

普通高等教育经管类专业“十二五”规划教材



崔杰 姬昂 崔婕◎编著

Excel在会计和 财务中的应用

(第五版)



本书提供配套课件、实例源文件和习题答案



清华大学出版社



Excel在会计和 财务中的应用(第五版)

✓ 本书特色

● 内容新颖

本书结合 2007 年新会计准则,从 Excel 2013 的基础知识入手,以企业会计核算的流程为主线,采用循序渐进的讲解方法,由浅入深地介绍了如何利用 Excel 2013 解决企业会计核算、财务分析和财务管理等问题。

● 理论与实务兼顾

本书采用“理论→实例→上机→习题”4 阶段教学模式及任务驱动的讲解方式,内容翔实,讲解循序渐进,既突出理论知识,又注重实践操作。

● 突出应用能力培养

本书给出了众多典型的实例操作,满足企业日常核算管理需求。此外,本书的实例重视操作步骤、解析充分详细并配有大量截图,注重培养学生的应用能力。

● 教学资源共享

本书配有 PPT 教学课件、实例源文件及参考答案,便于教师组织教学,同时也方便了学生课堂学习及课下巩固知识,还方便了在职人员的培训和自学。

✓ 本书读者

本书适合作为高等院校信息系统与信息管理专业、会计电算化及相关专业的教材,也可作为 Excel 在会计和财务中的应用的培训教材,还可作为广大 Excel 使用者不可多得的参考书。

本书免费提供电子课件、实例源文件和习题答案,下载网址见内容简介或前言部分。

清华大学出版社数字出版网站

WQBook  书网

www.wqbook.com

ISBN 978-7-302-40157-5



9 787302 401575 >

定价: 43.00 元

普通高等教育经管类专业“十二五”规划教材

Excel 在会计和财务中的应用

(第五版)

崔杰 姬昂 崔婕 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书结合 2007 年新会计准则,从 Excel 2013 的基础知识入手,以企业的会计核算流程为主线,采用循序渐进的讲解方法,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 进阶、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、Excel 在工资核算中的应用、Excel 在应收账款管理中的应用、Excel 在固定资产管理中的应用、Excel 在财务分析中的应用以及 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,具有很强的实用性和可操作性,易学易懂。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和知识,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专业、信息管理专业、会计电算化专业及相关专业的教材,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。

本书的教学课件、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/> 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/崔杰,姬昂,崔婕 编著. —5 版. —北京:清华大学出版社,2015
(普通高等教育经管类专业“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-302-40157-5

I. ①E… II. ①崔…②姬…③崔… III. ①表处理软件—应用—会计—高等学校—教材 ②表处理软件—应用—财务管理—高等学校—教材 ③Excel IV. ①F232 ②F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 089588 号

责任编辑:胡辰浩 马玉萍

封面设计:周晓亮

版式设计:牛静敏

责任校对:邱晓玉

责任印制:宋 林

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

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:21.75 字 数:529 千字

版 次:2013 年 10 月第 1 版 2015 年 9 月第 5 版 印 次:2015 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:43.00 元

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，用户可以进行各种数据处理、统计分析和辅助决策操作，因此其被广泛地运用于会计、财务和管理等工作中。Excel 2013 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 2013 在会计、财务工作中的具体运用。全书共分两大部分：第一部分由浅入深地介绍了 Excel 2013 的基础知识；第二部分介绍了如何运用 Excel 2013 进行账务核算、财务分析以及企业的日常管理等。本书共有 12 章，各章的主要内容如下。

第 1 至 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 至 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，运用第 4 至 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 在应收账款管理中的应用，主要包括应收账款统计、逾期应收账款分析、应收账款账龄分析等；第 10 章介绍 Excel 在固定资产管理中的运用，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；第 12 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。

