

1分钟秘笈

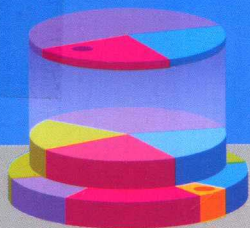
早做完
不加班

- 快速索引，简单便捷** 考虑到读者实际遇到问题时的查找习惯，标题即点明要点，从而在目录中即可快速检索出需要的技巧
- 传授秘技，招招实用** 总结了250个使用Excel时常见的难题，并对Excel的每一步操作都进行详细讲解，使读者能够轻松掌握实用的操作秘技
- 知识拓展，学以致用** 每个技巧都含有知识拓展内容，对每个技巧的知识点都进行了延伸，能够让读者学以致用，对日常的工作、学习有所帮助
- 图文并茂，视频教学** 采用一步一图形的方式，使技巧的讲解形象、生动，并配备了所有技巧的教学视频，使读者学习更加轻松

任纪霞◎编著

Excel

会计与财务办公 实战秘技250招



学习每一招只需**1分钟**，
250个招式+250个知识拓展，招招精选，
易学、易懂



清华大学出版社

1 分钟秘笈

Excel会计与财务办公实战秘技250招

任纪霞 编 著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以实战技巧的形式介绍Excel在会计与财务办公中的应用, 250个实战秘技全面涵盖了会计与财务日常工作中所遇到的问题及其解决方案。

全书共分10章, 分别介绍财务数据在Excel中的简单应用、财务数据的输入与编辑、财务表格的编辑技巧、数据的条件格式与数据有效性、财务数据的统计与分类总汇、财务数据的透视分析、使用图表分析财务数据、利用公式与函数处理简单数据、使用常用函数解决日常计算、财务报表的预览与打印等内容。

本书内容丰富、图文并茂, 可作为财会从业人员的案头参考书, 也可作为大中专院校、会计电算化培训班的授课教材, 还适合广大Excel爱好者阅读。

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。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

Excel会计与财务办公实战秘技250招/任纪霞编著. —北京: 清华大学出版社, 2016 (2016.10重印)

(1分钟秘笈)

ISBN 978-7-302-42772-8

I. ①E… II. ①任… III. ①表处理软件—应用—会计 ②表处理软件—应用—财务管理 IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第025857号

责任编辑: 陈冬梅

装帧设计: 杨玉兰

责任校对: 王 晖

责任印制: 杨 艳

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦A座

邮 编: 100084

社总机: 010-62770175

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: 清华大学印刷厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm

印 张: 19 字 数: 416千字

版 次: 2016年5月第1版

印 次: 2016年10月第2次印刷

印 数: 3001~4000

定 价: 49.80元

产品编号: 067222-01



随着高效化、数字化、图表化的直观阅读时代的到来，Excel 在财务、会计、采购、人事等领域占有举足轻重的地位。

本书的特色包含以下 4 点。



- ① 快速索引，简单便捷：本书考虑到读者实际遇到问题时的查找习惯，标题即点明要点，从而在目录中即可快速检索出需要的技巧。
- ② 传授秘技，招招实用：本书总结了 250 个使用 Excel 常见的难题，并对 Excel 的每一步操作都进行详细讲解，从而使读者轻松掌握实用操作秘技。
- ③ 知识拓展，学以致用：本书中的每个技巧都含有知识拓展内容，能够让读者学以致用，对日常的工作、学习有所帮助。
- ④ 图文并茂，视频教学：本书采用一步一图形的方式，使技巧的讲解形象而生动。另外，本书配备了所有技巧的教学视频，使读者学习更加轻松。

本书共分为 10 章，具体内容如下。



- ① 第 1 章 Excel 财务报表的基本操作：介绍创建、加密、复制、移动、删除、隐藏工作簿和工作表等内容。
- ② 第 2 章 财务数据的输入与编辑：介绍在工作表中输入和编辑日期、数据、小数、负数等内容。
- ③ 第 3 章 财务表格的编辑技巧：介绍插入工作表中的行和列，设置工作表边框、底纹、单元格样式等内容。
- ④ 第 4 章 数据的条件格式与数据有效性：介绍突出单元格规则、设置数据有效性等内容。
- ⑤ 第 5 章 财务数据的统计与分类汇总：介绍筛选数据、排序数据以及汇总数据等内容。
- ⑥ 第 6 章 财务数据的透视分析：介绍创建与编辑数据透视表、数据透视图等内容。
- ⑦ 第 7 章 使用图表分析财务数据：介绍柱形图、折线图、饼图、雷达图、条形图、面积图、XY（散点）图、组合图、曲面图、股价图、圆环图以及气泡图图表的创建与编辑等内容。
- ⑧ 第 8 章 利用公式与函数处理简单数据：介绍创建公式名称、删除名称、搜索函数和输入公式等内容。
- ⑨ 第 9 章 使用常用函数解决日常计算：介绍 SUM、AND、AVERAGE、LEFT、OR、YEAR 与 TODAY 以及 MID 等函数的应用。
- ⑩ 第 10 章 财务报表的预览与打印：介绍设置打印纸张大小和方向、打印活动工作表、指定打印的页数等内容。

