删除与修改数据               | 11 | 2.3.5 套用表格样式               | 35 |
| 1.3.5 移动与复制数据               | 12 | 2.3.6 设置工作表背景              | 36 |
| 1.3.6 查找与替换数据               | 13 | 2.3.7 课堂案例3——设置“设备<br>报价表” | 36 |
| 1.3.7 课堂案例——创建银行<br>存款余额调节表 | 14 | 2.4 课堂练习                   | 40 |
| 1.4 课堂练习                    | 17 | 2.4.1 制作收款收据               | 40 |
| 1.4.1 制作支票使用登记表             | 17 | 2.4.2 制作存货盘存表              | 41 |
| 1.4.2 制作采购明细表               | 18 | 2.5 拓展知识                   | 42 |
| 1.5 拓展知识                    | 19 | 2.6 课后习题                   | 42 |
| 1.6 课后习题                    | 20 |                            |    |
| 第2章 Excel表格的操作与设置           | 21 | 第3章 Excel数据的计算与管理          | 43 |
| 2.1 操作工作表                   | 22 | 3.1 使用公式与函数计算数据            | 44 |
| 2.1.1 选择工作表                 | 22 | 3.1.1 认识公式与函数              | 44 |
| 2.1.2 插入工作表                 | 22 | 3.1.2 公式的使用                | 44 |
| 2.1.3 删除工作表                 | 23 | 3.1.3 单元格的引用               | 46 |
| 2.1.4 重命名工作表                | 23 | 3.1.4 函数的使用                | 48 |



|                              |    |                              |     |
|------------------------------|----|------------------------------|-----|
| 3.1.5 常用函数的使用                | 49 | 4.2.4 课堂案例2——制作产品<br>销量分析表   | 84  |
| 3.1.6 课堂案例1——计算日常<br>费用情况    | 51 | 4.3 使用数据透视图表分析数据             | 88  |
| 3.2 管理Excel表格数据              | 52 | 4.3.1 使用数据透视表                | 88  |
| 3.2.1 数据的筛选                  | 52 | 4.3.2 使用切片器                  | 89  |
| 3.2.2 数据的排序                  | 54 | 4.3.3 使用数据透视图                | 90  |
| 3.2.3 数据的分类汇总                | 55 | 4.3.4 课堂案例3——制作年度<br>销售数据统计表 | 91  |
| 3.2.4 课堂案例2——管理费用<br>明细表     | 56 | 4.4 课堂练习                     | 95  |
| 3.3 保护Excel表格数据              | 58 | 4.4.1 制作产品宣传单                | 95  |
| 3.3.1 保护单元格                  | 58 | 4.4.2 制作生产误差散点图              | 96  |
| 3.3.2 保护工作表                  | 58 | 4.5 拓展知识                     | 97  |
| 3.3.3 保护工作簿                  | 59 | 4.6 课后习题                     | 98  |
| 3.3.4 课堂案例3——保护往来<br>客户一览表   | 59 | 第5章 Excel在会计凭证中的应用           | 99  |
| 3.4 打印Excel表格数据              | 61 | 5.1 了解会计核算流程                 | 100 |
| 3.4.1 设置主题                   | 61 | 5.1.1 手工记账会计核算流程             | 100 |
| 3.4.2 设置页面                   | 61 | 5.1.2 Excel记账会计核算流程          | 101 |
| 3.4.3 预览并打印表格数据              | 62 | 5.2 建立和处理会计科目表               | 102 |
| 3.4.4 课堂案例4——预览并打印<br>差旅费报销单 | 63 | 5.2.1 认识会计科目                 | 102 |
| 3.5 课堂练习                     | 66 | 5.2.2 添加“记录单”按钮              | 103 |
| 3.5.1 制作绩效考核表                | 66 | 5.2.3 记录单的使用                 | 104 |
| 3.5.2 制作产品销售记录表              | 67 | 5.2.4 课堂案例1——建立会计<br>科目表     | 104 |
| 3.6 拓展知识                     | 68 | 5.3 填制会计凭证                   | 108 |
| 3.7 课后习题                     | 69 | 5.3.1 会计凭证概述                 | 108 |
| 第4章 Excel图形与图表的使用            | 71 | 5.3.2 会计凭证的基本内容与<br>填制要求     | 109 |
| 4.1 插入图片或图形元素                | 72 | 5.3.3 定义单元格名称                | 110 |
| 4.1.1 插入图片或剪贴画               | 72 | 5.3.4 设置数据有效性                | 111 |
| 4.1.2 使用 SmartArt图形          | 73 | 5.3.5 相关函数的使用                | 111 |
| 4.1.3 使用艺术字与形状               | 75 | 5.3.6 课堂案例2——建立会计<br>凭证表     | 112 |
| 4.1.4 课堂案例1——制作会计<br>组织结构图   | 76 | 5.4 课堂练习                     | 119 |
| 4.2 使用图表分析数据                 | 80 | 5.4.1 自制原始凭证——收料单            | 119 |
| 4.2.1 使用图表                   | 80 | 5.4.2 填制并打印通用记账凭证            | 120 |
| 4.2.2 使用迷你图                  | 82 | 5.5 拓展知识                     | 122 |
| 4.2.3 组合使用迷你图与图表             | 84 | 5.6 课后习题                     | 122 |