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。

本书为河南省高等学校青年骨干教师资助计划(编号[2014GGJS-154])的阶段性成果。

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。本书由崔杰担任主编，姬昂、崔婕担任副主编。具体编写分工如下：崔杰编写第 1、2、8 和 11 章；崔婕编写第 3、4、5 和 6 章；姬昂编写第 7、9 和 10 章。除以上作者外，

参与本书编写的还有穆乐福、高光辉、董帅、付强、毕鹏翔、范新安、何保国、宁震霖、游雅娟、任丽丽、贾跃杰、任运成、高晓红、孙成洪、李永利、秦文传、陈红、黄新飞、张勇超、宗世龙、张玉冉和董文燕等人，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，本书难免有不足之处，欢迎广大读者批评指正。我们的信箱是 huchenhao@263.net，电话是 010-62796045。

本书的教学课件、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/> 网站下载。

作 者

2015年3月

目 录

第 1 章 Excel 概述 1	
1.1 Excel 2013 的工作界面.....1	
1.1.1 标题栏.....2	
1.1.2 快速访问工具栏.....2	
1.1.3 “文件”按钮.....3	
1.1.4 功能区.....4	
1.1.5 “启动器”按钮.....6	
1.1.6 名称框与编辑栏.....7	
1.1.7 工作表编辑区.....7	
1.1.8 “工作表”标签.....8	
1.1.9 状态栏.....8	
1.1.10 水平、垂直滚动条.....8	
1.1.11 Excel 2013 的新功能.....9	
1.2 自定义 Excel..... 12	
1.2.1 设置屏幕显示..... 12	
1.2.2 设置默认值..... 13	
1.2.3 自定义状态栏..... 14	
1.2.4 自定义快速访问工具栏..... 15	
1.2.5 自定义功能区..... 17	
1.3 本章小结..... 19	
1.4 思考练习..... 19	
第 2 章 Excel 进阶 20	
2.1 基本操作..... 20	
2.1.1 Excel 的操作对象..... 20	
2.1.2 创建工作簿..... 23	
2.1.3 打开工作簿..... 25	
2.1.4 保存工作簿..... 26	
2.1.5 数据的输入..... 27	
2.1.6 数据快速填充..... 33	
2.1.7 编辑工作表..... 37	
2.1.8 修饰工作表..... 44	
2.1.9 打印工作表..... 53	
2.2 公式.....60	
2.2.1 公式概述..... 60	
2.2.2 公式的基本操作..... 63	
2.2.3 公式的引用..... 66	
2.2.4 公式的错误与审核..... 69	
2.2.5 数组计算..... 72	
2.3 函数.....73	
2.3.1 函数概述..... 73	
2.3.2 常见的函数..... 75	
2.4 本章小结.....93	
2.5 思考练习.....94	
第 3 章 Excel 高级应用 96	
3.1 数据管理与分析.....96	
3.1.1 建立数据列表..... 96	
3.1.2 数据排序..... 99	
3.1.3 数据筛选..... 101	
3.1.4 快速分析筛选..... 103	
3.1.5 分类汇总数据..... 104	
3.1.6 数据透视表..... 107	
3.2 图表..... 113	
3.2.1 图表的概述..... 113	
3.2.2 创建图表..... 115	
3.2.3 改变图表类型..... 116	
3.2.4 编辑图表..... 117	
3.2.5 迷你图表..... 125	
3.2.6 三维图表..... 126	
3.3 本章小结..... 128	