作者团队及服务



本书由淄博职业学院任纪霞老师编著，其他参与编写的人员还有李杏林、张小雪、罗超、李雨旦、孙志丹、何辉、彭蔓、梅文、毛琼健、胡丹、何荣、张静玲、舒琳博等。

由于作者水平有限，书中错误、疏漏之处在所难免。在感谢您选择本书的同时，也希望您能够把对本书的意见和建议告诉我们。

读者服务邮箱为 luyubook@foxmail.com。另外，本书配备资源请到清华大学出版社官方网站下载，网址为：<http://www.tup.com.cn>。

编者



第 1 章 Excel 财务报表的基本操作 1

招式 001	设置纳税申报表默认的文件 保存类型	2	招式 011	快速插入财务报表的工作表	13
招式 002	删除最近使用过的文件列表	3	招式 012	重命名财务报表的工作表	14
招式 003	让 Excel 自动保存编辑的数据	4	招式 013	移动和复制财政收入预算工作表	16
招式 004	以只读方式打开员工销售量表	5	招式 014	隐藏账务处理工作表	17
招式 005	取消员工工资表单元格错误 检查提示	6	招式 015	快速切换月销售报表中的工作表	18
招式 006	复制和粘贴固定资产折旧表中 重复的数据	7	招式 016	快速转换财务会计科目工作表的 行和列	19
招式 007	修改按 Enter 键后的定位方向	9	招式 017	长报表如何固定表头显示	20
招式 008	为出差开支预算工作簿加密	9	招式 018	保存医疗费用统计表时取消兼容 检查	21
招式 009	修复受损的利润分配表文件	11	招式 019	快速隐藏销售统计表中的网格线	22
招式 010	将 Excel 工作簿另存为 PDF 文档	12	招式 020	如何处理忘记保护口令的工作表	23
			招式 021	巧用标签颜色区分部门费用表	24

第 2 章 财务数据的输入与编辑 27

招式 022	选取销售订单明细表中的单元格	28	招式 032	一次性在不连续单元格中输入相同 数据	39
招式 023	快速输入资产负债表的当前日期	29	招式 033	在利润表中输入大量负数	40
招式 024	在统计报表中快速输入当前时间	30	招式 034	在财务报表中输入以 0 开头的 数据	42
招式 025	快速在成本分析表中输入数据	31	招式 035	让成本分析表中输入的数据自动添加 小数位	43
招式 026	使用自动填充输入连续的数字	32	招式 036	自动填充应收账款统计表中的公式	44
招式 027	快速填入固定资产清查盘点表中的 相同内容	33	招式 037	巧用记忆性填充功能	45
招式 028	通过“自动更正”快速输入文本	34	招式 038	手动填充职称等级补贴标准表中的 等差序列	46
招式 029	在一个单元格内输入多行数据	36	招式 039	在员工补助工资表中自动填写递减 数字	47
招式 030	让表格数据零失误的语音朗读	37			
招式 031	为费用趋势表快速互换两列数据	38			



招式 040	从后向前自动填充月费用统计表的日期	48	招式 045	为办公费用表中的单价自动添加单位	54
招式 041	自动转换成本预测表的大写金额	50	招式 046	快速查找员工工资表中的数据	55
招式 042	避免输入的身份证号码显示为科学计数方式	51	招式 047	利用“查找替换法”替换季度销售业绩表中的文字	56
招式 043	自动为应收账款汇总结算表添加货币符号	52	招式 048	利用“替换”功能替换数据类型	57
招式 044	为企业年终利润分配表快速添加百分比符号	53	招式 049	在银行存款日记账表中取消 0 值显示	58
			招式 050	隐藏单元格中的重要数据	59

第 3 章 财务表格的编辑技巧 61

招式 051	修改办公费用月预算表的字体	62	招式 064	为项目成本费用表单元格绘制斜线表头	76
招式 052	修改成本计算表中的字号大小	63	招式 065	为收支情况表设置边框	77
招式 053	修改成本计算表中的字体颜色	64	招式 066	快速调整设备成本与报价表的行高与列宽	79
招式 054	使用格式刷快速复制单元格格式	65	招式 067	为出纳报告单工作表添加底纹	80
招式 055	根据单元格的大小自动调整文字大小	66	招式 068	为记账凭证工作表添加页面背景	81
招式 056	为付款明细表插入行和列	67	招式 069	将商品明细表中的单元格文本居中 对齐	82
招式 057	为账户损益表删除行和列	68	招式 070	合并两个库存表格的数据	83
招式 058	隐藏和显示应付账款汇总表中的 行和列	70	招式 071	为部门费用管理表添加超链接	85
招式 059	快速选定记账科目汇总表的区域	71	招式 072	打开部门费用管理表中的超链接	86
招式 060	快速合并损益表中的单元格	72	招式 073	取消固定资产平均年限折旧法 分析表的单元格链接	87
招式 061	拆分固定资产汇总表的单元格	73			
招式 062	为项目费用预算表设置单元格样式	74			
招式 063	一次清除表格中所有单元格的格式 设置	75			

