

高效办公一本通



Excel 会计和财务实战技巧精粹

轶焯文化 组编 曹正松 吴爱好 高智雷 等编著

- 深入浅出地讲解Excel在会计和财务应用方面的实用技巧
- 全面提升财会人员应用Excel的能力和效率
- 全书包含500个来自于办公实战的经典案例



一本帮财会人员
有效提升办公效率
的Excel图书。

本书适用于以下读者：

刚走上会计和财务岗位的
毕业生和新员工、有一定基础
的财会行业从业人员，以及
参加相关技能考试、岗
位考试的读者。



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



高效办公一本通

Excel 会计和财务实战 技巧精粹

轶煊文化 组编

曹正松 吴爱妤 高智雷 等编著



机械工业出版社

本书主要针对会计和财务人员,通过本书的学习,会让读者的Excel操作水平得到质的飞跃。无论何时何地,当需要查阅时,即可以最短的时间找到所需要的知识点的应用。

本书共18章,分别是Excel 2010基本操作,工作簿操作,工作表操作,单元格操作,数据输入与填充,单元格格式设置,数据编辑,数据条件与数据有效性设置,数据排序、筛选与分类汇总,数据透视表的创建与应用,图表的创建与应用,公式的创建与应用,常用数据计算,财务数据计算,其他函数在财务数据中的计算,财务数据分析,宏与Excel VBA应用,数据安全与打印。

本书内容结构清晰、语言简练,是刚走上会计和财务岗位的毕业生和新员工、大中专院校相关专业师生、有一定基础的从事会计财务岗位的职场人士,以及那些参加技能考试、岗位考试、等级考试的读者阅读与学习的参考书或工具书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 会计和财务实战技巧精粹 / 曹正松等编著; 轶焱文化组编. —北京: 机械工业出版社, 2013.1

(高效办公一本通)

ISBN 978-7-111-41383-7

I. ①E… II. ①曹… ②轶… 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(2013)第022989号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑: 丁 诚

责任编辑: 丁 诚

责任印制: 邓 博

保定市中国画美凯印刷有限公司印刷

2013年4月第1版·第1次印刷

184mm×260mm·23.5印张·580千字

0001—3500册

标准书号: ISBN 978-7-111-41383-7

定价: 69.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

一、为什么要编写本书?

在当今职场,人们在工作中都已离不开 Office 的使用。经过长期的酝酿,我们策划了这套《高效办公一本通》丛书,本丛书不再以传统的学习模式来讲解内容,而是以功能为导向,突出技巧化、实战化,并辅以全程图解,让读者在学习过程中实现易看易学、易学易用、易用易活,轻松成为 Excel 实战高手!

《Excel 会计和财务实战技巧精粹》是《高效办公一本通》丛书中的一本,本书是为财务和会计相关从业人员量身定做的参考书和工具书。在工作中遇到的各类会计与财务数据的处理、特定会计与财务格式的设置、限制会计与财务数据输入范围、会计与财务数据的基本分析与高级分析、企业现金流/利润/负债等情况的运算,以及各类数据报表的安全与打印,本书都做了充分的讲解。本书所有操作素材均采用工作中的实际数据,让读者能够在学习本书时身临其境,以加深读者对操作的理解。

二、本书写了些什么?

本书按照 Excel 应用功能来划分章节,以技巧化、实战化的讲解方式来展开讲解,充分体现实用为上的原则。

本书主要内容包括:Excel 2010 基本操作,工作簿操作,工作表操作,单元格操作,数据输入与填充,单元格格式设置,数据编辑,数据条件与数据有效性设置,数据排序、筛选与分类汇总,数据透视表的创建与应用,图表的创建与应用,公式的创建与应用,常用数据计算,财务数据计算,其他函数在财务数据中的计算,财务数据分析,宏与 Excel VBA 应用,数据安全与打印。

三、本书写给谁看?

