

Excel在会计和财务 中的应用 (第三版)

- ◆ Excel的基础知识
- ◆ Excel的高级应用
- ◆ 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
- ◆ Excel会计核算案例
- ◆ Excel在财务分析中的应用
- ◆ Excel在固定资产管理中的应用
- ◆ Excel在工资管理中的应用
- ◆ Excel在财务管理中的应用



崔婕 姬昂 等编著



清华大学出版社

高等学校计算机应用规划教材

Excel 在会计和财务中的应用 (第三版)

崔婕 姬昂 等编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书采用循序渐进的讲解方法,从 Excel 的基础知识入手,由浅入深地介绍如何利用 Excel 解决企业会计核算和财务分析等问题。本书主要包括 Excel 概述、Excel 基础知识、Excel 高级应用、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、Excel 会计核算案例、Excel 在财务分析中的应用、Excel 在固定资产管理中的应用、Excel 在工资核算中的应用以及 Excel 在财务管理中的应用等内容。本书中运用大量实例对 Excel 的各种应用进行了详细介绍。

本书内容翔实、结构清晰、图文并茂、通俗易懂,既突出基础性内容,又重视实践性应用。每章都穿插了大量极富实用价值的示例,并对重要的知识和应用技巧进行了归纳和总结。每章末尾都安排了有针对性的思考练习,以便读者巩固所学的基本概念,同时可以培养实际应用能力。本书可作为高等院校信息系统、信息管理专业、会计电算化及相关专业的教材,还可作为 Excel 会计应用的培训教材,也是广大 Excel 使用者不可多得的一本参考书。

本书的电子教案和数据表可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage/index.asp> 网站下载。

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 在会计和财务中的应用/崔婕,姬昂等编著.—3版.—北京:清华大学出版社,2011.11
(高等学校计算机应用规划教材)

ISBN 978-7-302-26983-0

I. ①E… II. ①崔… ②姬… III. ①表处理软件, Excel—应用—会计—高等学校—教材
②表处理软件, Excel—应用—财务管理—高等学校—教材 IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 198541 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:牛艳敏

责任校对:邱晓玉

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:19.25 字 数:480 千字

版 次:2011 年 11 月第 3 版 印 次:2011 年 11 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:32.00 元

产品编号:040073-01

前 言

Excel 是 Office 系列软件中用于创建和维护电子表格的应用软件，它不仅具有强大的制表和绘图功能，而且还内置了数学、财务、统计和工程等多种函数，同时也提供了数据管理与分析等多种方法和工具。通过它可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，因此被广泛地运用于财务、会计和管理等工作中。Excel 2007 以其全新的界面、更简洁的操作等优势，逐渐成为 Excel 应用最广泛的版本。

本书以图文并茂的方式，结合大量实例和详尽的操作步骤说明，全面地向读者介绍了 Excel 2007 在会计、财务工作中的具体运用。本书共分两大部分：第一部分由浅入深地介绍了 Excel 2007 的基础知识；第二部分介绍了如何运用 Excel 2007 进行账务核算、财务分析以及企业的日常管理等。本书共有 11 章，各章的具体内容如下：

第 1~2 章的内容主要让读者了解 Excel 的工作界面，掌握单元格和工作表编辑的各种操作方法，掌握公式、函数等功能在 Excel 中的应用；第 3 章的内容是在读者掌握基本知识的基础上，介绍 Excel 数据管理与分析、Excel 的图表以及 Excel 图形与艺术字等高级功能的使用，使读者对 Excel 的掌握再上一个新台阶；第 4~6 章结合会计工作的账务处理程序，分别讲解如何利用 Excel 编制会计凭证、登记账簿和编制会计报表等；第 7 章介绍了运用 Excel 进行会计核算的综合案例，运用 4~6 章所学的知识，进行企业的完整日常会计账务处理，使读者对使用 Excel 进行会计核算有更深入、更全面的了解；第 8 章介绍 Excel 在工资账务处理流程中的应用，主要包括工资数据的查询、汇总分析等；第 9 章介绍 Excel 针对编制完成的财务会计报表进行财务分析的应用，主要包括运用 Excel 对企业财务报表进行比率分析、趋势分析、比较分析和综合财务分析等；第 10 章介绍 Excel 管理固定资产的运用，主要包括如何计算固定资产的累计折旧、账面价值等；第 11 章介绍 Excel 在财务管理投资方面的应用。