第 4 章 数据的条件格式与数据有效性 89

招式 074	突出显示工资表的最高工资和 最低工资	90	招式 076	使用等于条件格式突出普工的 基本工资	92
招式 075	使用介于条件格式突出某月员工 生日	91	招式 077	使用关键字设置汽车销售表的 单元格样式	93

招式 078	使用日期设置 CPI 数据的单元格样式	95
招式 079	使用条件格式标记利润表中重复的数据	97
招式 080	为上半年贸易额统计表统计 10 个最大销售额	98
招式 081	为上半年贸易额统计表统计 10 个最小销售额	99
招式 082	使用平均值设置资产管理比率表的单元格样式	101
招式 083	使用数据条显示成本分析表的大小	102
招式 084	使用三色刻度显示成本分析表数据	103
招式 085	使用图标集标注单元格的数据	104
招式 086	快速标识回收期投资分析表中的空值	106
招式 087	清除条件格式	107
招式 088	限定输入指定范围内的日期	108
招式 089	防止车辆销售表输入重复的数据	109
招式 090	自动实现中英文输入法快速切换	110
招式 091	为资产负债表中的数据输入约束指定范围	111
招式 092	为分期付款决策数据表的文本长度限制范围	112
招式 093	设置员工工资表的数字输入限制	114
招式 094	为费用统计表提供部门输入选项	115
招式 095	限制在采购统计表内只能输入数字	116
招式 096	允许输入非法值	117
招式 097	设置应收账款表中的提示输入信息	119
招式 098	限制身份证号码的输入位数	120
招式 099	巧妙设置提示信息	121
招式 100	杜绝负数库存	122
招式 101	快速揪出销售业绩表中无效的数据	124
招式 102	仅允许用户编辑固定的填列位置	125

第 5 章

财务数据的统计与分类汇总

127

招式 103	按办公日常费用表的多个关键字进行排序	128
招式 104	按名字的笔画顺序对表格进行排序	129
招式 105	将销售定额完成表按颜色排序	130
招式 106	按销售定额完成表的字符数量进行排序	132
招式 107	将产品销售额预测分析表按行排序	133
招式 108	直接降序排列产品销售额预测分析表	134
招式 109	通过列表筛选产品和成本统计表	135
招式 110	通过颜色筛选产品和成本统计表	136
招式 111	按文本筛选销售明细表	137
招式 112	筛选销售金额前 5 名的数据	138
招式 113	筛选销售明细表中高于平均值的数据	140
招式 114	按照日期筛选日常费用表	141
招式 115	筛选空值的单元格	142
招式 116	通过所选单元格进行筛选	143
招式 117	将筛选结果输出到工作表中	143
招式 118	对部门工资表进行单个分类汇总	145
招式 119	对部门工资表进行嵌套汇总	146
招式 120	更改各部门费用支出表的汇总方式	147
招式 121	分页存放汇总数据	148
招式 122	对汇总后的数据进行分级查看	149
招式 123	复制员工过往薪资记录表的分类汇总结果	150
招式 124	删除员工过往薪资记录表的分类汇总	151
招式 125	创建利润表中的组	152
招式 126	清除分级显示	153



第 6 章 财务数据的透视分析 155

- 招式 127 使用现有数据创建课程费用预算数据透视表 156
- 招式 128 为课程费用预算数据透视表添加字段 157
- 招式 129 根据外部数据创建财务报表数据透视表 158
- 招式 130 重新调整数据透视表的字段位置 160
- 招式 131 更改课程费用预算数据透视表的数据源 161
- 招式 132 快速删除发货明细数据透视表内容 162
- 招式 133 调整发货明细数据透视表布局 163
- 招式 134 为发货明细数据透视表设置不同样式 164
- 招式 135 更新数据透视表 165
- 招式 136 重新修改活动字段设置 166
- 招式 137 轻松创建收支情况表数据透视图 167
- 招式 138 隐藏数据透视图的字段按钮 169
- 招式 139 在数据透视表中插入切片器 169
- 招式 140 为数据切片器应用样式 170