3.4 思考练习	128	5.6.1 设计科目余额表	161
第4章 Excel 在会计凭证中的应用	130	5.6.2 编制科目余额表	164
4.1 会计凭证概述	130	5.7 本章小结	168
4.1.1 会计凭证的含义及作用	130	5.8 思考练习	169
4.1.2 会计凭证的类型	130	第6章 Excel 在会计报表中的应用	170
4.2 建立和处理会计科目表	131	6.1 会计报表概述	170
4.2.1 建立会计科目表	131	6.1.1 会计报表的含义及作用	170
4.2.2 美化会计科目表	132	6.1.2 会计报表的分类	170
4.3 建立会计凭证表	133	6.2 Excel 在资产负债表中的应用	171
4.3.1 设计会计凭证表	134	6.2.1 设置资产负债表格式	171
4.3.2 自动生成会计凭证编号	135	6.2.2 资产负债表的编制	174
4.3.3 自动显示会计科目	137	6.3 Excel 在利润表中的应用	176
4.3.4 数据筛选	140	6.3.1 设置利润表格式	176
4.3.5 快速分析筛选	141	6.3.2 利润表的编制	178
4.4 本章小结	142	6.4 Excel 在现金流量表中的应用	180
4.5 思考练习	142	6.4.1 设置现金流量表格式	181
第5章 Excel 在会计账簿中的应用	144	6.4.2 现金流量表的编制	183
5.1 会计账簿概述	144	6.5 本章小结	183
5.1.1 会计账簿的意义与作用	144	6.6 思考练习	183
5.1.2 会计账簿的类型	144	第7章 Excel 会计核算	185
5.2 日记账	145	7.1 会计核算概述	185
5.2.1 设置日记账格式	145	7.1.1 手工记账会计循环流程	185
5.2.2 借贷不平衡自动提示	146	7.1.2 Excel 记账会计循环流程	186
5.3 分类账	147	7.2 使用 Excel 进行会计核算案例	187
5.3.1 设置总分类账格式	147	7.2.1 企业资料概况	187
5.3.2 建立总分类账	147	7.2.2 使用 Excel 进行会计核算的准备工作	191
5.3.3 修改总分类账版面	152	7.2.3 使用 Excel 进行会计核算	198
5.3.4 显示单一科目分类账	156	7.2.4 使用 Excel 编制会计报表	203
5.4 自动更新数据透视表	156	7.3 本章小结	218
5.5 科目汇总表	158	7.4 思考练习	218
5.5.1 科目汇总表概述	158		
5.5.2 建立科目汇总表	159		
5.6 科目余额表	161		

第 8 章 Excel 在工资核算中的应用	221	8.4 工资发放条	245
8.1 制作员工工资表	221	8.4.1 生成工资发放条	245
8.1.1 背景资料	221	8.4.2 打印工资发放条	246
8.1.2 基本工资项目和数据的输入	223	8.5 本章小结	247
8.2 工资项目的设置	226	8.6 思考练习	248
8.2.1 “岗位工资”项目的设置	226	第 9 章 Excel 在应收账款管理中的应用	249
8.2.2 “住房补贴”项目的设置	227	9.1 应收账款管理概述	249
8.2.3 “奖金”项目的设置	228	9.1.1 应收账款的概念和作用	249
8.2.4 “应发合计”项目的设置	230	9.1.2 应收账款管理的必要性	249
8.2.5 “事假扣款”项目的设置	231	9.2 应收账款统计	250
8.2.6 “病假扣款”项目的设置	231	9.2.1 应收账款明细账的建立	250
8.2.7 “扣款合计”项目的设置	232	9.2.2 各债务人的应收账款统计	252
8.2.8 “养老保险”、“医疗保险”项目的设置	233	9.2.3 利用函数、图标统计各债务人应收账款	254
8.2.9 “应扣社保合计”项目的设置	234	9.3 逾期应收账款分析	258
8.2.10 “应发工资”项目的设置	235	9.3.1 计算分析应收账款是否到期	258
8.2.11 “代扣税”项目的设置	235	9.3.2 计算分析应收账款逾期天数	260
8.2.12 “实发合计”项目的设置	236	9.4 应收账款账龄分析	264
8.3 工资数据的查询与汇总分析	237	9.4.1 建立应收账款账龄分析表	264
8.3.1 利用筛选功能进行工资数据的查询	237	9.4.2 计算应收账款坏账准备的金额	266
8.3.2 利用 VLOOKUP 函数进行工资数据的查询	240	9.5 本章小结	268
8.3.3 依据部门和员工类别的统计分析	242	9.6 思考练习	268
		第 10 章 Excel 在固定资产管理中的应用	270
		10.1 固定资产概述	270
		10.1.1 固定资产的概念	270
		10.1.2 对固定资产进行单独管理的必要性	271
		10.2 固定资产卡片账的管理	272