本书实例丰富、针对性强，既可作为高等院校信息系统专业、信息管理专业、会计电算化专业及相关专业的教材，又可作为 Excel 会计应用的培训教材，也是广大 Excel 使用者不可多得的一本参考书。

本书是多人智慧的结晶。作者都是从事多年教学工作并有丰富实践经验的老师。本书由崔婕担任主编，负责大纲拟定、全书总纂。具体编写分工如下：樊鹭编写第 1~2 章；任丽丽编写第 3~5 章；崔婕编写第 6 章；姬昂编写第 7、9、10 章；崔杰编写第 8、11 章。除以上作者外，本书编纂工作还得到了高光辉、董帅、付强、张玉英、王勇、罗峰、孙建伟、高红军、杨凯等人的支持与帮助，在此特向他们表示感谢。在本书的编写过程中，参考了一些相关著作和文献，在此向这些著作文献的作者深表感谢。由于作者水平有限，本书有不足之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。我们的信箱是：huchenhao@263.net，电话：010-62796045。

作 者
2011 年 8 月

目 录

第 1 章 Excel 概述	1	2.2.1 公式概述	46
1.1 Excel 的工作界面	1	2.2.2 公式的基本操作	49
1.1.1 “Office” 按钮	2	2.2.3 公式的引用	51
1.1.2 快速访问工具栏	3	2.2.4 公式的错误与审核	53
1.1.3 标题栏	4	2.2.5 数组计算	56
1.1.4 功能区	4	2.3 函数	57
1.1.5 “启动器” 按钮	5	2.3.1 函数概述	58
1.1.6 名称框与编辑栏	5	2.3.2 常见的函数	59
1.1.7 工作表编辑区	6	2.4 本章小结	75
1.1.8 “工作表” 标签	6	2.5 思考练习	76
1.1.9 状态栏	6	第 3 章 Excel 高级应用	78
1.1.10 水平、垂直滚动条	6	3.1 数据管理与分析	78
1.2 自定义 Excel	7	3.1.1 建立数据列表	78
1.2.1 设置屏幕显示	7	3.1.2 数据排序	81
1.2.2 设置默认值	8	3.1.3 数据筛选	83
1.2.3 自定义快速访问工具栏	9	3.1.4 分类汇总数据	86
1.3 本章小结	11	3.1.5 数据透视表	88
1.4 思考练习	11	3.2 图表	93
第 2 章 Excel 进阶	12	3.2.1 图表的概述	93
2.1 基本操作	12	3.2.2 创建图表	95
2.1.1 Excel 的操作对象	12	3.2.3 改变图表类型	96
2.1.2 创建工作簿	15	3.2.4 编辑图表	97
2.1.3 打开工作簿	16	3.2.5 三维图表	107
2.1.4 保存工作簿	17	3.3 本章小结	108
2.1.5 数据的输入	18	3.4 思考练习	109
2.1.6 数据快速填充	24	第 4 章 Excel 在会计凭证中的应用	110
2.1.7 编辑工作表	26	4.1 会计凭证概述	110
2.1.8 修饰工作表	32	4.1.1 会计凭证的含义及作用	110
2.1.9 打印工作表	40	4.1.2 会计凭证的类型	110
2.2 公式	45	4.2 建立和处理会计科目表	111

