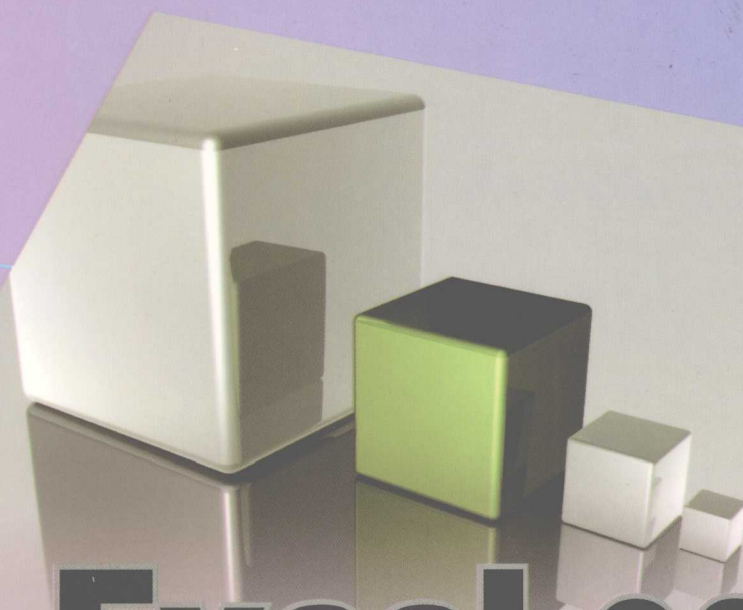


手把手跟我学电脑系列教材



Excel 2007

在财务中的应用

主编 赵悦



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

本主嬰位式及个个踏台:

Excel 2007 在财务中的应用

主 编 赵 悦

高等教育出版社

突办对登 育训对训
00-3333 号排顺

内容简介

Excel 是办公室里使用最多的软件之一,对财务人员来说,更是如此。不论是员工绩效统计、工资计算,还是销售业务数据汇总分析,Excel 都是财务人员离不开的好帮手。

本书主要分为 3 个部分:

第一部分 Excel 2007 操作基础。讲解 Excel 2007 的新特性和基本操作方法,公式和函数的使用,为后面的学习奠定基础。

第二部分 财务常用表格案例。结合综合案例讲解基本财务表格设计和编辑的方法。

第三部分 财务统计工具应用。围绕数据透视表、图表等功能讲解 Excel 高效的统计分析功能。

本书是针对 Excel 2007 版本用户在财务工作中的各种表格应用需求而编写的。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 在财务中的应用 / 赵悦主编. —北京: 高等教育出版社, 2008. 6

ISBN 978 - 7 - 04 - 023233 - 2

I. E… II. 赵… III. 电子表格系统, Excel - 应用 - 财务管理 IV. F275 - 39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 066942 号

策划编辑 李 波 责任编辑 陈 莉 封面设计 王凌波
版式设计 王艳红 责任校对 殷 然 责任印制 陈伟光

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010 - 58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京奥鑫印刷厂

购书热线 010 - 58581118
免费咨询 800 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 787×1092 1/16
印 张 7.25
字 数 170 000

版 次 2008 年 6 月第 1 版
印 次 2008 年 6 月第 1 次印刷
定 价 12.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 23233 - 00

前言

Excel 是办公室里使用最多的软件之一,对财务人员来说,更是如此,不论是员工绩效统计、工资计算,还是销售业务数据汇总分析,它都是财务人员离不开的好帮手。

微软 Office 2007 发布后,越来越多的用户认识到了新版 Office 办公软件对提高办公效率与质量的强大优势。Excel 2007 面向对象的界面设计更方便使用,它彻底抛弃了以往的下拉式菜单,做成了更加直观的标签式菜单,大大方便了用户的操作。尤其是对新手来说,完全可以在“零”时间内上手操作。Excel 2007 格式设置对话框可进行智能定位;有更加强大的查找功能;同时增加了颜色筛选方法和颜色排序方法。

新版本操作界面的变化,使许多旧版本用户感到困惑。本书主要针对 Excel 2007 用户,为满足用户在财务工作中的各种表格应用需求而编写,帮助读者更快掌握财务软件 Excel 2007 的应用。

本书有以下特点:

1. 图文并茂。本书充分考虑到读者自学办公软件的学习特点,避免长篇大论的文字描述,主要以屏幕截图辅助说明的方式讲解每一个案例和功能使用。

2. 实用易懂。本书整体分为 3 大部分,第一部分讲解 Excel 2007 版新的操作界面,使读者能快速适应软件的操作环境;第二部分讲解财务常用表格应用案例;第三部分讲解财务统计工具应用案例。所有知识点均与实际工作相结合,帮助读者用最短的时间读懂每一章节,并应用于工作。

