



华章科技



华诚科技 编著

240分钟全程视频讲解

书中的知识点和实例操作配有语音视频讲解，可以帮助您更直观和快速地掌握办公技巧

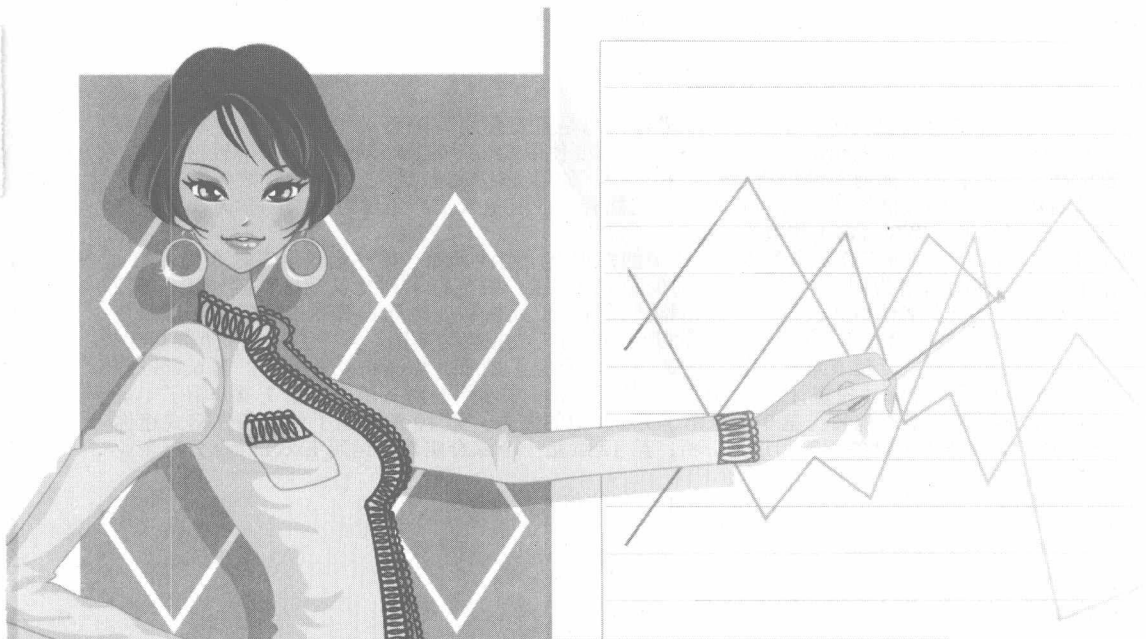
全程图解学习模式

全程按图解的模式来设计，让您可以不看文字，只看图也可以学会和掌握办公技能，学习起来轻松快捷

专家经验技巧分享

本书讲述了许多办公中的操作技巧，这些技巧都来自一线行业专家的实际工作经验，即学即用





华诚科技 编著

会计实务与财务管理

Excel

2010

高效办公



机械工业出版社
China Machine Press

有人将 Excel 称为万能的电子表格。在工作中,多数人总是重复使用有限而又初级的 Excel 功能,很多人甚至不知道以往需要花费大量时间所做的工作,其实只需要使用 Excel 的几个功能按钮就能轻松实现。而“如何创建标准的财务表格、如何对数据进行审核和保护、如何美化财务表格、如何进行财务数据的汇总和分析,以及函数与公式的灵活运用”等问题也经常困扰着企业财务人员,通过对本书的学习,我们将帮助您提升 Excel 应用水平,提高日常工作效率。