10.2.1	固定资产卡片账的建立	272	第 12 章	Excel 在财务分析中的应用	311
10.2.2	固定资产卡片账的查询	274	12.1	财务分析概述	311
10.3	固定资产折旧	277	12.1.1	财务分析目的	311
10.3.1	固定资产折旧的计提	277	12.1.2	财务报表分析的方法	312
10.3.2	固定资产折旧函数	279	12.1.3	财务分析的数据来源	313
10.3.3	折旧函数应用举例	281	12.2	Excel 在财务比率分析中的应用	314
10.3.4	固定资产计提折旧的具体应用	285	12.2.1	财务比率分析的具体指标	314
10.4	本章小结	288	12.2.2	利用 Excel 计算和分析财务比率	319
10.5	思考练习	288	12.3	财务状况的趋势分析	323
第 11 章	Excel 在财务管理中的基本应用	289	12.3.1	趋势分析的具体方法	323
11.1	货币时间价值的计量	289	12.3.2	Excel 在财务状况趋势分析中的应用	324
11.1.1	货币时间价值概述	289	12.4	企业间财务状况的比较分析	327
11.1.2	运用 Excel 计算时间价值指标	291	12.4.1	财务状况比较分析的具体方法	327
11.1.3	时间价值运用——长期债券决策分析	298	12.4.2	Excel 在企业间财务状况比较分析中的应用	330
11.2	资本成本的计量	300	12.5	财务状况综合分析	331
11.2.1	资本成本概述	300	12.5.1	财务状况综合分析的具体方法	331
11.2.2	个别资本成本的计量	300	12.5.2	Excel 在企业财务状况综合分析中的应用	334
11.2.3	综合资本成本的计量	304	12.6	本章小结	336
11.3	项目投资评价基本指标	305	12.7	思考练习	337
11.3.1	项目投资评价指标概述	305	参考文献		340
11.3.2	动态评价指标的计量	305			
11.3.3	项目投资决策模型	308			
11.4	本章小结	309			
11.5	思考练习	310			

第1章

Excel 概述

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。Excel 是微软公司 Office 办公系列软件中的电子表格处理软件。它是目前市场上最强大的电子表格制作软件，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。对于未使用过 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。

Excel 2013 是微软公司于 2013 年推出的 Office 办公软件中的一个组件，与早前推出的 Excel 2003 相比较有了很大的变化，相比之前推出的 Excel 2007 和 Excel 2010，Excel 2013 也有了相当多的新功能。

本章的学习目标

- 认识 Excel 2013 的工作界面
- 熟悉自定义工作环境

1.1 Excel 2013 的工作界面

在 Excel 中，将在工作簿文件中执行各种操作。可以根据需要创建很多工作簿，每个工作簿显示在自己的窗口中。默认情况下，Excel 2013 工作簿使用.xlsx 作为文件扩展名。每个工作簿包含一个或多个工作表，每个工作表由一些单元格组成。每个单元格可包含值、公式或文本。图 1-1 显示了 Excel 中比较重要的元素和部分，为 Excel 2013 的工作界面，主要由快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、状态栏和滚动条等部分组成。



图 1-1 Excel 2013 的工作界面

1.1.1 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，由控制菜单图标、快速访问工具栏、工作簿名称和控制按钮等组成，如图 1-2 所示。标题栏的最左端是快速访问工具栏。标题栏的最右端是对 Excel 窗口进行操作的 5 个按钮，分别为“最小化”按钮 、“最大化”/“还原”按钮  和“关闭”按钮 ，以及“帮助”按钮 、和功能区显示选项按钮 ，单击相应按钮即可对窗口进行相应的操作。其中，功能区显示选项为新增功能按钮，用于显示或隐藏功能区，选择是否显示选项卡及命令。



