

超值附赠 ICD
含视频教学、电子教案等内容

- ▶ 报税流程、常用票据的种类和使用方法
- ▶ 200分钟Excel软件基础讲解视频教学
- ▶ 文档、表格、演示文稿配色常识

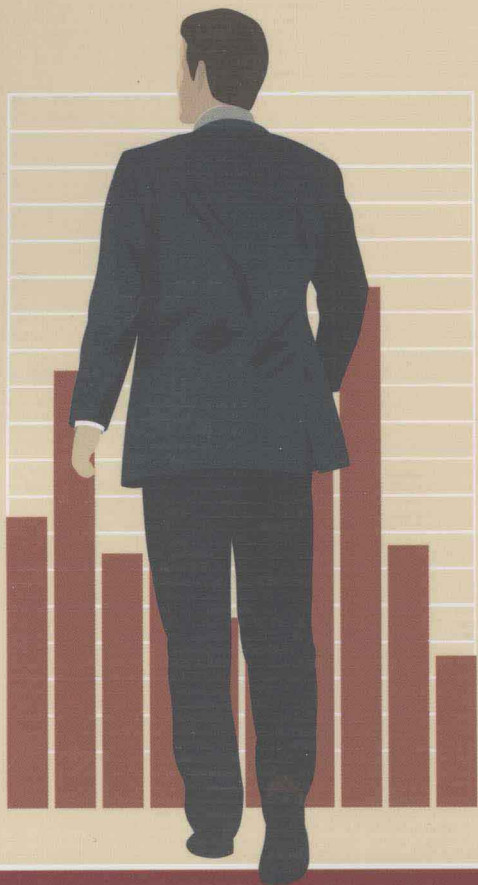
- ▶ 特别配送300页本书所有章节电子教案
- ▶ 100个财务表格通用模板
- ▶ 本书的原始、素材、完成文件

入门必备 · 实战为先 · 就业指导

Excel 2007

财会入门与实战

杰诚文化 编著



▶ 入门教程

从财会人员最需要的Excel基本功能开始，讲解Excel财务中的表格制作、数据分析、报表填制、打印技巧等内容。

▶ 实例为主

涵盖票据使用、成本费用分析、销售业绩核算、往来账务管理、固定资产折旧、日常费用统计、工资管理等实例。

▶ 课后练习

每章最后均配备本章知识点练习、实例练习（含重点操作提示）、参考答案，读者练习后可以巩固本章所学知识。

▶ 专家指导

操作中穿插“专家指导”，讲解Excel技术难点、财务应用难题，让读者真正领悟软件操作技巧，提升实际就业能力。

 中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

 中青雄狮

入门必备 · 实战为先 · 就业指导

Excel 2007

财会入门与实战

杰诚文化 编著



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>



中源文化

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室 中国青年出版社

010-65233456 65212870

010-59521255

<http://www.shdf.gov.cn>

E-mail: law@cypmedia.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007财会入门与实战 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8440-4

I.E... II.杰... III.①电子表格系统, Excel 2007—应用—财务管理

②电子表格系统, Excel 2007—应用—会计 IV.F275-39 F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第142426号

Excel 2007财会入门与实战

杰诚文化 编著

出版发行：中国青年出版社

地 址：北京市东四十条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 冯 威 张丽群

封面设计：刘洪涛

印 刷：北京市耀华印刷有限公司

开 本：787×1092 1/16

印 张：18

版 次：2009年1月北京第1版

印 次：2009年1月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-8440-4

定 价：32.00元（附赠1CD）

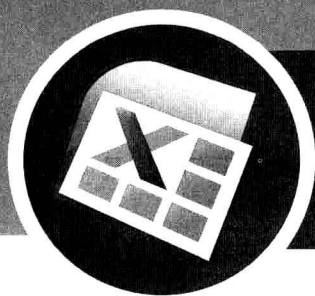
本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188

读者来信：reader@cypmedia.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com

“北京北大方正电子有限公司”授权本书使用如下方正字体。

封面用字包括：方正兰亭粗黑体、方正兰亭纤黑体、方正兰亭黑体



前言

PREFACE

为何编写本书

Excel 2007 是目前功能最强大的电子表格类软件之一，它不仅操作简单便捷，而且与各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业人士的青睐。Excel 在财务管理领域的强大功能使其成为很多财会工作人员管理财务的首选软件。为了使财务管理初中级用户能够在较短的时间内轻松掌握 Excel 与财务结合的相关知识，作者编写了这本《Excel 2007 财会入门与实战》，希望能为广大读者提高办公效率与业务水平贡献微薄之力。