全书共分 12 章,以实际财务工作流程结合 Excel 中的知识点,由浅入深、循序渐进地谋篇布局。第 1 章以财务工作中的一些辅助表格为例,介绍 Excel 2010 工作簿、工作表、行、列及单元格基础知识;第 2 章以会计凭证为实例,介绍了字体格式设置、单元格格式设置、单元格和表格样式等知识点;第 3 章以登记会计账簿为实例,介绍了数据输入相关知识;第 4 章以编制财务三大报表为实例,介绍了公式和函数基础、单元格引用、视图方式等知识点;第 5 章以企业往来账为例,介绍了排序、筛选和分类汇总;第 6 章以固定资产折旧计算、本金和利息计算、投资计算等为例,介绍了 Excel 中常用的财务函数;第 7 章介绍了工资的核算;第 8 章主要介绍了数据透视表;第 9 章介绍了 Excel 中的图表;第 10 章介绍了使用条件格式迷你图分析企业利润;第 11 章介绍了财务预测和规划分析;第 12 章是一个综合实例,运用 Excel 综合分析企业收入、成本、费用和税金。

本书适用于企业财务人员及相关人员,可作为大中专院校相关专业教材、教辅。

封底无防伪标均为盗版

版权所有,侵权必究

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2010 高效办公——会计实务与财务管理 / 华诚科技编著. —北京:机械工业出版社, 2010.6

ISBN 978-7-111-30931-4

I. E… II. 华… III. ①电子表格系统, Excel 2010- 应用 ②电子表格系统, Excel 2010- 应用 - 财务管理 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 106208 号

机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑:李东震

北京京师印务有限公司印刷

2010 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

186mm×240mm•20.75 印张

标准书号: ISBN 978-7-111-30931-4

ISBN 978-7-89451-561-2 (光盘)

定价: 49.00 元(附光盘)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

客服热线:(010) 88378991; 88361066

购书热线:(010) 68326294; 88379649; 68995259

投稿热线:(010) 88379604

读者信箱: hzsj@hzbook.com



前言

Excel 2010 是 Microsoft (微软) 公司于 2010 年推出的最新版的 Office 系列产品——Office 2010 的重要组成部分, 用它可以进行各种数据处理、统计分析、图表制作和辅助决策, 广泛应用于财务管理、经济管理、行政管理、金融等诸多领域。

本书将要讨论的内容是 Excel 2010 在财务和会计工作中的应用。也许您会不屑一顾, 在现在这个财务软件满天飞的年代里, 谁还会去使用 Excel 做账啊? 实际上, Excel 一直以来都是财务工作人员出色的好帮手, 它使用方便、学习起来简单而且灵活性极高等, 这些特点使许多大型专业的财务软件在某些方面也只能甘败下风。无论您是一位初学的财务工作者还是一名经验丰富的财务工作者, 掌握和熟练运用 Excel, 都将使您的工作如虎添翼, 更上一层楼!

财务工作人员根据角色基本分为出纳、会计、财务总监。从这三个角色的工作内容上分析, 出纳处理与现金收支相关的所有最基本凭证, 接触的是财务工作中最原始的数据。会计的工作是日常财务工作的基础, 是根据从出纳得到的原始数据进行分类汇总, 记入不同的账目内容, 再周期性地把这些账目汇总制作成报表。财务总监的工作是财务工作的核心, 也是财务管理的核心。财务总监不仅需要定期核实审查数据, 而且还要对历史数据进行分析、管理和预测。这些工作中经常有些大量的、重复的计算和整理, 还有复杂的核算, 因此财务人员在月末的时候往往会加班! 虽然市场上有很多功能强大的财务软件, 但不菲的价格常令一些中小企业望而生畏, 而且由于软件一般由专业的软件设计公司制作, 也有可能无法解决一些特殊的问题。因此, 绝大部分财务人员选择 Excel 软件来完成财务中的一部分工作, 提高工作效率的同时适当地解放自己!