本书是写给刚走上会计:财务岗位的毕业生/新员工,会计/财务培训机构工作者,以及那些参加技能考试、岗位考试、等级考试的读者阅读与学习的参考书。

本书也适合有一定基础的会计、财务工作的职场人士,如果平时没有时间系统地阅读与学习 Excel 相关书籍,当工作中遇到问题时可以通过查看本书来找到问题的解决方法。

本书由张军翔主编,参加编写的人员有:曹正松、吴爱好、高智雷、黄美玲、陶龙明、焦健、操龙凤、鲁明辉、刘卓、李媛、李伟、李亚红、裴珊珊、彭鑫、赵开代、刘霞、潘明阳、张丽丽、朱建军、方明瑶、仇志娟、张发凌、易为等,在此对他们表示深深的谢意!由于编写时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

编者

机工出版社·计算机分社读者反馈卡

尊敬的读者：

感谢您选择我们出版的图书！我们愿以书为媒，与您交朋友，做朋友！

参与在线问卷调查，获得赠阅精品图书

凡是参加在线问卷调查或提交读者信息反馈表的读者，将成为我社书友会成员，将有机会参与每月举行的“书友试读赠阅”活动，获得赠阅精品图书！

读者在线调查：<http://www.sojump.com/jq/1275943.aspx>

读者信息反馈表（加黑为必填内容）

姓名：	性别： ☐ 男 ☐ 女	年龄：	学历：
工作单位：			职务：
通信地址：			邮政编码：
电话：	E-mail：	QQ/MSN：	
职业（可多选）：	☐ 管理岗位 ☐ 政府官员 ☐ 学校教师 ☐ 学者 ☐ 在读学生 ☐ 开发人员 ☐ 自由职业		
所购书籍书名		所购书籍作者名	
您感兴趣的图书类别（如：图形图像类，软件开发类，办公应用类）			

（此反馈表可以邮寄、传真方式，或将该表拍照以电子邮件方式反馈我们）。

联系方式

通信地址：北京市西城区百万庄大街 22 号 计算机分社
联系电话：010-88379750
传 真：010-88379736
邮政编码：100037 电子邮件：cmp_itbook@163.com