内容导读

本书是一本面向财务管理人员的专业书籍，包括 3 篇，共有 15 章。

篇章	内容纲要
第 1 篇 Excel 软件 基础篇	第 1 章主要介绍了 Excel 2007 的基础操作与功能设置，包括工作簿与工作表设置、多角度编辑单元格等内容。
	第 2 章介绍了 Excel 常用数据分析功能，包括筛选、排序、分类汇总，还讲解了数据透视表的使用等方法。
	第 3 章讲解了 Excel 公式、函数与图表的使用方法。
第 2 篇 小实例讲解 应用篇	第 4 章介绍了常用财务票据的制作方法，包括收款通知单、采购费用报销单和现金收支日报表。
	第 5 章专门对各种会计工作报表的制作方法进行了详细讲解，包括会计科目表、资产负债表、利润及利润分配表及现金流量表。
	第 6 章通过创建几种常用的统计分析表格，讲解企业成本费用分析的方法。
	第 7 章主要介绍了销售业绩与提成核算的分析方法，介绍了销售量统计与分析表、销售额统计表和销售提成统计表的制作方法。
	第 8 章讲解了用于企业往来业务管理的部分表格的创建方法，主要包括应收帐款明细表、应收账款催款单和应收账款账龄分析表等。
	第 9 章讲解了用于企业筹资与贷款偿还分析的部分表格的创建方法，主要包括借款筹资模拟运算表和股票筹资分析表，还介绍了最优贷款偿还方案的计算方法。
	第 10 章通过制作投资方案评估表和证券投资组合分析表，讲解进行企业投资规划分析的方法。
	第 11 章介绍了企业固定资产折旧管理的常用方法，包括创建固定资产折旧计算模型，制作折旧函数比较图表等内容。
第 3 篇 综合实例篇	第 12 章介绍了企业财务预算分析方面的知识，包括销售预算分析表和管理费用预算分析表的创建方法。
	第 13 章以实例的方式介绍了企业日常费用统计与分析的实际应用。
	第 14 章以实例的方式介绍了进行企业员工工资管理的方法。
	第 15 章以实例的方式讲解了现金与银行存款管理系统的创建方法，并通过制作系统的操作界面、添加控件等完善管理系统。

本书特色

本书内容由浅入深、直观易懂，其内容主要涉及公司财会人员工作中遇到的实际问题，具体包括以下特点。

(1) 专业性：不仅是学习 Excel 的一本好书，也是学习财务管理的一本好书。内容涉及行业内数据整理、分析、计算各个方面，财务人员必备。

(2) 实用性：以基础讲解 + 小实例的形式将 Excel 的使用技巧与财务人员经常使用的功能紧密联系起来，帮助财务人员最大限度地节省工作时间，提高工作效率。

(3) 丰富性：内容囊括财务管理方面的大部分应用，并配有全部实例文件，丰富全面。

(4) 针对性：全书实例操作均配有示意图，对初级读者进行“手把手”教学，大部分章节最后附有进阶练习，帮助读者边学边练，同步巩固所学知识。

(5) 指导性：本书全程穿插了许多“高手点拨”，不仅对读者学习过程中可能遇到的疑难问题进行讲解，还提供了操作技巧、重点提示等内容，可谓想读者之所想，帮读者之所需。

光盘内容

1. 本书所有实例的原始文件和最终文件；
2. 200 分钟 Excel 基础操作视频教学；
3. Excel 常用函数一览表电子书；
4. 报税与票据相关内容电子书；
5. 全书主要内容电子幻灯片，可用作内容纲要及课堂演示。

适用读者

- 专业财务管理人员或急于提高自身财务管理工作水平的读者；
- 各高校财会相关专业师生；
- 可作为各类培训机构财务管理课程的教学用书。

本书力求严谨细致，但由于时间仓促，书中难免出现疏漏与不妥之处，敬请阅读本书的专家和读者朋友批评指正。

编 者

01

Excel 软件基础篇

第 1 章 Excel 2007 基础操作与功能设置

1.1 初识 Excel 2007	2
1.1.1 启动 Excel 2007	2
1.1.2 Excel 2007 操作界面	2
1.1.3 认识工作簿、工作表、单元格	3
1.1.4 关闭 Excel 2007	4
1.2 工作簿与工作表设置	5
1.2.1 新建与保存工作簿	5
1.2.2 新建与删除工作表	6
1.2.3 重命名与切换工作表	7
1.2.4 移动或复制工作表	7
1.3 多角度编辑单元格	9
1.3.1 输入数据	9
1.3.2 快速填充数据	12
1.3.3 查找与替换数据	13
1.3.4 设置单元格格式	16
1.3.5 套用表格样式	20
1.4 进阶练习	21

第 2 章 Excel 常用数据分析功能

2.1 数据筛选功能	23
2.1.1 自动筛选数据	23
2.1.2 筛选满足条件的数据	25
2.2 数据排序功能	27
2.2.1 简单排序	27
2.2.2 高级设置排序	28
2.2.3 自定义序列方式排序	29
2.3 数据分类汇总	30
2.3.1 创建分类汇总	30