3. 案例讲解。财务应用部分结合案例讲解,围绕财务工作的各方面应用,包括企业日常费用表、销售数据管理表格等,每个例子涉及 Excel 中多种功能,包括表格设计、公式函数计算、专业图表绘制、条件格式、数据统计分析、透视表分析等多种功能。使读者达到综合应用 Excel 2007 的学习效果。

本书由赵悦编写。作者为微软认证讲师,长年从事办公软件教学工作,直接面对一线用户,在教学过程中帮助用户解决大量实际问题,积累了大量应用案例。本书将帮助读者更好地使用 Excel 2007,完成财务工作中的各类表格应用。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

编者

2008 年 3 月于北京

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010) 58581118

短信防伪说明：

本图书采用出版物短信防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网(<http://www.shdf.gov.cn>)。

反盗版短信举报：编辑短信“JB，图书名称，出版社，购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话：(010) 58582300/58582301

学习卡账号使用说明：

本书学习卡账号附在高等教育出版社出版的相关中职教材封底防伪码中赠送。

请使用本书封底标签上防伪明码作为登录账号，防伪密码作为登录密码，登录“<http://sve.hep.com.cn>”或“<http://sve.hep.edu.cn>”，可获得累计20小时中职课程的多项增值服务，进行网上学习、下载资源和答疑等服务。

中职教师通过收集10个有效学习卡账号和密码，登录网站，注册获得会员账号，可获得累计100小时教师网上资源，包括电子教案、演示文稿、教学素材及教学资料等。

学习卡账号自登录之日起一年内有效，过期作废。会员账号自注册之日起一年内有效。

使用本学习卡账号如有任何问题，请发邮件至：4A_admin_zz@hep.edu.cn

目 录

第一部分 Excel 2007 操作基础

第 1 章 Excel 2007 基础应用 3

1.1 Excel 2007 功能区使用 3

1.1.1 功能区界面组成 3

1.1.2 面向结果的用户界面 4

1.1.3 快速访问工具栏 6

1.1.4 Microsoft Office 按钮与 Excel 选项 7

1.2 Excel 基本概念 8

1.3 工作表的基本操作 9

1.3.1 选择定位工作表 9

1.3.2 工作表编辑 10

1.3.3 单元格、行和列的基本操作 11

1.3.4 保存文件 13

1.4 输入和编辑数据 14

1.4.1 在工作表单元格中手动输入数据 14

1.4.2 在工作表单元格中自动填充数据 15

1.4.3 使用自定义填充序列填充数据 17

1.5 表格显示 17

1.5.1 冻结或锁定行和列 18

1.5.2 同时查看两个或多个工作表 18

1.6 表格打印 19

1.6.1 打印区域 19

1.6.2 页面布局 19

1.7 财务应用表格的种类 21

第 2 章 公式与函数应用 23

2.1 公式运算 23

2.1.1 公式的组成 23

2.1.2 公式运算符与运算次序 23

2.2 使用名称 25

2.2.1 名称的适用范围 26

2.2.2 创建名称 26

2.2.3 名称管理器 28

2.3 财务常用函数介绍 29

2.3.1 函数工具和函数格式 29

2.3.2 查询类应用函数 30

2.3.3 数据库函数 36

2.3.4 日期和时间函数 38

2.3.5 数组公式 39

第二部分 财务常用表格案例

第 3 章 企业日常费用管理表格 51

3.1 差旅费报销单设计 51

3.1.1 创建单据结构 51

3.1.2 单据内容格式设置 53

3.1.3 设置表格中的计算公式 56

3.1.4 保护单据标题区域 57

3.2 建立费用记录表 59

3.2.1 建立记录表格 60

3.2.2 对记录表格进行格式设置 61

3.2.3 增加数据有效性控制 62

3.2.4 分类汇总数据 65

第 4 章 销售数据管理表格 67

4.1 销售信息数据库表格的建立 67

4.1.1 建立各类信息记录表 67

4.1.2 利用查询函数填写销售信息	68
4.2 销售数据筛选	69

4.2.1 使用高级筛选	69
4.2.2 利用宏完成“高级筛选”	70

第三部分 财务统计工具应用

第 5 章 财务图表

5.1 图表创建与格式设置

5.1.1 创建图表

5.1.2 图表的格式设置与布局

5.2 特殊图表类型应用

5.2.1 双 Y 轴图表

5.2.2 动态交互图表

5.2.3 动态展现各个季度数据

第 6 章 数据透视分析

附录 1 Excel 2007 主要新功能

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

6.1 数据透视表应用基础

6.2 创建多种财务透视报表

6.3 设置数据透视表格式

6.4 在数据透视报表中工作

6.4.1 调整字段设置

6.4.2 应用数据比较分析工具

6.4.3 实现分组显示

6.5 应用数据透视图

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

附录 2 Excel 2007 常用快捷键

第1章 Excel 2007 基础应用

第一部分

Excel 2007 操作基础

Microsoft Office 2007 办公软件从测试到发布,新的工作界面一直广受关注,它的全套组件,包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 的工作界面都有了很大改变,由以往的“命令菜单式”操作更新为“功能区选项卡式”操作。功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡,每个选项卡的控件又细化为几个组。比起菜单和工具栏的形式,功能区能够承载更加丰富的内容,包括按钮、库和对话框等。