图 1-2 标题栏

1.1.2 快速访问工具栏

快速访问工具栏是 Excel 左上角的一个工具栏，其中包含“保存”按钮 、“撤销”按钮  和“恢复”按钮  等。如图 1-3 所示为快速访问工具栏。

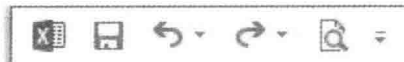


图 1-3 快速访问工具栏

快速访问工具栏可以放置在功能区的下方。右键单击功能区可快速访问工具栏，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 1-4 所示，快速访问工具栏将移动到功能区的下方，效果如图 1-5 所示。



图 1-4 “在功能区下方显示快速访问工具栏”命令 图 1-5 快速访问工具栏移动到功能区的下方


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(如图 1-6 所示)中选择“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 1-6 自定义快速访问工具栏

1.1.3 “文件”按钮

在 Excel 2013 中添加了“文件”按钮。单击“文件”按钮，会显示一个不同的屏幕 (Microsoft Office Backstage), Microsoft Office Backstage 视图取代了传统的文件菜单，用户只需通过单击鼠标，即可执行与工作簿相关的各项操作，如图 1-7 所示。该屏幕的左侧包含了一些命令，要退出 Microsoft Office Backstage 视图，请单击左上角的返回箭头按钮。



图 1-7 “文件”面板

1.1.4 功能区

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组织, 以功能区这一全新的面貌出现。Excel 2013 仍沿用了 Excel 2007 中的功能区。功能区位于标题栏的下方, 是由一排选项卡组成的较宽的带形区域, 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、视图等选项卡组成。



图 1-8 功能区

各选项卡的名义如下。

- 选项卡: 每个选项卡代表在 Excel 中执行的一组核心任务, 如图 1-9 所示。
- 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。
- 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

功能区中的各选项卡提供了不同的命令，并将相关命令进行了分组。以下是对 Excel 各选项卡的概述。

开始：此选项卡包含基本的剪贴板命令、格式命令、样式命令、插入和删除行或列的命令，以及各种工作表编辑命令。

插入：选择此选项卡可在工作表中插入需要的任何内容——表、图、图表、符号等。

页面布局：此选项卡包含的命令可影响工作表的整体外观，包括一些与打印有关的设置。

公式：使用此选项卡可插入公式、命令单元格或区域、访问公式审核工具，以及控制 Excel 执行计算的方式。

数据：此选项卡提供了 Excel 中与数据相关的命令，包括数据验证命令。

审阅：此选项卡包含的工具用于检查拼写、翻译单词、添加注释，以及保护工作表。

视图：此选项卡包含的命令用于控制有关工作表的显示的各个方面。此选项卡上的一些命令也可以在状态栏中获取。

开发工具：默认情况下不会显示这个选项卡。它包含的命令对程序员有用。若要显示“开发工具”选项卡，请选择“文件”|“选项”，然后选择“自定义功能区”。在“自定义功能区”的右侧区域，确保在下拉选项中选择“主选项卡”，并在“开发工具”前的复选框内打上钩标记。

加载项：如果加载了旧工作簿或者加载了会自定义菜单或工具栏的加载项，则会显示此选项卡。Excel 2013 中不再提供某些菜单和工具栏，而是在“加载项”选项卡中显示这些用户界面自定义的内容。

以上所列内容中包含标准的功能区选项卡。Excel 可能会显示其他一些通过加载项或宏而引入的功能区选项卡。

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。

如果需要将功能区最小化，以便为工作区留出更多的空间。可以将鼠标移至功能区，右击，在弹出的“自定义

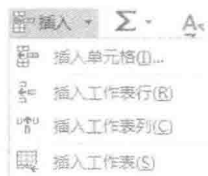


图 1-10 下拉库



快速访问工具栏”菜单中选择“折叠功能区”命令，或者单击“功能区选项卡”按钮，选择显示选项卡；最简单的还是单击“折叠功能区”按钮，如图 1-11 所示，功能区就会隐藏起来。