2.3.2 隐藏或显示明细数据	31
2.3.3 嵌套分类汇总	32
2.4 数据透视分析功能	34
2.4.1 创建数据透视表	34
2.4.2 添加及设置数据透视表字段信息	35
2.4.3 筛选与排序数据信息	39
2.4.4 创建数据透视图	41
2.5 使用数据分析工具	42
2.5.1 模拟运算分析数据	42
2.5.2 规划求解最佳方案	45
2.6 进阶练习	49

第 3 章 Excel 公式、函数与图表功能

3.1 公式的应用	51
3.1.1 公式简介	51
3.1.2 公式的输入与编辑	52
3.2 单元格的引用	53
3.2.1 相对引用	53
3.2.2 绝对引用	54
3.2.3 混合引用	54
3.3 函数的使用	55
3.3.1 函数的类型	55
3.3.2 插入函数	56
3.3.3 嵌套函数	57
3.4 常用函数应用	58
3.4.1 自动求和功能	59
3.4.2 IF() 逻辑函数	59
3.4.3 FV(), PMT() 财务函数	61
3.5 图表的应用	63
3.5.1 创建图表	63
3.5.2 设置图表布局效果	63
3.5.3 设计图表样式	65
3.5.4 设置图表对象格式	66
3.6 进阶练习	68

02

小实例讲解应用篇

第4章 常用财务票据

4.1 制作收款通知单	70
4.1.1 输入表格数据	70
4.1.2 合并单元格	71
4.1.3 设置单元格边框线条	72
4.1.4 隐藏工作表网格线	73
4.2 制作采购费用报销单	74
4.2.1 插入艺术字	74
4.2.2 设置数据有效性	75
4.2.3 预览打印效果	80
4.2.4 设置打印页面	81
4.2.5 设置打印选项	82
4.3 制作现金收支日报表	83
4.3.1 设置文字方向	83
4.3.2 调整单元格行高列宽	84
4.3.3 设置单元格底纹	85
4.3.4 重命名与隐藏工作表	86
4.4 进阶练习	89

第5章 编制会计工作报表

5.1 制作会计科目表	91
5.1.1 设置数据有效性	91
5.1.2 IF() 函数	92
5.1.3 文本连接运算符的使用	94
5.1.4 窗口的冻结与设置	96
5.2 制作资产负债表	97
5.2.1 在工作簿中复制工作表	97
5.2.2 设置单元格样式	98
5.2.3 SUMIF() 函数	100
5.3 制作利润及利润分配表	107
5.3.1 手动编辑公式	108
5.3.2 设置单元格条件格式	110
5.4 制作现金流量表	111
5.4.1 设置会计专用数字格式	111
5.4.2 SUM() 函数的使用	112
5.4.3 插入批注信息	113
5.5 进阶练习	114

第6章 企业成本费用分析

6.1 制作生产成本统计表	117
6.1.1 输入表格数据	117
6.1.2 为生产成本表添加日期	118
6.1.3 创建公式	121
6.1.4 更改单元格引用方式	123
6.1.5 创建柱形图	124
6.2 各月生产成本趋势分析	125
6.2.1 创建折线图	125
6.2.2 隐藏图例	126
6.2.3 设置数据系列格式	126
6.2.4 添加趋势线	128
6.3 制作成本费用结构表	133
6.3.1 成本费用表的相关计算	133
6.3.2 自动套用表格格式	134
6.3.3 创建复合饼图	135
6.3.4 设置图表格式效果	135
6.3.5 移动图表	138
6.4 进阶练习	139

第7章 销售业绩与提成核算分析

7.1 制作销售量统计与分析表	141
7.1.1 日期输入限制	141
7.1.2 保证产品型号的惟一性	142
7.1.3 按产品名称分类汇总销售量	143
7.2 制作销售额统计表	144
7.2.1 定义单元格名称	144
7.2.2 使用 VLOOKUP() 函数引用数据	147
7.2.3 销售额计算	148
7.2.4 公式的审核	150
7.2.5 将公式结果转换为常规值保存	152
7.2.6 使用自动求和计算功能计算总销售额	153
7.2.7 按销售人员分类汇总销售额	154
7.3 制作销售提成统计表	155
7.3.1 筛选出不重复的姓名	155
7.3.2 使用 SUMIF() 函数计算销售额	156
7.3.3 使用 IF 嵌套函数计算销售提成	156
7.3.4 创建与格式化百分比饼图	157
7.4 进阶练习	159