1.1.1 功能区界面组成

面对新的版本,用户往往还不适应这个操作环境,下面介绍 Excel 2007 功能区界面的组成,如图 1-1 所示。

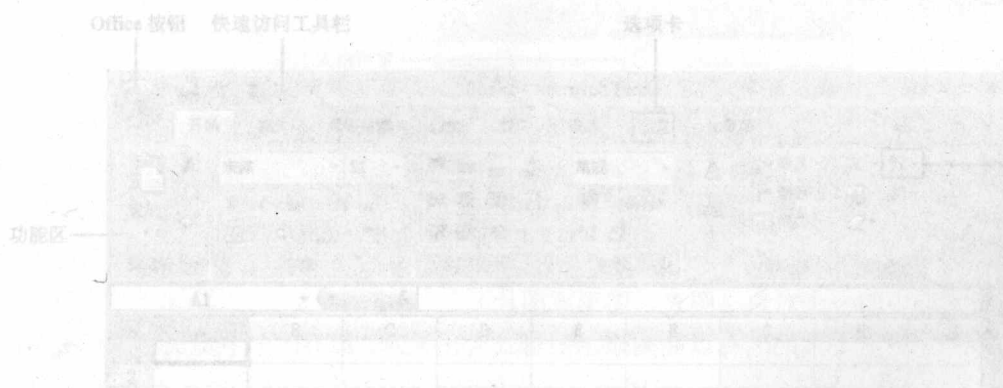


图 1-1

- 功能区: 功能区的设计意图是帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在“组”中,都集中在选项卡下。
- 选项卡: 每个选项卡都与一种类型的活动相关。为了减少混乱,某些选项卡只在需要时才显示。例如,仅当选择图片后,才显示“图片工具”选项卡。
- 组: 组显示在选项卡中,是一组相关命令的集合。
- 命令: 命令是指在功能区每个组里面的操作按钮、菜单或参数输入框,用它们来执行对

4.1.2 利用查询函数填写销售信息	68	4.2.1 使用高级筛选	69
4.2 销售数据筛选	69	4.2.2 利用宏完成“高级筛选”	70

第三部分 财务统计工具应用

第5章 财务图表	77	6.1 数据透视表应用基础	89
5.1 图表创建与格式设置	77	6.2 创建多种财务透视报表	90
5.1.1 创建图表	77	6.3 数据透视表格式	92
5.1.2 图表的格式设置与布局	78	6.4 在数据透视表中工作	94
5.2 特殊图表类型应用	80	6.4.1 调整字段设置	94
5.2.1 双Y轴图	80	6.4.2 数据透视图	95
5.2.2 动态交叉表图	82	6.4.3 实现分组显示	99
5.2.3 动态整理各个季度数据	84	6.5 应用数据透视图	100
第6章 数据透视分析	89		
附录1 Excel 2007 主要新功能	102		
附录2 Excel 2007 常用快捷键	104		

第 1 章 Excel 2007 基础应用

Excel 2007 是微软公司发布的最新办公应用软件 Office 2007 的重要组成部分。在新的面向结果的用户界面中, Excel 2007 提供了强大的工具和功能, 用户可以使用这些工具和功能轻松地分析、共享和管理数据。本章将对 Excel 2007 的工作界面、基本操作进行介绍。

1.1 Excel 2007 功能区使用

Microsoft Office 2007 办公软件从测试到发布, 新的工作界面一直广受关注, 它的全套组件, 包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 的工作界面都有了很大改变, 由以往的“命令菜单式”操作更新为“功能区选项卡式”操作。功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡, 每个选项卡的控件又细化为几个组。比起菜单和工具栏的形式, 功能区能够承载更加丰富的内容, 包括按钮、库和对话框等。