第 7 章 使用图表分析财务数据 173

- 招式 141 使用已有数据创建销售数量统计图表 174
- 招式 142 更改销售数量统计图表类型 175
- 招式 143 重新修改员工工资图表样式 175
- 招式 144 将员工工资图表保存为模板 176
- 招式 145 重新修改第一季度销售业绩图表的数据 177
- 招式 146 为装饰工程预算图表更改颜色 179
- 招式 147 重新移动车辆销售销量图表 180
- 招式 148 调整产品销量预测分析图表大小 180
- 招式 149 重新调整产品销量预测分析图表的布局 181
- 招式 150 为期初余额图表添加数据标签 182
- 招式 151 设置拆旧法比较分析图表中文本格式 184
- 招式 152 设置拆旧法比较分析图表的图例项名称 185
- 招式 153 设置拆旧费用图表的图例位置 186
- 招式 154 设置销售分析图表的网格线 187
- 招式 155 为销售分析图表添加误差线 188
- 招式 156 为股票波动图表添加走向趋势线 189
- 招式 157 为股票波动图表添加涨 / 跌柱线 191
- 招式 158 使用柱形图展示员工销售业绩表 192
- 招式 159 使用折线图展示各员工的奖金比例 193
- 招式 160 使用饼图展示每月成本费用表 194
- 招式 161 使用复合饼图展示各部门的办公费用 195
- 招式 162 使用条形图展示采购单价与采购成本 196
- 招式 163 使用面积图展示液晶电视和空调产品销售表 197
- 招式 164 使用 XY(散点)图展示本量利分析表 198
- 招式 165 使用组合图展示各部门上半年办公费用 199
- 招式 166 使用曲面图展示资产负债表 200
- 招式 167 使用股价图展示投资股价波动 201
- 招式 168 使用圆环图展示存货明细表 202
- 招式 169 使用气泡图展示年利润图表 203
- 招式 170 使用雷达图展示区域销售图表 204

第 8 章

利用公式与函数处理简单数据

207

招式 171	创建名称的方法	208	招式 180	快速在员工工资表单元格中输入公式	218
招式 172	创建能够动态引用单元格数据的名称	209	招式 181	在公式中引用单元格名称	219
招式 173	删除名称	210	招式 182	启动自动检查规则	220
招式 174	创建具有函数功能的名称	211	招式 183	快速检查公式错误	221
招式 175	利用名称快速选取单元格	212	招式 184	快速查找公式所在的单元格	222
招式 176	查看工作表中的所有公式	214	招式 185	监视公式及其结果	223
招式 177	函数也来玩“搜索”	215	招式 186	引用多个工作簿中的数据源来计算	224
招式 178	自定义函数	216			
招式 179	打开 R1C1 引用样式	217			

第 9 章

使用常用函数解决日常计算

225

招式 187	使用自动求和计算员工的实发工资	226	招式 202	在分期付款分析表中计算每期还款金额	240
招式 188	求部门费用表的平均支出	227	招式 203	计算数控机床设备的最低使用年限	241
招式 189	判断员工的销售额是否达标	228	招式 204	计算偿还利息表中的利息金额	242
招式 190	统计提成工资表中的最大值与最小值	229	招式 205	快速计算利润表中的四舍五入值	243
招式 191	对员工的销售业绩进行名次排序	230	招式 206	使用 ABS 函数快速计算固定资产盘点表中的损益	244
招式 192	计算现金流量表中的净现值	231	招式 207	根据编码返回部门名称	245
招式 193	使用 IF 函数判断投资能否收回成本	232	招式 208	计算人口收入比例表中的平均收入	247
招式 194	巧妙计算投资收益分析表的收益率	233	招式 209	比较两个采购部门的价格是否一致	248
招式 195	快速计算购买证券后应付的利息	234	招式 210	为采购申请单添加当前日期函数	249
招式 196	计算固定资产折旧表中的折旧额	235	招式 211	使用组合函数计算销售金额最高的产品	250
招式 197	从第一年开始使用时计算折旧额	236	招式 212	计算某样产品的总销售金额	251
招式 198	计算项目投资分析表中的内部收益率	237	招式 213	使用函数生成随机不重复值	251
招式 199	计算股票投资表中需付的利息时间	238	招式 214	快速查看某员工的某月销售业绩	252
招式 200	计算公司每月应发员工工资总额	238	招式 215	使用组合函数计算产品的每月销售额	253
招式 201	计算存款计划表中的总存款金额	239			



招式 216	使用组合函数将销售额以“万元”单位显示	254	招式 225	按条件返回第一名数据	264
招式 217	轻松获取商品的最新零售价	255	招式 226	对员工的销售业绩进行综合评定	265
招式 218	计算打折期间的总营业额	256	招式 227	快速汇总不同部门的工资	266
招式 219	轻松获取订单明细表中的最后付款日期	257	招式 228	在个人所得税计算表中计算应纳税所得额	266
招式 220	快速制作产品零售价表格中的商品标价	258	招式 229	在个人所得税计算表中计算个人所得税	267
招式 221	快速统计员工信息表中的工龄	259	招式 230	按照整数的倍数计算个人提成工资	268
招式 222	快速计算员工信息表中的工龄工资	260	招式 231	在员工信息表中计算员工的退休日期	269
招式 223	快速计算员工信息表中的出生日期	262	招式 232	使用数组公式计算各产品的销售金额	270
招式 224	快速提取员工信息表中的性别	263			