请关注我社官方微博：<http://weibo.com/cmpjsj>

第一时间了解新书动态，获知书友会活动信息，与读者、作者、编辑们互动交流！

目 录

前言

第 1 章 Excel 2010 基本操作 1

例 1 设置 Excel 2010 自动启动 2

例 2 添加工作所需的 Excel 2010
辅助功能 3

例 3 设置 Excel 2010 选项 3

例 4 定义适合自己操作所需的
工具栏 4

例 5 调整快速访问工具栏中
命令按钮的显示顺序 5

例 6 移植自定义快速访问工具栏 ... 6

例 7 更改 Excel 2010 撤销次数 8

例 8 设置默认的文件保存类型 9

例 9 更改模板文件保存位置 9

例 10 改变快速访问工具栏设置 ... 10

例 11 禁止显示浮动工具栏 11

例 12 将常用工作簿固定显示在
“最近使用的工作簿”
列表中 11

例 13 设置界面颜色 12

例 14 在屏幕提示中不显示
功能说明 12

第 2 章 工作簿操作 15

例 15 快速打开工作簿 16

例 16 在启动 Excel 2010 时打开指定的
工作簿 16

例 17 自定义默认工作簿 17

例 18 更改工作簿的视图 18

例 19 保存当前 Excel 2010 工作
窗口布局 18

例 20 快速关闭多个工作簿并
退出程序 19

例 21 快速查看工作簿相关信息 ... 19

例 22 为工作簿“瘦身” 19

例 23 纠正打开工作簿时提示的错误
链接 20

例 24 设置保存时是否从文件属性中
删除个人信息 20

例 25 保存新建的工作簿 21

例 26 不覆盖原保存位置的直接保存
工作簿的方式 22

例 27 一次性关闭所有工作簿 22

例 28 设置共享工作簿 23

例 29 更新共享工作簿 24

例 30 取消共享工作簿 24

例 31 自定义工作簿样式 25

例 32 使用自定义样式 26

例 33 在其他工作簿中使用
自定义样式 26

第 3 章 工作簿操作 29

例 34 更改工作簿所包含的
工作表数量 30

例 35 更改工作簿行、列的
颜色设置 30

例 36 更改工作簿默认字体与
字号 31

例 37 更改工作簿标签颜色 32

例 38 快速移动或复制工作簿 32

例 39 调整工作簿显示比例 33

例 40 冻结窗格方便数据查看 34

例 41 快速切换工作簿 34

例 42 同时显示多张工作簿 35

例 43 在指定位置插入一行（多行）
或一列（多列） 36

例 44	一次插入多个非连续的 行或列	36	例 69	快速增减数据的小数位数 ..	53
例 45	一次设置多行的行高或多列 的列宽	37	例 70	让单元格宽度随内容自动 调整列宽	53
例 46	隐藏工作簿中含有重要数据的 行、列	38	例 71	让单元格宽度随内容 自动换行	54
例 47	设置工作簿背景	38	例 72	当输入内容超过单元格宽度时 自动缩小字体	55
例 48	根据需要更改表格页边距 ..	39	例 73	让单元格不显示“0”值 ..	55
例 49	手动直观调整页边距	40	例 74	设置单元格的特效 填充效果	56
例 50	设置纸张的方向	41	例 75	设置单元格边框底纹效果 ..	56
例 51	为表格添加页眉	41	例 76	绘制单元格的框线	57
例 52	插入自动页眉、页脚效果 ..	42	例 77	套用表格格式快速 美化表格	58
例 53	调整显示页眉页脚的 预留尺寸	42	例 78	为特定单元格添加 批注信息	59
例 54	设置页脚起始页码为所需 的页数	43	例 79	改变批注框的形状	59
例 55	将当前工作簿中的工作簿快速 复制到其他工作簿	44	例 80	添加图片批注	60
例 56	删除工作簿	44	例 81	快速删除工作簿中的 所有批注	62
例 57	在 Excel 中禁止删除 工作簿	45	例 82	为特定单元格设置超链接 ..	62
例 58	隐藏工作簿标签	46	例 83	修改单元格的超链接	63
例 59	设置工作簿的左右 显示方式	46	例 84	批量删除单元格的超链接 ..	63
第 4 章	单元格操作	47	例 85	一次清除表格中所有单元格的 格式设置	63
例 60	选取多个不连续的单元格 ..	48	第 5 章	数据输入与填充	65
例 61	选取工作簿中所有单元格 ..	48	例 86	快速输入以“0”开头 的数值	66
例 62	选择大范围块状单元格 区域	48	例 87	快速输入小数值	66
例 63	选择活动单元格至工作簿开始 (结束)的区域	49	例 88	快速输入负数	67
例 64	扩展选取选定区域	49	例 89	快速输入时间	67
例 65	选取使用了公式的单元格 ..	50	例 90	快速输入百分数	67
例 66	选取公式引用的所有 单元格	50	例 91	快速输入分数	68
例 67	在同行(同列)非空单元格间 跳转	51	例 92	快速输入特殊字符	69
例 68	设置单元格中的数据		例 93	快速输入较长数据	69
			例 94	使用记录单输入数据	69
			例 95	使用剪贴板输入数据	70

例 96	自定义数据输入格式	71		填充	85
例 97	禁止输入重复数据	71	例 121	对单元格格式进行填充 ...	85
例 98	设置数据输入范围	72	例 122	只对单元格数值进行 填充	86
例 99	自动检测输入数据的 合法性	73	例 123	自定义产品型号数据 填充序列	87
例 100	调整输入数据后的单元格 指针移动方向	73	例 124	利用定义填充序列进行数据 填充	87
例 101	在输入数据前自动添加 特定位数小数	74	例 125	妙用“选择性粘贴”来填充 数据	88
例 102	在输入整数后面自动添加指 定位数小数	74	第 6 章 单元格格式设置	89	
例 103	在连续单元格区域中 输入相同数据	74	例 126	快速设置单元格格式	90
例 104	在不同单元格中输入 相同数据	75	例 127	随心所欲设置日期格式 ...	90
例 105	输入特定数据	75	例 128	设置“月份”格式	91
例 106	自定义常规数据输入 序列	76	例 129	设置“会计专用”格式 ...	91
例 107	“选择性粘贴”功能 的妙用	77	例 130	设置数字格式	92
例 108	从 Word 文档中复制数据 到 Excel	77	例 131	自定义数字格式	92
例 109	从 Word 文档中引用表格 到 Excel 中	78	例 132	设置货币样式	93
例 110	从 PowerPoint 文件中复制 数据到 Excel 中	78	例 133	把自定义数字格式的显示值 保存下来	93
例 111	导入文本数据到 Excel 中 ...	78	例 134	合并单元格的同时保留 所有数值	94
例 112	导入 Access 数据库数据到 Excel 中	79	例 135	为同一个单元格的文本设置 不同格式	95
例 113	导入 Internet 网页数据到 Excel 中	80	例 136	在一个单元格里显示文本和 数值	96
例 114	快速实现数据自动填充 ...	81	例 137	让单元格中的文字 自动换行	96
例 115	按等差序列进行填充	81	例 138	快速套用单元格样式	97
例 116	按等比序列进行填充	82	例 139	自定义单元格样式	97
例 117	按日期进行填充	83	例 140	快速复制设置的 条件格式	99
例 118	按工作日进行填充	83	例 141	删除设置的条件格式	99
例 119	按月份进行填充	84	例 142	自定义条件格式规则	100
例 120	巧用填充柄进行数据		例 143	快速找到重复记录	100
			第 7 章 数据编辑	103	
			例 144	对数据进行再编辑操作 ...	104
			例 145	对区域数据进行批量	