第8章 企业往来业务管理

8.1 制作应收账款原始记录表	161
8.2 制作应收账款明细表	162
8.2.1 判断公司名称出现的次数	162
8.2.2 使用 IF() 嵌套 VLOOKUP() 函数查找指定值	164
8.2.3 检查错误并修改	166
8.2.4 引用同一工作表中其他单元格	167
8.2.5 使用 SUMIF() 函数计算各公司借贷方累计	168
8.2.6 计算各公司应收账款余额	168
8.2.7 使用自动求和统计应收账款借贷方总和与余额总和	168
8.3 制作应收账款催款单	169
8.3.1 创建客户名称下拉列表	169
8.3.2 INDEX() 与 MATCH() 函数的嵌套	170
8.3.3 制作公司印章	171
8.4 制作应收账款账龄分析表	174
8.4.1 TODAY() 函数的使用	174
8.4.2 制作账龄分析表的标头	175
8.4.3 IF() 函数与 IF() 和 AND() 函数的嵌套	175
8.4.4 制作应收账款账龄数据透视表	177
8.4.5 添加字段与设置字段显示方式	178
8.4.6 组合数据透视表字段	178
8.5 进阶练习	179

第9章 企业筹资与贷款偿还分析

9.1 制作借款筹资模拟运算表	181
9.1.1 PMT() 函数	181
9.1.2 单变量模拟运算求解	181
9.1.3 双变量模拟运算求解	183
9.1.4 设置单元格条件格式	184
9.2 制作股票筹资分析表	184
9.2.1 SUMPRODUCT() 函数	185
9.2.2 创建折线图	186
9.2.3 删除图表数据系列	186
9.2.4 更改图例项与水平轴标签	187
9.2.5 删除图例	188
9.2.6 美化图表	188
9.2.7 创建双轴柱状图统计股票筹资额增长率	189

9.3 最优还贷方案决策	192
9.3.1 计算等额本息方式下的还款额	192
9.3.2 计算等额本金方式下的还款额	193
9.3.3 最优贷款方案选择	194
9.4 进阶练习	195

第10章 企业投资规划分析

10.1 制作投资方案评估表	197
10.1.1 净现值法评估投资方案	197
10.1.2 现值指数法评估投资方案	202
10.1.3 内含报酬率法评估投资方案	203
10.2 制作证券投资组合分析表	205
10.2.1 加载规划求解分析工具	205
10.2.2 编辑计算公式	206
10.2.3 设置规划求解参数	209
10.2.4 保存方案	211
10.2.5 保护工作表单元格区域	212
10.3 进阶练习	213

第11章 企业固定资产折旧管理

11.1 创建固定资产折旧计算模型	215
11.1.1 创建固定资产折旧表格	215
11.1.2 直线折旧函数 SLN()	216
11.1.3 固定余额递减函数 DB()	218
11.1.4 双倍余额递减函数 DDB()	219
11.1.5 年数合计折旧函数 SYD()	220
11.1.6 倍率余额递减函数 VDB()	222
11.1.7 生成动态模型	223
11.2 制作折旧函数比较图表	226
11.2.1 制作“固定资产折旧函数比较”表格	226
11.2.2 单元格行列转置	226
11.2.3 使用函数制作动态图表数据	227
11.2.4 插入复选框控件	228
11.3 进阶练习	229

第12章 企业财务预算分析

12.1 制作销售预算分析表	231
12.1.1 使用图表或函数预测本年各季度销售量	231
12.1.2 录制自动统计销售额的宏	234

12.1.3 执行录制的宏	235
12.1.4 计算预计现金收入	236
12.2 制作管理费用预算分析表	237
12.2.1 使用“移动平均法”预测管理费用	237
12.2.2 使用“指数平滑法”预测管理费用	239
12.3 进阶练习	241

03 综合实例篇

第 13 章 企业日常费用统计与分析

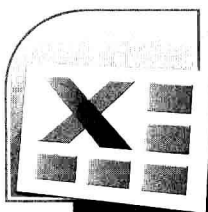
13.1 创建日常费用记录表	244
13.1.1 自动填充序列	244
13.1.2 设置日期数据有效性	245
13.1.3 自动套用表格格式效果	245
13.1.4 设置单元格式	246
13.1.5 设置货币格式	248
13.2 日常费用数据的筛选与汇总分析	250
13.2.1 完成日常费用表的常规计算	250
13.2.2 筛选满足条件的数据信息	250
13.2.3 按部门分类汇总发生费用	251
13.2.4 嵌套分类汇总产品与数量信息	253
13.3 使用数据透视表进行费用统计	254
13.3.1 创建日常费用数据透视表	254
13.3.2 设置透视表字段信息	255

第 14 章 企业员工工资管理

14.1 创建员工工资管理表	257
14.1.1 建立员工基本信息表	257
14.1.2 建立工资计算相关比率表	257
14.1.3 制作员工基本工资表	258
14.1.4 制作员工福利表	259
14.1.5 制作员工考勤记录表	259
14.1.6 统计各员工应缴社会保险额	261
14.1.7 统计员工实发工资	262
14.2 创建员工工资查询表	265
14.2.1 创建员工姓名下拉列表	265
14.2.2 使用函数建立查询内容	266
14.3 制作工资条	267