第10章

财务报表的预览与打印 273

招式 233	设置财务明细账目表的打印区域	274	招式 243	将汽车销量表数据缩减在一页纸上打印	285
招式 234	设置打印纸张大小和方向	275	招式 244	不打印现金流量表中的错误值	286
招式 235	分页预览资产年报负债表的效果	276	招式 245	在打印工作表时不打印其中的图表	287
招式 236	使用 Excel 的拍摄功能	277	招式 246	将行号列标也打印出来	288
招式 237	使销售业绩表单元格中的颜色和底纹不被打印	278	招式 247	设置指定的打印页数	289
招式 238	让工作表的网格线被打印	279	招式 248	让记账凭证表居中打印	290
招式 239	为财务报表添加公司名称和页码	280	招式 249	只打印活动的工作表	291
招式 240	为收据单添加公司 LOGO	281	招式 250	一次打印多张销售调查报告表	292
招式 241	在每一页上都打印列标题	283			
招式 242	修改员工工资表的页面边距	284			

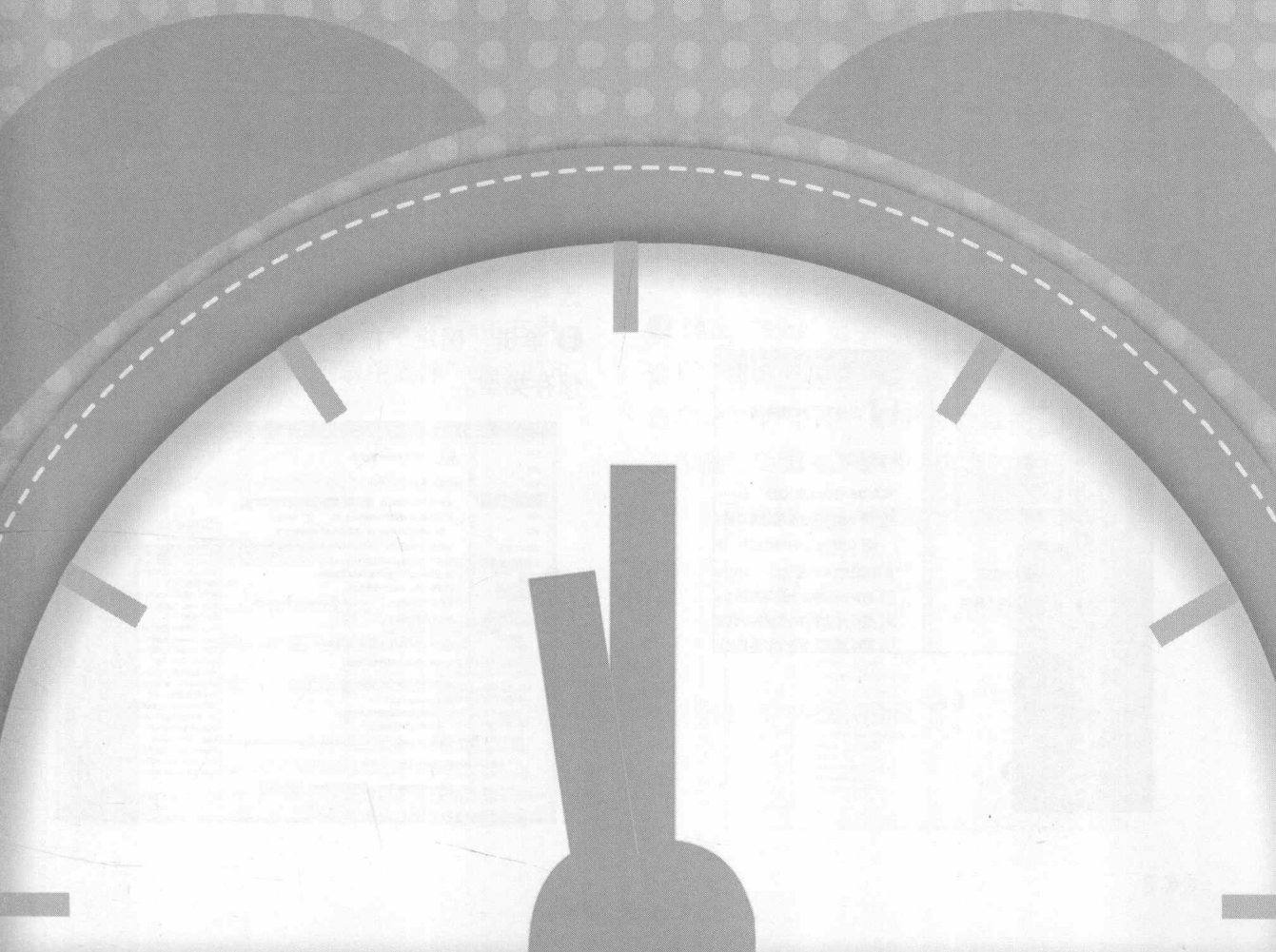
1

第 1 章

Excel 财务报表 的基本操作

随着计算机技术的不断发展，Excel 表格处理软件的版本也在不断升级。为了能够更好地满足人们日常工作的需要，准确掌握 Excel 软件的操作将成为财务和会计办公人员必备的技能。