1.1.1 功能区界面组成

面对新的版本, 用户往往还不适应这个操作环境, 下面介绍 Excel 2007 功能区界面的组成, 如图 1-1 所示。

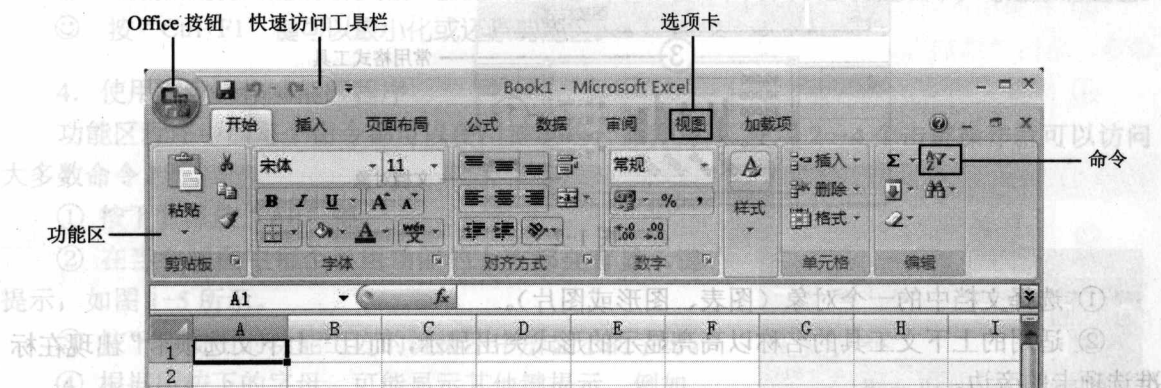


图 1-1

- 功能区: 功能区的设计意图是帮助用户快速找到完成某一任务所需的命令。命令被组织在“组”中, 组集中在选项卡下。
- 选项卡: 每个选项卡都与一种类型的活动相关。为了减少混乱, 某些选项卡只在需要时才显示。例如, 仅当选择图片后, 才显示“图片工具”选项卡。
- 组: 组显示在选项卡中, 是一组相关命令的集合。
- 命令: 命令是指在功能区每个组里面的操作按钮、菜单或参数输入框, 用它们来执行对

选中对象的操作。

- 快速访问工具栏：快速访问工具栏是一个可自定义的工具栏，与 Excel 2003 的工具栏类似，它包含一组独立于当前所显示的选项卡的命令。用户可以向快速访问工具栏中添加命令按钮。

1.1.2 面向结果的用户界面

Excel 2007 新的面向结果的用户界面使用户可以轻松工作。过去，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，现在可以在包含命令和功能逻辑组的选项卡上更轻松地找到它们。新的用户界面利用下拉库替代了以前的许多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。这样，无论用户在新的用户界面中执行什么活动，比如，格式化、分析数据等，Excel 都会显示成功完成该任务最合适的工具。

1. 上下文工具

Excel 2007 启动时，不仅会在功能区看到标准的选项卡集，还会在界面中看到对用户目前正在执行的任务类型有所帮助的另外一种选项卡——上下文工具。上下文工具使用户能够操作在页面上选择的对象，如表、图片或绘图等。单击对象时，相关的“上下文选项卡”以高亮显示的形式出现在标准选项卡的旁边，如图 1-2 所示。