## 第6章 Excel在会计账簿中的应用 125

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 6.1 会计账簿概述                | 126 |
| 6.1.1 会计账簿的作用             | 126 |
| 6.1.2 会计账簿的分类             | 126 |
| 6.2 登记日记账                 | 127 |
| 6.2.1 日记账的格式              | 127 |
| 6.2.2 设置条件格式              | 128 |
| 6.2.3 课堂案例1——设置自动提示借贷是否平衡 | 129 |
| 6.3 登记分类账                 | 131 |
| 6.3.1 总分类账的格式与登记方法        | 131 |
| 6.3.2 明细分类账的格式与登记方式       | 131 |
| 6.3.3 课堂案例2——设置总分类账       | 132 |
| 6.4 编制科目汇总表               | 140 |
| 6.4.1 科目汇总表的格式            | 140 |
| 6.4.2 科目汇总表的编制方法          | 140 |
| 6.4.3 课堂案例3——制作科目汇总表      | 141 |
| 6.5 课堂练习                  | 143 |
| 6.5.1 登记现金日记账             | 143 |
| 6.5.2 制作科目余额表             | 144 |
| 6.6 拓展知识                  | 146 |
| 6.7 课后习题                  | 147 |

## 第7章 Excel在会计报表中的应用 149

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 7.1 了解会计报表           | 150 |
| 7.1.1 会计报表的概念与作用     | 150 |
| 7.1.2 会计报表的分类        | 150 |
| 7.2 编制资产负债表          | 151 |
| 7.2.1 资产负债表的概念       | 151 |
| 7.2.2 资产负债表的格式       | 152 |
| 7.2.3 资产负债表的编制方法     | 153 |
| 7.2.4 课堂案例1——制作资产负债表 | 154 |
| 7.3 编制利润表            | 158 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 7.3.1 利润表的概念与格式    | 158 |
| 7.3.2 利润表的编制方法     | 159 |
| 7.3.3 使用定位条件       | 160 |
| 7.3.4 课堂案例2——制作利润表 | 160 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 7.4 课堂练习      | 164 |
| 7.4.1 制作利润分配表 | 165 |
| 7.4.2 编制现金流量表 | 166 |
| 7.5 拓展知识      | 168 |
| 7.6 课后习题      | 169 |

## 第8章 Excel在应收账款管理中的应用 171

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 8.1 应收账款管理                   | 172 |
| 8.1.1 应收账款的作用与影响             | 172 |
| 8.1.2 应收账款管理的概念              | 173 |
| 8.1.3 应收账款管理的内容              | 173 |
| 8.1.4 课堂案例1——登记并分析应收账款数据     | 173 |
| 8.2 逾期应收账款管理                 | 178 |
| 8.2.1 逾期应收账款的产生原因            | 178 |
| 8.2.2 逾期应收账款的处理方式            | 178 |
| 8.2.3 应收账款的账龄分析              | 179 |
| 8.2.4 课堂案例2——进行应收账款账龄分析      | 179 |
| 8.3 计提应收账款坏账准备               | 182 |
| 8.3.1 计提坏账准备的范围              | 182 |
| 8.3.2 计提坏账准备的方法              | 183 |
| 8.3.3 课堂案例3——计提各账龄期间应收账款坏账准备 | 184 |
| 8.4 课堂练习                     | 186 |
| 8.4.1 制作应收账款到期提醒表            | 186 |
| 8.4.2 制作应收账款催款通知单            | 188 |
| 8.5 拓展知识                     | 189 |
| 8.6 课后习题                     | 190 |