本章将详细讲解 Excel 的基本操作，其技巧包含设置文件保存类型、隐藏最近使用过的文件列表、让 Excel 自动保存编辑的数据、巧用选择性粘贴表格、快速插入工作表、重命名工作表等。



招式 001 设置纳税申报表默认的文件保存类型

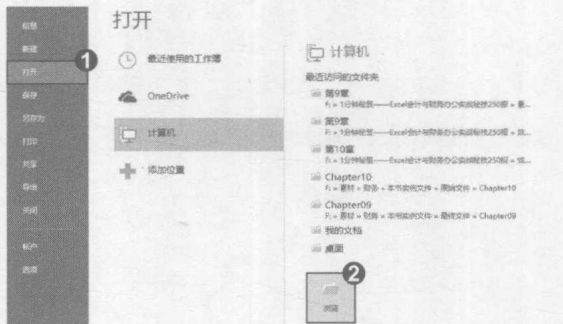


Q 在保存工作簿时，可不可以直接设置默认的保存类型，这样就不用每次保存工作簿时都修改保存类型了。****** 您能教教我如何设置默认的保存类型吗？

A 可以的，您可以直接通过“Excel 选项”对话框中的“保存”选项，对默认的文件保存类型进行设置。

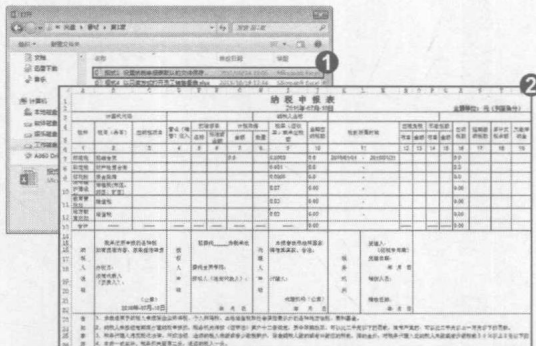
1. 单击“浏览”按钮

① 启动 Excel 程序后，在“文件”选项卡中选择“打开”命令，② 在右侧的列表中选择“计算机”命令，然后在展开的列表中单击“浏览”按钮。



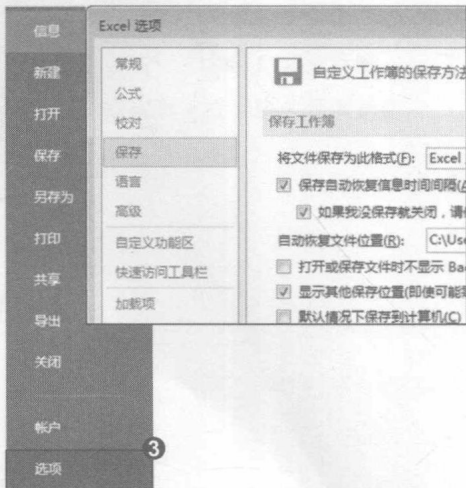
2. 打开工作簿

① 弹出“打开”对话框，选择“招式 1 设置纳税申报表默认的文件保存类型”工作簿，② 单击“打开”按钮，即可打开工作簿。



3. 选择“保存”选项

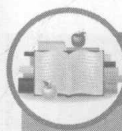
① 在“文件”选项卡中选择“选项”命令，② 弹出“Excel 选项”对话框，在左侧列表框中选择“保存”选项。



4. 设置工作簿的默认保存类型

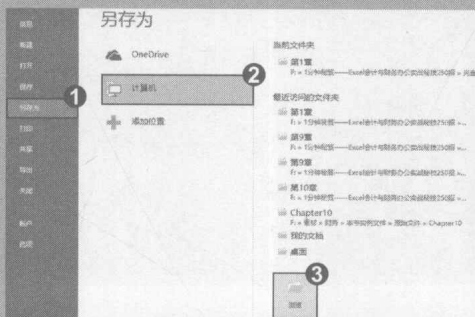
① 在右侧列表框中，单击“将文件保存为此格式”右侧的下三角按钮，展开其下拉列表，选择“Excel 启用宏的工作簿 (*.xlsm)”选项，② 单击“确定”按钮，即可设置工作簿的默认保存类型。



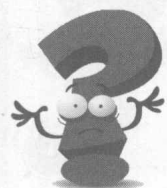


知识拓展

文件的保存格式至关重要，在 Excel 中除了可以将格式设置为“启用宏的工作簿”默认格式外，也可以通过“另存为”功能将工作簿保存为 Excel 2003 格式的工作簿。① 在“文件”选项卡中选择“另存为”命令，② 在右侧列表中选择“计算机”命令，③ 在展开的列表中单击“浏览”按钮，④ 弹出“另存为”对话框，单击“保存类型”右侧的下三角按钮，展开其下拉列表，选择“Excel 97-2003 工作簿 (*.xls)”选项即可。