本书的特色主要体现在以下几个方面:

1) 循序渐进。这主要体现在两个方面: 一方面是循序渐进地安排 Excel 2010 中的知识点, 由浅入深, 便于读者掌握; 另一方面是从整个实例的结构安排上, 结合会计工作和账务处理流程, 慢慢地深入。

2) 轻松易学。在介绍 Excel 知识点的同时结合实际工作中的一些实例, 做到理论与实践相结合。本书对于具体的操作步骤, 使用编号加图注的方式, 使读者能在更短的时间内阅读和掌握本书内容。

3) 突出 Excel 2010 的新功能。本书在写作时, 特别突出了 Excel 2010 中一些对实际工作非常有效的新功能, 比如迷你图。对于 Excel 的老用户来说, 可以快速掌握这些新功能。

4) 技巧点拨, 突出高效办公。在每一章中结合实际内容适当地给出“教您一招”, 可快速帮助读者积累更多实用的操作技巧。

5) 超值光盘。本书附赠了多媒体视频光盘, 用户可以边看边学, 能快速攻克本书的重点、难点, 快速掌握 Excel 2010 的使用方法。

本书适用读者群:

- (1) 财会从业人员及财会爱好者
- (2) 行政文秘工作者
- (3) 没有任何 Excel 经验的初学者
- (4) 需要快速升级到 Excel 2010 的 Excel 老用户

作者

2010 年 5 月



Chapter 1

目 录 CONTENTS

前 言

运用Excel 2010创建财务管理表格	001
----------------------------	-----

1.1 新建“财务人员基本情况登记表”工作簿	002
1.1.1 新建工作簿	002
1.1.2 保存工作簿	004
1.1.3 关闭工作簿	006
1.1.4 打开工作簿	007
教您一招：设置工作簿自动保存时间间隔	009
1.2 创建“财务人员基本情况登记表”工作表	009
1.2.1 工作簿与工作表的关系	009
1.2.2 选择工作表	010
1.2.3 插入工作表	011
1.2.4 重命名工作表	012
1.2.5 移动工作表	013
1.2.6 复制工作表	014
1.2.7 隐藏与显示工作表	015
1.2.8 删除工作表	016
1.2.9 更改工作表标签的颜色	017
教您一招：两步设置工作簿默认工作表个数	018
1.3 调整“差旅费报销单”行、列及单元格	018
1.3.1 选择表格中的行、列及单元格	019
1.3.2 在表格中插入行、列及单元格	020
1.3.3 删除表格中的行、列及单元格	021
1.3.4 设置行高与列宽	023
1.3.5 隐藏与显示行和列	025
教您一招：更改 Enter 键的移动方向	027
1.4 使用 Excel 2010 创建最新会计科目表	027
1.4.1 使用查找与替换功能更新旧科目表	027
1.4.2 并排比较新旧会计科目表	029
教您一招：比较工作簿时取消同步滚动	031
1.5 情景案例——在 Excel 中创建科目日报表	031

Chapter 2

运用Excel 2010制作与处理会计凭证 034

2.1	设置通用记账凭证表项	035
2.1.1	合并单元格	035
2.1.2	设置文本对齐方式	036
2.1.3	设置自动换行	039
2.1.4	设置文本方向	040
2.1.5	缩小字体填充	041
	教您一招：使用跨越合并同时合并多个单元格	042
2.2	设置通用记账凭证格式	042
2.2.1	设置字体、字形、字号和颜色	042
2.2.2	设置下划线格式	044
2.2.3	减小或增大字号	045
2.2.4	设置表格边框格式	045
2.2.5	设置单元格填充格式	047
	教您一招：在 Excel 中制作斜线表头	049
2.3	为收款凭证应用单元格样式	049
2.3.1	套用单元格样式	049
2.3.2	新建单元格样式	050
2.3.3	应用自定义样式	051
2.3.4	修改单元格样式	052
2.3.5	合并单元格样式	053
2.3.6	删除单元格样式	054
2.3.7	复制单元格样式	054
	教您一招：快速清除单元格样式	055
2.4	使用表格格式快速美化凭证汇总表	055
2.4.1	套用内置表格格式美化凭证汇总表	056
2.4.2	自定义表格样式	058
2.4.3	修改表格样式	059
2.4.4	删除表格样式	060
	教您一招：快速清除表元素格式	061
2.5	情景案例——在 Excel 中制作转账凭证	061