	修改	104		2500 ~ 4000 元之间的数据	120
例 146	快速增减数据的小数 位数	105	例 170	突出显示高于平均值的 数值	121
例 147	让单元格不显示 “零”值	105	例 171	突出显示前 10 名工资的 员工	122
例 148	快速查找指定数据	106	例 172	突出显示文本数据	122
例 149	一次性替换指定数据	106	例 173	突出显示日期数据	123
例 150	圈释无效数据	107	例 174	突出显示重复的销售 记录	124
例 151	快速删除数据区域内的所有 空行	107	例 175	突出显示最大、最小销售 金额	124
例 152	实现数据同步滚动	108	例 176	突出显示各型号最大 销售额	125
例 153	同时查看不同工作簿中多个 单元格内的数据	109	例 177	突出显示出特定日期	126
例 154	快速删除重复的数据	109	例 178	使用数据条突出显示采购 费用金额	127
例 155	冻结指定行列数据	110	例 179	使用色阶突出显示产品库 存数据	127
例 156	对两个单元格区域的数据进行 位置互换	110	例 180	限制单元格只能输入指定的 数据	128
例 157	将工作簿分割成多个窗格进行 数据比较	111	例 181	限制单元格只能输入指定区域间 的数值	129
例 158	自动创建超链接	111	例 182	限制单元格只能输入 产品价格	129
例 159	删除超链接	112	例 183	限制输入重复的数据	130
例 160	编辑超链接	112	例 184	限制单元格只能输入 身份证号码	130
例 161	清除数据格式重新定义 ..	112	例 185	限制单元格只能输入 E-mail 地址	131
例 162	使用分隔符对单元格 数据分列	113	例 186	当输入的数据错误时弹出 相应提示	132
例 163	设置固定宽度对单元格 数据分列	114	例 187	使用有效性保护公式单元格 不被修改	132
例 164	设置函数公式分列	115	例 188	复制数据有效性设置	133
例 165	单元格文本数据 分列 / 分行	116	例 189	特殊的批注	134
例 166	多列数据合并成一列	117	例 190	取消对单元格的输入限制	134
例 167	通过定位核对数据 是否正确	118	例 191	在工作簿中查找包含数据有效性的 单元格	135
第 8 章 数据条件与数据有效性					
	设置	119			
例 168	突出显示员工工资大于 3000 元 的数据	120			
例 169	突出显示员工工资介于				