招式 002 删除最近使用过的文件列表



Q 每次打开工作簿时，在“打开”命令下的“最近使用的工作簿”列表中都会显示很多最近使用过的工作簿记录，如果不想让别人看到我的记录，可以将其删除吗？

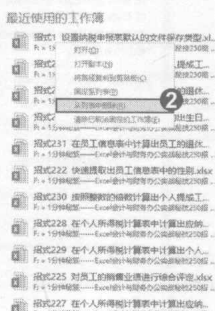
****** 您能教教我如何删除最近使用过的文件列表吗？

A 其实方法很简单，您可以通过“Excel 选项”对话框或者“清除列表”功能进行删除。

1. 选择“从列表中删除”命令



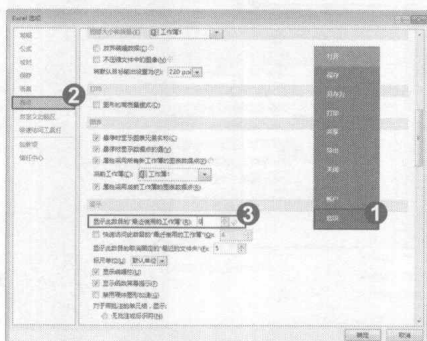
① 在“文件”选项卡中选择“打开”命令，② 在右侧的“最近使用的工作簿”列表中右击，弹出快捷菜单，选择“从列表中删除”命令即可。

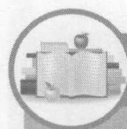


2. 修改参数

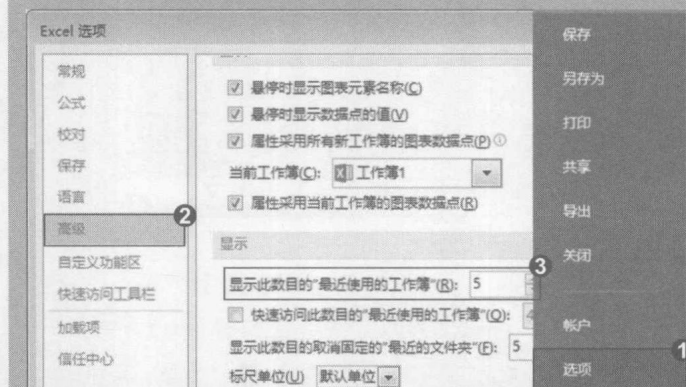


① 在“文件”选项卡中选择“选项”命令，② 弹出“Excel 选项”对话框，在左侧列表框中选择“高级”选项，③ 在右侧列表框的“显示”选项区中，修改“显示此数目的‘最近使用的工作簿’”为 0，单击“确定”按钮即可。





知识拓展



在 Excel 中除了可以删除最近使用过的文件列表外，还可以修改最近使用过文件列表的显示数量。**①** 在“文件”选项卡中选择“选项”命令，**②** 弹出“Excel 选项”对话框，在左侧列表框中选择“高级”选项，**③** 在右侧列表框的“显示”选项区中，修改“显示此数目的‘最近使用的工作簿’”为 5，单击“确定”按钮，这样在文件列表中 will 显示 5 个文件。

招式 003 让 Excel 自动保存编辑的数据



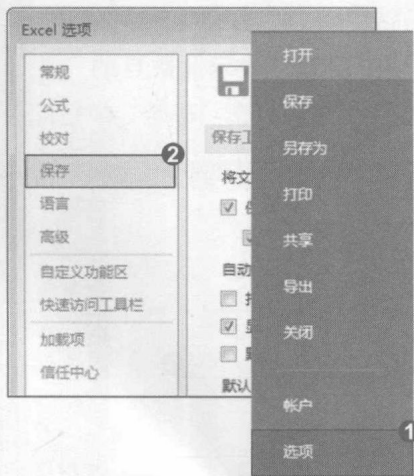
Q 在编辑数据时，常常会因为电脑死机、停电等情况，导致编辑数据丢失，** 您能教教我如何让 Excel 自动保存编辑的数据吗？

A 您可以设置“自动保存”功能，让编辑好的数据隔一段时间就自动保存一次。

1. 选择“保存”选项



① 在“文件”选项卡中选择“选项”命令，**②** 弹出“Excel 选项”对话框，在左侧列表框中选择“保存”选项。

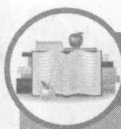


2. 让 Excel 自动保存编辑的数据



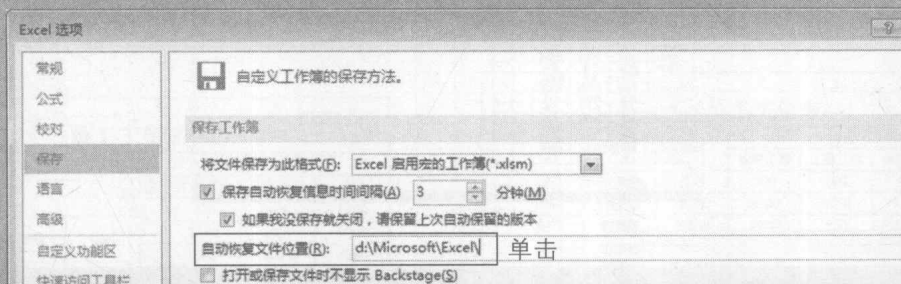
① 在“保存工作簿”选项区中，将“保存自动恢复信息时间间隔”修改为 3，**②** 单击“确定”按钮，即可让 Excel 每隔 3 分钟自动保存一次编辑的数据。