在Excel 2010中登记会计账簿 064

3.1	登记现金日记账	065
-----	---------------	-----

Chapter 3



Chapter 4

3.1.1	输入文本类型数据	065
3.1.2	输入数值类型数据	067
3.1.3	输入日期和时间类型数据	068
3.1.4	输入符号	070
	教您一招：同时在多个单元格或工作表中输入相同数据	071
3.2	登记银行存款日记账	072
3.2.1	打开“现金日记账”工作簿	072
3.2.2	清除单元格内容和格式	073
3.2.3	撤销和恢复操作	075
3.2.4	修改并另存为银行存款日记账	076
3.2.5	使用填充功能快速录入相同数据	077
	教您一招：快速清除工作表中所有批注	079
3.3	三栏式明细分类账的设置与登记	079
3.3.1	在 Excel 中创建三栏式明细账表格	079
3.3.2	登记应付账款明细账	081
3.4	数量金额式明细分类账的设置与登记	082
3.4.1	录入“原材料”明细分类账数据	082
3.4.2	设置公式自动计算	083
3.4.3	设置数字格式	085
3.4.4	隐藏工作表中的零值	086
	教您一招：设置数字按货币符号和小数点对齐	088
3.5	设计与登记总账	088
3.5.1	创建总账表格	088
3.5.2	使用数据有效性设置总账科目下拉列表	090
3.5.3	设置公式自动登记总账	092
	教您一招：快速输入下拉列表中的项目	093
3.6	情景案例——在 Excel 中编制科目余额表	093
	运用 Excel 2010 编制和分析财务报表	096
4.1	编制资产负债表	097
4.1.1	Excel 公式与函数基础知识	097
4.1.2	单元格的引用方式	100
4.1.3	从“科目余额表”中引用数据	102

Chapter 5

4.1.4	插入 SUM 函数求和	103
	教您一招：更改单元格引用样式为 R1C1 样式 ..	105
4.2	编制利润表	105
4.3	编制和查看现金流量表	107
4.3.1	设置公式计算现金流量	108
4.3.2	在不同的视图方式下查看现金流量表	109
4.3.3	自定义视图方式	110
4.3.4	设置工作表的显示比例	112
4.3.5	拆分和冻结窗口	114
	教您一招：新建窗口查看工作表	115
4.4	在 Excel 中创建杜邦分析图	115
4.4.1	在工作表中创建杜邦分析图框架	116
4.4.2	插入形状“直线箭头连接符”	117
4.4.3	引用和计算数据	118
4.5	财务比率综合分析	120
	教您一招：在单元格中显示公式代码	122
4.6	情景案例——在 Excel 中编制现金流量结构表 ..	123
	排序、筛选和分类汇总企业往来账	126
5.1	完善应收账款数据	127
5.1.1	定义名称	127
5.1.2	使用“名称管理器”管理名称	129
5.1.3	在公式中使用名称	131
	教您一招：定义和使用三维名称计算全年销量 ..	132
5.2	使用“排序”功能分析应收账款	132
5.2.1	简单排序	132
5.2.2	多关键字排序	134
5.2.3	自定义排序	137
	教您一招：简单两步设置按行排序	138
5.3	使用筛选功能分析应收账款	138
5.3.1	自动筛选	139
5.3.2	自定义自动筛选方式	140
5.3.3	高级筛选	147
5.3.4	筛选中新增“搜索”功能	149