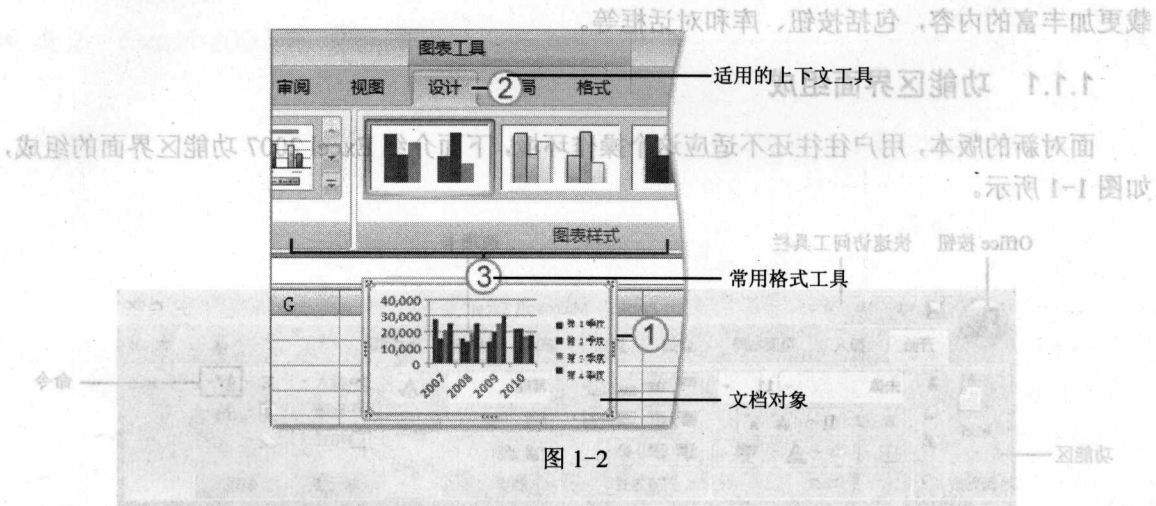


图 1-2

- ① 选择文档中的一个对象（图表、图形或图片）。
- ② 适用的上下文工具的名称以高亮显示的形式突出显示，而且“上下文选项卡”出现在标准选项卡的旁边。

③ “上下文选项卡”提供用于处理所选对象的工具命令。这样用户以前经常用到的格式工具就找到了。

2. 对话框启动器

对话框启动器是一些小图标，这些图标出现在某些命令组的右下角。单击对话框启动器将打开相关的对话框或任务窗格，提供与该组相关的更多选项，如图 1-3、1-4 所示。

3. 最小化功能区

用户无法用早期版本的 Microsoft Office 工具栏和菜单替换功能区。但是，可以最小化功能

区以增大屏幕中可用的空间。

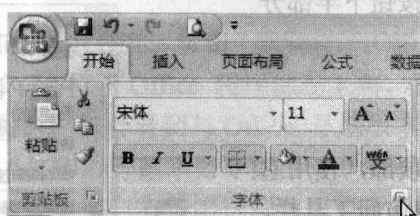


图 1-3

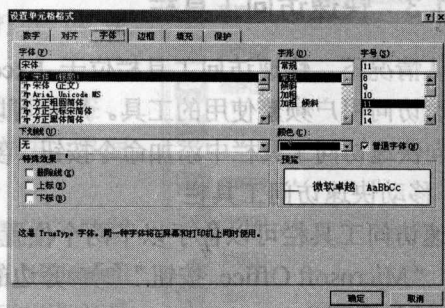


图 1-4

① 单击“自定义快速访问工具栏”。

② 在列表中，单击“功能区最小化”。

③ 要在功能区最小化的情况下使用功能区，可单击要使用的选项卡，然后单击要使用的选项或命令。例如，在功能区最小化的情况下，可以选择文档中的文本，单击“开始”选项卡，然后在“字体”组中，单击所需的文本大小。单击所需的文本大小后，功能区返回到最小化状态。

技巧扩展：快速将功能区最小化

- ☺ 若要快速将功能区最小化，可双击活动选项卡的名称；再次双击此选项卡，可还原功能区。
- ☺ 按“Ctrl+F1”键可以最小化或还原功能区。

4. 使用键盘操作功能区程序

功能区程序中的每个命令都可以使用键盘组合操作访问，使用 2~4 个击键操作就可以访问大多数命令。

① 按下并释放“Alt”键。

② 在当前视图中每个可用功能的上方都会有显示键提示，如图 1-5 所示。

③ 按下要使用的功能上方的键提示中所显示的字母。

④ 根据所按下的字母，可能显示其他键提示。例如，当“开始”选项卡处于活动状态并且按下了“N”，则会显示“插入”选项卡以及该选项卡中各组的键提示。

⑤ 继续按字母，直到按下了要使用的特定命令或选项所对应的字母为止。在某些情况下，必须先按下包含该命令的组所对应的字母。

5. 按钮操作

① 如果命令按钮中有一个向下的小箭头，如“格式”按钮，单击时就会显示出相关的菜单命令。

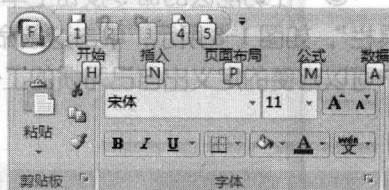


图 1-5

② 如果命令按钮分成上下两部分，单击上半部分的时候会直接执行操作，单击下半部分的命令按钮会显示出相关的菜单命令，例如单击“粘贴”按钮下半部分的按钮，显示如图 1-6 所示。

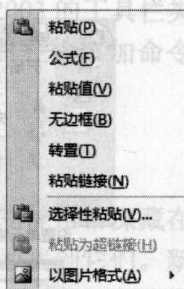


图 1-6

1.1.3 快速访问工具栏

默认情况下，快速访问工具栏位于 Excel 窗口的顶部，使用它可以快速访问用户频繁使用的工具。用户可以移动快速访问工具栏，还可以向快速访问工具栏中添加命令按钮，实现自定义。

1. 移动快速访问工具栏

快速访问工具栏可以位于以下两个位置之一：

- “Microsoft Office 按钮”旁边的左上角（默认位置）
- 功能区下方

如果不希望快速访问工具栏在当前位置显示，可以将其移到另一个位置。如果发现“Microsoft Office 按钮”旁边的默认位置距离工作区太远而不方便，可以将其移到靠近工作区的位置；如果该位置处于功能区下方，则会超出工作区。因此，如果要最大化工作区，可能需要将快速访问工具栏保留在默认位置。移动快速访问工具栏的操作如下：