第 15 章 现金与银行存款管理系统

15.1 创建现金与银行存款日记账表	269
15.1.1 制作现金日记账表	269
15.1.2 制作银行存款日记账表	269
15.2 制作管理系统操作界面	270
15.2.1 主界面元素的制作	270
15.2.2 添加控件按钮	272
15.2.3 编辑控件按钮代码	274
15.3 创建自动计算日记账余额代码	277
15.4 管理系统的完善与使用	278
15.4.1 隐藏工作表中编辑栏等元素	278
15.4.2 管理系统的使用	279



Excel 软件基础篇

01

- 第1章 Excel 2007 基础操作与功能设置
- 第2章 Excel 常用数据分析功能
- 第3章 Excel 公式、函数与图表功能

Excel 2007是微软Office系列办公软件中一款功能强大的电子表格处理软件，与以往的版本相比，Excel 2007的界面发生了很大的改变，功能更加强大。使用Excel进行财务工作，能大大提高财务人员的办公效率。您会惊喜地发现，很多繁琐的报表、预算都能通过Excel快速生成出来，且能在以后的工作中不断重复使用。鉴于Excel强大的数据处理分析功能，本书筛选了一些Excel中最实用的功能作为第一篇的基础内容，希望您通过本部分的学习，快速掌握Excel 2007中数据分析的基础功能，为之后使用Excel处理财务工作做准备。

通过本篇的学习，您将掌握：

- ◎ Excel工作簿与工作表的基础操作
- ◎ 输入与填充数据
- ◎ 数据的排序、筛选与分类汇总
- ◎ 数据透视表与数据分析工具的使用
- ◎ Excel公式与函数
- ◎ 绝对引用、相对引用、混合引用的巧妙使用
- ◎ Excel图表的应用

—— 第1章 Excel 2007基础操作与功能设置 ——

1.1 初识Excel 2007

Excel 2007是微软公司Office办公软件中的核心组件之一，目前已拥有成千上万的用户。由于其分析和处理数据的强大功能，因而被广泛应用于社会生活和工作中的各个领域，从政府管理、财务统计到一般企业、家庭用户，Excel已成为现代生活不可缺少的应用软件之一。

1.1.1 启动Excel 2007

Excel 2007表格软件随Office套件安装，安装完成后会在“开始”菜单的“所有程序”中显示，可以在“开始”菜单中启动Excel 2007，具体方法如下。

步骤 01 从“开始”菜单启动

单击“开始”按钮，在弹出的菜单中选择“所有程序>Microsoft Office> Microsoft Office Excel 2007”命令。



步骤 02 显示Excel 2007界面

选择命令后，即可启动Excel 2007程序，启动成功后进入Excel 2007操作界面。

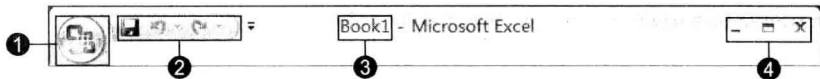


1.1.2 Excel 2007操作界面

Excel 2007与2003版本比较，其界面发生了很大的变化，之前版本的菜单栏和工具栏变成了直接面向用户的可视化界面。一目了然的是Excel 2007用户界面最大的特点。

1. 标题栏

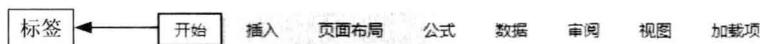
Excel 2007标题栏包括Office按钮、快速访问工具栏、文件名以及窗口控制按钮。



编 号	名 称	功 能 说 明
①	Office 按钮	用于取代 Excel 2003 中的“文件”菜单，单击该按钮，在弹出的菜单中对文件进行新建、打开、保存、另存为等基础操作，还可以对 Excel 的选项进行设置
②	快速访问工具栏	集成了多个常用按钮，如“保存”、“撤销”，方便用户访问，用户也可以自定义，将常用按钮或功能添加到快速访问工具栏中
③	文件名	显示当前工作簿的名称
④	窗口控制按钮	用于将窗口最大化、最小化以及关闭的 3 个按钮

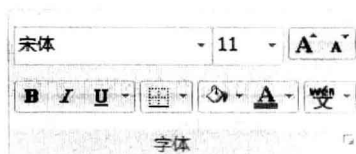
2. 标签与选项卡

在标题栏下方显示有常用功能的标签,如“开始”标签、“插入”标签,单击标签名即可切换到该标签所在的选项卡,当前选项卡以浅色底纹显示。



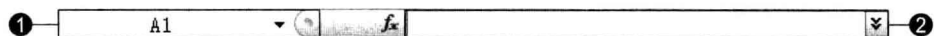
3. 组与按钮

Excel 2007将每个选项卡下的所有功能分组,具有相似功能的设置选项被划分到一个组中,如“字体”、“字号”下拉列表和“加粗”按钮都被划分到“字体”组中。有些组的右下角有一个对话框启动器,单击可打开该功能的对话框。