知识拓展

在“Excel 选项”对话框的“保存”列表中，除了可以设置自动保存的时间间隔外，还可以修改自动恢复文件的位置。在“Excel 选项”对话框中切换到“保存”列表，在“自动恢复文件位置”文本框中输入新的文件位置，单击“确定”按钮即可。



招式 004 以只读方式打开员工销售量表



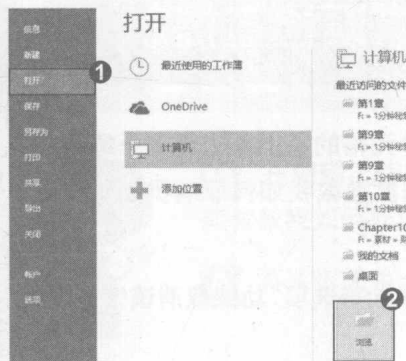
Q 我想以只读的方式打开 Excel 工作簿，从而限制对原始工作簿的编辑和修改，** 您能教教我如何以只读方式打开员工销售量表吗？

A 没问题，您可以在打开工作簿时，使用“以只读方式打开”功能即可实现。

1. 单击“浏览”按钮



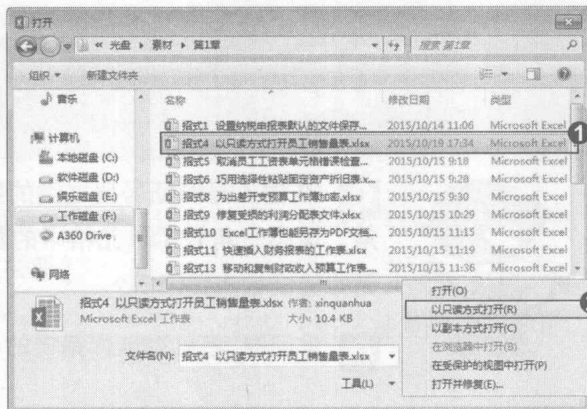
- ① 在“文件”选项卡中选择“打开”命令，
- ② 在右侧列表中选择“计算机”命令，然后在展开的列表中单击“浏览”按钮。



2. 选择“以只读方式打开”选项



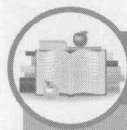
- ① 弹出“打开”对话框，选择“招式 4 以只读方式打开员工销售量表”工作簿，② 单击“打开”右侧的下三角按钮，展开其下拉列表，选择“以只读方式打开”选项。



3. 以只读方式打开工作簿

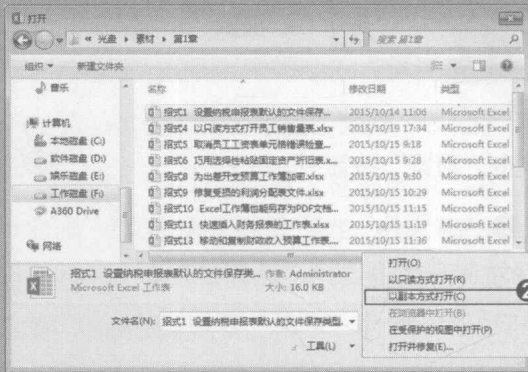
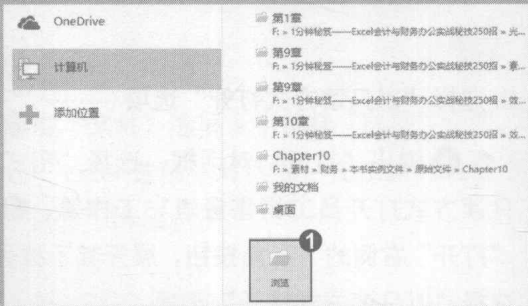


以只读方式打开员工销售量表后，在文件标题中将显示“只读”字样。



知识拓展

在 Excel 中除了可以只读方式打开工作簿外，还可以副本方式打开工作簿。以副本方式打开工作簿是直接以选定文件的复制版本进行打开，删除或修改内容对原文件没有影响。① 在“文件”选项卡中选择“打开”命令，在右侧列表中选择“计算机”命令，然后在展开的列表中单击“浏览”按钮，② 弹出“打开”对话框，选择合适的工作簿，单击“打开”右侧的下三角按钮，展开其下拉列表，选择“以副本方式打开”选项即可。



招式 005 取消员工工资表单元格错误检查提示



Q 在输入身份证号码之类的数据时，常常会在单元格的左上角出现一个绿色小三角，该小三角表示单元格中的数据格式错误，** 您能教教我如何取消员工工资表单元格错误检查提示吗？

A 没问题，您可以选择错误的单元格后，使用“错误检查选项”功能取消该错误检查。