① 鼠标右键单击“快速访问工具栏”，如图 1-7 所示。

② 在列表中，单击“在功能区下方显示快速访问工具栏”。

2. 向快速访问工具栏添加命令

① 鼠标右键单击“快速访问工具栏”，如图 1-7 所示。

② 单击“自定义快速访问工具栏”。

③ 在弹出的对话框中，在“从下列位置选择命令”列表，单击要添加到快速访问工具栏的命令，单击“添加”。

④ 添加完所有所需的命令后，单击“确定”。

技巧扩展：快捷方式增加工具栏按钮

☺ 在功能区的命令按钮上单击鼠标右键，可以在出现的快捷菜单中看到“添加到快速访问工具栏”，如图 1-8 所示，单击这条命令后，选中的命令按钮就会出现在工具栏上。使用这一功能，用户可以方便的定义出自己习惯的工作界面。

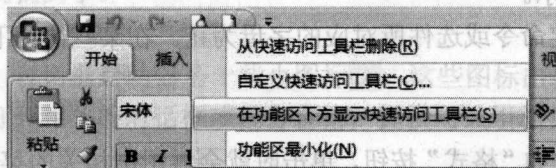


图 1-7

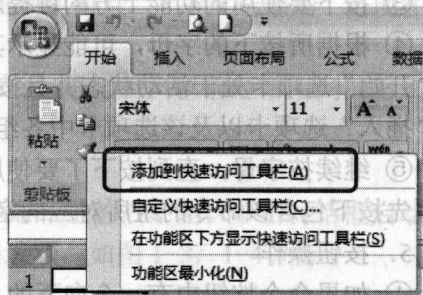


图 1-8

1.1.4 Microsoft Office 按钮与 Excel 选项

“Microsoft Office 按钮”取代了 Office 早期版本中的“文件”菜单，它位于 Office 程序的左上角。单击“Microsoft Office 按钮”时，将会看到与 Office 早期版本相同的“打开”、“保存”和“打印”等基本命令如图 1-9 所示。

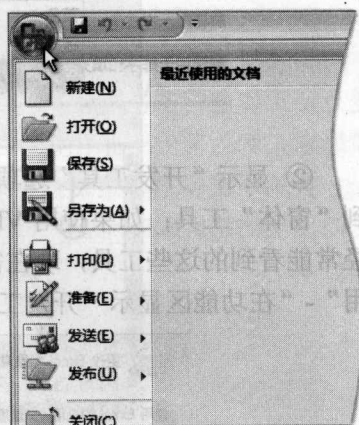


图 1-9

在 Excel 中，有很多选项可以设置，例如界面行列标签、工作表标签的显示，文件安全级别控制，公式运算方法，界面工具自定义等，这些都在 Excel 选项功能中。

在最初使用 Excel 2007 时，用户经常出现一个疑问，早期版本中的“选项”功能到哪里去了。现在这项功能就在 Microsoft Office 按钮下的菜单里。单击按钮，可以看到展开的菜单最下面会显示“Excel 选项”，单击之后就会看到如图 1-10 所示的界面。

下面介绍两项对用户开始使用 Excel 有帮助的设置。

① 调整界面颜色。Office 2007 中用户可以选择 3 种界面配色方案，在“Excel 选项”中选择“常用”-“配色方案”中选择“黑色”，效果如图 1-11 所示。