Chapter 6

教您一招：快速筛选不重复记录	150
5.4 分类汇总应付账款	151
5.4.1 创建简单分类汇总	151
5.4.2 创建嵌套分类汇总	152
5.4.3 分级显示分类汇总数据	153
5.4.4 删除分类汇总	153
教您一招：分页显示分类汇总数据	154
5.5 情景案例——使用排序和汇总功能分析应收账款账龄	155
运用Excel中的财务函数计算	157
6.1 固定资产折旧计算	158
6.1.1 直线折旧法与 SLN 函数	158
6.1.2 固定余额递减折旧法与 DB 函数	159
6.1.3 双倍余额递减折旧法与 DDB 函数	160
6.1.4 可变余额递减折旧法与 VDB 函数	161
6.1.5 年限总和折旧法与 SYD 函数	163
教您一招：设置在屏幕上显示函数参数提示	164
6.2 本金和利息计算函数	164
6.2.1 分期付款函数 PMT	164
6.2.2 计算付款中的本金和利息函数 PPMT 和 IPMT	165
6.2.3 计算阶段本金和利息函数 CUMPRINC 和 CUMIPMT	166
教您一招：在单元格中显示公式代码	167
6.3 投资计算函数	167
6.3.1 计算一笔投资的未来值函数 FV	168
6.3.2 计算可变利率下投资的未来值函数 FVCHEDULE	168
6.3.3 计算投资现值函数 PV	169
6.3.4 计算非固定回报的投资函数 NPV	170
6.3.5 计算现金流的净现值函数 XNPV	171
6.3.6 计算投资回收率函数 RATE	171
教您一招：在 Excel 中显示公式详细计算过程	172

Chapter 7

6.4 报酬率计算函数	172
6.4.1 返回现金流的内部收益率函数 IRR	173
6.4.2 返回现金流的修正内部收益率函数 MIRR	174
6.4.3 返回不定期发生现金流的内部收益率 函数 XIRR	174
教您一招：自定义公式错误检查规则	175
6.5 情景案例——使用净现值法评价投资方案	176
使用Excel核算员工工资.....	178
7.1 使用日期函数计算工龄工资	179
7.1.1 从 Access 中导入员工档案	179
7.1.2 使用日期函数计算员工年龄和工龄	180
7.2 计时工资的核算	182
7.2.1 使用 HOUR、MINUTE、SECOND 函数 统计工时	182
7.2.2 使用 IF、SUMIF 函数计算工资.....	183
教您一招：更改 Excel 2010 的日期系统	184
7.3 使用 SUMPRODUCT 函数计算销售提成	185
7.4 借助 VLOOKUP 函数计算员工病事假扣款	186
7.5 制作员工工资条	187
7.5.1 使用 VLOOKUP 函数生成工资条	188
7.5.2 巧妙运用 ROW、INDEX 等函数制作工资条 ..	191
7.6 使用 INT 函数创建工资票面分解表	192
教您一招：使用 INDEX 和 MATCH 函数查找左侧 数据	194
7.7 情景案例——使用 Excel 函数对工资表进行 排序	195

Chapter 8

活用数据透视表统计销售数据.....	196
8.1 创建数据透视表	197
8.1.1 基于工作簿中的数据创建数据透视表	197
8.1.2 使用外部数据创建数据透视表	198
8.2 设置数据透视表的字段格式	200
8.2.1 更改数据透视表字段列表视图	200



Chapter 9

8.2.2	向数据透视表添加字段	201
8.2.3	在报表区域间移动字段	202
8.2.4	调整字段顺序	202
8.2.5	删除字段	203
8.2.6	字段设置	203
	教您一招：快速对数据透视表中的值字段求平均值 ..	206
8.3	编辑数据透视表	206
8.3.1	选择数据透视表	206
8.3.2	移动数据透视表	207
8.3.3	重命名数据透视表	208
8.3.4	更改数据透视表的数据源区域	209
	教您一招：显示和隐藏数据透视表中的明细数据 ..	210
8.4	设置数据透视表的外观和格式	210
8.4.1	设置数据透视表的布局	210
8.4.2	为数据透视表应用样式	212
8.5	在数据透视表中分析与处理数据	213
8.5.1	对数据透视表进行排序操作	213
8.5.2	为数据透视表应用筛选	215
8.5.3	在数据透视表中插入切片器	216
8.5.4	为切片器应用样式	217
8.5.5	使用切片器筛选数据透视表中的数据	218
8.5.6	使用切片器连接同步控制多个数据透视表 ..	218
	教您一招：显示和隐藏切片器中的页眉	219
8.6	创建数据透视图	220
8.7	编辑数据透视图	221
8.7.1	隐藏数据透视图中的字段按钮	221
8.7.2	使用字段按钮在数据透视图筛选数据 ..	221
	教您一招：快速更新数据透视表和数据透视图 ..	222
8.8	情景案例——使用数据透视图表分析企业费用 ..	223
	使用Excel中的图表分析企业成本	225
9.1	创建图表	226
9.1.1	基于已有数据创建图表	226
9.1.2	将图表保存为模板	227