4. 名称框与编辑栏

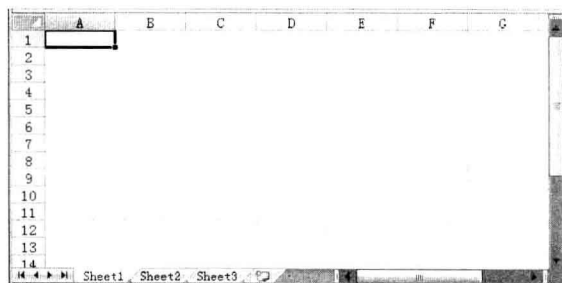
在功能区的下方是Excel的名称框与编辑栏。



编 号	名 称	功 能 说 明
①	名称框	显示当前正在操作的单元格或单元格区域的地址或引用
②	编辑栏	用于显示和编辑当前活动单元格中的数据。编辑栏左侧有一个“插入函数”按钮,方便用户快速插入函数

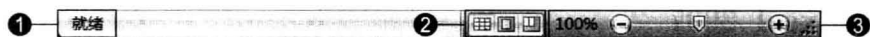
5. 工作区

工作区用于编辑和显示Excel工作表中的数据。默认情况下,工作区由网格线组成纵横交错的方格。



6. 状态栏、视图按钮与显示比例

状态栏、视图按钮与显示比例设置选项在工作簿的最下方。



编 号	名 称	功 能 说 明
①	状态栏	用于显示当前工作表的状态,包括就绪、输入、编辑
②	视图按钮	视图的切换按钮,用于在不同视图下显示内容
③	显示比例	用于缩小或放大工作区的显示比例

1.1.3 认识工作簿、工作表、单元格

工作簿、工作表、单元格可以看作是Excel的基本组成元素。一般情况下一个工作簿由3个默认工作表构成,最多可以有255个工作表,工作表可以插入、删除、复制等。一个工作表由65536×256个单元格构成,单元格是电子表格中最小的组成单位。

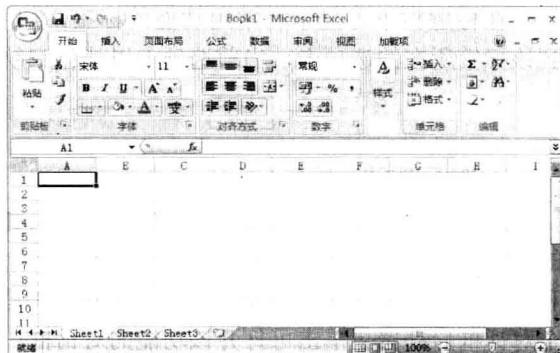
1. 工作簿

工作簿即Excel文件。启动Excel程序，打开的就是Excel工作簿。



高手点拨 —— Excel 2007 文件扩展名

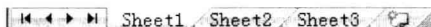
Excel 2003 工作簿默认的文件扩展名为 .xls，而 Excel 2007 工作簿的默认扩展名后缀多添加了一个 x，即为 .xlsx。



2. 工作表

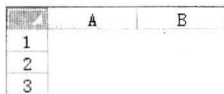
● 工作表标签

用于显示工作表的名称，活动的工作表其工作表标签为浅色底纹。工作表标签左侧有方向控制按钮，可以滚动切换工作表；右侧为新建工作表按钮，用于新建工作表。



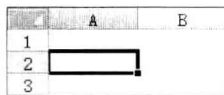
● 行号列标

行号和列标用于定位单元格的位置。拖动行号、列标之间的边线可以调整行或列的高度或宽度。



3. 单元格

单元格是工作表中编辑数据的最小单位，它以工作表的行号和列标来标记。



1.1.4 关闭Excel 2007

当不再使用Excel 2007时，可以将它关闭。下面以使用窗口控制按钮为例，介绍关闭软件的方法。

单击窗口控制按钮中的“关闭”按钮，即可关闭Excel 2007。



高手点拨 —— 关闭工作簿

关闭 Excel 与关闭工作簿不同，关闭工作簿是指关闭当前操作的工作簿，并没退出 Excel 软件。



1.2 工作簿与工作表设置

认识了Excel 2007界面与工作簿、工作表后,接下来就来学习对Excel 2007工作簿与工作表的基本操作。

1.2.1 新建与保存工作簿

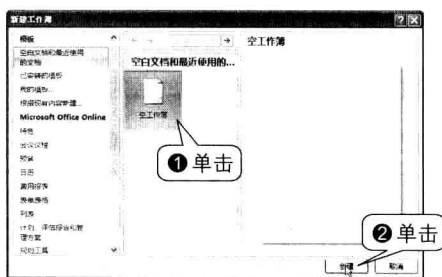
新建和保存工作簿是Excel软件操作最基础的部分。要学会Excel软件的操作,首先必须学会新建和保存工作簿。