第9章 数据排序、筛选与

分类汇总	137
例 192 进行双关键字排序	138
例 193 进行多个关键字排序	139
例 194 按指定顺序进行排序	140
例 195 按笔划进行排序	141
例 196 按行进行排序	142
例 197 按颜色进行排序	143
例 198 按字母与数字的混合内容 进行排序	144
例 199 对数据进行随机排序	144
例 200 筛选出符合条件的数据 ..	145
例 201 根据筛选下拉菜单进行 快速筛选	146
例 202 进行多个条件数据筛选 ..	147
例 203 对复杂条件进行 数据筛选	148
例 204 自动筛选中的“或”条件 的使用	149
例 205 利用高级筛选功能实现“与” 条件筛选	150
例 206 利用高级筛选功能实现“或” 条件筛选	150
例 207 筛选出大于平均值 的记录	151
例 208 筛选表格中的不重复值 ..	152
例 209 对数据进行模糊筛选	152
例 210 在受保护的工作簿中 使用筛选	153
例 211 定义筛选结果输出 的位置	153
例 212 利用合并计算进行数值型 数据核对	154
例 213 使用分类汇总功能快速 统计数据	155
例 214 更改汇总方式得到不同 统计结果	157
例 215 快速按指定分类项汇总关键	

业务指标	157
------------	-----

例 216 多重分类汇总	158
例 217 对大表格进行多层次的 浏览	160
例 218 在受保护的工作簿中调整分级 显示视图	160

第10章 数据透视表的创建 与应用

例 219 在当前工作簿中显示创建的 数据透视表	164
例 220 使用外部数据源创建数据 透视表	165
例 221 在数据透视表中添加字段来 进行数据分析	166
例 222 更改数据透视表默认的 汇总方式	167
例 223 让数据透视表中显示数据为 占总和百分比	167
例 224 重新设置数据透视表中的 数字格式	168
例 225 重命名数据透视表 的字段	168
例 226 取消字段的标题	169
例 227 显示字段的明细数据	169
例 228 更改数据透视表的分类 汇总布局	170
例 229 移动数据透视表	170
例 230 更改数据透视表 默认布局	171
例 231 通过套用样式快速美化数据 透视表	171
例 232 自定义数据透视表样式 ..	172
例 233 按行标签字段进行排序 ..	173
例 234 按数值字段进行排序	173
例 235 按条件进行筛选	174
例 236 筛选出销售毛利大于某个特定 值的记录	174
例 237 利用标签进行数据筛选 ..	175

例 238	在数据透视表中插入“切片器”	177	例 259	切换行列改变图表的表达重点	195
例 239	在数据透视表中为数据区域设置自动筛选	178	例 260	更改快速创建图表的默认图表类型	195
例 240	使用相同的数据源创建多个数据透视表	178	例 261	将建立的图表转化为静态图片	196
例 241	禁止他人通过双击单元格查看明细数据	179	例 262	保护工作簿后让指定的图表图形对象可编辑	197
例 242	显示或隐藏整个报表的总计项	180	例 263	保护图表不被随意更改	197
例 243	解决更新数据源后数据透视表不能相应更新的问题	180	例 264	快速将二维图表更改为三维图表	198
例 244	解决刷新数据透视表后所有格式都消失的问题	181	例 265	更改三维图表为直角坐标轴	198
第 11 章	图表的创建与应用	183	例 266	调整三维图表的深度与高度	199
例 245	选择不连续数据源建立图表	184	例 267	更改三维图表的转角和仰角	200
例 246	重新更改建立图表的数据源	184	例 268	更改三维图表的形状	200
例 247	图表数据源不连续时, 实现向图表中增加数据源	185	例 269	设置三维图表中各个分类的间距	201
例 248	按实际需要更改系列的名称	186	例 270	设置三维图表背景墙填充效果	201
例 249	根据图表的表达目的重新组织数据源	187	例 271	向图表中添加趋势线	202
例 250	选择不同工作簿的数据源来创建图表	188	例 272	用 R 平方值判断趋势线的可靠性	202
例 251	快速创建数据“迷你图”	189	例 273	使用移动平均趋势线	203
例 252	更改“迷你图”的类型	189	例 274	自定义趋势线名称	204
例 253	让图表绘制出被隐藏的数据源	190	例 275	向图表中添加误差线	205
例 254	以 0 值替代数据源的空值	191	例 276	在图表中表示只允许固定的负值误差	205
例 255	将空值造成的断层连接起来	192	例 277	快速设置各个数据点不同误差量时的误差线	206
例 256	选中图表中单个数据	193	例 278	在图表中添加垂直线	207
例 257	让图表数据源显示在图表中	193	例 279	在图表中添加高低点连线	208
例 258	快速更改图表的类型	194	例 280	在图表中添加涨 / 跌柱线	208
			例 281	建立图表比较实创利润与预算金额	209
			例 282	让“已到账金额”与“未到账金额”	