Chapter 10

9.1.3	根据自定义模板创建图表	228
9.2	编辑图表数据	229
9.2.1	更改图表类型	229
9.2.2	更改图表的布局和样式	230
9.2.3	更改图表的数据区域	231
9.2.4	更改图表大小和位置	233
	教您一招：认识 Excel 2010 中的草图模式	234
9.3	手动设置图表格式	235
9.3.1	快速准确选择图表元素	235
9.3.2	设置图表标签格式	236
9.3.3	手动设置图表元素的格式	240
9.4	预测和分析图表数据	242
9.4.1	为图表添加趋势线	242
9.4.2	为图表添加误差线	244
	教您一招：快速在图表中切换行列	246
9.5	情景案例——使用复合饼图分析企业财务费用	246
	在单元格中创建图形分析利润	249
10.1	使用条件格式分析产品单位利润	250
10.1.1	使用条件格式突出显示数据	250
10.1.2	使用项目选取规则快速选择数据	251
10.1.3	使用数据条分析数据	252
10.1.4	使用色阶分析数据	253
10.1.5	使用图标集分析数据	254
	教您一招：使用条件格式分析行区域	255
10.2	自定义多条件规则分析销售税金	255
10.2.1	新建规则	255
10.2.2	管理规则	258
10.2.3	清除规则	260
	教您一招：使用公式完成多条件格式设置	262
10.3	使用迷你图分析营业费用	262
10.3.1	创建迷你图	262
10.3.2	更改迷你图类型	264



Chapter 11

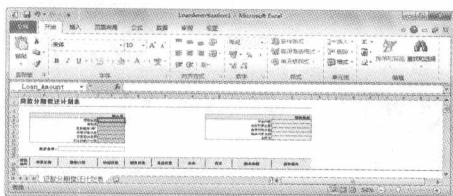
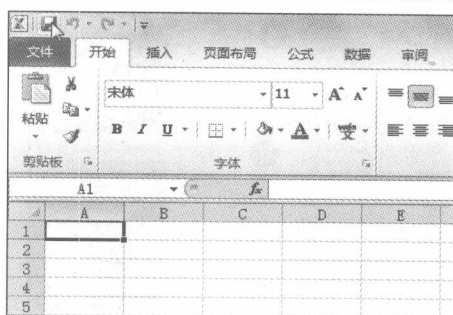
10.3.3	修改迷你图数据和位置	264
10.3.4	设置迷你图的显示属性	266
10.3.5	为迷你图应用样式	267
	教您一招：隐藏迷你图中的空值	268
10.4	创建迷你图组合图表分析企业利润	268
	教您一招：快速删除迷你图	271
10.5	情景案例——使用 Excel 中的迷你图比较 盈利状况	271
	财务预测和规划分析	274
11.1	资金需要量预测	275
11.1.1	创建资金需要量预测模型	275
11.1.2	高低点法资金需要量预测	275
11.1.3	回归分析法资金需要量预测	277
11.2	企业营业费用线性预测	278
11.2.1	创建营业费用预测模型	278
11.2.2	线性拟合函数 LINEST 及应用	278
11.2.3	设置公式预测营业费用	280
	教您一招：编辑和删除数组公式的技巧	281
11.3	使用指数法预测产量和生产成本	281
11.3.1	创建指数法预测模型	281
11.3.2	使用 GROWTH 函数预测	282
11.3.3	使用图表和趋势线预测	283
11.4	销量与利润总额回归分析	287
11.4.1	加载分析工具	287
11.4.2	使用“回归”工具分析	288
	教您一招：加载项安全性设置	289
11.5	利润最大化规划求解	290
11.5.1	加载“规划求解加载项”	290
11.5.2	进行规划求解	291
	教您一招：快速清除“规划求解参数”对话框中的 约束条件	294
11.6	情景案例——成本趋势分析和最小化规划 求解	295