## 第9章 Excel在工资管理中的应用 191

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 9.1 收集工资管理的相关资料 | 192 |
| 9.1.1 公司的基本情况   | 192 |

|                        |            |
|------------------------|------------|
| 9.1.2 工资项目的相关规定        | 193        |
| <b>9.2 设置工资项目</b>      | <b>194</b> |
| 9.2.1 设置应发工资项目         | 194        |
| 9.2.2 设置应扣工资项目         | 195        |
| 9.2.3 设置实发工资项目         | 196        |
| 9.2.4 课堂案例1——制作员工工资表   | 197        |
| <b>9.3 查询与分析工资数据</b>   | <b>203</b> |
| 9.3.1 查询工资数据           | 203        |
| 9.3.2 分析工资数据           | 203        |
| 9.3.3 课堂案例2——查询并分析工资数据 | 203        |
| <b>9.4 设置并打印工资条</b>    | <b>209</b> |
| 9.4.1 生成工资条            | 209        |
| 9.4.2 打印工资条            | 211        |
| 9.4.3 课堂案例3——设置并打印工资条  | 211        |
| <b>9.5 课堂练习</b>        | <b>215</b> |
| 9.5.1 制作工资现金发放表        | 215        |
| 9.5.2 制作银行代发工资表        | 216        |
| <b>9.6 拓展知识</b>        | <b>218</b> |
| <b>9.7 课后习题</b>        | <b>218</b> |

## 第10章 Excel在固定资产管理中的

### 应用

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>10.1 固定资产管理概述</b>      | <b>222</b> |
| 10.1.1 固定资产的概念与分类         | 222        |
| 10.1.2 固定资产管理的重要性         | 223        |
| 10.1.3 固定资产管理的任务          | 223        |
| <b>10.2 固定资产卡片账的管理</b>    | <b>223</b> |
| 10.2.1 固定资产的增减变动          | 224        |
| 10.2.2 固定资产的基础资料          | 224        |
| 10.2.3 课堂案例1——登记并查询固定资产信息 | 224        |
| <b>10.3 固定资产的折旧处理</b>     | <b>227</b> |
| 10.3.1 固定资产折旧概述           | 227        |
| 10.3.2 固定资产折旧方法           | 228        |
| 10.3.3 折旧函数的使用            | 229        |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| 10.3.4 固定资产折旧的计算部分       | 231        |
| 10.3.5 课堂案例2——进行固定资产折旧处理 | 232        |
| <b>10.4 课堂练习</b>         | <b>235</b> |
| 10.4.1 分类汇总固定资产折旧项目      | 235        |
| 10.4.2 使用函数汇总固定资产折旧项目    | 236        |
| <b>10.5 拓展知识</b>         | <b>238</b> |
| <b>10.6 课后习题</b>         | <b>239</b> |

## 第11章 综合案例——使用Excel进行

### 会计财务处理案例

|                  |            |
|------------------|------------|
| <b>11.1 实例目标</b> | <b>242</b> |
| <b>11.2 实例背景</b> | <b>242</b> |
| 11.2.1 企业资料和期初数据 | 242        |
| 11.2.2 发生的相关经济业务 | 244        |
| <b>11.3 实例分析</b> | <b>249</b> |
| <b>11.4 制作过程</b> | <b>249</b> |
| 11.4.1 建立财务处理系统  | 250        |
| 11.4.2 填制会计凭证    | 250        |
| 11.4.3 生成总分类账    | 252        |
| 11.4.4 编制科目汇总表   | 254        |
| 11.4.5 编制科目余额表   | 255        |
| 11.4.6 编制资产负债表   | 257        |
| 11.4.7 编制利润表     | 258        |
| 11.4.8 编制现金流量表   | 259        |
| <b>11.5 课堂练习</b> | <b>264</b> |
| 11.5.1 建立日记账     | 264        |
| 11.5.2 建立明细分类账   | 265        |
| <b>11.6 拓展知识</b> | <b>266</b> |
| <b>11.7 课后习题</b> | <b>267</b> |