4.2.1	建立会计科目表	111
4.2.2	设置记录单	114
4.2.3	修改和删除会计科目	115
4.2.4	美化会计科目表	117
4.3	建立会计凭证表	119
4.3.1	设计会计凭证表	119
4.3.2	自动生成会计凭证编号	121
4.3.3	自动显示会计科目	123
4.3.4	数据筛选	126
4.4	本章小结	127
4.5	思考练习	127
第 5 章	Excel 在会计账簿中的应用	129
5.1	会计账簿概述	129
5.1.1	会计账簿的意义与作用	129
5.1.2	会计账簿的类型	129
5.2	日记账	130
5.2.1	设置日记账格式	130
5.2.2	借贷不平衡自动提示	131
5.3	分类账	132
5.3.1	设置总分类账格式	132
5.3.2	建立总分类账	133
5.3.3	修改总分类账版面	137
5.3.4	显示单一科目分类账	140
5.4	自动更新数据透视表	141
5.5	科目汇总表	143
5.5.1	科目汇总表概述	143
5.5.2	建立科目汇总表	143
5.6	科目余额表	146
5.6.1	设计科目余额表	146
5.6.2	编制科目余额表	148
5.7	本章小结	153
5.8	思考练习	153
第 6 章	Excel 在会计报表中的应用	155
6.1	会计报表概述	155
6.1.1	会计报表的含义及作用	155
6.1.2	会计报表的分类	155
6.2	Excel 在资产负债表中的应用	156
6.2.1	设置资产负债表格式	156
6.2.2	资产负债表的编制	159
6.3	Excel 在利润表中的应用	161
6.3.1	设置利润表格式	161
6.3.2	利润表的编制	163
6.4	Excel 在现金流量表中的应用	166
6.4.1	设置现金流量表格式	166
6.4.2	现金流量表的编制	168
6.5	本章小结	169
6.6	思考练习	169
第 7 章	Excel 会计核算	171
7.1	会计核算概述	171
7.1.1	手工记账会计循环流程	171
7.1.2	Excel 记账会计循环流程	172
7.2	使用 Excel 进行会计核算案例	173
7.2.1	企业资料概况	173
7.2.2	使用 Excel 进行会计核算的准备工作	176
7.2.3	使用 Excel 进行会计核算	182
7.2.4	使用 Excel 编制会计报表	187
7.3	本章小结	200
7.4	思考练习	200
第 8 章	Excel 在工资核算中的应用	203
8.1	制作员工工资表	203
8.1.1	背景资料	203
8.1.2	基本工资项目和数据的输入	205
8.2	工资项目的设置	208
8.2.1	“岗位工资”项目的设置	208
8.2.2	“住房补贴”项目的设置	209
8.2.3	“奖金”项目的设置	209
8.2.4	“应发合计”项目的设置	211

8.2.5	“事假扣款”项目的设置	212	9.3.4	固定资产计提折旧的具体应用	244
8.2.6	“病假扣款”项目的设置	213	9.4	本章小结	247
8.2.7	“扣款合计”项目的设置	214	9.5	思考练习	247
8.2.8	“养老保险”、“医疗保险”项目的设置	214	第 10 章 Excel 在财务分析中的应用	249	
8.2.9	“应扣社保合计”项目的设置	215	10.1	财务分析概述	249
8.2.10	“应发工资”项目的设置	216	10.1.1	财务分析目的	249
8.2.11	“代扣税”项目的设置	216	10.1.2	财务报表分析的方法	250
8.2.12	“实发合计”项目的设置	218	10.1.3	财务分析的数据来源	251
8.3	工资数据的查询与汇总分析	218	10.2	Excel 在财务比率分析中的应用	252
8.3.1	利用筛选功能进行工资数据的查询	218	10.2.1	财务比率分析的具体指标	252
8.3.2	利用 VLOOKUP 函数进行工资数据的查询	221	10.2.2	利用 Excel 计算和分析财务比率	257
8.3.3	依据部门和员工类别的统计分析	223	10.3	财务状况的趋势分析	261
8.4	打印工资发放条	225	10.3.1	趋势分析的具体方法	261
8.4.1	生成工资发放条	225	10.3.2	Excel 在财务状况趋势分析中的应用	262
8.4.2	打印工资发放条	226	10.4	企业间财务状况的比较分析	266
8.5	本章小结	228	10.4.1	财务状况比较分析的具体方法	266
8.6	思考练习	228	10.4.2	Excel 在企业间财务状况比较分析中的应用	268
第 9 章	Excel 在固定资产管理中的应用	230	10.5	财务状况综合分析	270
9.1	固定资产概述	230	10.5.1	财务状况综合分析的具体方法	270
9.1.1	固定资产的概念	230	10.5.2	Excel 在企业财务状况综合分析的应用	272
9.1.2	对固定资产进行单独管理的必要性	231	10.6	本章小结	275
9.2	固定资产卡片账的管理	232	10.7	思考练习	276
9.2.1	固定资产卡片账的建立	232	第 11 章 Excel 在财务管理的基本应用	279	
9.2.2	固定资产卡片账的查询	234	11.1	货币时间价值的计量	279
9.3	固定资产折旧的计提	236	11.1.1	货币时间价值概述	279
9.3.1	固定资产折旧的计提	236			
9.3.2	固定资产折旧函数	238			
9.3.3	折旧函数应用举例	240			