图 1-11 功能区最小化

除了功能区之外，Excel 2013 还支持很多快捷菜单，可通过右击来访问这些快捷菜单。快捷菜单并不包含所有相关的命令，但包含对于选中内容而言最常用的命令。快捷菜单将显示在鼠标指针的位置，从而可以快速高效地选择命令。所显示的快捷菜单取决于当前正在执行的操作。如图 1-12 所示，如果正在处理图表，则快捷菜单中将会包含有关选定图表元素的命令。



图 1-12 使用快捷菜单

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 1-13 所示的剪贴板的

“启动器”按钮即可打开对应组的对话框或者任务空格。

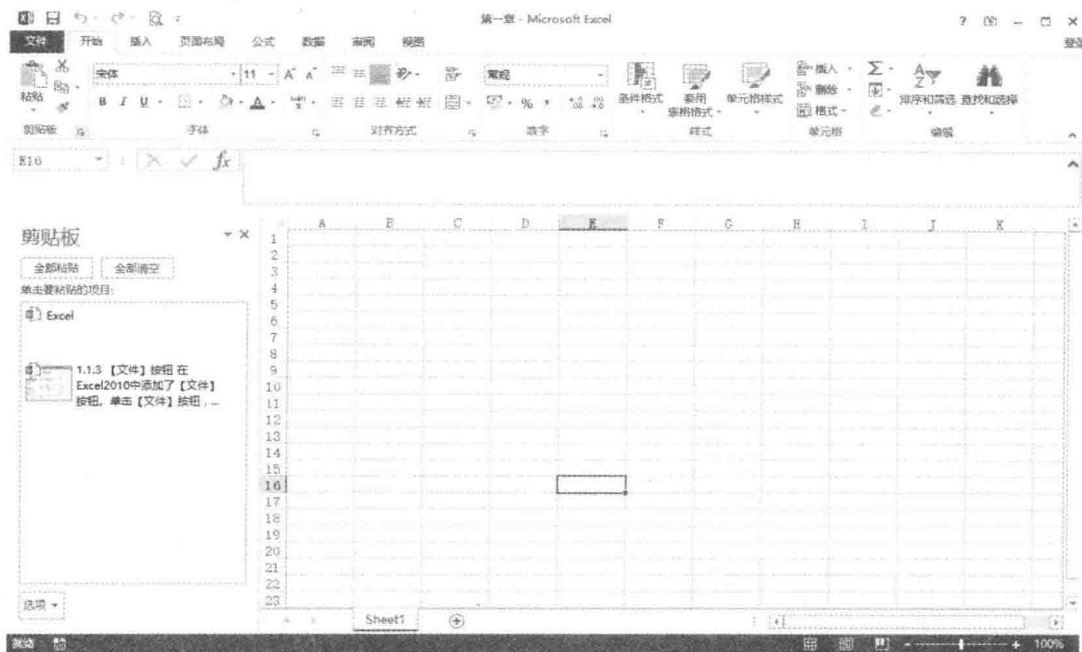


图 1-13 “启动器”按钮

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 1-14 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。

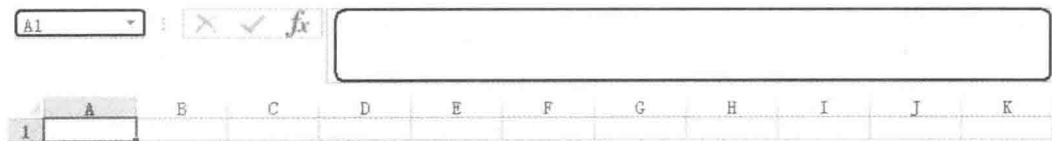


图 1-14 名称框和编辑栏

1.1.7 工作表编辑区

工作表编辑区是 Excel 的主要工作区，是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 1-15 所示为工作表编辑区。