## 附录 Excel财务与会计函数应用

### 速查表

|               |     |
|---------------|-----|
| 1. 轻松计算每年还款金额 | 269 |
|---------------|-----|



|                             |     |                           |     |
|-----------------------------|-----|---------------------------|-----|
| 2. 计算按条件还款时每季度（月）<br>应偿还金额  | 269 | 13. 计算不定期盈利额的净现值          | 273 |
| 3. 计算贷款指定期间的本金偿还金额          | 270 | 14. 使用FV函数计算住房公积金的<br>未来值 | 274 |
| 4. 根据贷款年限计算每年还款的本金<br>金额    | 270 | 15. 计算贷款还清年限              | 274 |
| 5. 根据贷款年限计算每年利息金额           | 270 | 16. 计算投资的内部收益率            | 274 |
| 6. 根据贷款年限计算房屋贷款每月<br>应还利息   | 271 | 17. 快速计算投资的修正内部收益率        | 274 |
| 7. 计算贷款在一个期间累计偿还的<br>本金金额   | 271 | 18. 快速计算某一借款的收益率          | 275 |
| 8. 计算贷款在一个期间累计偿还的<br>利息总额   | 272 | 19. 计算购买某项保险的收益率          | 275 |
| 9. 计算企业项目投资的未来值             | 272 | 20. 采用直线法计算固定资产的每月<br>折旧额 | 275 |
| 10. 计算企业投资项目的投资期数           | 272 | 21. 采用固定余额递减法计算每月折旧       | 276 |
| 11. 计算企业项目投资的净现值            | 272 | 22. 采用双倍余额递减法计算每年折旧       | 276 |
| 12. 计算企业投资项目期间需要支付<br>的投资利息 | 273 | 23. 计算固定资产某一时段的设备<br>折旧值  | 277 |
|                             |     | 24. 采用年数总和法计算每月折旧额        | 277 |
|                             |     | 25. 采用直线法计算累计折旧额          | 277 |
|                             |     | 26. 采用余额递减法计算累计折旧额        | 278 |

# 第1章

## Excel基础知识

使用Excel 2010不仅可以制作各类表格，而且可以计算、管理和分析表格数据。为了使读者能熟练将Excel 2010与会计应用结合使用，本章将详细讲解Excel 2010的基础知识，包括认识Excel 2010、创建并管理工作簿，以及选择单元格、输入数据、快速填充数据、编辑数据等知识。

### ✱ 学习要点

- ◎ 认识Excel 2010
- ◎ 创建并管理工作簿
- ◎ 输入和快速填充数据
- ◎ 删除与修改数据
- ◎ 移动与复制数据
- ◎ 查找与替换数据

### ✱ 学习目标

- ◎ 了解Excel 2010的基本知识，如启动与退出Excel 2010、熟悉Excel 2010的工作界面等
- ◎ 熟练掌握创建并管理工作簿的操作方法，如新建、保存、关闭、打开工作簿等
- ◎ 熟练掌握输入与编辑数据的操作方法，如选择单元格、输入数据、快速填充数据、删除与修改数据等



## 1.1 认识Excel 2010

Excel 2010是Microsoft公司推出的Office 2010办公软件的核心组件之一。Excel的功能非常强大，可以使用它制作出不同部门所需的表格，如人事部所需的档案管理表和人员调动表等；销售部所需的产品价格表和销售业绩表等；财务部所需的会计凭证和会计报表等。下面首先讲解启动与退出Excel 2010的方法。

### 1.1.1 启动与退出Excel 2010

要使用Excel 2010，必须先启动Excel 2010；在其中执行完毕相应的操作后，可退出Excel 2010。

#### 1. 启动Excel 2010

启动Excel 2010的方法主要有以下3种。

- ◎ 通过“开始”菜单启动：在桌面左下角单击按钮，选择【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Excel 2010】菜单命令，如图1-1所示。
- ◎ 双击桌面快捷图标启动：安装Office 2010组件后，系统并不会自动在桌面上创建Excel 2010快捷图标，此时可手动添加，其方法为在桌面左下角单击按钮，选择【所有程序】→【Microsoft Office】菜单命令，在其子菜单的“Microsoft 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】菜单命令，完成后在桌面上可看到Excel 2010快捷图标，如图1-2所示，双击该图标即可启动Excel 2010。
- ◎ 双击Excel文件启动：在计算机中找到保存的Excel文件，然后双击需打开的Excel文件，如图1-3所示，即可启动Excel 2010并打开该文件。