11.1.2 运用 Excel 计算时间价值 指标	280	11.1.3 时间价值运用——长期 债券决策分析	287
11.2 资本成本的计量	289	11.3.2 动态评价指标的计量	295
11.2.1 资本成本概述	289	11.3.3 项目投资决策模型	297
11.2.2 个别资本成本的计量	290	11.4 本章小结	299
11.2.3 综合资本成本的计量	294	11.5 上机练习	299
11.3 项目投资评价基本指标	294	11.6 习题	299
11.3.1 项目投资评价指标概述	294	参考文献	300

第1章 Excel 概述

对于未用过 Excel 的用户来说,第一次使用 Excel 时,会因不熟悉它的界面、菜单栏和工具栏而不知所措。本章的主要目的便是帮助 Excel 初学者建立对 Excel 的感性认识。实际上,Excel 的工作界面与 Office 系列其他软件的工作界面类似。如果你以前曾经用过 Office 的其他组件,那么就可以轻松掌握本章内容(以下内容是以 Excel 2007 为基础来讲解)。

随着计算机对人类社会的全方位渗透,面向各行各业的计算机应用软件应运而生。其中电子报表软件因给人们提供了一种高效的数据通信、组织、管理和分析工具,而备受众人瞩目。办公自动化不可缺少的 Excel 正是其中的佼佼者。Excel 是目前市场上最强大的电子表格制作软件,它和 Word、PowerPoint 和 Access 等软件一起,构成了 Office 办公软件的完整体系。它不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能,而且可以通过图表、图形等多种形式将处理结果形象地显示出来,还能够方便地与 Office 其他软件互相调用数据,并能够通过 Internet 功能实现资源共享。下面就来认识 Excel 2007。

本章的学习目标

- 认识 Excel 2007 的工作界面
- 熟悉自定义工作环境

1.1 Excel 的工作界面

Excel 2007 的工作界面主要由“Office”按钮、“快速访问”工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏和滚动条 8 个部分组成,如图 1-1 所示。