Chapter 12

企业销售收入、成本、费用和税金综合分析 …	298
12.1 单项产品销售收入与成本分析……………	299
12.1.1 设置公式计算销售成本率 ……………	299
12.1.2 创建图表分析收入与成本 ……………	300
12.2 本年销售收入、成本、费用和税金分析……………	304
12.2.1 创建表格并设置公式计算 ……………	304
12.2.2 销售收入与销售成本相关分析 ……………	306
12.2.3 销售收入与销售费用相关分析 ……………	308
12.2.4 销售收入与销售税金相关分析 ……………	310
12.3 销售收入与成本年度对比分析……………	312
12.3.1 创建分析表格 ……………	312
12.3.2 创建销售收入结构图表 ……………	314
12.3.3 创建销售成本结构图表 ……………	315
12.3.4 创建本年与上年销售成本率比较图表 …	316

Chapter 1

运用Excel 2010创建财务管理表格



	A	B	C
55	52	1603	固定资产减值准备
56	53	1604	在建工程
57	54	1605	工程物资
58	55	1606	固定资产清理
59	56	1611	未担保余值
60	57	1621	生产性生物资产
61	58	1622	生产性生物资产累计折旧
62	59	1623	公益性生物资产
63	60	1631	油气资产
64	61	1632	累计折耗
65	62	1701	无形资产
66	63	1702	累计摊销

无论企业经济业务的种类和大小，财务工作总是离不开各种各样的表格。Excel 2010 是制作与处理表格的能手，企业可以结合自身经济业务和财务工作的具体情况，创建有利于财务工作的管理表格，使财务工作的开展更加有条不紊。本章将结合 Excel 2010 中的基础操作，如工作簿基础操作、工作表基础操作、行列基础操作及单元格基础操作等知识，来介绍创建相关的财务管理表格。

1.1 新建“财务人员基本情况登记表”工作簿

最终文件：实例文件\第1章\最终文件\财务人员基本情况登记表.xlsx

对于任何一个单位来说，与财务相关的工作岗位可能会接触到公司的商业机密。因此，一般的企业在招聘财务岗位的员工时，都需要对员工的基本情况有比较详细的了解。在本节中，以创建“财务人员基本情况登记表”为例，介绍 Excel 工作簿的基础知识。

1.1.1 新建工作簿

Excel 程序生成的单个文件就是一个单独的工作簿文件。在 Excel 2010 中，新建工作簿的方式有很多，比如使用“开始”菜单新建工作簿、通过“新建”快捷菜单创建等。现分别介绍如下。

方法1 使用 Windows “开始” 菜单新建工作簿

①单击桌面左下角的“开始”按钮，②在弹出的“开始”菜单中指向“所有程序”，如图 1-1 所示，③从展开的程序列表中单击“Microsoft Office”，④然后单击其中的组件“Microsoft Excel 2010”，如图 1-2 所示。