	系列沿次坐标轴绘制	210	例 305	通过追踪箭头追踪引用 单元格	227
例 283	更改沿次坐标轴绘制系列的 图表类型	210	例 306	通过追踪箭头追踪从属 单元格	228
例 284	设置在底部显示图例	211	例 307	对单元格进行监视	228
例 285	设置“销售指标”系列的 分类间距	212	例 308	根据错误提示重新 编辑公式	229
例 286	取消次坐标轴的显示	213	例 309	快速打开“插入函数” 设置向导	230
例 287	设置刻度的显示单位	213	例 310	快速寻求对应函数的 应用帮助	230
例 288	设置图例边框	214	例 311	公式计算方面的限制	231
例 289	设置图例背景效果	215	例 312	函数易失性解决方法	231
例 290	根据图表需求更改坐标轴 标签的位置	215	例 313	快速复制函数公式的 几种方法	231
例 291	快速更改垂直轴与水平轴的 交叉位置	216	例 314	使用工具栏按钮 输入函数	232
例 292	设置刻度线间隔显示	217	例 315	使用“插入函数”对话框 输入函数	232
例 293	设置标签与坐标轴 之间的距离	218	例 316	相对数据源来进行 公式计算	233
例 294	让刻度线显示在图内或 是不显示	219	例 317	绝对数据源来进行 公式计算	233
第 12 章	公式的创建与应用	221	例 318	混合数据源来进行 公式计算	233
例 295	使用特定符号为公式的起始 输入符号	222	例 319	三维数据源引用	234
例 296	快速对有误公式进行 重新编辑	222	例 320	在一张工作簿中引用特定 数据源进行计算	235
例 297	快速显示工作簿中的 所有公式	222	例 321	在多工作簿中引用数据源 进行计算	236
例 298	一次性选中公式中引用 的单元格	223	例 322	打开工作簿时报告数据源错误 时如何更新	236
例 299	自行控制公式的 运算结果	223	例 323	为什么要使用名称	237
例 300	将公式转换为文本	224	例 324	名称命名所遵守的规则	238
例 301	设置工作簿的计算精度	224	例 325	利用名称框来定义名称	239
例 302	设置计算公式的迭代 次数	225	例 326	使用“名称定义”功能来 定义名称	239
例 303	解决公式中计算结果无法自动 更新的问题	226	例 327	修改名称引用位置	240
例 304	使用“错误检查器”来 检测公式	226			

例 328	快速查看名称中的公式	241	例 350	从身份证号码中	
例 329	定义固定引用区域 的名称	241		判断性别	260
例 330	快速选择名称对应的 单元格区域	242	例 351	从身份证号码中提取完整的 出生日期	260
例 331	在公式中粘贴名称	243	例 352	计算出员工工龄	261
例 332	以图形方式查看名称	243	例 353	显示当前日期与时间	261
例 333	快速删除不需要的 定义名	244	例 354	计算固定资产的 已使用月份	261
例 334	通过“公式求值”来检查 计算公式	244	例 355	计算指定日期所在月份有几个 星期日	262
例 335	为什么表格列标题显示的是数字 而不是字母	245	例 356	计算两个日期之间的实际 工作日	262
例 336	如何不让函数提示信息遮掩到 工作簿的列号	246	例 357	根据指定日期获取对应一年中的 第几周	262
例 337	保护和隐藏工作簿中 的公式	246	例 358	计算指定店面指定类别产品的 销售金额合计值	263
第 13 章	常用数据计算	249	例 359	计算非工作日销售金额	263
例 338	利用“选择性粘贴”进行 数据计算	250	例 360	计算一车间女职工的 平均工资	263
例 339	对数据进行合并求和计算	251	例 361	计算一车间和三车间女职工的 平均工资	264
例 340	对数据进行合并求 平均值计算	252	例 362	计算前三名销售人员的 平均销售量	264
例 341	以显示精度为准进行 数据计算	253	例 363	对员工销售业绩进行 排名	265
例 342	分类项不相同的数据表 合并计算	254	例 364	某一类产品的最高出 库单价	265
例 343	让合并计算结果自动 动态更新	255	第 14 章	财务数据计算	267
例 344	在合并计算中使用名称	255	例 365	统计本月各部门工资总额	268
例 345	使用合并计算建立 分户报表	256	例 366	对各部门员工工资进行 平均值计算	268
例 346	复杂格式数据表的 合并计算	257	例 367	计算本月员工工资	268
例 347	利用合并计算进行数值型 数据核对	258	例 368	统计出员工本月出差 报销金额	269
例 348	删除合并计算引用位置	259	例 369	汇总各部门的总奖金	269
例 349	对数据进行真假判断	259	例 370	计算出员工本月的个人 所得税	269
			例 371	统计出指定部门、指定职务的	