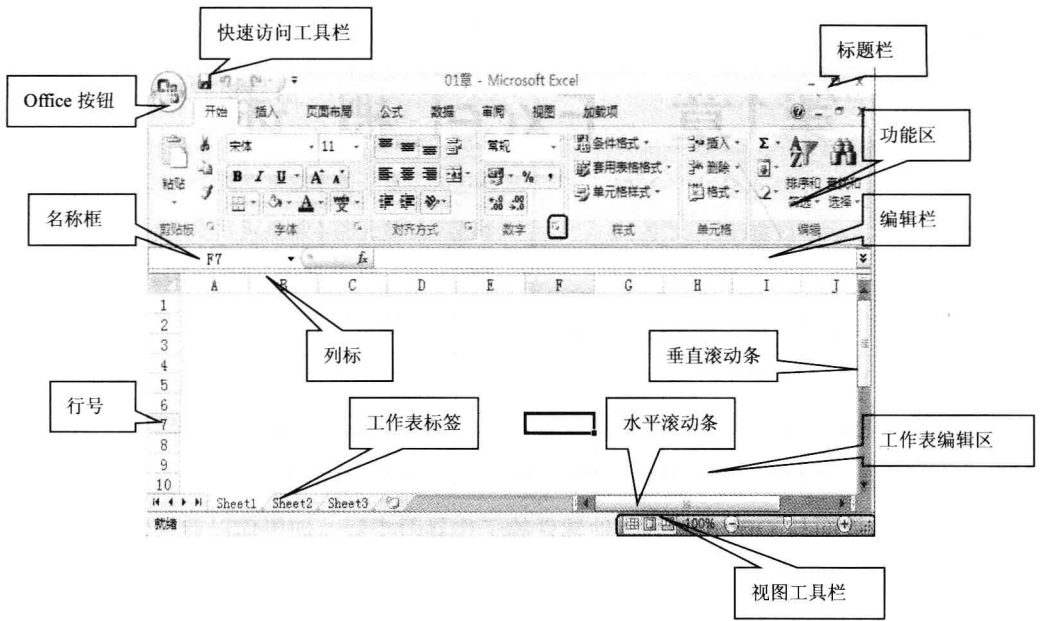


图 1-1 Excel 2007 的工作界面

1.1.1 “Office” 按钮

按钮是程序左上角一个圆的按钮。单击 Excel 工作界面左上角的“Office”按钮，可以打开“文件”菜单。在该菜单中，用户可以选中其中相应的命令新建、打开、保存、打印、共享以及发布工作簿。如图 1-2 所示为“office”按钮菜单界面。

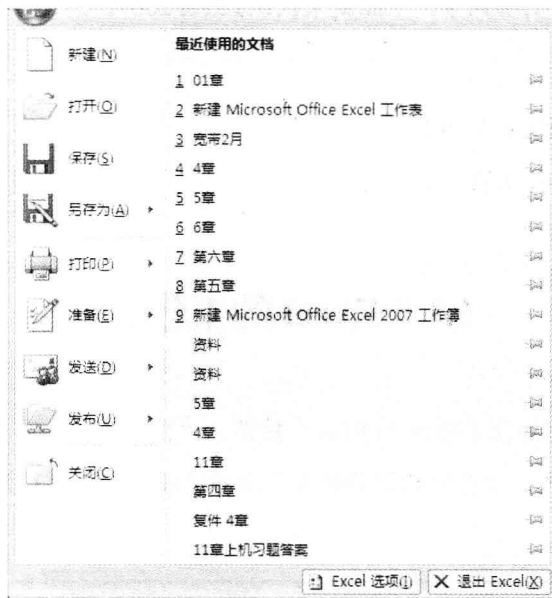





图 1-2 “Office” 按钮菜单界面

在菜单界面的右下方还有“Excel 选项”按钮和“退出 Excel”按钮，单击“退出 Excel”按钮可以退出程序，单击“Excel 选项”按钮弹出如图 1-3 所示的“Excel 选项”对话框，从中可以对 Excel 做出各种设置。



图 1-3 “Excel 选项”对话框

1.1.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏是“Office”按钮右边的一个工具栏，其中包含“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮。如图 1-4 所示为快速访问工具栏。

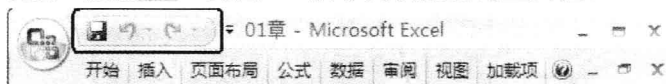



图 1-4 快速访问工具栏

快速访问工具栏可以放置在功能区的下方。右击快速访问工具栏，在弹出的快捷菜单中选择“在功能区下方显示快速访问工具栏”命令，如图 1-5 所示，快速访问工具栏将移动到功能区的下方，效果如图 1-6 所示。单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出“自定义快速访问工具栏”菜单，选择“在功能区下方显示”命令，也可以将快速访问工具栏移动到功能区下方。

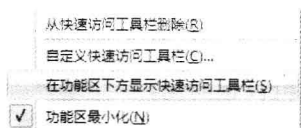


图 1-5 “在功能区下方显示快速访问工具栏”命令

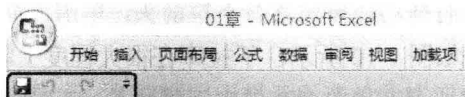





图 1-6 快速访问工具栏移动到功能区的下方

1.1.3 标题栏

标题栏位于 Excel 窗口的最上方,用于显示当前工作簿和窗口名称,如图 1-7 所示。标题栏的最右端是对 Excel 窗口进行操作的 3 个按钮,分别为“最小化”按钮 、“最大化”/“还原”按钮  和“关闭”按钮 ,单击相应按钮即可对窗口进行相应的操作。