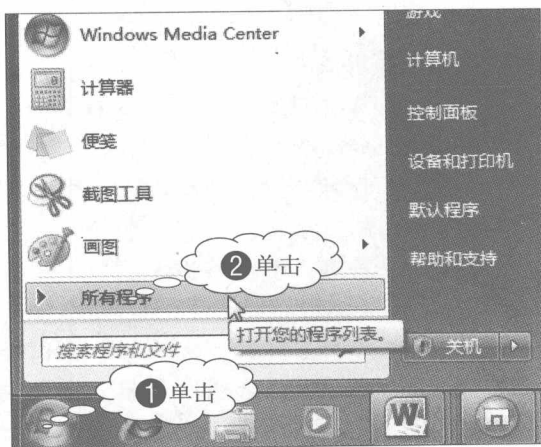


图1-1 单击“所有程序”选项



图1-2 单击Excel 2010程序

方法2 双击快捷方式图标新建工作簿

如果桌面上创建了 Excel 2010 应用程序的快捷方式，则可以直接双击该快捷方式启动 Excel 2010 创建一个新工作簿，如图 1-3 所示。

方法3 通过“新建”快捷菜单创建工作簿

①在桌面上空白区域右击，②从弹出的快捷菜单中单击“新建”命令，③从下级菜单中单击“Microsoft Excel 工作表”，如图 1-4 所示。

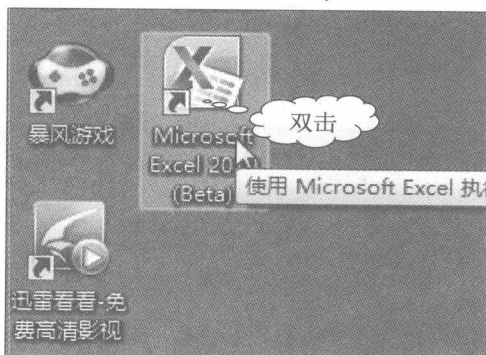


图1-3 双击快捷方式创建

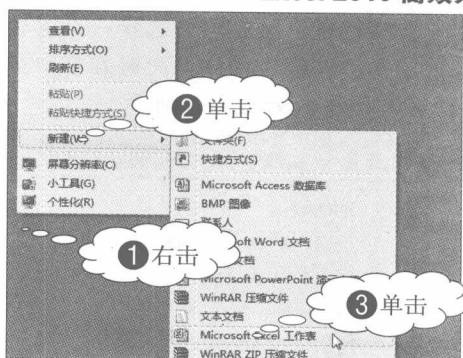


图1-4 通过“新建”快捷菜单创建

POINT: 启动计算机时自动运行Excel

如果希望每次在计算机启动时,自动启动 Excel 创建一个新工作簿,可以将 Excel 2010 程序的快捷方式添加到“开始”菜单下的“程序”菜单中的“启动”子菜单下面。这样当启动计算机时,系统会自动启动 Excel 2010,创建一个新工作簿。

方法4 使用“文件”菜单新建工作簿

如果 Excel 程序已经打开了,此时要新建工作簿,可以使用“Excel”窗口中的“文件”菜单。而且,通过“文件”菜单,用户不但可以创建默认的工作簿,还可以基于系统自带的模板或者 Office 网站上的模板来创建。

01 单击“新建”命令。①在 Excel 窗口中单击“文件”菜单,②从弹出的菜单项中单击“新建”命令,如图 1-5 所示。

02 选择模板类型。在“可用模板”区域单击“样本模板”选项,如图 1-6 所示。

POINT: 基于模板新建工作簿

如果用户希望创建的是一个默认的空工作簿,则在单击“新建”命令后,在“可用模板”区域单击“空白工作簿”模板即可。除了系统内置的模板外,在计算机已接入 Internet 的情况下,用户还可以选择 Office.com 中的模板来创建与模板内容相同的工作簿,此时计算机会自动从 Office 网站下载用户选择的模板,并基于该模板创建新工作簿。

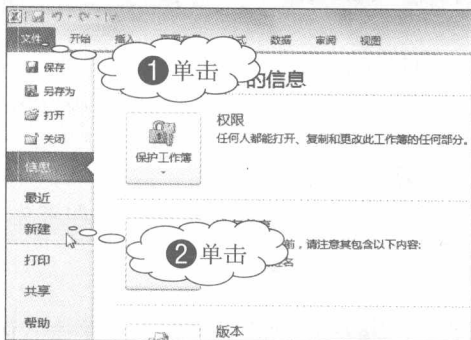


图1-5 单击“新建”命令



图1-6 单击“样本模板”选项