员工人数	270	例 392	计算每个会计期间的 折旧值	279
例 372 统计出指定部门获取奖金 的人数	270	例 393	计算定期付息有价证券的 应计利息	279
例 373 统计出指定部门奖金大于 固定值的人数	271	例 394	计算到期一次性付息有价 证券的应计利息	279
例 374 从员工档案表中统计出某一 出生日期区间中指定性别 的人数	271	例 395	计算成交日所在的付息期 的天数	280
例 375 分别统计收入和支出	272	例 396	计算有价证券的贴现率 ...	280
例 376 计算设备是否超出 保修期	272	例 397	将按分数表示的价格转换 为按小数表示的价格	281
例 377 计算贷款的每期偿还额 ...	273	例 398	计算定期付息有价证券的 修正期限	281
例 378 当支付次数为按季度支付时 计算每期应偿还额	273	例 399	计算实际年利率	281
例 379 计算贷款每期偿还额中包含的 本金额	273	第 15 章 其他函数在财务数据中 的计算	283	
例 380 计算贷款每期偿还额中包含 的利息额	274	例 400	根据工作时间计算员工 的年终奖	284
例 381 计算某项保险的收益率 ...	274	例 401	将数字金额显示为人民币 格式	284
例 382 计算住房公积金的 未来值	275	例 402	有选择地汇总数据	285
例 383 计算出公司某项贷款的清 还年数	275	例 403	对员工的技能考核进行 星级评定	285
例 384 计算出公司某项投资的 投资期数	275	例 404	判断员工成绩是否达标 ...	285
例 385 计算企业项目投资 净现值	276	例 405	根据员工业绩计算需要 发放奖金	286
例 386 计算出一组不定期盈利额的 净现值	276	例 406	对员工的考核成绩进行 综合评定	286
例 387 计算某项投资内部的 收益率	277	例 407	根据年龄判断职工 是否退休	287
例 388 计算某项借款的收益率 ...	277	例 408	筛选掉某些科目	287
例 389 计算出固定资产部分期间 的设备折旧值	277	例 409	判断员工身份证号码位数 是否正确	287
例 390 计算投资期内要支付 的利息	278	例 410	自动生成凭证号	288
例 391 计算出不定期发生现金流的 内部收益率	278	例 411	提取产品的类别编码	288
		例 412	从编码中提取合同号	289
		例 413	使用通配符统计出所有一店 的平均利润	289