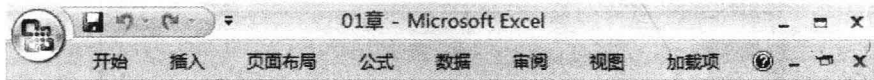


图 1-7 标题栏

1.1.4 功能区

Excel 2003 的菜单和按钮的旧外观已被新的功能区取代,Excel 2007 放弃了沿用多年的下拉菜单,将各个命令经过精心的组织,以功能区全新的面貌出现。功能区位于标题栏的下方,由一排选项卡组成较宽的带形区域,其中包含各种按钮和命令,如图 1-8 所示。默认情况下,功能区由开始、插入、页面布局、公式、数据、审阅、视图和加载项 8 个选项卡组成。

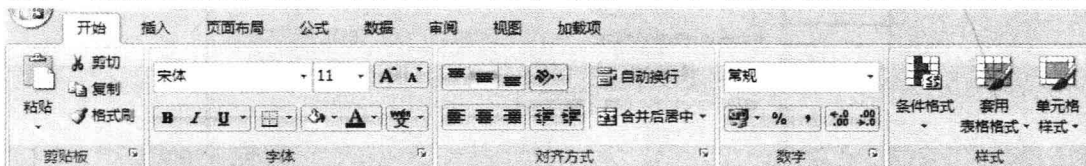


图 1-8 “常用”工具栏和“绘图”工具栏

各选项卡的名义如下。

1. 选项卡: 每个选项卡代表在 Excel 中或者执行的一组的核心任务,如图 1-9 所示。
2. 组: 每个选项卡包含一些功能类似的组并且将组中相关项显示在一起,如图 1-9 所示。
3. 命令: 选项卡的各种按钮或者菜单项,如图 1-9 所示。

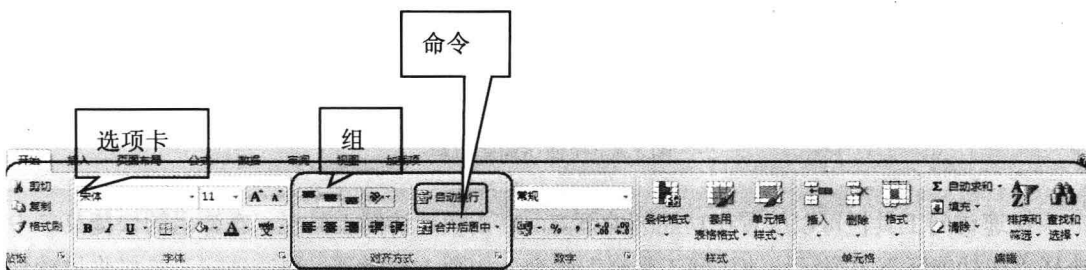


图 1-9 选项卡、组、命令

使用功能区的方法很简单,只需单击需要使用的功能按钮即可。鼠标指向某个功能按钮并在其上停留片刻,将会出现该按钮的功能说明。

有些功能按钮含有下拉箭头,单击该箭头可以打开下拉库,从中可以选择该功能的子功能,如图 1-10 所示,下拉库在很大程度上将复杂的对话框设置简化。

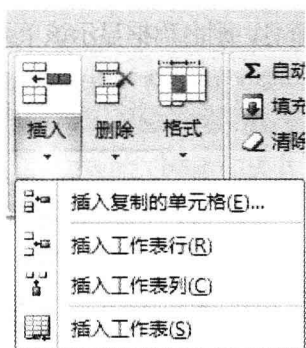


图 1-10 下拉库

如果需要将功能区最小化，以便为工作区留出更多的空间。可以单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出“自定义快速访问工具栏”菜单，选择“功能区最小化”命令，如图 1-11 所示，功能区将会隐藏起来。