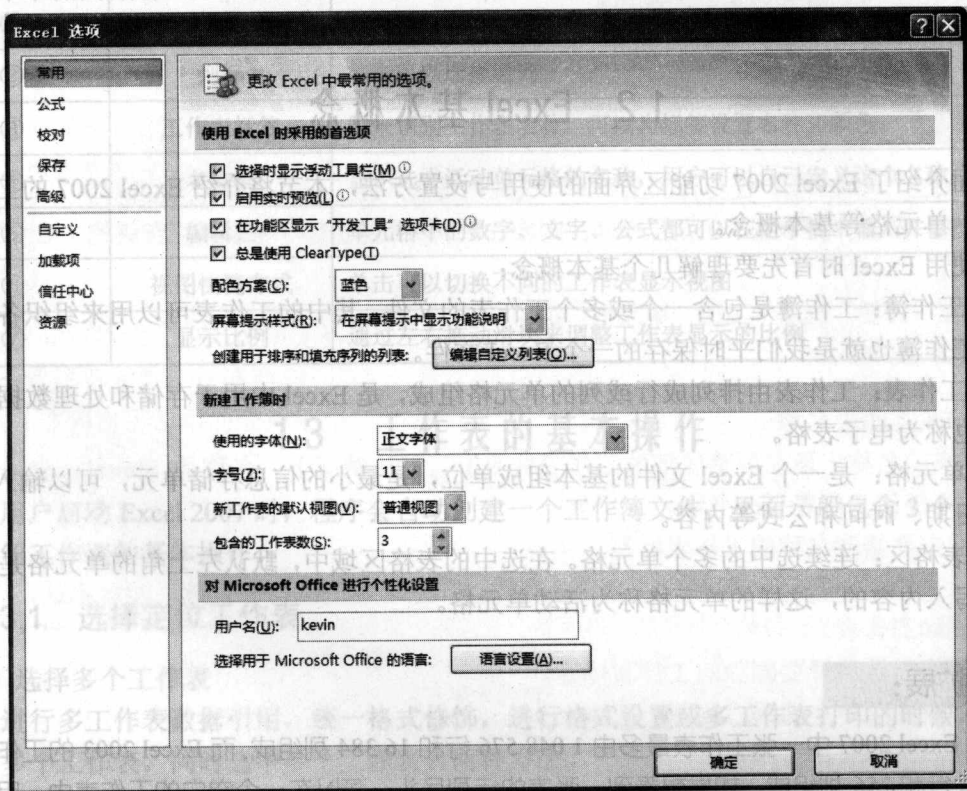


图 1-10

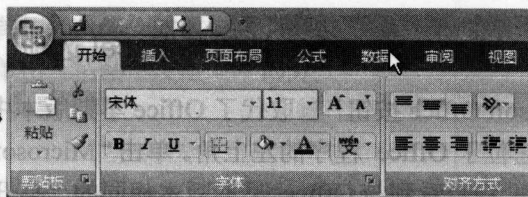
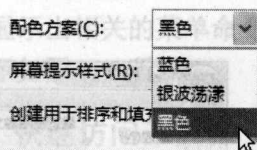


图 1-11

② 显示“开发工具”选项卡。如果要在 Excel 工作表中创建一些交互操作的按钮，则要用到“窗体”工具；如果使用 VBA 开发工具控件，则要用到“控件工具箱”。在 Excel 早期版本经常能看到的这些工具，现在需要在“Excel 选项”中设置一下。在“Excel 选项”中选择“常用”-“在功能区显示‘开发工具’选项卡”即可，如图 1-12 所示。

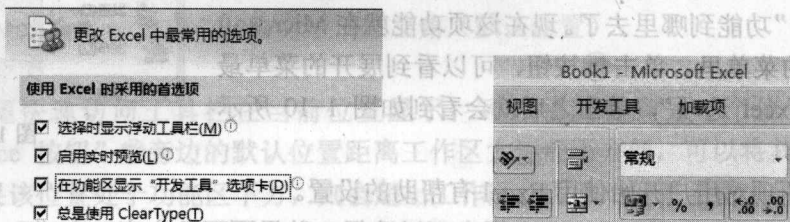


图 1-12

“Excel 选项”中的设置工具很多，上面是关于工作界面的两种配置，在后面的章节中还会继续介绍相关的选项设置。

1.2 Excel 基本概念

前面介绍了 Excel 2007 功能区界面的使用与设置方法，本节将介绍 Excel 2007 的工作簿、工作表、单元格等基本概念。

在使用 Excel 时首先要理解几个基本概念：

- 工作簿：工作簿是包含一个或多个工作表的文件，其中的工作表可以用来组织各种相关信息。工作簿也就是我们平时保存的一个 Excel 文件。
- 工作表：工作表由排列成行或列的单元格组成，是 Excel 中用于存储和处理数据的主要文档，也称为电子表格。
- 单元格：是一个 Excel 文件的基本组成单位，是最小的信息存储单元，可以输入数字、文字、日期、时间和公式等内容。
- 表格区：连续选中的多个单元格。在选中的表格区域中，默认左上角的单元格是可以直接编辑写入内容的，这样的单元格称为活动单元格。

知识扩展：

☺ Excel 2007 中一张工作表最多由 1 048 576 行和 16 384 列组成，而 Excel 2003 的工作表最多由 65 536 行和 256 列组成。如果想看到一张表的行列尽头，可以在一个空白的工作表中，用快捷键“Ctrl+方向键↓”将光标定位到最下面的行，“Ctrl+方向键→”将光标定位到最右面的列。