1. 新建工作簿

启动Excel时,程序会自动创建一个名称为“Book1”的工作簿,如果用户希望新建其他工作簿,可以使用Excel的新建工作簿功能。

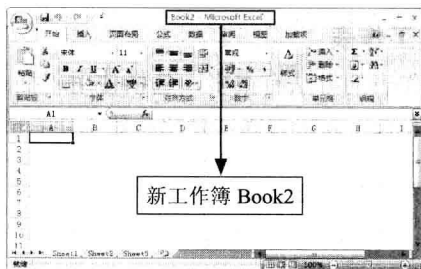
步骤 01 打开“新建工作簿”对话框

单击Office按钮,在弹出的菜单中选择“新建”命令,即可打开“新建工作簿”对话框。



步骤 03 查看新工作簿

此时即可创建一个名称为“Book2”的新工作簿。

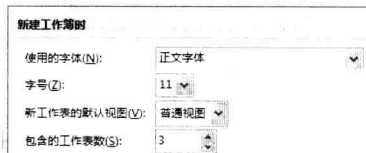


步骤 02 选择创建空白工作簿

在弹出的对话框中单击“空工作簿”图标,然后单击“创建”按钮。

高手点拨 —— 设置新建 Excel 2007 工作簿时包含的工作表数

启动 Excel 2007 程序后,默认情况下,创建的工作簿只包含 3 个工作表,要更改包含的工作表数,可以单击 Office 按钮,然后在弹出的菜单中单击“Excel 选项”按钮,在弹出的对话框的“常用”选项面板的“新建工作簿时”选项组中设置新建工作簿时包含的工作表数。

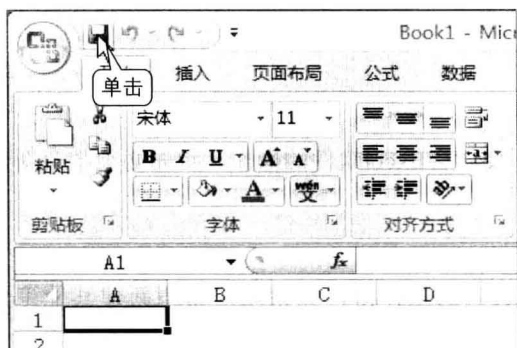


2. 保存工作簿

将编辑完成的工作簿保存在电脑中,可以方便以后再次使用。

步骤 01 使用“保存”按钮保存

单击快速访问工具栏中的“保存”按钮。

**高手点拨 —— 保存与另存为的区别**

保存是就同一个工作簿而言的，如果需要在已有保存工作簿的基础上再创建另外个工作簿到其他位置，可以使用“另存为”功能。

步骤 02 选择保存位置

在弹出的对话框中选择表格的保存位置，单击“保存”按钮。

**高手点拨 —— 设置保存类型**

在“另存为”对话框中，用户可以单击“保存类型”下拉列表框右侧的下拉按钮，然后设置将表格保存为“Excel 97-2003 工作簿 (*.xls)”，以便于在以前的软件版本中使用该工作簿。

1.2.2 新建与删除工作表

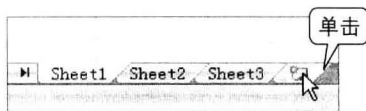
打开Excel工作簿后，若默认提供的工作表数量不满足用户需求或工作表过多，用户可以新建或删除工作表。

1. 新建工作表

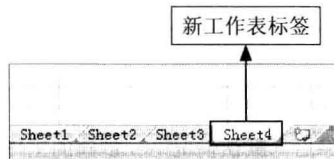
新建工作表的方法有很多，包括使用“插入工作表”按钮、从功能区插入工作表等。下面以使用“插入工作表”按钮为例，介绍新建工作表的方法。

步骤 01 使用“插入工作表”按钮

单击工作表标签右侧的“插入工作表”按钮。

**步骤 02 显示插入的工作表**

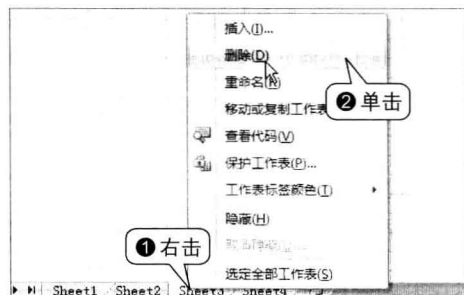
即可新建一个名称为“Sheet4”的工作表。



2. 删除工作表

如果工作表太多造成管理困难，可以选择删除。

右击需要删除的工作表标签，如右击“Sheet3”标签，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，即可将工作表删除。