例 414	统计某一类产品的最高 出库单价	290	例 435	创建指定销售员的销售 对比图表	308
例 415	计算每日工时工资	290	例 436	单变量求解贷款年限	309
例 416	计算本日工时工资	291	例 437	单变量求解贷款利率	309
例 417	统计出本月采购数量大于 2000 件的配件	291	例 438	利用“单变量”求产品 销售量	310
例 418	简化数据输入	292	例 439	利用“移动平均”预测下一年 产品的销售量	311
例 419	自动比较两个部门的采购 价格是否一致	293	例 440	利用“指数平滑”预测下一年 设备的销售量	312
例 420	验证身份证号码的位数	293	例 441	利用“回归分析”预测 销售量	313
例 421	判断员工考核成绩是否 合格	294	第 17 章 宏与 Excel VBA 应用	315	
例 422	考评销售员的销售等级	294	例 442	录制“宏”	316
例 423	计算每位员工的销售 提成率	295	例 443	运行录制的宏	317
例 424	查找销售员指定季度的产品 销售数量	295	例 444	建立运行宏的快捷键	317
例 425	实现销售员和总销售额在报 表中的位置	296	例 445	查看宏代码	318
例 426	查询特定门面、特定月份的 销售金额	296	例 446	保存录制了宏的工作簿	319
例 427	建立动态的产品在各分店的 销售数据	297	例 447	实现录制的宏应用于所有 工作簿	320
第 16 章 财务数据分析	299		例 448	通过表单控件按钮来 执行宏	320
例 428	对公司各部门员工进行分类 汇总统计分析	300	例 449	使用 Microsoft Visual Basic 创建宏	321
例 429	使用数据透视表统计各部门 出勤情况	301	例 450	将宏模块复制到另一个 工作簿中	322
例 430	创建数据透视图分析各部门 出勤情况	302	例 451	加速 VBA 代码执行效率	323
例 431	分类汇总各部门的 报销金额	303	例 452	在受到保护的工作簿中进行 自动筛选	325
例 432	通过数据透视表来分析各部 门报销情况	304	例 453	禁止使用“另存为”来保存 工作簿	325
例 433	统计出指定店面销售金额 大于 1000 的销售情况	306	例 454	禁止打印工作簿	326
例 434	创建各产品本月发货 透视表	307	例 455	使用“0”自动替换单元格中 的负值	326
			例 456	当单元格中无数据时显示 “缺席”	327
			例 457	选择所有空单元格	328
			例 458	在指定的单元格区域中	

	输入相同值	328		起不到保护作用的问题 ...	343
例 459	保护指定的单元格区域 ...	329	例 478	保护工作簿不能被修改 ...	344
例 460	隐藏 / 显示指定列	329	例 479	加密工作簿	344
例 461	求解指定区域中的 最小值	329	例 480	设置工作簿修改 权限密码	345
例 462	求单元格区域的和、最大值、 平均值	330	例 481	保护公式不被更改	346
例 463	实现对指定单元格的值持续 累加	331	例 482	阻止文档中的外部内容 ...	348
例 464	依次向下查询数据	331	例 483	禁用文档中的 ActiveX 控件	349
例 465	按指定条件筛选	332	例 484	宏安全性设置	349
例 466	按指定条件排序并恢复排序 前状态	332	例 485	恢复显示消息栏上的 安全警报	350
例 467	快速升序 / 降序排列	333	例 486	创建受信任位置	351
例 468	从员工身份证号码中自动 提取年龄、出生日期 与性别	333	例 487	文件阻止设置	352
例 469	自动计算员工业绩奖金 ...	334	例 488	打印指定的页	353
例 470	在提示框中输入员工 入职年份并自动 计算出工龄	334	例 489	打印工作簿中某一 特定区域	353
例 471	在提示框中输入销售额并 计算提成	335	例 490	一次性打印多张工作簿 ...	354
第 18 章	数据安全与打印	337	例 491	将行、列号一同 打印出来	355
例 472	设置允许用户进行 的操作	338	例 492	在打印时不打印单元格中 的颜色和底纹效果	356
例 473	隐藏含有重要数据的 工作簿	338	例 493	将多个打印区域打印到 同一页上	356
例 474	指定工作簿中的可 编辑区域	339	例 494	将数据缩印在一页 纸内打印	356
例 475	只保护受保护的工作簿中 的特定单元格和区域 ...	340	例 495	打印超宽工作簿	357
例 476	设置可编辑区域的权限 ...	341	例 496	一次性打印多份文档 ...	358
例 477	解决设置工作簿保护却 不能保护的问题 ...	343	例 497	将表格中的网络线 打印出来	358
			例 498	打印出批注	359
			例 499	将工作簿中的数据 居中打印	359
			例 500	只打印图表	360

第1章

Excel 2010 基本操作

本章部分操作实例设置与效果展示

例 1: 设置 Excel 2010 自动启动



例 2: 添加工作所需的 Excel 2010 辅助功能



例 3: 设置 Excel 2010 选项



例 4: 定义适合自己操作所需的工具栏



例 7: 更改 Excel 2010 撤销次数



例 8: 设置默认的文件保存类型