Excel 2007 工作表的界面如图 1-13 所示, 对应的各部分的名称和作用见表 1-1。

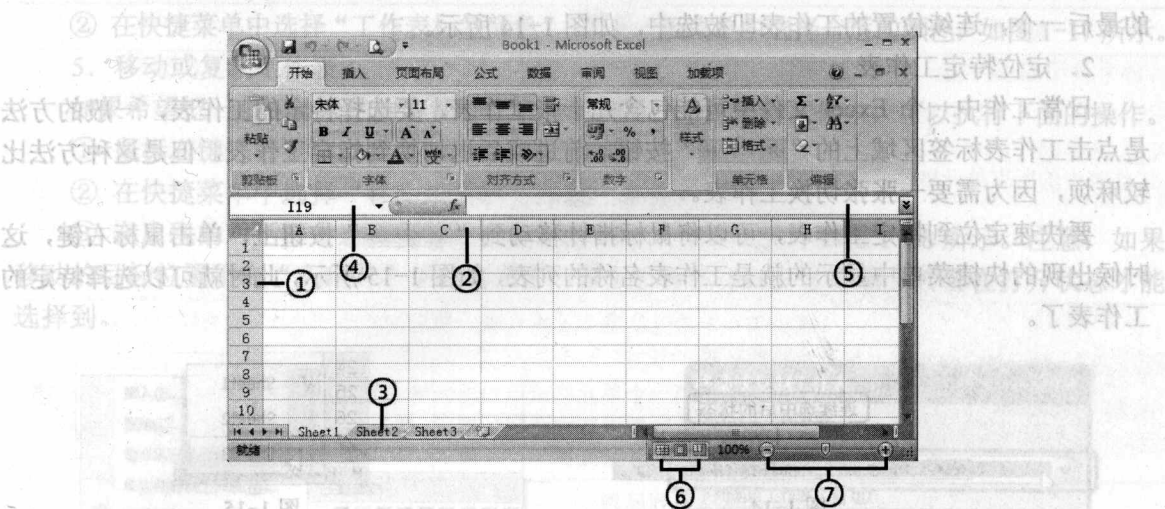


图 1-13

表 1-1 Excel 2007 界面中的各种对象

编 号	名 称	作 用
①	行号	单击可以选择整行
②	列标	单击可以选择通列
③	工作表标签	用来识别工作表名称, 可以为标签设置名称和颜色
④	名称框	显示选中活动单元格的名称, 用户可以自己定义这个名称
⑤	编辑栏	单元格中的数字、文字、公式都可以在这个框中输入并修改
⑥	视图快捷方式	单击可以切换不同的工作表显示视图
⑦	显示比例	通过左右拖动滑块来调整工作表显示的比例

1.3 工作表的基本操作

当用户启动 Excel 2007 时, 程序会自动创建一个工作簿文件, 里面一般包含 3 个工作表。下面介绍工作表的基本操作。

1.3.1 选择定位工作表

1. 选择多个工作表

在进行多工作表数据引用, 统一格式修饰, 进行格式设置或多工作表打印的时候, 需要同时选中多个工作表。同时选中多个工作表有两种方法。

① 首先选中一个工作表, 然后按住“Ctrl”键, 同时用鼠标点击各个工作表的标签。这种方法不但可以选择多个工作表, 而且可以实现间隔选取。

② 针对一组连续的工作表,首先选中第一个工作表,然后按住“Shift”键,选择这组表格的最后一个,连续位置的工作表即被选中,如图 1-14 所示。

2. 定位特定工作表

日常工作中一个 Excel 文件中可能包含几十张工作表,要选择特定的工作表,一般的方法是点击工作表标签区域上的“◀▶▶▶”按钮,前进或后退切换到指定工作表。但是这种方法比较麻烦,因为需要一张张切换工作表。

要快速定位到特定工作表,可以将鼠标指针移动到“◀▶▶▶”按钮上,单击鼠标右键,这时候出现的快捷菜单中显示的就是工作表名称的列表,如图 1-15 所示,此时就可以选择特定的工作表了。

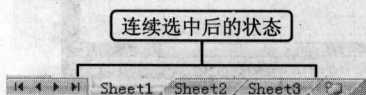


图 1-14

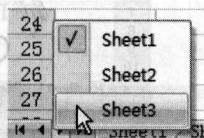


图 1-15

1.3.2 工作表编辑

1. 添加工作表

① 单击工作表标签区域的“+”按钮。

② 在原来的 3 个工作表后面增加了默认名称为“Sheet4”的工作表。

技巧扩展：一次插入多个工作表

☺ 按住“Shift”键,在打开的工作簿中选择与要插入的工作表数目相同的现有工作表标签。例如,要添加 3 个新工作表,则按住“Shift”键选择 3 个现有工作表的工作表标签。

☺ 在“开始”选项卡上的“单元格”组中,单击“插入”-“插入工作表”,如图 1-16 所示。

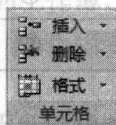


图 1-16

2. 修改工作表名称

工作表的名称出现在屏幕底部的工作表标签上。默认情况下,名称是 Sheet1, Sheet2 等,但是可以为任何工作表更改名称。

① 双击要修改名称的工作表标签。

② 原来的工作表名称变成反白状态 Sheet4, 输入新的工作表名称,回车确认。

3. 删除工作表

① 鼠标右键选择要删除的工作表标签。

② 在快捷菜单中选择“删除”命令。

4. 修改工作表标签颜色

一个工作簿中可以保存大量的工作表,他们可以存储不同类型的数据。利用工作表标签的颜色可以帮助用户区分不同类型数据的工作表。