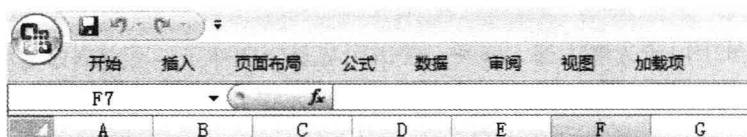


图 1-11 功能区最小化

1.1.5 “启动器”按钮

“启动器”按钮位于选项卡中某个组中的右下方，单击如图 1-12 所示的“启动器”按钮即可打开对应组的对话框或者任务空格。

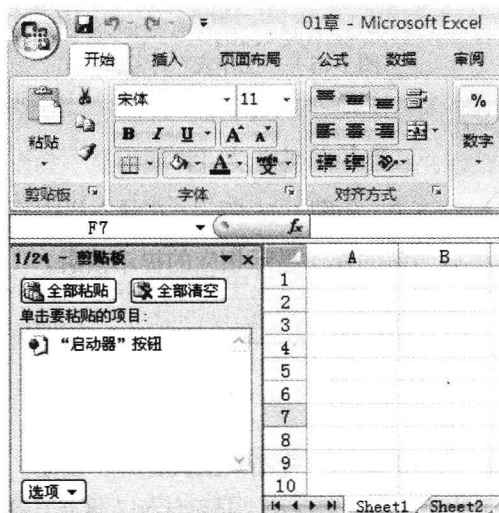


图 1-12 “启动器”按钮

1.1.6 名称框与编辑栏

名称框和编辑栏位于功能区的下方，如图 1-13 所示。名称框用于显示所选单元格或单元

格区域的名称, 如果单元格还未命名, 则名称框显示该单元格的坐标。编辑栏用于显示活动单元格中的数据或公式。

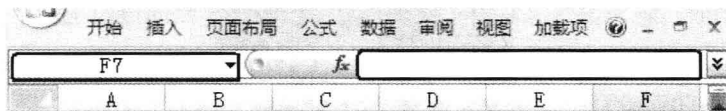


图 1-13 名称框和编辑栏

1.1.7 工作表编辑区

工作表编辑区是 Excel 的主要工作区, 由行线和列线组成的表格区域, 用于显示或者编辑工作表中的数据。它是占据屏幕最大且用于记录数据的区域, 所有的信息都将存放在这张表中。如图 1-14 所示为工作表编辑区。

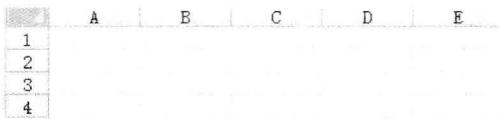


图 1-14 工作表编辑区

1.1.8 “工作表” 标签

“工作表” 标签位于工作表区域的左下方, 如图 1-15 所示。“工作表” 标签用于显示工作表的名称, 可以通过单击这些标签来切换工作表, 即只需单击“工作表” 标签就可以激活相应的工作表。





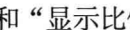
图 1-15 “工作表” 标签

1.1.9 状态栏

状态栏位于工作表区域的下方, 如图 1-16 所示, 在状态栏中不仅可以显示当前命令或操作的相关信息, 而且可以根据当前的操作显示相应的提示信息。



图 1-16 状态栏

默认情况下, 在状态栏的右侧显示“视图”工具栏。“视图”工具栏中列有“视图快捷方式”按钮、“显示比例”按钮和“显示比例”区域。使用“视图”工具可以快速选择合适的视图方式和设置工作表编辑区的显示比例。

1.1.10 水平、垂直滚动条

水平、垂直滚动条分别位于工作表区域的右下方和右边, 如图 1-1 所示。水平、垂直滚动条用于在水平、垂直方向改变工作表的可见区域。滚动条的使用方法有以下 3 种:

(1) 单击滚动条两端的箭头，单击一次则工作表区域向指定的方向滚动一个单元格位置；如果按住鼠标，则工作表区域将一格一格地持续滚动。

(2) 单击滚动条内的空白区，工作表区域将以一次一屏的频率向指定的方向滚动。

(3) 拖动滚动条中的小方块，在拖动的过程中，屏幕将显示所移动到的行号或者列号，释放鼠标后，工作表区域将显示所移动到的区域。

1.2 自定义 Excel

用户在使用 Excel 2007 进行数据处理时，对工作环境中的某些参数进行设置，如设置工作表中网格线的颜色、设置是否显示滚动条等，可以通过系统设置来实现。

1.2.1 设置屏幕显示

工作表的多数操作都与定制的画面显示相关。例如，在工作表窗口中是否显示网格线，单元格中是否显示公式或值，以及显示或隐藏批注等。更改画面显示通常使用如图 1-17 所示的“视图”选项卡。

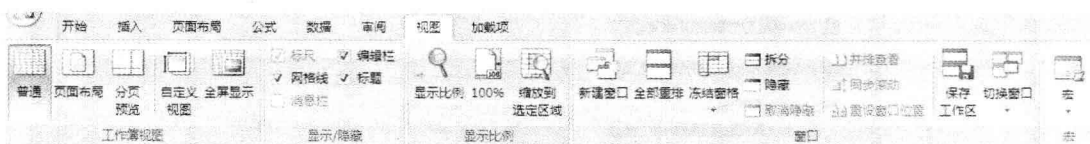


图 1-17 “视图”选项卡

“视图”选项卡由以下 4 个选项组组成，其中各选项组的含义如下。

1. “工作簿视图”选项组

该选项组用于控制查看、显示或者预览文档的外观。

2. “显示/隐藏”选项组

该选项组用于控制是否在 Excel 2007 中显示编辑栏、网格线和标题的窗口，用户只需选中或取消相应的命令按钮即可。

3. “显示比例”选项组

该选项组用于控制文档的缩放显示，使文档缩放为用户所需的比例要求。单击“显示比例”按钮，选择所需的显示比例，然后单击“确定”按钮即可。

4. “窗口选项”选项组

该选项组用于设置工作窗口显示要求。

1.2.2 设置默认值

如果不对 Excel 2007 进行设置, Excel 2007 系统将自动使用其默认设置。在实际应用中, 如果一些经常用的默认值不符所需, 可以对其进行修改。

1. 设置默认文件位置

单击“Office”按钮, 选择“Excel 选项”命令, 在打开的“Excel 选项”对话框中单击“保存”标签, 如图 1-18 所示。在该选项卡的“默认文件位置”文本框中, 输入默认文件夹的路径, 然后单击“确定”按钮即可设置默认文件位置。



图 1-18 “Excel 选项”对话框“保存”标签

2. 设置工作表中的字体和大小

单击“Office”按钮, 选择“Excel 选项”命令, 在打开的“Excel 选项”对话框中单击“常用”标签, 如图 1-19 所示。在“新建工作簿”组合框中单击“字体框”的下拉箭头, 从该下拉列表中选择需要使用的字体, 单击“字号”的下拉箭头, 从该下拉列表中选择需要使用的字号, 然后单击“确定”按钮即可设置工作表中的字体及其大小。

3. 设置工作簿中工作表的数量

单击“Office”按钮, 选择“Excel 选项”命令, 在打开的“Excel 选项”对话框中单击



“常用”标签，如图 1-19 所示。在“新建工作簿时”组合框中的“包含的工作表数”文本框中输入所需工作表的数量，然后单击“确定”按钮即可设置工作簿中工作表的数量。



图 1-19 “Excel 选项”对话框“常用”标签

1.2.3 自定义快速访问工具栏

Excel 的早期版本中，用户可以自定义菜单或者工具栏，在菜单或工具栏中增加或者减少某个命令，更改菜单和工具栏的排列，将菜单或者某个工具栏拖动成为浮动的菜单或者工具条，自定义快捷键。但是在 Excel 2007 中，用户不能自定义功能区，只能根据需要自定义快速访问工具栏，从而添加命令。

如果要自定义快速访问工具栏，单击快速访问工具栏右侧的“自定义快速访问工具栏”按钮，在弹出的“自定义快速访问工具栏”菜单中选择其中的命令，下面通过一个实例来讲解。如图 1-20 所示为“自定义快速访问工具栏”菜单。单击“新建”命令，将“新建”按钮添加到快速访问工具栏中，添加效果如图 1-21 所示。