图1-1 通过“开始”菜单启动



图1-2 双击桌面快捷图标启动



图1-3 双击Excel文件启动

#### 2. 退出Excel 2010

完成表格数据的编辑后，即可关闭打开的窗口并退出Excel程序。退出Excel 2010的方法主要有以下几种。

- ◎ 在Excel 2010工作界面中选择【文件】→【退出】菜单命令。
- ◎ 在标题栏右侧单击“关闭”按钮或按【Alt+F4】组合键。
- ◎ 在桌面任务栏的工作簿控制按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“关闭窗口”命令。



## 1.1.2 熟悉Excel 2010的工作界面

启动Excel 2010后即可进入Excel 2010的工作界面,熟悉该工作界面对表格数据的编辑非常重要。Excel 2010的工作界面主要由快速访问工具栏、标题栏、“文件”菜单、功能选项卡与功能区、编辑栏、“帮助”按钮、工作表编辑区、状态栏和视图栏组成,如图1-4所示。下面分别介绍各组成部分的功能。



图1-4 Excel 2010工作界面

- ◎ **快速访问工具栏**: 默认情况下,快速访问工具栏中只显示Excel中常用的“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮,单击相应的按钮可快速执行所需的操作。
- ◎ **标题栏**: 主要用来显示文档名 **工作簿1** 和程序名 **Microsoft Excel**。在标题栏右侧有一个窗口控制按钮组,在其中单击“最小化”按钮可缩小窗口到任务栏并以图标按钮显示;单击“最大化”按钮可全屏显示窗口,且按钮变为“向下还原”按钮,再次单击该按钮将恢复窗口到原始大小。
- ◎ **“文件”菜单**: 包含了对表格执行操作的命令集,如“保存”“打开”“关闭”“新建”“打印”等命令,选择相应的命令后,在“文件”菜单右侧还可以预览窗格,这样在同一界面中就可查看到最终效果。
- ◎ **功能选项卡与功能区**: 功能选项卡与功能区是对应的关系,单击某个选项卡即可展开相应的功能区,在功能区中有许多自动适应窗口大小的工具栏,每个工具栏中为用户提供了相应的组,每个组中包含了不同的命令、按钮或下拉列表框等,如图1-5所示。有的组右下角还显示了一个“对话框启动器”按钮,单击该按钮将打开相关的对话框或任务窗格进行更详细的设置。



图1-5 功能选项卡与功能区



- ◎ **“帮助”按钮**：单击“帮助”按钮可打开“Excel帮助”窗口，在其中单击所需的主题超链接，或在下拉列表框中输入需查找的帮助信息，然后单击按钮，在打开的窗口中再单击下级超链接，可详细查看相应的帮助信息。
- ◎ **编辑栏**：用来显示和编辑当前活动单元格中的数据或公式。默认情况下，编辑栏中包括名称框、“插入函数”按钮和编辑框，但在单元格中输入数据或插入公式与函数时，编辑栏中的“取消”按钮和“输入”按钮将显示出来，如图1-6所示。



图1-6 编辑栏

- ◎ **工作表编辑区**：是Excel编辑数据的主要场所，包括行号与列标、单元格、滚动条、工作表标签等，如图1-7所示。其中行号用“1, 2, 3, ……”等阿拉伯数字表示，列标用“A, B, C, ……”等大写英文字母表示，一般情况下，“列标+行号”表示单元格地址，如位于A列1行的单元格可表示为A1单元格；工作表标签用来显示工作表的名称，如“Sheet1”“Sheet2”“Sheet3”等，单击相应的工作表标签，即可选择并切换到所需的工作表。在工作表标签左侧单击或工作表标签滚动显示按钮，当前工作表标签将返回到最左侧或最右侧的工作表标签，单击或工作表标签滚动显示按钮将向前或向后切换一个工作表标签。另外，当Excel窗口中的左右内容不能完全显示时，可拖动水平滚动条；当上下内容不能完全显示时，可拖动垂直滚动条。

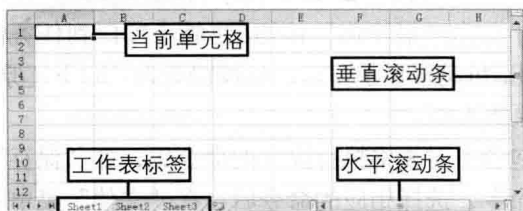


图1-7 工作表编辑区

- ◎ **状态栏与视图栏**：状态栏位于窗口最底端的左侧，用于显示当前工作表或单元格区域的相关信息。视图栏位于状态栏的右侧，单击视图按钮组中的相应按钮可切换视图模式；单击当前显示比例按钮100%，可打开“显示比例”对话框调整显示比例；单击按钮、按钮或拖动滑块可调节页面显示比例。