1.2.3 重命名与切换工作表

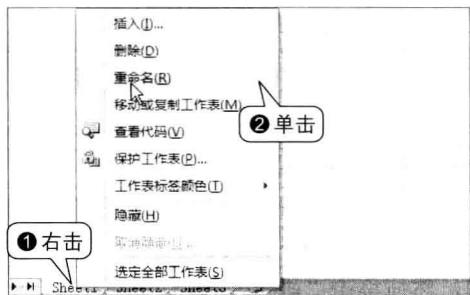
当工作表数量繁多，给用户管理造成不便时，可以将它们重命名，同时可以快速在工作表之间切换。接下来就来学习重命名与切换工作表的操作。

1. 重命名工作表

重命名工作表能方便用户识别与快速查找所需的工作表。

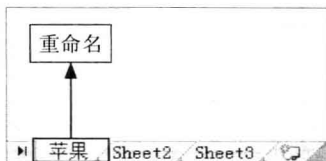
步骤 01 选择“重命名”命令

右击需要重命名的工作表标签，如右击“Sheet1”标签，在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令。



步骤 02 重命名工作表

激活工作表标签后，输入新的工作表名。



高手点拨——双击激活工作表标签名

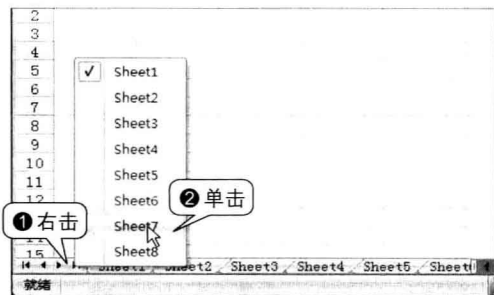
无需使用“重命名”命令，只需双击工作表标签，即可激活工作表，然后重命名就可以了。

2. 切换工作表

下面介绍快速在工作表之间切换，定位到目标工作表的方法？

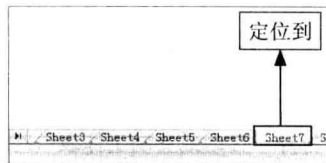
步骤 01 切换到第7张工作表

右击工作表标签左侧的方向按钮，在弹出的快捷菜单中选择需要切换到的目标工作表，如选择“Sheet7”工作表标签名。



步骤 02 定位到Sheet7工作表

即可定位到Sheet7工作表。



高手点拨——工作表标签方向按钮

单击工作表标签左侧的方向按钮可以左右移动查看工作表，右击按钮则可以快速定位工作表。

1.2.4 移动或复制工作表

在Excel工作簿中，可以将工作表移动到同一工作簿的其他位置，也可以将工作表移动到其他工作簿，复制工作表的情况类似。

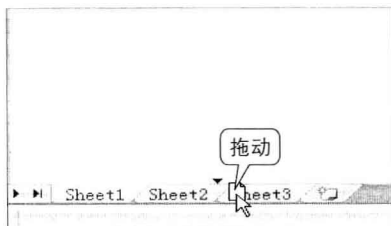
1. 移动工作表

移动工作表分为在同一工作簿中和在不同工作簿之间两种情况。

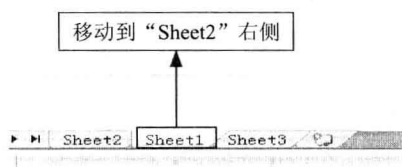
(1) 在同一工作簿中移动工作表

步骤 01 拖动工作表标签

在需要移动的工作表标签上按住鼠标左键，如“Sheet1”，将其向右拖动至“Sheet2”标签的右侧。

**步骤 02 工作表标签移动后效果**

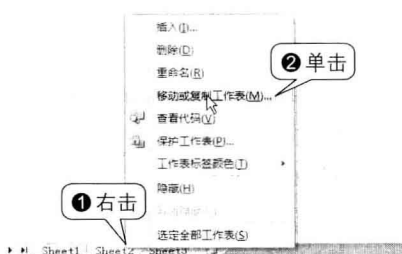
标签上方黑色的小三角代表移动到的目标位置，释放鼠标左键，完成工作表标签的移动。



(2) 将工作表移动到其他工作簿

步骤 01 打开“移动或复制工作表”对话框

右击工作表标签“Sheet2”，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。

**步骤 02 选择移动到的工作簿**

单击“将选定工作表移至工作簿”右侧下拉按钮，在展开的下拉列表中选择“新工作簿”项，然后单击“确定”按钮。

**高手点拨 —— 打开“移动或复制工作表”对话框的另一个方法**

单击“单元格”组中的“格式”按钮，在展开的下拉菜单中选择“移动或复制工作表”命令，同样可以打开“移动或复制工作表”对话框。

步骤 03 查看移动到的工作簿

创建一个名称为“Book2”的新工作簿，同时“Sheet2”被移动到该工作簿中。