### 1.1.3 认识工作簿、工作表、单元格

工作簿、工作表、单元格是Excel中的主要操作对象。一个工作簿中包含了一张或多张工作表，工作表又是由排列成行或列的单元格组成，由此可见，单元格依附在工作表中，而工作表则依附在工作簿中，因此它们三者之间存在着包含与被包含的关系。

- ◎ **工作簿**：工作簿是用来存储和处理数据的主要文档，也称为电子表格。在计算机中工作簿以文件的形式独立存在，Excel 2010创建的文件扩展名为“.xlsx”。默认情况下，新建的工作簿以“工作簿1”命名，若继续新建工作簿将以“工作簿2”“工作簿3”“工作簿4”等命名，且工作簿名称将显示在标题栏的文档名处。



◎ **工作表**：工作表是Excel的工作场所，用来显示和分析数据，它总是存储在工作簿中。默认情况下，一张工作簿中只包含3张工作表，分别以“Sheet1”“Sheet2”“Sheet3”命名。

◎ **单元格**：单元格是Excel中存储数据的最基本元素，它通过行号和列标进行命名和引用。单个单元格地址可表示为“列标+行号”；而多个连续的单元格则称为“单元格区域”，其地址表示为“单元格:单元格”，如B3单元格与D7单元格之间连续的单元格可表示为B3:D7单元格区域。

## 1.2 创建并管理工作簿

工作簿的创建与管理，是Excel的基本操作之一，因此用户必须熟练掌握其操作方法，以方便日后制作相应的表格。创建与管理工作簿主要包括新建、保存、关闭、打开等操作。

### 1.2.1 新建工作簿

要使用Excel制作表格，首先应学会新建工作簿。新建工作簿的方法有两种：一是新建空白工作簿；二是新建基于模板样式的工作簿。

#### 1. 新建空白工作簿

启动Excel后，系统将自动新建一篇名为“工作簿1”的空白工作簿。为了满足需要用户还可在该基础上新建更多的空白工作簿。新建空白工作簿的具体操作如下。

- (1) 选择【文件】→【新建】菜单命令，在窗口中间的“可用模板”列表框中选择“空白工作簿”选项，在右下角单击“创建”按钮，如图1-8所示，或按【Ctrl+N】组合键。
- (2) 系统将新建一篇名为“工作簿2”的空白工作簿。

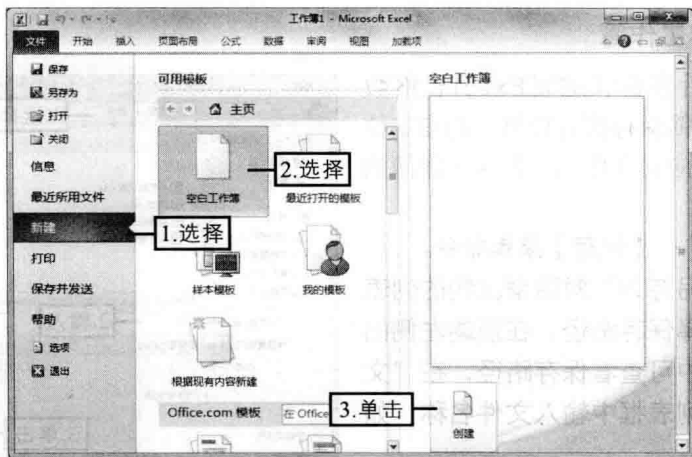


图1-8 新建空白工作簿

#### 2. 新建基于模板样式的工作簿

Excel自带了许多具有专业表格样式的模板，这些模板具有固定的格式，用户在使用时只需填入相应的数据或稍作修改即可快速创建出所需的工作簿，这样大大提高了工作效率。新建



基于模板样式的工作簿的具体操作如下。

- (1) 选择【文件】→【新建】菜单命令，在“可用模板”列表框中选择“样本模板”选项。
- (2) 在展开的列表框中选择所需的模板，如图1-9所示，然后单击“创建”按钮即可新建所选模板样式的工作簿。

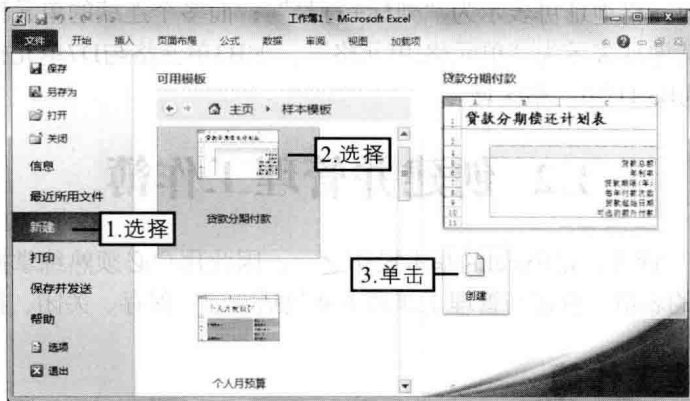


图1-9 新建基于模板样式的工作簿



知识提示 向下拖动“可用模板”列表框中的垂直滚动条，在“Office.com模板”栏中选择相应的模板样式，可快速在网络中搜索所需的模板样式，下载后可使用该模板样式新建工作簿。

## 1.2.2 保存工作簿

在Excel中创建的工作簿必须通过保存操作才能存储在计算机中，否则退出Excel后其中的所有内容将消失，因此在编辑Excel表格时必须养成保存工作簿的习惯。

### 1. 直接保存工作簿

为了方便以后查看和编辑Excel表格数据，可将新建工作簿保存到计算机中的指定位置，并为其输入相应的文件名。保存工作簿的具体操作如下。

- (1) 选择【文件】→【保存】菜单命令。
- (2) 在打开的“另存为”对话框左侧的列表框中依次选择保存路径，在顶端左侧的下拉列表框中可查看保存路径，在“文件名”下拉列表框中输入文件名称，如图1-10所示。

- (3) 完成后单击[保存(S)]按钮应用设置。



图1-10 “另存为”对话框



操作技巧 在快速访问工具栏中单击“保存”按钮或按【Ctrl+S】组合键可快速保存工作簿。对已保存过的工作簿再次进行保存时，将不再打开“另存为”对话框，而是将修改结果直接保存到已保存过的工作簿中。



## 2. 另存工作簿

若需对已保存过的工作簿进行编辑,但又不想影响原来工作簿中的内容,可以将编辑后的工作簿保存到其他位置,或以其他的名称进行保存。另存工作簿的具体操作如下。

(1) 选择【文件】→【另存为】菜单命令。

(2) 在打开的“另存为”对话框左侧的列表框中依次选择新的保存路径,在顶端左侧的下拉列表框中可查看保存路径,在“文件名”下拉列表框中输入新的文件名称。

(3) 完成后单击  按钮应用设置。



知识提示

要将另存的工作簿与原工作簿保存在同一文件夹中,必须将其重命名,否则另存的工作簿将覆盖原工作簿;若以原来的工作簿命名进行另存,则需将其保存到其  
他文件夹下。

## 3. 自动保存工作簿

为了避免在编辑表格数据时遇到停电或死机等突发事件造成数据丢失的情况,可以设置自动保存工作簿,即每隔一段时间后,Excel将自动保存所编辑的数据。其具体操作如下。

(1) 选择【文件】→【选项】菜单命令。

(2) 在打开的“Excel选项”对话框中单击“保存”选项卡,在右侧单击选中“保存自动恢复信息时间间隔”复选框,在数值框中输入时间,如图1-11所示,完成后单击  按钮。



图1-11 设置自动保存时间间隔



知识提示

设置工作簿的自动保存时间间隔时,时间设得太长容易因各种原因造成不能及时保存数据;设得太短,又可能因频繁的保存影响数据的编辑,因此一般以10~15分钟为宜。

## 1.2.3 关闭工作簿

完成表格数据的编辑与保存后,可关闭工作簿。关闭工作簿即关闭当前编辑的工作簿文件,并不是退出Excel程序。关闭工作簿的方法主要有以下两种。

◎ 选择【文件】→【关闭】菜单命令。

◎ 在功能选项卡右侧单击“关闭”按钮 .

## 1.2.4 打开工作簿

要查看或编辑保存在计算机中的Excel文件时,必须先打开该工作簿,其具体操作如下。

(1) 选择【文件】→【打开】菜单命令,或按【Ctrl+O】组合键。

(2) 在打开的“打开”对话框左侧的列表框中选择保存路径,在顶端左侧下拉列表框中查看保存路径,在中间的列表框中选择打开的文件,然后单击  按钮,如图1-12所示。